

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



INSTITUCION EDUCATIVA “ESCUELA
NORMAL SUPERIOR DE IBAGUÉ”

VIGENCIA 2018

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.

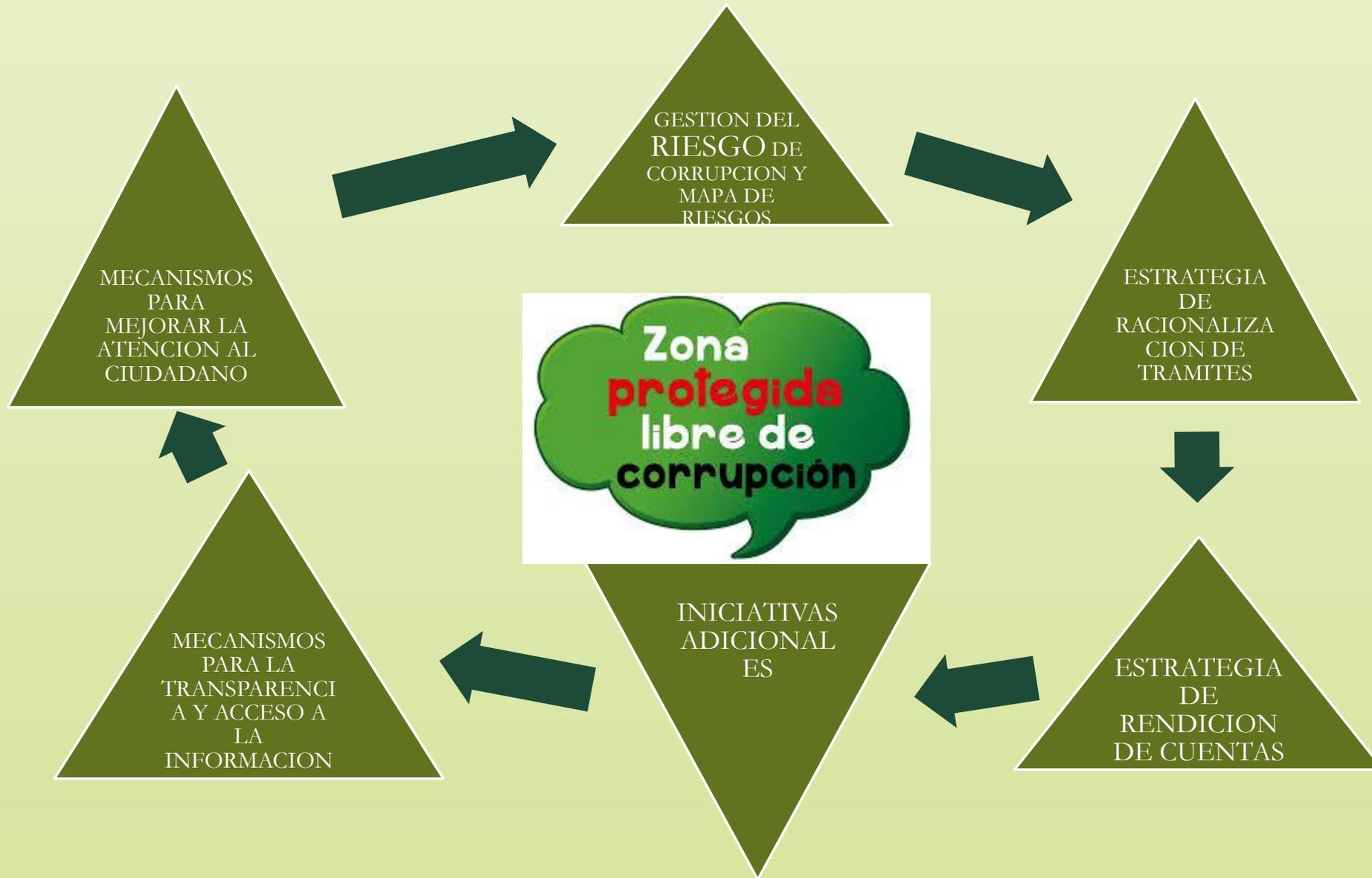
ALCANCE

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	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	°Desconocimiento de las normas de rendicion de cuentas °Falta de interes por parte de la comunidad °No exista sentido de pertenencia	°Desviacion de recursos °No se identifican las necesidades e incorformismo de la comunidad °
<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	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	Falta de idoneidad de los supervisores Desconocimiento de las obligaciones del supervisor Cumulo de funciones	1-Detrimento patrimonial 2-Comunidad educativa insatisfecha

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	EXTREMA	Apartir de la vigencia de 2013 dentro del PAAC se deben crear mecanismos para la rendicion de cuentas	2	20	ALTA
3	20	EXTREMA	Designacion de supervisores para los procesos de contratacion de bienes y servicios de la entidad	2	20	ALTA

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			FECHA	MONITOREO Y REVISIÓN		
VALORACION DELRIESGO APLICANDO LOS CONTROLES EXISTENTES				ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTRO				
Anual	Incluir dentro del cronograma institucional espacios para rendición de cuentas con cada uno de los estamentos de la comunidad educativa	Informes Actasde Reunion Publicacion es	Segundo semestre del año	Verificación del cronograma y los mecanismos de rendición de cuentas utilizados	Rector y coordinadores	100% de cumplimiento de las activiades de rendicion de cuentas programadas
Anual	Adicionar a la lista de chequeo el nombre del supervisor y diseñar y anexar el formato de trazabilidad de la informacion en cada proceso de contractual	Lista de chequeo	TODO EL AÑO	1-Verificar la lista de chequeo cada vez que se efectua un proceso contractual con la informacion del nombre, numero de identificacion y cargo del supervisor	Rector, Pagador y Asesor Apoyo a la Gestión	Numero de procesos contractuales con lista de chequeo y formato de trazabilidad sobre el total de procesos contractuales

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	Educación	Orden
Departamento	Tolima	Año vigencia
Municipio	Ibagué	2018

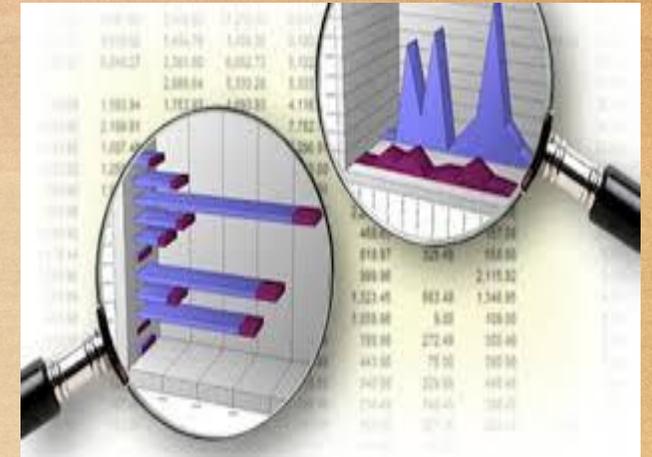
PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

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 DD/MM/AA	FIN DD/MM/AA
1	Registro sistematizado de los PQR, oficios, solicitudes etc, en la ventanilla unica de correspondencia	Tecnológico	A traves de un aplicativo se registrara la correspondencia identificando su tipologia, redireccionando en medio magnetico a traves de correo electronico a la dependencia encargada	En proceso	Respuesta de solicitudes, peticiones etc en forma oportuna y por el personal idoneo. Agilidad en la consulta de la correspondencia de acuerdo a la parametrizacion de su indexacion	agilidad en el tramite Comodidad para el usuario Menor costo en el tiempo	Rectoria, consejo directivo , auxiliar administrativo	Junio	Diciembre

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	1.1 Informes de gestión de recursos tipo ejecutivo que detalle en forma clara y concisa los ingresos y los gastos del fondo de servicios de la institución educativa utilizando gráficos que permitan su fácil comprensión	Informes de gestión con gráficos	Rector y Asesor de apoyo a la gestión	Mayo
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Publicación en página web y envío al correo de los miembros del consejo directivo de informes de gestión de recursos tipo ejecutivo que detalle en forma clara y concisa los ingresos y los gastos del fondo de servicios de la institución educativa utilizando gráficos que permitan su fácil comprensión	Publicación en web y correos	Rector y Asesor de apoyo a la gestión	Mayo
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Establecimiento de fechas de entrega para la presentación de los informes de cada dependencia	Informes de cada dependencia entregados en la fecha programada	Rector	Octubre
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Aplicación de encuesta para medir el grado de satisfacción de padres de familia, estudiantes, docentes y administrativos	Encuesta Análisis de los resultados	Todas las dependencias	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

Subcomponente	Actividades		Producto	Responsable	Fecha programada
Estructura administrativa y Dirección estratégica	1	Publicación de horarios de atención al público en cada oficina, y los cambios de horarios deben ser publicados con anticipación y con la autorización de la Rectoría,	Horarios Públicos	El Representante de cada dependencia	Junio
Fortalecimiento de los canales de atención	2	Designación de un representante de cada gestión para verificar la publicación y actualización de la página web coordinado con el encargado de la administración de la página	Actualización de la página web	Rector	Julio
Talento humano	3	Actualización y socialización del protocolo de atención al ciudadano a través de la página web institucional y por correo electrónico a los funcionarios de la Institución educativa	Protocolo de atención al ciudadano	Rector y asesor de apoyo a la gestión	Mayo a Octubre
Normativo y procedimental	4		Publicación		
Relacionamiento con el ciudadano	5	Elaboración de la encuesta a satisfacción institucional con el fin de medir por gestiones los diferentes servicios y actividades que desarrolla la entidad	Encuesta a Satisfacción	Rector y asesor de apoyo a la gestión	Junio 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

Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Indicador	Responsable	Fecha programada
Lineamientos de transparencia activa	1	Reporte de información financiera mensual y trimestral en carteleras y pagina web institucional.	Públicas en carteleras y la web	Total de informes contables y presupuestales publicados en las fechas establecidas	Rector y asesor de apoyo a la gestión	Marzo a Diciembre
Lineamientos de transparencia pasiva	2	Publicar en carteleras y en página web los términos y lineamientos especiales en el trámite de las peticiones	Públicas en carteleras y la web	Lineamientos y términos publicados en carteleras y la web	Rector y asesor de apoyo a la gestión	Julio
Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	3	Elaboración de manual de comunicaciones de la entidad	Manual de comunicaciones	NA	Rector y asesor de apoyo a la gestión	Octubre
Criterio diferencial de Accesibilidad	4	Actualización de la pagina web para la Rendición de cuentas, figuras que faciliten la comprensión del mismo, de acuerdo al público al que va dirigido.	Página web actualizada	NA	Rector y asesor de apoyo a la gestión	Noviembre
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5	Se solicitará al administrador de la pagina web institucional un informe trimestral de las publicaciones efectuadas en la pagina web	Página web actualizada	NA	Rector	Abril, Julio, Octubre y Enero

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	Mejorar la atención al público a través de la socialización del protocolo actualizado de atención al ciudadano, a través de correos, publicación en web, como salvapantallas, etc	Socialización del protocolo de atención al ciudadano	Rector y Coordinadores	Octubre

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**