



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

Código: GD\_D06F04  
 Versión: 01  
 Vigente desde el  
 31-01-2019

<b>Nombre de la Entidad</b>	NSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ		<b>Orden</b>	
<b>Sector Administrativo</b>	Educación		<b>Año vigencia</b>	2020
<b>Departamento</b>	Tolima			
<b>Municipio</b>	Ibagué			

**PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DEL TRAMITE**

No.	NOMBRE DEL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECIFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	Avances Abril 30, 2020
1	Asistencia y apoyo técnico	Tecnológica	Tecnológica-Formularios diligenciados en línea	Se presenta una oportunidad de mejora con las herramientas tecnológicas que dispone la Institución para fortalecer la gestión interna de algunos servicios en línea, como resultado de la estrategia de racionalización de trámites vigencia 2020	Crear un desarrollo tecnológico en cuanto a la articulación de las plataformas tecnológicas que se dispongan y la Página web de la Institución con finalidad de mejorar el proceso de solicitud y la gestión interna en la prestación de los Servicios en Línea, así mismo, generar directamente el radicado de la solicitud del servicio al usuario.	Procesos Misionales, Gestión de las TIC y Planeación Integral	En proceso la contratación para la actualización de la página web institucional para el mejoramiento de la prestación de servicio en línea
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	La institución está utilizando que los padres de Familia puedan descargar las constancias por la página institucional.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO  
MELENDRÓ  
***Componente Rendición de Cuentas***

Código: GD\_D06F05  
Versión: 01  
Vigente desde el  
31-01-2019

Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Avances 30 abril_2020
<b>Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</b>	1.1	*Socializar en redes sociales las actividades que se Realizan en la Institución. *Recopilar la información relacionada con la gestión de las dependencias de la institución educativa académica financiera y contable	Publicaciones en redes sociales, Reporte mensual de los informes financieros en la página web	En la página Web, se publicó el informe Financiero del 1º trimestre y las ejecuciones de Gastos de Ingresos mensualmente
<b>Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</b>	2.1	*Divulgar la información a través de los diferentes medios de comunicación de La gestión a los diferentes grupos de interés- * actualización de la página web de acuerdo a las TIC	Socialización de la gestión a los grupos de interés	En proceso la actualización de la página web de acuerdo a las TIC



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

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	Avances 30 abril_2020
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Implementación de las PQR, en la Página Web institucional, para el mejoramiento de las respuestas y establece y buzón de sugerencias en la oficina de secretaría	Rector, Funcionario encargado de la página web	Se creó el PQR en la página web de acuerdo a los requerimientos del plan de mejoramiento
	1.2	Implementar mejoras en la prestación del servicio 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  Implementar la Ventanilla única de Correspondencia, para lograr que un solo lugar se canalice la información recibida por parte de los usuario	Rector	La ventanilla única fue creada de acuerdo a los requerimientos establecidos en la norma
	2.2	Socialización del horario de atención		

Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Indicador	Responsable	Avances 30 abril_2020
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		Los informes se están publicando de acuerdo a las fechas establecidas por los entes de control
	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 información académica y financiera esta publicada en la web para que la comunidad la pueda consultar
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	Para el primer trimestre la oficina de correspondencia dio respuesta oportuna a los PQR recibidos
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	Se efectuó seguimientos a los procesos publicados en la web por parte del Rector y asesora de Apoyo a la Gestión
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	La Rectoría en conjunto con el equipo de trabajo ha venido implementando formatos de acuerdo a la necesidad
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	Seguimiento a la dependencia de Secretaria en el cumplimiento de respuesta oportuna de los requerimientos recibidos



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

Código: GD\_D06F08  
Versión: 01  
Vigente desde el  
31-12-2019

Subcomponente	Actividades	Producto	Responsable	Avances 30 abril_2020
Iniciativas adicionales	1.1 *Socializar y sensibilizar a los funcionarios del cuidado del medio ambiente *Retroalimentar los valores con estudiantes y personal administrativo	Carteleros- Proyectos entre otros	Rector- Coordinadores	En Proceso



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ**  
**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2020**

Código: GD\_D06F01  
 Versión: 02  
 Vigente desde el  
 31-01-2019

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							Avances 30 abril 2020			
PROCESO / OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	ANALISIS DEL RIESGO			CONTROLES	EVALUACION DEL RIESGO						
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	REGISTRO
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	La institución viene implementando que los supervisores se nombre de acuerdo a la idoneidad del objeto contratado
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	en proceso
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	bajo	Correctivo	1	10	Bajo	anual	Diligenciar los formatos y subirlos a tiempo para evitar traumatismos	plataforma radicado	En la página web se publicaron los formatos implementados por parte de la institución