

INFORME A 31 DE DICIEMBRE DE 2017 DE LAS METAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2017



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						AVANCES
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	Incluir en el plan anticorrupcion y atención al ciudadano el componente de transparencia y acceso a la información y actualizar los demas componentes 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	Se actualizo el plan anticorrupcion y atención al ciudadano
Construcción mapa de riesgos de corrupción	2	Construcción 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	se elaboró el mapa de riesgos de corrupcion
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	ENERO A JUNIO	se publicó el Plan anticorrupcion y atención al ciudadano y el mapa de riesgos de corrupcion
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	Se recolectaron las evidencias de las actividades cumplidas a la fecha de las acciones planteadas
Seguimiento	5	En las fechas indicadas en las ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, se enviara a la oficina de control interno el informe de avacnes del plan y el mapa de riesgos de corrupción	Informe	Rector y Asesor de apoyo a la Gestión	En el mes de mayo, septiembre y enero	Se elaboró el informe de avances para ser entregado a la oficina de control interno

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		2017	
Municipio		Ibaqué									
PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN											
No.	NOMBRE DEL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIDO 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		AVANCES	
								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	Se cuenta con el aplicativo se estima en el mes de junio la capacitacion del funcionario designado para la utilizacion	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						AVANCES
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	Febrero	Se elaboró el informe de gestión utilizando gráficos	
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	Febrero	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	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	Se creó para la dependencia de pagaduría	
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	Se estableció el formato de la encuesta	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 4: Atención al ciudadano

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						AVANCES
Componente 4: Atención al ciudadano						
Subcomponente	Actividades		Producto	Responsable	Fecha programada	
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	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	Se realizó en algunas oficinas
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	No presenta avances a la fecha
Talento humano	3	Elaboración 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	Se elaboró el protocolo de atención al ciudadano en formato power point y se publicó en la página web
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	Se elaboró la encuesta a satisfacción por gestiones

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO							AVANCES
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.	Públicaciones 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	Se encuentra publicado en la pagina web la informacion a 31 de diciembre
Lineamientos de transparencia pasiva	2	Publicar en carteleras y en página web los términos y lineamientos especiales en el trámite de las peticiones	Públicaciones en carteleras y la web	Lineamientos y términos publicados en carteleras y la web	Rector y asesor de apoyo a la gestión	Julio	Se encuentra en proceso de construccion
Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	3	Elaboracion de manual de comunicaciones de la entidad	Manual de comunicaciones	NA	Rector y asesor de apoyo a la gestión	Octubre	Se encuentra en proceso de construccion
Criterio diferencial de Accesibilidad	4	Se incluirea en los vinculos de la pagina web para la Rendición de cuentas, figuras que faciliten la comprension del mismo, de acuerdo al publico al que va dirigido.	Pagina web actualizada	NA	Rector y asesor de apoyo a la gestión	Noviembre	Se actualizo la pagina web con la inclusion del link de la transparencia
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5	Se solicitara al administrador de la pagina web institucional un informe trimestral de las publicaciones efectuadas en la pagina web	Pagina web actualizada	NA	Rector	Abril, Julio, Octubre y enero	Se presento el informe por parte del administrador de la pagina web

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO						
Componente 6: Iniciativas Adicionales						
Subcomponente	Actividades		Producto	Responsable	Fecha programada	AVANCES
Iniciativas adicionales	1	Mejorar la atencion al publico a traves de la socializacion del protocolo de atencion al ciudadano, a traves de correos, publicaicon en web, como salvapantallas, etc	Socializacion del protocolo de atencion al ciudadano	Rector y Coordinadores	Octubre	Se elaboro el protocolo de atencion al ciduadano y se publico en la pagina web

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			FECHA	MONITOREO Y REVISIÓN			
VALORACION DELRIESGO APLICANDO LOS CONTROLES EXISTENTES				ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	AVANCES
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 Actas de Reunion Publicaciones	Segundo semestre del año	Verificación del cronograma y los mecanismos de rendición de cuentas utilizados	Rector y coordinadores	100% de cumplimiento de las actividades de rendición de cuentas programadas	Se elaboro el informe de la gestion financiera con graficas informe ejecutivo y se publico en la web
Anual	Adicionar al formato de control de registros una columna para la asignacion del supervisor, cargo e identificación. Elaboracion de manual de supevision dela entidad	Formato control de registros Manual de supervision	TODO EL AÑO	1-Verificar el control de registros 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	Total de procesos de contratacion con el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Se designa los supervisores de acuerdo a su perfil y competencias