

## 1. OBJETIVO

Detallar las actividades para la recepción, radicación y gestión de las denuncias por actos de corrupción que se presente respecto de los servidores públicos y/o contratistas de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la radicación de denuncias por actos de corrupción por parte de la ciudadanía, hasta la respuesta al denunciante.

## 3. RESPONSABLES

- Subdirección Administrativa Financiera y de Apoyo a la Gestión – Atención a la Ciudadanía.
- Oficina Asesora Jurídica.

## 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

**Canales de atención de denuncias por actos de corrupción:** Medios a través de los cuales los ciudadanos pueden presentar las denuncias de corrupción.

**Denuncia:** Es la noticia que una persona da a la autoridad sobre la realización de una conducta de indisciplina administrativa de la cual ha tenido conocimiento. La denuncia sea verbal o escrita se entenderá presentada bajo la gravedad del juramento, se dejará constancia del día y hora de su presentación y contendrá una relación detallada de los hechos que conozca el denunciante y manifestará si los mismos hechos ya han sido puestos en conocimiento de otro funcionario.<sup>1</sup>

**Corrupción:** Abuso del poder público o privado para obtener un beneficio personal y/o grupal que va en contra del interés colectivo.<sup>2</sup>

**Servidor Público:** Todas las personas naturales que tienen una relación laboral con el Estado, y trabajan a su servicio para efectos de asegurar el cumplimiento de sus fines constitucionales.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> RESOLUCIÓN No 1845. 30 de marzo de 2023 “Por la cual se deroga la Resolución No. 212 de 2016 y se reglamenta el trámite de las Peticiones y la atención de Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia”

<sup>2</sup> Veeduría Distrital. Documento técnico para el favorecimiento de los mecanismos de denuncia y protección al denunciante en el distrito capital. Bogotá 2018.

<sup>3</sup> Artículo 123 de la Constitución Política de Colombia.

|                                               |                                 |                                       |
|-----------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| Elaboró: Profesional Oficina Asesora Jurídica | Revisó: Profesional de SIG/MIPG | Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| Fecha: 03 de marzo de 2025                    | Fecha: 05 de mayo de 2025       | Fecha: 06 de mayo de 2025             |

**Contratista:** Persona natural o jurídica (empresa) contratada para desarrollar o realizar algunas actividades definidas en un contrato.<sup>4</sup>

**Traslado de la denuncia:** Evento en el cual la autoridad a quien se dirige la denuncia no es la competente. Por lo tanto, la entidad debe informar de inmediato al interesado y se debe remitir la denuncia a la entidad competente.

## 5. CONTENIDO:

| N° | FLUJOGRAMA | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                                    | REGISTRO                                                                            |
|----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |            | <p><b>Recepcionar la denuncia:</b></p> <p>1.1. El ciudadano debe realizar la denuncia relacionada con actos de corrupción por alguno de los canales de recepción definidos por la Agencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Línea Anticorrupción Teléfono conmutador: +57 604 444 79 47. (En el cual se le indicara que debe enviar la denuncia al correo electrónico dispuesto por la Agencia <a href="mailto:transparencia@sapiencia.gov.co">transparencia@sapiencia.gov.co</a>).</li> <li>✓ Página web de la entidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Enlace en la página web de SAPIENCIA</li> <li>○ Chat institucional.</li> </ul> </li> <li>✓ Verbal. se registra en el formato F-MI-AC-002 BUZÓN DE SUGERENCIAS.</li> </ul> <p>1.2. En la denuncia debe quedar registrado el nombre del implicado. Y si es de su conocimiento, indicar la dependencia en la que labora, o cargo, o tipo de vinculación con la Agencia.</p> <p>1.3. Registrar de manera clara, detallada y precisa los hechos de la denuncia de los cuales tiene conocimiento. (Circunstancias de tiempo, modo y lugar).</p> <p>1.4. Adjuntar evidencias o pruebas que sustentan la denuncia.</p> <p>1.5. Indicar nombre, correo electrónico y/o teléfono y dirección del denunciante.</p> <p>Nota: Si la denuncia fue presentada de forma anónima, se debe verificar que ésta amerite credibilidad y se encuentre acompañada de evidencias.</p> | <p>Ciudadano</p> <p>Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Atención al Ciudadano</p> | <p>Correo electrónico con la denuncia o</p> <p>F-MI-AC-002 BUZÓN DE SUGERENCIAS</p> |
| 2  |            | <p><b>Radicar la denuncia:</b></p> <p>2.1. Las denuncias recibidas por el funcionario o contratista de la Oficina Asesora Jurídica a</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Atención al Ciudadano</p>                                                   | <p>Documento con número de radicado sapiencia</p>                                   |

<sup>4</sup> PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN O DENUNCIAS DE CONFLICTO DE INTERESES, Alcaldía de Medellín.

|                                               |                                 |                                       |
|-----------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| Elaboró: Profesional Oficina Asesora Jurídica | Revisó: Profesional de SIG/MIPG | Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| Fecha: 03 de marzo de 2025                    | Fecha: 05 de mayo de 2025       | Fecha: 06 de mayo de 2025             |

|   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |  |
|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--|
|   |  | <p>través el correo o la línea telefónica Anticorrupción, las remite al correo: <a href="mailto:ventanillaunica@sapiencia.gov.co">ventanillaunica@sapiencia.gov.co</a>, para su radicación.</p> <p>2.2. Las denuncias recibidas por la Página web de la entidad, el chat institucional o de manera verbal son atendidas por el personal de Atención al Ciudadano y este las redirecciona al correo <a href="mailto:transparencia@sapiencia.gov.co">transparencia@sapiencia.gov.co</a>, para que desde la Oficina Asesora Jurídica se realice la solicitud de radicación en Ventanilla Única.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Gestión Documental</p> |  |
| 3 |  | <p><b>Gestionar las denuncias:</b></p> <p>3.1. Desde la Oficina Asesora Jurídica se evalúan las denuncias recibidas. Las que correspondan a denuncias por actos de corrupción se le dará trámite conforme a lo preceptuado en las Leyes 1952 de 2019 y 1474 de 2011. En caso que no sean de corrupción, se devolverá a Atención al Ciudadano para su remisión al proceso competente de darle trámite y respuesta.</p> <p>3.2. Se verifica la denuncia y la información allegada. En caso de ser requerido se solicitará la ampliación al denunciante.</p> <p>3.3. Se entenderá que el denunciante ha desistido de su solicitud o de la actuación, cuando no aporte los documentos requeridos o no amplíe la denuncia de acuerdo a lo solicitado, o no lo haga dentro de los términos establecidos.</p> <p>3.4. Se decide si conforme a las pruebas aportadas, existe mérito para compulsar copia a los órganos de control (conforme lo establecido en el Código General Disciplinario vigente).</p> | <p>Oficina Asesora Jurídica</p>                           |  |
| 4 |  | <p><b>Responder al denunciante:</b></p> <p>Una vez recibida y analizada la denuncia por la Oficina Asesora Jurídica, conforme lo establecido en los artículos 13 a 33 de la Ley 1437 de 2011, modificado por la Ley 1755 de 2015, notificará al denunciante el recibo y trámite dado a su requerimiento.</p> <p>Nota: En caso de remisión a entes de control, se adjuntará copia de esta a la respuesta dada al denunciante.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Oficina Asesora Jurídica</p>                           |  |

|                                               |                                 |                                       |
|-----------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| Elaboró: Profesional Oficina Asesora Jurídica | Revisó: Profesional de SIG/MIPG | Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| Fecha: 03 de marzo de 2025                    | Fecha: 05 de mayo de 2025       | Fecha: 06 de mayo de 2025             |

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Resolución No 1845. 30 de marzo de 2023 “Por la cual se deroga la Resolución No. 212 de 2016 y se reglamenta el trámite de las Peticiones y la atención de Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – Sapiencia”
- Documento técnico para el favorecimiento de los mecanismos de denuncia y protección al denunciante en el distrito capital. Bogotá 2018.
- Constitución Política de Colombia.
- Protocolo para la atención de denuncias por actos de corrupción o denuncias de conflicto de intereses, Alcaldía de Medellín
- Protocolo para gestionar las denuncias de actos de corrupción y medidas de protección al denunciante, Alcaldía Mayor de Bogotá.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS:

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio   | Responsable              |
|---------|---------------------|--------------------------|--------------------------|
| 01      | 05 de mayo de 2025  | Se crea el procedimiento | Oficina Asesora Jurídica |

## 8. LISTADO DE ANEXOS:

- F-MI-AC-002 BUZÓN DE SUGERENCIAS

| ELABORÓ                                                                                                 | REVISÓ                                                                                                 | APROBÓ                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b> Sistema Integrado de Gestión<br><b>Cargo:</b> Profesional 1<br><b>Fecha:</b> 03/Mar/2025 | <b>Nombre:</b> Luciana Velez Arenas<br><b>Cargo:</b> Contratista MIPG-SIG<br><b>Fecha:</b> 05/May/2025 | <b>Nombre:</b> Andrea Arbealez Lelion<br><b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica<br><b>Fecha:</b> 06/May/2025 |

|                                             |                                             |                                             |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Elaboró: <b>cargo</b>                       | Revisó: <b>cargo</b>                        | Aprobó: Comité Sistema Integrado de Gestión |
| Fecha: <b>xx</b> de <b>xx</b> de <b>xxx</b> | Fecha: <b>xx</b> de <b>xx</b> de <b>xxx</b> | Fecha: <b>xx</b> de <b>xx</b> de <b>xxx</b> |