



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO
Componente - Estrategias de Racionalización de Trámites

Código: GD_D06F04
 Versión: 01
 Vigente desde el
 31-01-2019

Nombre de la Entidad	INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO	Orden	
Sector Administrativo	Educación	Año vigencia	2019
Departamento	Tolima		
Municipio	Ibagué		

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DEL TRAMITE

No.	NOMBRE DEL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCION ESPECIFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACION ACTUAL	DESCRIPCION DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACION
								AVANCES 30 DE ABRIL
1	Realizar actualización del inventario de Gestión y trámites para la vigencia 2019, revisión de los procesos de la Ley de Archivo y definir nuevos trámites institucionales	Administrativo	Identificación específica de cada trámite	Actualmente no se cuenta con un inventario de gestión Documental, la institución cuenta con la primera fase	Identificar, elaborar y registrar los servicios que presta la institución y su proyección de la Fase 2 para esta vigencia	Conocimiento de los diferentes trámites y servicios de la administración	Rectoría Secretaría - Asesor de Apoyo	Se contrató la segunda Fase de Ley Archivo, para dar continuidad con la elaboración del inventario Documental y organización del archivo central - Histórico
2	Racionalización de trámites (Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar) trámites y otros procedimientos administrativos, según sea el caso.	Administrativo, Tecnológico	Simplificación, fusión, estandarización de trámites al interior de la Institución Educativa	No se ha desarrollado adecuadamente un proceso de racionalización de trámites	Facilitar la acción del ciudadano frente a los trámites de la Institución Educativa	Disminución de tiempos, disminución de costos de desplazamiento, disminución de papel, portando en la política de cero papel	Las diferentes áreas de la administración	Aunque no se cuenta con un software de ventanilla única, se han elaborado formatos para controlar el ingreso y salida la correspondencia, y así dar oportuna respuesta a las solicitudes de los usuarios



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO
 MELENDRO

Componente Rendición de Cuentas

Código: GD_D06F05
 Versión: 01
 Vigente desde el
 31-01-2019

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada	
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	1.1	Capacitar a los Funcionarios de la Institución Educativa en el tema de rendición de cuentas.	Servidores públicos capacitados en rendición de cuentas	Pagadería y Contabilidad	Se entregó un informe detallado de la ejecución de los ingresos y gastos de la Institución a la Rectora para la rendición de cuentas a los padres de familia y Consejo Directivo
	1.2	Recopilar la información relacionada con la gestión de las dependencias de la institución educativa (académica-Financiera-Contable)	Información de manera consolidada para el proceso de rendición de cuentas	Pagadería y Contabilidad	En la página Web de la institución se encuentra publicada los reportes financieros y temas de interés de la comunidad educativa
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	*Divulgar la información a través de los diferentes medios de comunicación de la gestión a los diferentes grupos de interés. *Desarrollar mecanismos de dialogo con participación ciudadana en temas de interés para la comunidad	Socialización de la gestión a los grupos de interés	Pagadería y Contabilidad	*La Rectora ha realizado reunión con docentes y coordinadores, dando a conocer las tareas que se deben realizar en cada uno de sus áreas. *El contratista que esta realizando la segunda fase ha socializado temas relacionado con el archivo
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1				
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1				



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO
MELENDRO

Código: GD_D06F06
 Versión: 01
 Vigente desde el
 31-01-2019

Componente Mecanismos para Mejorar la Atención al ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Crear o asignar funciones para la oficina de atención al ciudadano de la Institución Educativa Técnica Agropecuaria Mariano Melendro	Rector	Se asigno la Oficina de Secretaría, para la atención al ciudadano, se cuenta con un Manual de Atención al ciudadano
	1.2	Implementar mejoras en la prestación de servicios y atención al ciudadano		
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Realizar encuestas sobre la prestación de los servicios de la institución Educativa El contratista que esta realizando la segunda fase ha socializado temas relacionado con el archivo	Oficina Administrativa y financiera	Se cuenta con un buzón de sugerencias en la página web donde pueden ingresar y realizar sus PQR
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.2	Socialización del horario de atención	Responsable de atención al usuario	En reunión de padres se informa el horario de atención por parte de docentes y se encuentra publicado en la pagina web.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ
Componente Transparencia y Acceso de la Información

Código: GD_D06F07
Versión: 01
Vigente desde el
31-01-2019

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicador	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	1.1	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2016.	Control y seguimiento	100% de informes publicados en las fechas establecidas	Publicación de las ejecuciones de gastos y de ingresos a 31 de marzo de 2019- Plan de adquisiciones
	1.2	Disponer en la página WEB de la información de la Institución	Página WEB actualizada	Información dispuesta a la comunidad y grupos de interés	Funcionario encargado de la página web La página web se ha estado retroalimentando con información financiera y académica, circulares de interés
Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Desarrollar mecanismos de las respuestas de las peticiones, quejas y reclamos en los términos establecidos por la Ley	Esquema de atención de PQR implementado	Respuesta de PQR en forma oportuna	Oficina Ventanilla Única de correspondencia Respuesta oportuna a los PQR, recibidos en la ventanilla única y los de la página web
Subcomponente 3 Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar el esquema de la publicación de la información	Esquema de publicación de información actualización	100% de Esquema de publicación de información actualización	Rector -apoyo a la gestión - pagador Publicación del informe financiero del primer trimestre en la página web
Criterio diferencial de Accesibilidad	4.1	Presentar la información en formatos comprensibles a los diferentes grupos de interés	Información divulgada	100% Información divulgada/Información celebrada	apoyo a la gestión - pagador Publicación oportuna en la plataformas SIA OBSERVA - SECOP Y PAGINA WEB
Subcomponente 4 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Estructurar informe acerca de las solicitudes de acceso a la información, que incluya si la respuesta fue oportuna, tiempo de respuesta.	Informes de solicitudes de acceso a la información estructurados	Informes de solicitudes de acceso a la información efectuados	Secretario aunque no se cuenta con un software de ventanilla única, contamos con personal idóneo que brinda un servicio oportuno e las solicitudes realizadas por los usuarios



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO
Componente iniciativas Adicionales

Código: GD_D06F08
Versión: 01
Vigente desde el
31-12-2019

Subcomponente	Actividades	Producto	Responsable	Fecha programada
Iniciativas adicionales	1.1 Socializar y sensibilizar a los funcionario de Planta y contratistas, sobre los temas contenidos en el código de ética y Buen Gobierno.	Código de ética y Buen Gobierno, socializados a los servidores publicos de la entidad.	Rector, Coordinadores y docentes	La Rectora retroalimento el tema del Código de ética y recordó a los docentes aplicarlo en la institución y fuera de ella



INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2019

Código: GD_D06F01
 Versión: 02
 Vigente desde el
 31-01-2019

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION									MONITOREO Y REVISION			
PROCESO / OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	ANALISIS DEL RIESGO			EVALUACION DEL RIESGO			FECHA	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL					
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO		ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO	ACCIONES	AVANCES A 30 DE ABRIL
Gestión estratégica: Recurso Humanos - Manejo Personal de la Entidad	1-Inexistencia de personal para área de PAGADURIA posible pérdida de información	Falta de Controles en los Inventarios Físicos y organización financiera	1-Actividades y funciones desarrolladas en las dependencias que no cumplen con los objetivos institucionales. 2-Deterioro del Clima Institucional.	3	20	EXTREMA	Correctivo	2	20	ALTA	Anual	*Solicitar personal para el manejo de la pagaduría ante la Secretaria de Educación	solicitudes ante la secretaria de Educación	20-feb	Seguimiento a las solicitudes realizadas ante la Secretaria de Educación	Solicitudes realizadas a la Secretaria de Educación Municipal para que nombre la pagadora
Gestión de Contratación	Inconsistencias en informes de Interventoría y/o supervisoria	Demandas y sanciones, intervención de los órganos de control, posibles incumplimientos en los objetos contractuales	1-Detrimento patrimonial 2-Comunidad educativa insatisfecha	3	20	EXTREMA	Correctivo	2	20	ALTA	Cada vez que se perfeccione un contrato	Designación de supervisores y de interventores idóneos	Correos electronicos	30-oct	Verificar los informes de los contratistas	Los supervisores de los contratos efectuados por parte de la institución se han asignado teniendo en cuenta el perfil del contrato a celebrar, y se le da conocer sus funciones y copia del contrato para que puedan hacer un seguimiento efectivo
Gestión Documental	Desconocimiento de los términos legales establecidos para dar respuestas y falta de compromiso para atender peticiones y quejas	Incumplimiento en la respuesta oportuna de las peticiones quejas y reclamos presenta dos por el grupo de interes	sanciones, de los órganos de control, posibles incumplimientos con la ley d Archivo Ley 594 del 2000	2	10		Correctivo	2	20	ALTA	semestral	Realizar capacitación a los funcionarios de los términos legales para las Respuestas y recordarle su compromiso y responsabilidad	Registro Fotografico-Actas- formatos	20-feb	Solicitar capacitaciones de personal idóneo en el tema	Se contrató personal idóneo para la capacitar al personal administrativo y docente sobre la Ley de archiv
Área Contable	No reporte de la información contable en las fechas establecidas por los entes requeridos	Registro de información incompleta a los entes de Control	Sanciones por parte de la Contraloría Mpal y Contaduría General de la Nación	1	10	bajp	Correctivo	1	10	Bajo	anual	Diligenciar los formatos y subirlos a tiempo para evitar traumatismos	plataforma radicado	28-feb	Establecer control de los formatos por los asesores externos contratados por la institución	Formato de acuerdo a las dependencias que permiten tener un control de los trabajos realizados