

FORMATO DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD		INSTITUCION EDUCATIVA ESCUELA NORMA SUPERIOR			
FECHA DE SEGUIMIENTO		A	AGOSTO 30-2018		
COMPONENTE		ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PLAZO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	OBSERVACIONES
Componente 1-GESTIÓN RIESGO DE CORRUPCIÓN	Política de administración de riesgos	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	Enero	Se actualizo el plan anticorrupcion y atención al ciudadano	
	Construcción mapa de riesgos de corrupción	Actualizacion del mapa de riesgos de corrupcion tomando como referencia la guia de gestión del riesgo de corrupcion.	Enero	se elaboró el mapa de riesgos de corrupcion	
	Consulta y divulgación	Publicar el Plan anticorrupcion y atención al ciudadano y el mapa de riesgos de corrupcion en la página web institucional.	Febrero	se público el Plan anticorrupcion y atención al ciudadano y el mapa de riesgos de corrupcion	
	Monitoreo y revisión	Cada responsable de las actividades programadas deberan remitir a Rectoria las evidencia del trabajo realizado para efectuar la revision del cumplimiento del PAAC	Hasta el día 30 de abril, agosto y diciembre	Se recolectaron las evidencias de las actividades cumplidas a la fecha de las acciones planteadas	
	Seguimiento	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.	En el mes de mayo, septiembre y enero	Se elaboró el informe de avances solo se publica en la pagina web	

COMPONENTE		ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PLAZO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	OBSERVACIONES
Componente 2 ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	TRAMITE: Expedición de certificados y constancias	A través de un aplicativo se registrará la correspondencia identificando su tipología, redireccionando en medio magnético a través de correo electrónico a la dependencia encargada	junio a diciembre	Ya se encuentra en funcionamiento el aplicativo en la oficina de rectoría	
	Información de calidad y en lenguaje comprensible	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	Mayo	Se elaboró el informe de gestión utilizando gráficos	
Componente 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	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	Mayo	Se rindió el informe en consejo directivo y se envió por correo a los consejeros	
	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Establecimiento de fechas de entrega para la presentación de los informes de cada dependencia	Octubre	Se creó para la dependencia de pagaduría	
	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Aplicación de encuesta para medir el grado de satisfacción de padres de familia, estudiantes, docentes y administrativos	Noviembre	Se estableció el formato de la encuesta	

COMPONENTE		ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PLAZO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	OBSERVACIONES
Componente 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO	Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	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,	Junio	Se han publicado en portería de acuerdo a la dependencia	
	Fortalecimiento de los canales de atención	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	Julio	El encargado de la página web coordina la información a publicar con los coordinadores, rector y pagador	
	Talento humano	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	Mayo a Octubre	El protocolo de atención al ciudadano fue actualizado y publicado en la página web	
	Normativo y procedimental				
	Relacionamiento con el ciudadano	Elaboración de la encuesta de satisfacción institucional con el fin de medir por gestiones los diferentes servicios y actividades que desarrolla la entidad	Junio a Diciembre	se elaboró la encuesta de satisfacción por gestión, fue entregada por parte de la pagadora a los coordinadores para su revisión	
Lineamientos de transparencia activa	Reporte de información financiera mensual y trimestral en cartelera y página web institucional.	Marzo a Diciembre	Se encuentra publicado en la página web la información a 31 de marzo		
Lineamientos de transparencia pasiva	Publicar en cartelera y en página web los términos y lineamientos especiales en el trámite de las peticiones	Julio	Se ha publicado en cartelera y en la página web institucional		

COMPONENTE		ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PLAZO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	OBSERVACIONES
Componente 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	Elaboracion de manual de comunicaciones de la entidad	Octubre		
	Criterio diferencial de Accesibilidad	Actualizacion de la pagina web para la Rendición de cuentas, figuras que faciliten la comprension del mismo, de acuerdo al publico al que va dirigido.	Noviembre	Se actualizo la pagina web con la inclusion del link de la transparencia en el mes de abril	
	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Se solicitara al administrador de la pagina web institucional un informe trimestral de las publicaciones efectuadas en la pagina web	Abril, Julio, Octubre y Enero	Dentro de los informes parciales para pago el contratista presenta las actividades efectuadas en la pagina web	
Componente 6: INICIATIVAS ADICIONALES	META 1	Mejorar la atencion al publico a traves de la socializacion del protocolo actualizado de atencion al ciudadano, a traves de correos, publicaicon en web, como salvapantallas, etc	Octubre		
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	Ausencia de mecanismos de rendición de cuentas a los ciudadanos	Incluir dentro del cronograma institucional espacios para rendición de cuentas con cada uno de los estamentos de la comunidad educativa	Segundo semestre del año		
	DETRIMENTO PATRIMONIAL	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	TODO EL AÑO	Se implemento la lista de chequeo y dentro del control de registros se crearon nuevas columnas que permiten identificar la trazabilidad de la informacion	

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PLAZO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	OBSERVACIONES
------------	-------------------------	-------	-----------------------	---------------