



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

Código: GD_D06F08
Versión: 01
Vigente desde el
31-12-2017

AVANCES

Subcomponente	Actividades	Producto	Responsable	Fecha programada	
Iniciativas adicionales	1.1 Socialización del Código de ética	Trabajo realizado con docentes y administrativos	Rector, Coordinadores docentes y	Abril-Junio	A los correos del personal docente se envió el código de ética y se publicó en la página web institucional
	1.2 Creación de espacios en redes sociales para publicar temas de interés para la comunidad o captar de ellos información relevante para la institución Educativa, red social para interactuar con los estudiantes egresados de la institución educativa.	Facebook - Whatsapp institucional oficial para miembros egresados de la IETAMM	Rector y asesor de apoyo a la gestión	Marzo- Noviembre	La institución crea espacio informativos de las actividades a realizar por Facebook para que los egresados puedan participar además se utiliza whatsapp para ofrecer información institucional




**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
31-01-2017

AVANCES ABRIL

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	
Lineamientos de transparencia activa	1.1 1. Publicación e la información en el Link de transparencia en el sitio Web	Control y seguimiento	100% de informes publicados en las fechas establecidas	Rector, administrador de la página web y Asesor de apoyo a la gestión.	Mensual	Se cuenta con un Link de Transparencia donde se publica la información requerida por los entes de control
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1 2. Publicación de la información contractual	Control y seguimiento	100% de solicitudes y PQR en los plazos legales.	Rector, encargado de la ventanilla única de correspondencia	Mensual	Se rinde la Contratación Mensualmente en la Plataforma de SIA OBSERVA y trimestralmente a la página web
Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	3.1 3. Informes de gestión Financiera y Contable	Indicadores de gestión de la información	Indicadores de gestión de la información	Rector y Comité de archivo	octubre	La información Financiera y Contable se ha entregado oportunamente, pendiente realizar los indicadores de gestión
Criterio diferencial de Accesibilidad	4.1 4. Plan anual de Adquisiciones	Control y seguimiento	100% de modificaciones al plan de compras realizadas y publicadas en el SECOP	Rector, administrador de la página web y Administrativos	Junio	El Plan de compras fue socializado con el Consejo Directivo Aprobado y publicado en el SECOP y Página Web de la institución educativa
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 5. Directorio de los Funcionarios	Informe Acta de comité de archivo	Informe Acta de comité de archivo	Rector y Comité de archivo	octubre	NO PRESENTA AVANCE

		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ Componente Mecanismos para Mejorar la Atención al ciudadano			Código: GD_D06F06 Versión: 01 Vigente desde el 31-01-2017		AVANCES
Subcomponente		Actividades	Producto	Responsable	Fecha programada		
Estructura administrativa y Direcciónamiento estratégico		1.1 Definir y socializar los flujos de información entre las diferentes dependencias, delimitando claramente los alcances y responsabilidades de cada una.	Definición de las estrategias realizadas por la Institución.	Rector, asesor de apoyo a la gestión.	Noviembre- Diciembre		se cuenta con el Manual de Comunicación
Fortalecimiento de los canales de atención		2.1 Establecer nuevas estrategias para lograr que el personal vinculado a la Institución Educativa mejore en la atención al ciudadano, por medio de realización de encuestas.					NO PRESENTA AVANCE
Talento humano		3.1 Realizar charlas, capacitaciones que permitan potenciar la comunicación asertiva del talento humano de la Institución.					La Rectora a realizado charlas con los docentes, administrativos y asesores sobre el manejo de la buena comunicación y de esta manera lograr un mejor servicio.
Normativa y procedimental		4.1 Ofrecer al personal Administrativo, Docentes y Directivos Docentes charlas, capacitaciones, videos que permitan mostrar estrategias para mejorar la atención al ciudadano	Registro Fotográfico, carteleros alusivos y actas de socialización	Trimestral Semestral	Durante todo el año.		Se elaboro el borrador del Protocolo de Atención Al ciudadano.
Relacionamiento con el ciudadano		5.1 Definir canales de comunicación claros que permitan a los usuarios presentar PQR y ser atendidos de forma diligente.					Los canales de comunicación se tienen definidos en el Manual

		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICAAGROPECUARIA MARIANO MELENDRO Componente Rendición de Cuentas		Código: GD_D06F08 Versión: 01 Vigente desde el 31-01-2017		AVANCES ABRIL
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsables	Fecha programada		
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicación de la información de conformidad con el Decreto 4791 de 2008, para efectos de rendición de cuentas.	Pagaduría y Contabilidad	Mensual, Trimestral y anual	Se está dando cumplimiento al Decreto 4791 (información Financiera y Contable)	
	1.2	Entregar información a la Contraloría Municipal de Ibagué, Secretaría de Educación, Oficina de Control Interno, Ministerio de Educación, Fundación Manuel Mejía, Consejo Directivo, Consejo de Padres y demás organismos de control.	Responsable de la dependencia	Mensual, Trimestral y anual	La institución a echo la entrega oportuna de los diferentes informes a la oficina de Control Interno, Secretaria de Educación y Ministerio de Educación Nacional	
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1					
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Dar a conocer a la comunidad y al Consejo Directivo la información Financiera y la ejecución de los recursos así como los logros alcanzados a través de la reuniones programadas por la Rectora.	Responsable de cada dependencia, rector y el encargado a la Página WEB	Trimestral y semestral	Se publica en la página web y cartelera institucional la información Financiera por trimestre y se da a conocer al Consejo Directivo	
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1					




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
 31-01-2017

Nombre de la Entidad	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ	Orden	
Sector Administrativo	Educación	Año vigencia	2018
Departamento	Tolima		
Municipio	Ibagué		

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

No.	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		AVANCES ABRIL
								INICIO DDMMAAA	FIN DDMMAAA	
1	Expedición de constancias, certificados de estudio y de Retención en la Fuente	Tecnológico	Mediante el sistema de información institucional se realizará la expedición de este certificado en forma inmediata.	Existente	"La constancia de estudio será expedida en el mismo día en que se solicitan." Se enviará por correo electrónico la certificación solicitada por el proveedor o contestada.	agilidad en el tiempo de realización del trámite	Rectoría Secretaría	enero	junio	La institución tramita en tiempo real las solicitudes de los usuarios, utilizando las herramientas tecnológicas
2	Retiro Documentación de Estudiantes	Tecnológico	Retirar del SIMAT al estudiante que solicita el Retiro, efectuar entrega de documentación	Existente	Informar al padre de Familia sobre la Documentación y trámite a seguir para el retiro del estudiante para otra institución.	Agilidad del trámite Menor costo para el usuario	Secretaría académica	enero	Diciembre	La institución cuenta con personal idóneo que brinda la información sobre el trámite de liberación y retiro del SIMAT, logrando que se pueda matricular en otra institución.

		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN A CIUDADANO INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ Componente - Gestión del riesgo de corrupción		Código: GD_D06F03 Versión: 01 Vigente desde el 31-01-2017		AVANCES ABRIL
Subcomponente /Proceso		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	1.1	Ajuste de la Política de Riesgos en la Entidad	Manual de administración de riesgos actualizado.	Comité MECI	20/05/2018	La institución cuenta con la Política del riesgo y se está trabajando sobre el manual de administración de riesgos
	1.2	Publicación en la página web de la entidad	Documento Publicado.	Rector	31/03/2018	La Política del Riesgo se encuentra publicado en la WEB
CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	2.1	Ajustes al Mapa del Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Acuerdo a la Versión 2	Mapa de riesgos de corrupción actualizado.	Rector y Asesor de apoyo a la gestión	31/03/2018	El mapa de Riesgos esta actualizado en la versión 2
CONSULTA Y DIVULGACIÓN	3.1	Publicar en la web la actualización del mapa de acuerdo a la guía para la gestión del riesgo de Corrupción.	Mapa de Riesgos, PAAC publicado en página web.	Rector y Asesor de apoyo a la gestión	31/03/2018	Para la elaboración del Mapa de Riesgos se elaboró teniendo en cuenta la Versión 2 que es la que se encuentra vigente y se encuentra publicado en la web
MONITOREO Y REVISIÓN	4.1	Se efectuará Revisión a los controles y acciones planteadas en el MRC y se comunicara en forma preventiva los hechos identificados que pudieran afectar el cumplimiento del mismo por parte de los responsables de cada acción	Correos electrónicos de aviso o solicitud de información.	Rector y Asesor de apoyo a la gestión	10 primeros días hábiles en los meses de ABRIL, AGOSTO Y DICIEMBRE	Los controles correspondientes al MRC, se realizaron dando cumplimiento al cronograma pactado
SEGUIMIENTO	5.1	Realizar seguimiento y evaluación de la efectividad de los controles	Informe de seguimiento al mapa de riesgos a la Oficina de Control Interno de la Alcaldía de Ibagué.	Jefe de Control Interno o quien haga sus veces	10 primeros días hábiles en los meses de MAYO, SEPTIEMBRE Y ENERO	

		INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN											Código del riesgo: 000001-01 01.01.2017		Versión: 01			
		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN						MONITOREO Y REVISIÓN			MARCOS ABEL	
		PROCESO / SUBPROCESO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	RIESGO		EVALUACIÓN DEL RIESGO						ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA		
						FRECUENCIA	IMPACTO	CONTROLES	ACCIONES PROPICIAS A LA CORRUPCIÓN									
INDICADOR	IMPACTO								ESTIMACIÓN DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	ADMINISTRO	FECHA					
Gestión estratégica: Tener las herramientas esenciales para liderar, planear y coordinar todas las acciones institucionales. Cultura Institucional: De servicios reconocidos y legitimidad a las instituciones.	1-Desarrollo de la importancia de la comunicación efectiva a sus instituciones. 2-Falta de socialización de los canales y procedimientos establecidos para la comunicación institucional. 3-Falta de compromiso, pertenencia y liderazgo.	AUSENIA DE CANALES DE COMUNICACIÓN Cuando no se definen mecanismos, procedimientos y estrategias de comunicación pertinentes entre los diferentes niveles de jerarquía institucional. OCULTAR A LA CIUDADANA LA INFORMACIÓN CONSIDERADA PÚBLICA. Cuando se impide con la publicación de los informes, estadísticas, solicitudes por los entes de control y fondos de cuentas.	1-Actividades y funciones desarrolladas en los documentos que no cumplen con los objetivos institucionales. 2-Generador del Círculo Institucional. 1- Funciones administrativas. 2- Incumplimiento de la comunidad educativa y desinformación.	3	30	EXTERNA	*Manual de comunicaciones. *Página Web. *Ventanilla única de correspondencia.	1	30	ALTA	Anual	1-Adaptación de nuevo software para el área de contabilidad. 2-Actualización del sistema de información institucional que permite el ingreso de información en tiempo real.	Control de actualizaciones y compra de licencia de software.	31-Dec	Reportes de información.	Rector y encargado de la dependencia.	Ho de sistemas y software actualizado/s, software y sistemas existentes.	Se cuenta con una Ventanilla Única de Correspondencia que permite manejar los canales de comunicación de una forma más adecuada.
				4	30	EXTERNA	Página web. (Imágenes estadísticas por los entes de control. Círculos de legitimidad de información.	3	30	EXTERNA	Anual o cuando existan adicionales o modificaciones.	Seguimiento al control de rendición de informes y publicación en página web.	Control y seguimiento.	31-Dic	Verificación en forma mensual de la existencia de control de rendición de informes a requerimiento mensual al mismo.	Rector, asesor de apoyo.	100% de informes e imágenes en las plazas establecidas.	Se efectúa seguimiento a los informes que se deben publicar en la página web y a los diferentes plataformas como son SIA, ORDENIA, SECCIONALES, MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.
Administración de la planta física y de los recursos Garantizar los recursos humanos y condiciones de infraestructura y dotación para una adecuada prestación de los servicios.	Faltas de identidad de los supervisores. Desconocimiento de las obligaciones del supervisor y de sus funciones en la misma. Incumplimiento de las especificaciones técnicas.	ENTRAMADO PATRIMONIAL. Procesos de contratación ejecutados sin la debida supervisión reconocido por parte de la entidad productora y servicios de mala calidad, incumplimiento de las especificaciones técnicas y que no satisfacen la necesidad que dio origen a la contratación.	1- Desempeño profesional 2-Consumo de insumos 3-Comunidad educativa.	3	30	EXTERNA	Procedimiento de contratación fideicomiso de obra de infraestructura y el contratista.	1	30	ALTA	Cada vez que se perfecciona un contrato.	Manual de supervisión enviado a los controladores a todos los funcionarios de la Institución Educativa. Programa de actualización.	Correo electrónico.	30-Oct	Verificar respuesta de cumplimiento requerida por los funcionarios.	Rector, Asesor administrativo y Asesor Apoyo a la Gestión.	100% de funcionarios capacitados sobre la labor de supervisión.	Los procesos de Contratación se realizan teniendo en cuenta el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión.