

# PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO



INSTITUCION EDUCATIVA “ESCUELA  
NORMAL SUPERIOR DE IBAGUE”

VIGENCIA 2021

# PRESENTACION

- En aras de fortalecer el trabajo institucional y de dar un marco de referencia para LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR, ha querido, además de cumplir con los requerimientos de la Ley 1474 de 2011, establecer un marco direccionado del que hacer público, definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración clara, “Transparente”, de cara a la comunidad y de conformidad al marco legal aplicable a la gestión pública.
- El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se construye con el fin de prevenir los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de cada uno de los procesos institucionales, definidos y contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.

# OBJETIVOS



- Fortalecer las instituciones democráticas y Promover el acceso a la información de la gestión pública, motivando a la ciudadanía en el ejercicio de los deberes y derechos del control social.
- Aportar a la transformación de condiciones estructurales y funcionales que han propiciado el crecimiento del flagelo de la corrupción, habilitando un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.
- Promover la cultura de la legalidad en la Institución, generando espacios de trabajo conjunto con los diferentes órganos de control.

# MARCO NORMATIVO

➤ 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 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".

➤ Decreto número 1081 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República

➤ Decreto 4791 de 2008: Art. 19, Por medio del cual se establece la "RENDICIÓN DE CUENTAS Y PUBLICIDAD, para las Instituciones Educativas, Con el fin de garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

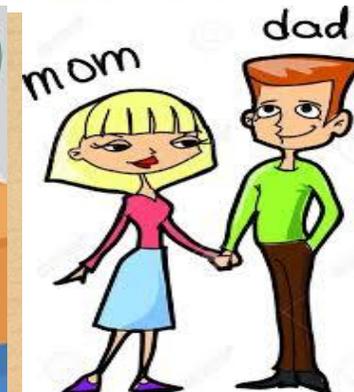


# ALCANO

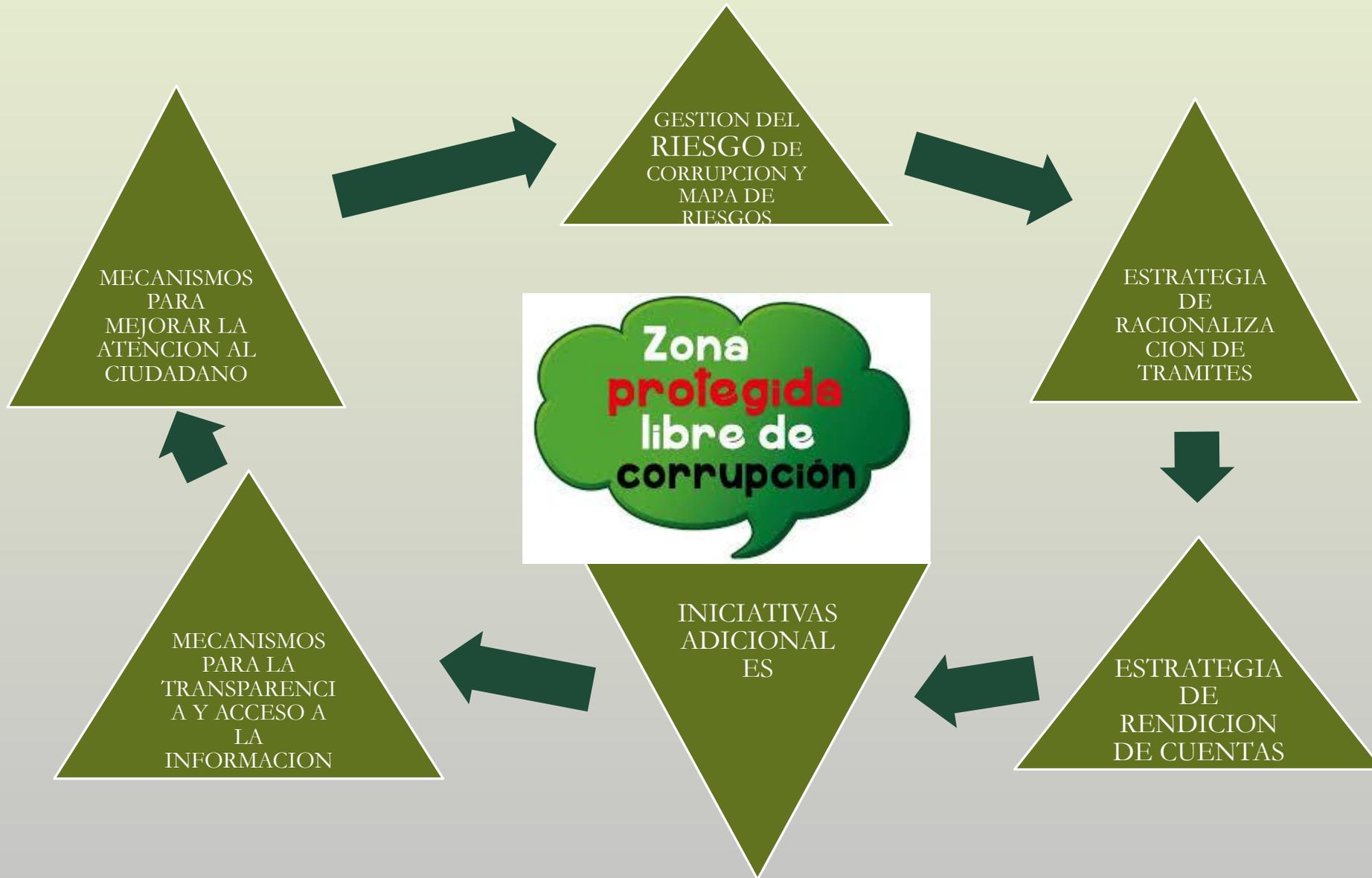


El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, aplica para todos los servidores públicos que hacen parte de la Institución educativa, contratistas y padres de familia, al igual que otras entidades publicas y privadas que intervengan en desarrollo del objeto misional. Está contemplado dentro de la política de desarrollo administrativo de transparencia, participación y servicio al ciudadano. Para su aplicación es necesario:

- Apropiación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano por parte de la Alta Dirección de la entidad.
- Socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, antes de su publicación, para que actores internos y externos formulen sus observaciones y propuestas.
- Promoción y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Las entidades deberán promocionarlo y divulgarlo dentro de su estrategia de rendición de cuentas.



# ESTRUCTURA



# **COMPONENTE No 01**

## **GESTIÓN DEL RIESGO**

### **DE CORRUPCIÓN**

- La Política de Administración de Riesgos hace referencia al propósito de la Alta Dirección de gestionar el riesgo. Esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados. Dentro del mapa institucional y de política de administración del riesgo de la entidad deberán contemplarse los riesgos de corrupción, para que a partir de ahí se realice un monitoreo a los controles establecidos para los mismos.



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción**

Subcomponente /Procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Política de administración de riesgos	1	Actualizar el plan anticorrupcion y atención al ciudadano de conformidad con los cambios definidos en las ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	plan anticorrupción y atención al ciudadano	Rector y Asesor de apoyo a la Gestión	Enero
Construcción mapa de riesgos de corrupción	2	Actualizacion del mapa de riesgos de corrupcion tomando como referencia la guia de gestión del riesgo de corrupcion.	Mapa de riesgos de corrupción	Rector y Asesor de apoyo a la Gestión	Enero
Consulta y divulgación	3	Publicar el Plan anticorrupcion y atención al ciudadano y el mapa de riesgos de corrupcion en la página web institucional.	publicación en la pagina web institucional	Rector	Febrero
Monitoreo y revisión	4	Cada responsable de las actividades programadas deberan remitir a Rectoria las evidencia del trabajo realizado para efectuar la revision del cumplimiento del PAAC	Evidencias	Todas las dependencias	Hasta el dia 30 de abril, agosto y diciembre
Seguimiento	5	En las fechas indicadas enviar informe a la oficina de control interno si hay cambios por actualizaciones del plan Anticorrupcion y el mapa de riesgos de corrupción.	Informe	Rector y Profesional de apoyo a la Gestión	En el mes de mayo, septiembre y enero

# 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.



## IDENTIFICACION DE LOS RIESGOS

PROCESO/ OBJETIVO	No.	NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS
<p>GESTION DIRECTIVA Cultura Institucional: Dar sentido, reconocimiento y legitimidad a las acciones institucionales.</p>	1	Ausencia de mecanismos de rendición de cuentas a los ciudadanos	<p>i) no se hacen audiencias públicas de rendición de cuentas; ii) no se convoca de forma directa a las veedurías interesadas en los procesos de contratación; iii) no se sensibiliza a la comunidad beneficiaria de los proyectos sobre la importancia del seguimiento a las obras</p>	<p>°Desconocimiento de las normas de rendicion de cuentas °Falta de interes por parte de la comunidad °No exista sentido de pertenencia</p>	<p>°Desviacion de recursos °No se identifican las necesidades e incorformismo de la comunidad °</p>
<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: Administración de la planta física y de los recursos Objetivo:Garantizar buenas condiciones de infraestructura y dotación para una adecuada prestación de los servicios.</p>	2	DETRIMENTO PATRIMONIAL	<p>Procesos de contratacion ejecutados sin la debida supervision recibiendo por parte de la entidad productos y servicios de mala calidad, sin cumplimiento de las especificaciones tecnicas y que no satisfacen la necesidad que dio origen a la contratacion</p>	<p>Falta de idoneidad de los supervisores Desconocimiento de las obligaciones del supervisor Cumulo de funciones</p>	<p>1-Detrimento patrimonial 2-Comunidad educativa insatisfecha</p>

## VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

ANALISIS DEL RIESGO			CONTROLES	VALORACION DEL RIESGO APLICANDO LOS CONTROLES EXISTENTES		
RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL		
PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO
3	20	<b>EXTREMA</b>	Apartir de la vigencia de 2013 dentro del PAAC se deben crear mecanismos para la rendicion de cuentas	2	20	<b>ALTA</b>
3	20	<b>EXTREMA</b>	Designacion de supervisores para los procesos de contratacion de bienes y servicios de la entidad	2	20	<b>ALTA</b>

			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			FECHA	MONITOREO Y REVISIÓN			
PROCESO/ OBJETIVO	No.	NOMBRE DEL RIESGO	VALORACION DEL RIESGO APLICANDO LOS CONTROLES EXISTENTES				ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	AVANCES
			ACCIONES A SOCIADAS AL CONTROL							
			PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO					
GESTION DIRECTIVA Cultura Institucional: Dar sentido, reconocimiento y legitimidad a las acciones Institucionales.	1	Ausencia de mecanismos de rendición de cuentas a los ciudadanos	Anual	Realizar informes de gestion trimestrales para publicacion en la pagina web Institucional	Informe de gestion financiera trimestral	Informes triemstral y final	Verificación en la pagina web Institucional	Rector	No de informes de gestion realizados / No de trimestres en el año	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: Administración de la planta física y de los recursos Objetivo: Garantizar buenas condiciones de infraestructura y dotación para una adecuada prestación de los servicios.	2	DETRIMENTO PATRIMONIAL	Anual	Actualizacion del manual de contratacion y construccion del manual de supervision	Acuerdos del consejo directivo	Octubre	actas de aprobacion y socializacion	comité tecnico	No de manuales creados/No de manuales requeridos	

# COMPONENTE No 02

## ESTRATEGIA DE 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.



**PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES**

Nombre de la Entidad	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR				
Sector Administrativo	Educacion		Orden		
Departamento	Tolima		Año vigencia	2021	
Municipio	Ibagué				

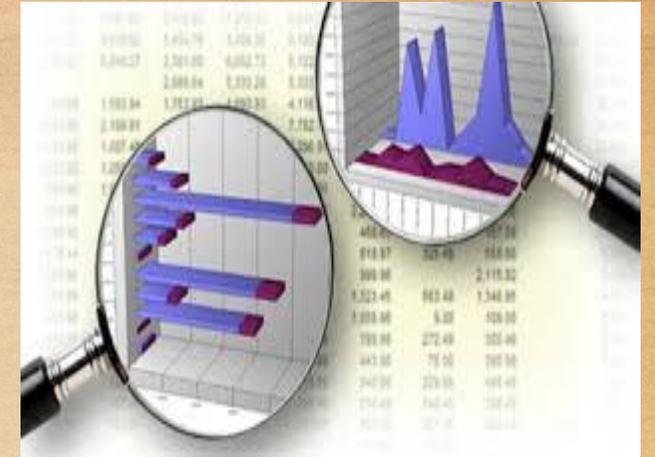
**PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN**

No.	NOMBRE DEL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACION	ACCION ESPECIFICA DE RACIONALIZACION	SITUACION ACTUAL	DESCRIPCION DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACION	
								INICIO	FIN
1	Expedicion de certificados de calificaciones para estudiantes con gratuidad educativa	Reduccion en el tiempo de entrega	Sistematizar por etapas los libros finales de calificaciones de los años anteriores al 2014	Mayor tiempo de entrega entre cinco y diez dias para certificados solicitados en vigencias anteriores al año 2014	El tiempo de expedicion de los certificados se realizaría en un día hábil	Agilidad en el proceso de entrega de los certificados.	Rectoria Secretaria	2021	2023

# COMPONENTE No 03

## RENDICIÓN DE CUENTAS

Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos —entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

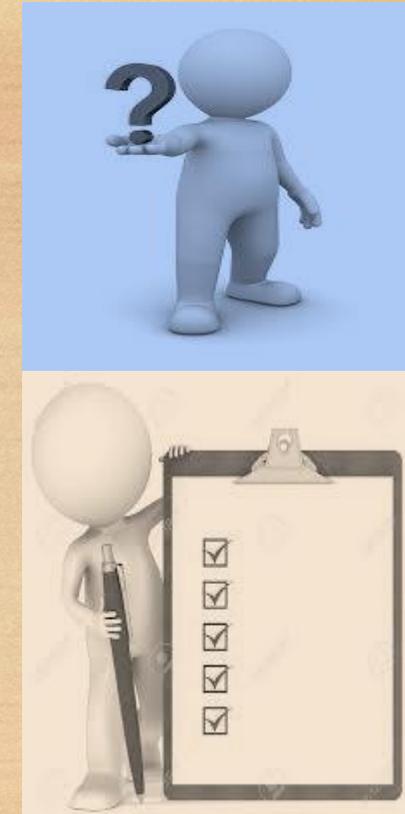
### Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada
Información de calidad y en lenguaje comprensible	Publicación de información de conformidad con el decreto 4791 de 2008 para efectos de rendición de cuentas	Informes trimestrales financieros	Rector	trimestral
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Realizar informes ejecutivos de gestión para acompañar los reportes de ejecución y financieros trimestrales que faciliten la comprensión de la información por parte de la ciudadanía	Encuesta actualizada	Rector	Diciembre
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Crear el formato de Informe de gestión por dependencias creando indicadores de gestión para cada una de ellas	Indicadores de gestión-formato de informe de gestión	Rector	Diciembre
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Socializar en consejo directivo el informe de gestión financiera como mecanismo de rendición de cuentas	Socialización del plan de mejoramiento institucional	Rector, Coordinadores	Noviembre

# COMPONENTE No 04

## MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

- Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO****Componente 4: Atención al ciudadano**

<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades</b>	<b>Producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Inclusion en el manual operativo el manual de contratacion y supervision de la entidad	Manual de politicas de comunicacion actualizado	Rector	Diciembre
Fortalecimiento de los canales de atención	Actualizar el directorio institucional	Correos institucionales	Rector	Octubre a Diciembre
Talento humano	Compartir en medio digital el manual operativo de la institucion como mecanismo de induccion y reinducción	Correos, publicacion	Rector, Coordinadores	Octubre a Diciembre
Normativo y procedimental	Adopción de documentos que hacen parte del manual operativo de la entidad	Acuerdos o Resoluciones	Rector	Octubre a Diciembre
Relacionamiento con el ciudadano	Aplicación de la encuesta institucional a satisfaccion ubicada en la pagina web o por formularios de google form	Encuesta aplicada estadísticas	Rector, Coordinadores	Octubre a Diciembre

## **COMPONENTE No 05 MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN**

- Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.
- La garantía del derecho implica: La obligación de divulgar proactivamente la información pública, Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso y La obligación de producir o capturar la información pública.
- Obligación de generar una cultura de transparencia: Implica la obligación de implementar adecuadamente la ley y sus instrumentos



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información**

<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta o Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
Lineamientos de transparencia activa	Publicar y rendir la información en los términos que fija el artículo 19 del decreto 4791 de 2008, decreto 1075 de 2015 con respecto al cumplimiento del principio de publicidad y transparencia que rigen los fondos de servicios educativos	1-Informes Radicados 2-Informes Publicados 3-Indexación de información en plataformas Publicación de informes en cartelera o página web	100% de cumplimiento con los informes requeridos según el art 19 decreto 4791 de 2008.	Rector Asesor de apoyo a la Gestión Auxiliar administrativo- Contador	Todos los meses
Lineamientos de transparencia pasiva	Socialización del manual de comunicaciones	Manual y Acta de reunión	Total de funcionarios	Todas las dependencias	Octubre
Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	Creación de un indicador de gestión para cada dependencia administrativa	Hoja de vida del indicador	No de indicadores/No de dependencias	Auxiliares administrativos	Octubre
Criterio diferencial de Accesibilidad	Hacer seguimiento de la Señalización de las dependencias de la institución y de prevención de riesgos	señalización	NA	Rector	Agosto
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	En forma anual se enviara copia al rector de los formatos establecidos para el manejo de las peticiones debidamente diligenciado	Informes enviados por parte del auxiliar administrativo o encargado	Realización del informe de seguimiento de acceso a la información	Auxiliar administrativo	enero de 2022

## COMPONENTE No 06 INICIATIVAS ADICIONALES

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



**Escuchar**



*"Prohibido Gritar"*



# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

## Componente 6: Iniciativas Adicionales

Subcomponente	Actividades	Producto	Responsable	Fecha programada
Iniciativas adicionales	1 Publicar el himno institucional, Bunde tolimense y el Himno nacional en la pagina web institucional para afianzar el sentido de pertenencia	Himnos publicados	Rector	Junio a Diciembre

# SEGUIMIENTO



- Lo efectúa el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
- Deberá adelantarse con corte a las siguientes fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.
- Se publicará dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de: mayo, septiembre y enero.

**UNIDOS  
ROMPEREMOS  
LAS CADENAS  
DE LA  
CORRUPCION**



**HERMOGENES RUIZ MONTIEL  
RECTOR**