

**FORMATO DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

ENTIDAD		INSTITUCION EDUCATIVA ESCUELA NORMA SUPERIOR			
FECHA DE SEGUIMIENTO	A	DICIEMBRE 31-2018			
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PLAZO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	OBSERVACIONES	
<b>Componente 1-GESTIÓN RIESGO DE CORRUPCIÓN</b>	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 dia 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	
<b>Componente 2 ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES</b>	TRAMITE: Expedicion de ceificados y constancias	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	junio a diciembre	Ya se encuentra en funcionamiento el aplicativo en la oficina de rectoria	

COMPONENTE		ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PLAZO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	OBSERVACIONES
<b>Componente 3 RENDICION DE CUENTAS</b>	Información de calidad y en lenguaje comprensible	Informes de gestion de recursos tipo ejecutivo que detalle en forma clara y conciza los ingresos y los gastos del fondo de servicios de la institución educativa utilizando graficos que permitan su facil comprension	Mayo	Se elaboro el informe de gestion utilizando graficas	
	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Publicacion en pagina web y envio al correo de los miembros del consejo directivo de informes de gestion de recursos tipo ejecutivo que detalle en forma clara y conciza los ingresos y los gastos del fondo de servicios de la institución educativa utilizando graficos que permitan su facil comprension	Mayo	Se rindio el informe en consejo directivo y se envio por correo a lo 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 creo para la dependencia de pagaduria	
	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Aplicacion de encuesta para medir el grado de satisfaccion de padres de familia, estudiantes, docentes y administrativos	Noviembre	Se establecio el formato de la encuesta	
	Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Publicación de horarios de atención al público en cada oficina, y los cambios de horarios deben ser publicados con anticipacion y con la autorización de la Rectoria,	Junio	Se han publicdo en porteria de acuerdo a la dependencia	
	Fortalecimiento de los canales de atención	Designacion de un representante de cada gestion para verificar la publicacion y actualizacion de la pagina web coordinado con el encargado de la administracion de la pagina	Julio	El encargado de la pagina web coordina la informacion a publicar con los coordinadores, rector y pagador	

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PLAZO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	OBSERVACIONES
<b>Componente 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	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 a 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 a satisfacción por gestión, fue entregada por parte de la pagadora a los coordinadores para su revisión
<b>Componente 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	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
	Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	Elaboración de manual de comunicaciones de la entidad	Octubre	se elaboró el manual de comunicaciones de la entidad
	Criterio diferencial de Accesibilidad	Actualización de la página web para la Rendición de cuentas, figuras que faciliten la comprensión del mismo, de acuerdo al público al que va dirigido.	Noviembre	Se actualizó la página web con la inclusión del link de la transparencia en el mes de abril

COMPONENTE		ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PLAZO	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	OBSERVACIONES
	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	
<b>Componente 6: INICIATIVAS ADICIONALES</b>	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	se instalo como salvapantallas en los computadores del area administrativa	
<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION</b>	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	meta aplazada	
	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	