



2025

**PLAN
ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO**

COLEGIO DE BOYACÁ

COLEGIO DE BOYACÁ
“Iniciador de la Educación Pública en Colombia”

LUIS SANTIAGO GARCÍA CIFUENTES
Director General

DIEGO LEONARDO SANDOVAL CEPEDA
Subdirector Administrativo y Financiero

GALO CHRISTIAN NUMPAQUE ACOSTA
Subdirector Académico

DIANA CRISTINA APARICIO PEÑA
Asesora de Control Interno

Enero 31 de 2025

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

1. OBJETIVOS

- 1.1. Objetivo general
- 1.2. Objetivos específicos

2. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

- 2.1. Horizonte Institucional

3. ALCANCE

4. MARCO LEGAL

5. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- 5.1. Primer componente: Gestión del riesgo de corrupción
- 5.2. Segundo componente: Racionalización de trámites
- 5.3. Tercer componente: Rendición de cuentas
- 5.4. Cuarto componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
- 5.5. Quinto componente: Mecanismos para la transferencia y acceso a la información
- 5.6. Sexto componente: Iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de la lucha anticorrupción.

6. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

7. SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ANEXOS

Los siguientes anexos corresponden a los seis (6) componentes establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Establecimiento Público Colegio de Boyacá:

Anexo 1: Mapa de Riesgos de Corrupción 2023 / Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Anexo 2: Racionalización de trámites.

Anexo 3: Rendición de cuentas.

Anexo 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Anexo 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

Anexo 6: Iniciativas adicionales que permiten fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción.

PRESENTACIÓN

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá comprometido con los valores que rigen los principios éticos de la Administración Pública, en aras de garantizar y fortalecer el trabajo institucional, y dar cumplimiento a lo contemplado el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y en su decreto reglamentario 2641 de 2012, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014) y el Decreto 124 de 2016, directrices normativas rectoras base para la prevención de la corrupción en las entidades, ha determinado la formulación del presente documento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para el año 2025, basados en la Guía definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual se encuentra conformado por los componentes:

1. Gestión del riesgo de corrupción – Mapa de riesgos de corrupción.
2. Racionalización de trámites.
3. Rendición de cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.
6. Iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción.

Esta herramienta busca generar la confianza tanto en la comunidad educativa como en el ciudadano, frente a los funcionarios públicos que prestan sus servicios en la Entidad, a través del desarrollo de unos procesos transparentes, asegurando el control social y la búsqueda de un talento humano idóneo y comprometido con la eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación del servicio educativo.

En cuanto al primer componente Gestión del riesgo de corrupción, se incluye el plan de trabajo para la definición de la política administración de riesgos de corrupción, con

el fin de enfocar el propósito de la Alta Dirección de gestionar el riesgo de corrupción y a partir de ahí realizar un monitoreo a los controles establecidos, trazar una hoja de ruta para la identificación de riesgos y acciones para su manejo tendiendo a definir distintas estrategias para el seguimiento del mapa de riesgos de corrupción que se formule.

Tal como lo indica la guía, el segundo componente, estrategias para racionalización de trámites, se trata de identificar, priorizar y racionalizar los trámites con el fin de generar acciones efectivas que permitan mejorar los mismos.

Para el tercer componente de Rendición de Cuentas, a partir del diagnóstico sobre el estado del proceso en la entidad, se propone, diseñar e implementar herramientas para fortalecer estas actividades dentro del marco general y los compromisos legales definidos, incluyendo lo necesario dentro del sistema administrativo de gestión, que asegure una adecuada interacción con la ciudadanía dentro de los mecanismos de control social y participación. Así mismo, se definen los distintos aspectos relacionados con la evaluación y el seguimiento de la estrategia.

En cuanto al cuarto componente relacionado con los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, se establecen los distintos compromisos en esta materia, para el desarrollo institucional frente al servicio al ciudadano y a la cultura de servicio de los servidores públicos, así como los distintos canales de atención definidos en el Sistema Integrado de Gestión.

Para el quinto componente referente a los mecanismos que buscan promover la transparencia y el acceso a la información, es importante fortalecer los distintos canales y mecanismos en la entidad para dar a conocer información con base en distintos medios (físicos y electrónicos), la capacidad de respuesta de cara a la ciudadanía frente a la demanda de información, el inventario de

activos de información, así como el modo en que se debe presentar la información de carácter público y el respectivo compromiso por parte de la entidad.

Asimismo, como complemento dentro del presente plan se incluyen los compromisos adicionales establecidos de manera voluntaria que contribuyen a fortalecer la lucha contra la corrupción, los mecanismos para la consolidación, monitoreo y control del plan, lo cual posibilitará permanentemente aplicar los correctivos necesarios con el fin de asegurar una adecuada implementación.

Se espera con el presente plan contribuir a las políticas del gobierno nacional orientadas al fortalecimiento de los mecanismos de control y mejoramiento de la gestión pública en la entidad.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente Plan es fortalecer los mecanismos para garantizar a la comunidad educativa y al ciudadano, el acceso a la información, a los servicios, y a los trámites del Establecimiento Público Colegio de Boyacá minimizando los riesgos de corrupción.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer políticas y metodologías que permitan prevenir y mitigar riesgos anticorrupción.
- Simplificar, estandarizar, eliminar y optimizar trámites y procedimientos administrativos en el Establecimiento Público Colegio de Boyacá.
- Promover mecanismos para ejercer el derecho de participación ciudadana dando a conocer el actuar y la gestión de la Entidad.

- Incentivar a la comunidad educativa y a los ciudadanos en general al seguimiento y control social de la Entidad.
- Diseñar iniciativas que permitan afianzar la estrategia de lucha anticorrupción del establecimiento Público Colegio de Boyacá.

2. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

2.1. HORIZONTE INSTITUCIONAL

■ Misión

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá, Claustro Santanderino iniciador de la Educación Pública en Colombia, ofrece servicio educativo de calidad que orienta a los estudiantes el ser, hacer, actuar y pensar para la transformación social, formando líderes íntegros.

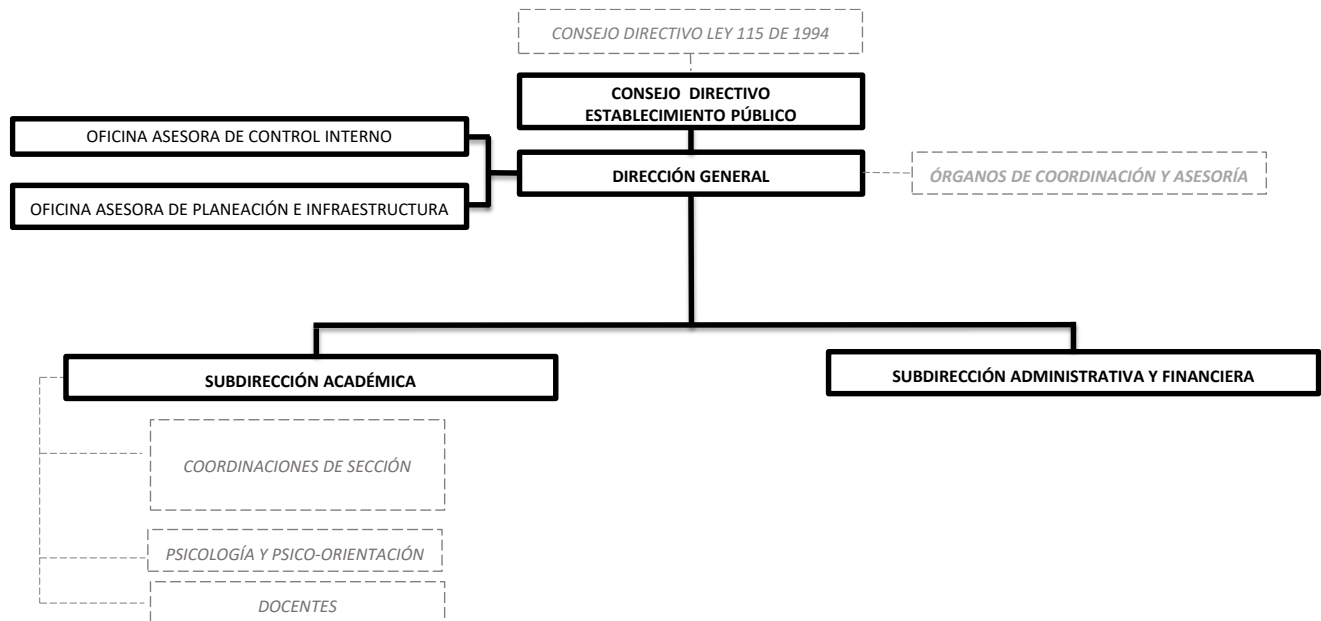
■ Visión

Para el 2030, el Establecimiento Público Colegio de Boyacá continuará posicionándose como uno de los mejores colegios a nivel local, regional y nacional, por su calidad en la prestación del servicio educativo, excelencia académica, apropiación pedagógica, convivencia armónica y formación en valores a través de procesos incluyentes y equitativos.

■ Valores Institucionales

- El amor por la vida y por el conocimiento.
- El reconocimiento de la libertad, la igualdad y dignidad de cada persona.
- La pertenencia e identidad con el Colegio de Boyacá.
- La confianza como base de la solidaridad y de la seguridad.
- La paz como resultado de la justicia y de la solución pacífica de conflictos.
- La responsabilidad social e individual, de todos los miembros de la comunidad.
- La autenticidad como fundamento de la verdad.
- La creatividad como base del progreso personal y cultural.

■ Nuestra Estructura Organizacional



3. ALCANCE

El presente “Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano”, aplica para los servidores públicos y contratistas del Establecimiento Público Colegio de Boyacá en la ejecución de los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG, el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicable a la Entidad.

4. MARCO LEGAL

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá, toma como referente lo que, en materia de corrupción, atención al ciudadano y racionalización de trámites ha incorporado el Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública y la estructura normativa aplicable a la Entidad, principalmente:

- ✓ Ley 1474 de 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
- ✓ Ley 1437 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
- ✓ Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y Decreto Reglamentario 103 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014".
- ✓ Ley 1755 de 2015. Derecho Fundamental de Petición y a lo resuelto en la sentencia C – 951 de 2014 de la Corte Constitucional.
- ✓ Constitución Política de Colombia. En el marco de la Constitución de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia.
- ✓ Decreto 2573 de 2014. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones".

- ✓ Decreto 1081 de 2015. Señala la metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción.
- ✓ Decreto 124 del 26 de enero del 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".
- ✓ Decreto 1008 de 2018. Se establecen los lineamientos de la política digital.

5. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

5.1. COMPONENTE 1. Gestión de riesgos de corrupción.

Para el desarrollo del Plan se deben tener presente los siguientes lineamientos:

- La formulación del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano se realiza en el Establecimiento Público Colegio de Boyacá analizando continuamente los trámites y servicios con el fin de mejorar estrategias que acerquen a los grupos de interés y que puedan evidenciar el cumplimiento de las metas institucionales y misionales del Colegio, identificando oportunamente los posibles riesgos de corrupción y estableciendo controles para poder mitigarlos y prevenirlos (Mapa de Riesgos de Corrupción).
- El Plan Anticorrupción se publicará en la página web de la Entidad a más tardar el 31 de enero de 2025, asegurando la publicación del mapa de riesgos identificado.
- A partir de la fecha de publicación, cada responsable dará inicio a la ejecución de las acciones contempladas en cada componente y permanentemente las monitoreará y evaluará. Dentro de este ejercicio se deben garantizar que los controles aplicados son eficaces y eficientes.

- Posterior a la publicación, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias al Plan Anticorrupción, orientadas a mejorarlo. Estos cambios se deben solicitar por escrito y ser motivados, justificados e informados a la Dirección General / Control Interno / Planeación.

- El seguimiento está a cargo de Control Interno de Gestión, quien verifica los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción. Este seguimiento comprende verificar y evaluar la elaboración, y ejecución de las acciones de control.

Ver Anexo 1.

- Mapa de riesgos de corrupción / Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

5.2 COMPONENTE 2. Racionalización de trámites.

Las acciones de racionalización de trámites en el establecimiento Público están encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos, reducir los riesgos de corrupción o la corrupción en sí misma y a generar esquemas no presenciales de acceso a los trámites por parte de la comunidad educativa y los ciudadanos en general, a través del uso de correos electrónicos, internet, páginas web, entre otros.

Como mecanismo democrático de participación ciudadana, el Establecimiento Público Colegio de Boyacá busca facilitar las comunicaciones frente a la comunidad educativa y ciudadanía en general, para lo cual ha determinado las direcciones electrónicas, en donde se captura la percepción de las partes interesadas o criterio frente al desarrollo de los trámites, las cuales aparecen en el Link CONTACTENOS de la página web institucional en donde se encuentran identificados los siguientes trámites:

PQRSDF: Por la resolución No. 096 de marzo 18 de 2020, la Entidad dispone el correo electrónico ventanillaunica@colboy.edu.co, para tramitar PQRSDF en el Colegio de

Boyacá, o presencialmente radicarlos en la Ventanilla Única en la Sección Francisco de Paula Santander Carrera. 10 # 18 – 99. Tunja, Boyacá.

Pagos: Actualmente la página web del Colegio contiene en el Link PAGOS EN LÍNEA los instructivos “Paso a paso PSE (Proveedor de Servicios Electrónicos)” y “Vol Comercializadoras”, los cuales hacen referencia a los servicios en línea con el Banco DAVIVIENDA, que se pueden utilizar para realizar el pago de las obligaciones económicas adquiridas con la Entidad.

Excusas de inasistencia de alumnos: Todas las excusas se radican por escrito con firma del padre, madre, acudiente o tutor legal, en Ventanilla Única carrera 10 No. 18 – 99. Solicitar número de radicación y llevar copia a la coordinadora de sección a más tardar en 3 días hábiles. Si es por incapacidad médica anexar el soporte EPS.

Constancia de estudio: Solicitar recibo de pago en la ventanilla de Facturación carrera 11 No. 18 – 24 piso 3, con el comprobante de pago hacer la solicitud en Ventanilla Única carrera 10 No. 18 – 99. Tiempo de entrega 5 días hábiles en Ventanilla Única

Certificado de estudio: Solicitar recibo de pago en la ventanilla de Facturación carrera 11 No. 18 – 24 piso 3, con el comprobante de pago hacer la solicitud en Ventanilla Única carrera 10 No. 18 – 99 informando nombre completo, años y grados requeridos. Tiempo de entrega 5 días hábiles en Ventanilla Única.

Acta de grado: Solicitar recibo de pago en la ventanilla de Facturación carrera 11 No. 18 – 24 piso 3, con el comprobante de pago hacer la solicitud en Ventanilla Única carrera 10 No. 18 – 99 informando nombre completo y año de graduación. Tiempo de entrega 5 días hábiles en Ventanilla Única

Copia de diploma: Solicitar recibo de pago en la ventanilla de Facturación carrera 11 No. 18 – 24 piso 3, con el comprobante de pago hacer la solicitud en Ventanilla Única carrera 10 No.

18 – 99 informando nombre completo, año de graduación y anexando copia de denuncia de pérdida. Tiempo de entrega 15 días hábiles en Secretaría Académica carrera 11 No. 18 – 24 piso 2

Devolución de dinero: Radicar solicitud escrita en Ventanilla Única carrera 10 No. 18 – 99 dirigida al Subdirector administrativo y financiero, anexando certificado bancario y copias de los documento de identidad.

Certificado laboral: Solicitar recibo de pago en la ventanilla de Facturación carrera 11 No. 18 – 24 piso 3, con el comprobante de pago hacer la solicitud en Ventanilla Única carrera 10 No. 18 – 99 informando nombre completo y el destino. Tiempo de entrega 5 días hábiles en la oficina de nómina.

Retiro de documentos de estudiantes: Si es alumno, previa autorización de la coordinadora y apoyo psicológico de la sección, hacer la solicitud de la devolución de documentos anexando paz y salvo de pagaduría y autorización de la coordinadora de sección en la Secretaria Académica carrera 11 No. 18 – 24 piso 2.

Ver Anexo 2. Racionalización de trámites.

5.3 COMPONENTE 3. Rendición de cuentas.

El Colegio de Boyacá define una serie de mecanismos orientados a generar transparencia y confianza entre las directivas de la institución y los ciudadanos, y con el fin de garantizar el ejercicio del control social a la administración de los recursos públicos.

La rendición de cuentas demanda la implementación de diversos mecanismos de divulgación como son la audiencia pública presencial, y las consultas por vía web que convoca la Rectoría.

Igualmente, la publicación del informe de gestión y de los resultados sociales, la publicación de la información e interacción con la ciudadanía en el Portal y en las redes

sociales digitales, la difusión de la información institucional en los medios de comunicación. La rendición de cuentas fortalece la relación con los medios de comunicación externos y facilita que la ciudadanía conozca de primera mano el quehacer.

Los medios utilizados para su publicación (rendición de cuentas vigencia 2025) corresponden a la página web del Colegio de Boyacá www.colboy.edu.co, difusión en la emisora del Colegio de Boyacá Colboy Estéreo, invitaciones escritas a organismos estatales como las Contralorías, Personería, Defensoría del Pueblo, estudiantes representantes, padres de familia representantes, docentes, coordinadores, contratistas, administrativos, entre otros.

Ver Anexo 3. Rendición de cuentas.

5.4 COMPONENTE 4.

Mecanismos para mejorar la atención ciudadana.

El Establecimiento Público Colegio de Boyacá, al implementar la Resolución No. 096 de marzo 18 de 2020, en la cual dispone el correo electrónico ventanillaunica@colboy.edu.co, para tramitar solicitudes, o presencialmente radicarlas en la Ventanilla Única en la Sección Francisco de Paula Santander Carrera. 10 # 18 – 99. Tunja, Boyacá, busca dar respuesta a la ciudadanía de manera oportuna, con amabilidad y eficiencia.

Adicionalmente, para las secciones: Sección Francisco de Paula Santander, Sección Londoño, Sección San Agustín, Sección Santos Acosta, Sección José Ignacio de Márquez, se asegura el diligenciamiento del formato establecido para la atención ciudadana, el cual contiene: nombre del solicitante, fecha, identificación del tema, funcionario encargado de tramitarlo y fecha de respuesta, el cual facilita el trámite y oportunidad de brindar al ciudadano un excelente servicio con calidad y oportunidad.

Ver Anexo 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

5.5 COMPONENTE 5.

Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública del Establecimiento Público, que implica divulgar proactivamente la información, responder de buena fe, adecuada y verazmente, generando una cultura de transparencia.

Los informes que se deben reportar, de acuerdo con las periodicidades de cada uno, son: Seguimiento a la Planeación, Resultado de indicadores, Informes de Gestión, Informe Resultados de la Gestión y Programa Anual de Auditorías, Informes de ley, Informes de Auditorías Internas, Informes de Auditorías Externas, Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, entre otros.

En cumplimiento a la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 “Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información Pública Nacional” y el Decreto 103 del 20 de enero de 2015. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.", el Establecimiento Público Colegio de Boyacá, pone a disposición de la ciudadanía en la página web institucional la información obligada como base de la transparencia institucional debidamente clasificada.

Anexo 5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

5.6 COMPONENTE 6.

Iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción.

Este componente se desarrolla con el fin de fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción en el Establecimiento Público Colegio de Boyacá, centrado en el código de ética y en el código de buen gobierno. Con la implementación de este componente se pretende, adoptar y vivenciar cada día los

valores que se encuentran en estos códigos buscando fortalecer la imagen del Colegio.

Anexo 6. Iniciativas adicionales que permiten fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción.

6. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

En el Mapa de Riesgos de Corrupción, que tiene como principal objetivo conocer las fuentes de los riesgos de corrupción, sus causas y sus consecuencias, se indicarán, entre otros, los siguientes ítems:

- **Actividades:** señala una a una las actividades que se realizarán para la meta planteada.
- **Meta o producto:** describe el fin que se pretende lograr. Un producto puede apuntar a una, varias o todas las actividades.
- **Indicadores:** es como se mide esa meta, por consiguiente, es obligatorio.
- **Responsable:** indica el responsable de cada componente.
- **Fecha programada:** señala la fecha en que se proyecta dar cumplimiento a la actividad.

7. SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano en el Establecimiento Público Colegio de Boyacá, estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, dentro de las actividades relacionadas con la Planeación de la Entidad, quien verificará:

- **Componente:** se refiere a cada uno de los componentes del Plan.

- **Actividades Programadas:** corresponde al número de actividades programadas.
- **Actividades Cumplidas:** corresponde al número de actividades efectivamente cumplidas durante el periodo.
- **Porcentaje (%) de Avance:** corresponde al porcentaje establecido de las actividades cumplidas sobre las actividades programadas.
- **Observaciones:** para dejar plasmadas las evidencias y compromisos.

El nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano será medido en términos de porcentaje: de 0 a 59% corresponde a la Zona baja (color rojo), de 60 a 79% zona media (color amarillo), de 80 a 100 zona alta (color verde) y se determinará por: Actividades cumplidas/Actividades programadas.


Las fechas previstas para el seguimiento corresponden a los cortes: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre. La publicación de los resultados se surtirá dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente correspondiente.

Después de finalizado cada seguimiento, se determinará nuevamente las zonas de riesgo de corrupción de acuerdo con los controles establecidos evidenciados.

Matriz de calor base para la identificación de los riesgos de corrupción:

PROBABILIDAD	Probabilidad	Puntaje	Zonas de riesgo de corrupción		
	Casi seguro	5	25 Moderada	50 Alta	100 Extrema
Probable	4	20 Moderada	40 Alta	80 Extrema	
Posible	3	15 Moderada	30 Alta	60 Extrema	
Improbable	2	10 Baja	20 Moderada	40 Alta	
Rara vez	1	5 Baja	10 Baja	20 Moderada	
Impacto			Moderado	Mayor	Catastrófico
Puntaje			5	10	20
			IMPACTO		

Anexo 1. COMPONENTE 1: Mapa de riesgos de corrupción

	COLEGIO DE BOYACÁ	Formato
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DE-AR-FR-06
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 2
	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Fecha: 31/01/17
		Página 1 de 1

Entidad: Establecimiento Público Colegio de Boyacá

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción									Monitoreo y Revisión				
Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo			Controles	Valoración del riesgo					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
				Riesgo Inherente				Riesgo residual			Acciones asociadas al control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de ejecución	Acciones					Registro
Direccionamiento Estratégico	Concentración de funciones de autoridad en un solo cargo.	Concentración de autoridad o exceso de poder.	Afectación del servicio	Posible 3	Moderado 5	Moderada 15	Manuales	Posible 3	Moderado 5	Moderada 15	3 meses	Determinar delegación de funciones en los cargos directivos de segundo nivel.	Socialización de Responsabilidades gerenciales	Abril 30	Verificación de cumplimiento de funciones en los cargos directivos de segundo nivel	Directora General	Pertinencia de funciones a nivel directivo
Direccionamiento Estratégico	Desconocimiento de los procesos y responsabilidades de cada una de las áreas y cargos.	Omisión o extralimitación de funciones.	Afectación del servicio	Probable 4	Moderado 5	Moderada 20	Manuales	Posible 3	Moderado 5	Moderada 15	3 meses	Actualizar Manual de Funciones.	Resolución Manual de Funciones	Abril 30	Difusión y verificación de cumplimiento de funciones	Cargos Directivos	Pertinencia de funciones a todo nivel
Gestión Administrativa	Página web desactualizada	Desinformación	Pérdida de credibilidad y confianza y afectación del servicio	Probable 4	Mayor 10	Alta 40	Automáticos	Posible 3	Mayor 10	Alta 30	1 mes	Control permanente en la actualización de la página web	Supervisión actividades contratista encargado	Marzo 31	Verificación de cumplimiento de la actividad contratada	Supervisor del contrato	Pertinencia de la información publicada en la página web de la Entidad
Direccionamiento Estratégico	Omisión de Ética y valores en el desempeño del cargo.	Amiguismo y clientelismo.	Afectación de actividades administrativas y misionales	Probable 4	Mayor 10	Alta 40	Manuales	Posible 3	Moderado 5	Moderada 15	1 mes	Socialización del Código de Ética y valores institucionales	Registros de socialización	Abril 30	Seguimiento a procesos disciplinarios	Subdirector Administrativo	Número de procesos disciplinarios fallados/Abiertos
Planeación Institucional	Ausencia de controles sobre las apropiaciones presupuestales.	Inclusión de gastos no autorizados.	Afectación financiera	Rara vez 1	Catastrófico 20	Moderada 20	Manuales	Rara vez 1	Moderado 5	Baja 5	3 meses	Seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones y afectación presupuestal	Agosto 31	Actualización del Plan Anual de Adquisiciones según necesidad	Auxiliar Administrativo	Número de actualizaciones realizadas al PAA / requerimientos
Recursos Físicos	Desconocimiento de la solidez financiera de las entidades con las que contrata el Establecimiento.	Inversiones de dinero públicos en entidades de dudosa solidez financiera.	Pérdidas económicas	Posible 3	Moderado 5	Moderada 15	Manuales	Improbable 2	Moderado 5	Baja 10	1 mes	Actualización Manual de Contratación	Manual de Contratación (condiciones para contratar con la Entidad)	Marzo 31	Verificación de cumplimiento al Manual de Contratación	Subdirector Administrativo y Contratista	Contratos no verificados cuyo control precontractual aduce solidez financiera del contratista

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción									Monitoreo y Revisión				
Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo			Controles	Valoración del riesgo					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
				Riesgo Inherente				Riesgo residual			Acciones asociadas al control						
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de ejecución	Acciones					Registro
Recursos Físicos	Deficiencias en el proceso de contratación.	Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.	Sanciones, pérdidas económicas, afectación del servicio	Improbable 2	Catastrófico 20	Alta 40	Manuales	Improbable 2	Mayor 10	Moderada 20	7 meses	Garantizar la implementación de controles establecidos en el Manual de Contratación	Registros etapas precontractuales	Dic 31	Verificación de controles en la etapa precontractual	Subdirector Administrativo	Pliegos con inconsistencias
Recursos Físicos	Deficiencias en el proceso de contratación.	Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo.	Sanciones, pérdidas económicas, afectación del servicio	Improbable 2	Catastrófico 20	Alta 40	Manuales	Improbable 2	Mayor 10	Moderada 20	7 meses	Garantizar la implementación de controles establecidos en el Manual de Contratación	Registros etapas precontractuales	Dic 31	Verificación de controles en la etapa precontractual	Subdirector Administrativo y Financiero	Pliegos con inconsistencias
Recursos Físicos	Fallas en el seguimiento de los procesos precontractuales.	Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.	Sanciones, pérdidas económicas, afectación del servicio	Improbable 2	Catastrófico 20	Alta 40	Manuales	Improbable 2	Mayor 10	Moderada 20	7 meses	Garantizar la implementación de controles establecidos en el Manual de Contratación	Registros etapas precontractuales	Dic 31	Verificación de controles en la etapa precontractual	Subdirector Administrativo y Financiero	Pliegos con inconsistencias
Recursos Físicos	Fallas en el seguimiento de los procesos precontractuales.	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	Sanciones, pérdidas económicas, afectación del servicio	Improbable 2	Catastrófico 20	Alta 40	Manuales	Improbable 2	Mayor 10	Moderada 20	7 meses	Garantizar la implementación de controles establecidos en el Manual de Contratación	Registros etapas precontractuales	Dic 31	Verificación de controles en la etapa precontractual	Subdirector Administrativo y Financiero	Inconsistencias en las adendas efectuadas
Recursos Financieros	Deficiencias en la actualización e implementación del software Sysman	Información administrativa, financiera y contable no veraz ni oportuna	Deficiencias en la información administrativa, contable y financiera	Posible 3	Catastrófico 20	Extrema 60	Automáticos	Posible 3	Catastrófico 20	Catastrófica 60	3 meses	Validar información 2016	Resultados de la validación realizada	Abril 30	Verificación de indicadores financieros y estados contables 2016	Subdirector Activo y Financiero	Inconsistencias presentadas en la información
Recursos Financieros	Omisión en la actualización de normas internacionales contables (NIIF)	Información contable no veraz	Sanciones, pérdidas económicas	Posible 3	Probable 4	Extrema 60	Automáticos	Posible 3	Catastrófico 20	Catastrófica 60	7 meses	Asegurar la implementación de requisitos normativos internacionales	Estados contables	Agosto 31	Auditoría de Control Interno de Gestión	Subdirector Administrativo y Financiero	Inconsistencias presentadas en la información
Gestión Administrativa	No se realizan procesos de inducción y reinducción	Incumplimiento de objetivos	Afectación del servicio	Probable 4	Mayor 10	Alta 10	Manuales	Posible 3	Mayor 10	Alta 30	3 meses	Implementar los procedimientos de inducción y reinducción	Registros del sistema de gestión de la calidad pertinentes	Abril 30	Verificación de acciones implementadas en talento humano en el tema	Subdirector Activo y Financiero	Inducciones y reinducciones proporcionadas/cargos que ingresaron y reemplazos por situaciones administrativas
Control Documental	Deficiencias en el control de la información.	Pérdida de información. Información susceptible de manipulación o adulteración.	Sanciones, pérdidas económicas, de información. Afectación del servicio.	Probable 4	Catastrófico 20	Extrema 80	Automáticos	Probable 4	Catastrófico 20	Extrema 80	7 meses	Levantamiento de Tabla de Retención Documental y aplicación de la misma	TRD y archivos de gestión, central e histórico	Agosto 31	Verificación de implementación de la TRD	Subdirector Administrativo y Financiero	Cumplimiento a cronograma de implementación de la TRD

Anexo 2. COMPONENTE 2: Racionalización de trámites

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Identificación de tramites.	1.1	Identificar los trámites.	# de Trámites identificados	Subdirección Administrativa y Financiera – Asesor(a) de e Infraestructura.	31/12/2024
	1.2	Actualización de los trámites.	# Trámites actualizados	Subdirección Administrativa y Financiera – Asesor(a) de Planeación e Infraestructura.	31/12/2024
Subcomponente 2 Priorización de trámites.	2.1	Capacitar en Racionalización de Trámites.	Racionalización de trámites Una (1) capacitación	Subdirección Administrativa y Financiera – Asesor(a) de Planeación e Infraestructura.	30/08/2025
Subcomponente 3 Racionalización de trámites.	3.1	Publicar información sobre las mejoras implementadas en los tramites y servicios racionalizados en la entidad.	Una (1) publicación por tramite racionalizado	Subdirección Administrativa y Financiera.	31/12/2025
	3.2	Divulgar las condiciones de acceso los trámites y servicios ofrecidos por la entidad a través de medios físicos o virtuales.	Una (1) publicaciones del encargado de trámites y servicios	Subdirección Administrativa y Financiera	31/12/2025

Anexo 3. COMPONENTE 3: Rendición de cuentas

Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Conformar y capacitar el equipo líder del proceso de Rendición de Cuentas.	Equipo conformado y capacitado	Oficina Asesora de Planeación e Infraestructura	Primer Semestre 2025
	1.2	Elaborar y socializar la estrategia de rendición de cuentas 2024 para el establecimiento Público Colegio de Boyacá (definición de Cronograma y responsabilidades)	Estrategia de Rendición de Cuentas 2024 elaborada	Equipo Líder de Rendición de cuentas	Primer Semestre 2025
	1.3	Elaborar el plan de comunicaciones que contenga las acciones a desarrollar e implementar para la correcta divulgación del proceso de rendición de cuentas.	Plan de comunicaciones de Rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación e Infraestructura	Primer y Segundo Semestre 2026
	1.4	Preparar y consolidar información de gestión a presentar.	Información de interés de la ciudadanía de rendición pública de cuentas	Oficina Asesora de Planeación e Infraestructura	Todo el año 2025 de acuerdo a los espacios programados.
	1.5	Publicar el Informe de rendición de cuentas	Informe de rendición de cuentas	Dirección General - Subdirección Administrativa y Financiera	Segundo semestre de 2025
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Generar espacios de diálogo con la ciudadanía en los procesos de rendición de cuentas con el fin de obtener preguntas o comentarios de los ciudadanos y organizaciones.	Resultados de los espacios de participación habilitados para la participación ciudadana	Equipo Líder de Rendición de cuentas	Primero y Segundo semestre de 2025
	2.2	Difundir y publicar el informe de gestión.	Informe realizado y publicado.	Oficina Asesora de Planeación e Infraestructura	Primer y Segundo Semestre de 2025
Subcomponente 3 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.1	Realizar el informe final de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas	Informe final de evaluación de la estrategia de Rendición de cuentas	Unidad Especial de Control Interno y Gestión	Segundo semestre de 2025
	3.2	Publicar el informe de rendición de cuentas.	Informe de rendición de cuentas elaborado y publicado	Control Interno	Segundo Semestre 2025

Anexo 4. COMPONENTE 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Planeación estratégica del servicio al ciudadano	1.1	Fortalecer la estrategia institucional de servicio con la ciudadanía (que contenga acciones de lenguaje claro y que cuente con un responsable para su implementación)	Política y/o estrategia fortalecida.	Subdirección Administrativa y Financiera – Asesor de Planeación e Infraestructura	Segundo semestre de 2025
	1.2	Definir el área, dependencia o grupo de trabajo para desarrollar las funciones de servicio y relacionamiento con la ciudadanía. Según lo estipulado en el Art. 17, Ley 2052 de 2020.	Acto administrativo adoptado con las funciones del área, dependencia o grupo de trabajo de servicio la ciudadanía.	Subdirección Administrativa y Financiera – Asesor Control Interno	Segundo semestre de 2025
	1.3	Desarrollar ejercicios de caracterización de estudiantes y grupos de valor, en articulación con otras dependencias y acorde a la identificación de necesidades o alcance definido por la entidad.	Informe de caracterización de estudiantes y grupos de valor elaborado y publicado.	Subdirección Administrativa y Financiera – Asesor Control Interno	Segundo semestre de 2025
Subcomponente 2 Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	2.1	Incorporar en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) espacios de formación dirigidos a servidores públicos sobre servicio y relacionamiento con la ciudadanía.	PIC formulado e implementado con temáticas de servicio y relacionamiento con la ciudadanía, lenguaje claro. Listados de asistencia, constancias de participación, certificaciones, invitaciones a eventos liderados por otras entidades, registro fotográfico y evaluación de satisfacción sobre las jornadas realizadas.	Subdirección Administrativa y Financiera – Asesor de Planeación e Infraestructura	Segundo semestre de 2025
	2.2	Promover y apropiar el Código de Integridad: Valores del Servicio Público como herramienta pedagógica para promover y fortalecer la ética de lo público.	Talento humano de la entidad con apropiación de los valores del servicio público	Subdirección Administrativa y Financiera – Asesor Control Interno	Segundo semestre de 2025
	2.3	Definir competencia comportamental de atención al ciudadano de los servidores públicos de la entidad.	Manual de funciones y competencias laborales de cargo actualizado.	Subdirección Administrativa y Financiera – Asesor de Planeación e Infraestructura	Segundo semestre de 2025
	2.4	Capacitar al personal de atención a la ciudadanía en temas de atención a población diferencial.	2 capacitaciones	Subdirección Administrativa y Financiera – Asesor de Planeación e Infraestructura	Primer y Segundo semestre de 2025
	2.5	Reconocer, incentivar y estimular la labor desarrollada por los servidores que interactúan con la ciudadanía en los diferentes escenarios de relacionamiento, con el fin de fortalecer la cultura de servicio a la ciudadanía.	Estrategia o plan de reconocimiento, incentivos o estímulos para fortalecer la gestión de relacionamiento con la ciudadanía.	Subdirección Administrativa y Financiera – Profesional Universitario SST	Segundo semestre de 2025
Subcomponente 3 Gestión de relacionamiento con los ciudadanos (procesos)	3.1	Fortalecer a servidores públicos en sus conocimientos, habilidades y actitudes en el servicio a la ciudadanía.	Sensibilización interna	Subdirección Administrativa y Financiera – Profesional Universitario SST	Segundo semestre de 2025

y procedimientos, canales, certidumbre)	3.2	Implementar estrategia de fortalecimiento de los canales y protocolos de atención.	Sensibilización interna	Subdirección Administrativa y Financiera – Profesional Universitario SST	Segundo semestre de 2025
	3.3	Fortalecer el Menú de atención y servicio al ciudadano en la página web de la entidad siguiendo los lineamientos definidos por Función Pública.	Menú de atención y servicio al ciudadano fortalecido a través del sitio web.	Subdirección Administrativa y Financiera	Segundo semestre de 2025
	3.4	Construir o actualizar e implementar una política de protección de datos personales.	Política de protección de datos personales implementada	Subdirección Administrativa y Financiera	Segundo semestre de 2025
	3.5	Actualizar la documentación de procesos, procedimientos para la gestión del servicio o relacionamiento con la ciudadanía, (peticiones, quejas, reclamos y denuncias, trámites, servicios.	Procesos y procedimientos para la gestión de servicio o relacionamiento con la ciudadanía actualizados e implementados	Subdirección Administrativa y Financiera – Asesor de Planeación e Infraestructura	Segundo semestre de 2025
	3.6	Resolver peticiones ciudadanas de manera efectiva, oportuna y con calidad, en atención al procedimiento interno, recibo y respuesta de las peticiones.	Informe de gestión de PQRSD. Procedimiento y plan de mejora diseñados, actualizados e implementados para recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, sugerencias reclamos y solicitudes.	Todos los procesos de la entidad. Subdirección Administrativa y Financiera – Asesor Control Interno	Primer y Segundo Semestre de 2025
	3.7	Actualizar, socializar y publicar los manuales y protocolos de servicio para garantizar su estandarización.	Manuales y protocolos de servicio actualizado, socializado y publicado	Subdirección Administrativa y Financiera – Asesor de Planeación e Infraestructura	Segundo semestre de 2025
	3.8	Fortalecer el canal de atención telefónico del Establecimiento Público Colegio de Boyacá	Canales de atención telefónico fortalecido en toda la entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera	Segundo semestre de 2025
	3.9	Establecer y apropiar estrategia(s) de interacción con el ciudadano, a través del sitio web y redes sociales de la entidad (Facebook, Twitter, Instagram, entre otras).	Estrategia(s) diseñadas e implementadas, pantallazos de publicaciones, piezas gráficas de divulgación, parrilla de contenidos para redes sociales.	Subdirección Administrativa y Financiera	Segundo semestre de 2025
	Subcomponente 4 Conocimiento al servicio al ciudadano	4.1	Implementar acciones de gestión de conocimiento que garanticen la preservación de la memoria institucional a través de la documentación de la gestión de relacionamiento y la identificación de buenas prácticas y lecciones aprendidas de servicio al ciudadano en la entidad.	Bibliotecas virtuales, archivos, espacios de socialización de buenas prácticas, , entre otras sobre las experiencias de servicio a la ciudadanía en la entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera
Subcomponente 5 Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	5.1	Cumplir y reportar las metas de servicio, relacionamiento con la ciudadanía a través de los informes de PQRS y de satisfacción al ciudadano	Informes mensuales y trimestrales de PQRS Informes semestrales de satisfacción del ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera – Asesor Control Interno	Segundo semestre de 2025
	5.2	Caracterizar la población que acceden a los canales oficiales de atención de la entidad.	un (1) informe que contenga la caracterización de la población que accede a los canales y socializados con las partes interesadas	Subdirección Administrativa y Financiera – Asesor Control Interno	Primer semestre de 2025

Anexo 5. COMPONENTE 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Verificar que la información obligatoria en el componente de transparencia activa se esté actualizando permanentemente.	Link de transparencia (componente transparencia activa), actualizado.	Subdirección Administrativa y Financiera – Asesor Página Web – Asesor Control Interno	Primer semestre de 2025
	1.2	Realizar informe semestral sobre el alcance de publicaciones en medios institucionales, como análisis Transparencia y acceso a la información Pública de la Entidad, el cual debe ser socializado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Publicaciones realizadas en los diferentes canales de comunicación	Subdirección Administrativa y Financiera – Asesor Página Web - Asesor Control Interno	Primer semestre de 2025
Subcomponente 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Realizar un reporte para establecer el tiempo de respuesta de los PQRS, solicitudes de información y derechos de Petición como del número de solicitudes contestadas de manera negativa por no tener la información	Reporte Trimestral (4)	Subdirección Administrativa y Financiera – Asesor Control Interno	Segundo semestre de 2025
	2.2	Revisar las capacitaciones realizadas para concientizar a los servidores públicos sobre los tiempos y calidad de respuesta, para así rediseñar y ejecutar nuevas capacitaciones que permitan seguir trabajando en la mejora de la atención al ciudadano	Capacitaciones realizadas y mejora en tiempos y calidad de respuesta de la entidad	Subdirección Administrativa y Financiera – Asesor Control Interno	Segundo semestre de 2025
Subcomponente 3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Validar los Instrumentos de Gestión Pública (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación de Información) de conformidad con la Ley de Transparencia.	Instrucciones de aplicabilidad y/o implementación de Tabla de Retención Documental como insumo para la actualización y/o revisión de los Instrumentos de Gestión Pública.	Subdirección Administrativa y Financiera – Asesor Control Interno – Archivo Central	Primer y Segundo semestre de 2025
	3.2	Publicar el registro o inventario de activos de información.	Una (1) comunicación divulgando el uso y aplicación del registro de activos de información.	Subdirección Administrativa y Financiera – Asesor Control Interno – Archivo Central	Primer semestre de 2025
	3.3	Publicar el índice de información clasificada y reservada.	Una (1) comunicación divulgando el uso y	Subdirección Administrativa y	Segundo semestre de 2025

			aplicación del índice de información Clasificada y Reservada	Financiera – Asesor Control Interno – Asesor Jurídico - Archivo Central	
Subcomponente 4. Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Promover el acceso a información pública con enfoque diferencial para personas en situación de discapacidad.	Información priorizada, publicada en el portal web del enlace de transparencia para personas en situación de discapacidad.	Subdirección Administrativa y Financiera – Asesor Página Web - Asesor Control Interno	Segundo semestre de 2025
Subcomponente 3. Transparencia y Acceso a la Información	5.1	Coordinar y articular el diligenciamiento del formulario de autoevaluación del Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA, establecido por la Procuraduría General de la Nación para evaluar el cumplimiento por parte de los sujetos obligados del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014)	Autoevaluación diligenciada oportunamente	Subdirección Administrativa y Financiera – Asesor Control Interno	Segundo semestre de 2025
	3.3	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar aleatoriamente que las dependencias responsables de publicar la información en el link de transparencia tengan en cuenta: -El cumplimiento de los estándares establecidos. -La actualización oportuna de la información publicada. -La publicación en el portal de la información con la que se dé cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y sus normas reglamentarias y complementarias en lo que a información mínima obligatoria se refiere - La publicación de información adicional a la mínima obligatoria exigida por la normatividad vigente, en cumplimiento del principio de proactividad. 	link de transparencia actualizado y ajustado a la normatividad que los rige	Subdirección Administrativa y Financiera – Asesor Control Interno	Primer y segundo semestre de 2025

Anexo 6. COMPONENTE 6. Iniciativas adicionales que permiten fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción.

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Código de integridad	1.1	Realizar actividades de socialización y difusión del código de integridad.	Dos (2) actividades de socialización y difusión del código de integridad	Oficina de Planeación e infraestructura	Primer semestre de 2025
	1.2	Capacitación de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	Invitación solicitando a los servidores públicos la asistencia al curso de integridad.	Oficina de Planeación e infraestructura	Segundo semestre de 2025
	1.3	Seguimiento para verificar que los servidores públicos asistan a la capacitación.	Informes de seguimiento de cumplimiento	Oficina de Planeación e infraestructura	Durante los eventos programados