



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

***Componente Mecanismos para Mejorar la Atención al ciudadano***

Código: GD\_D06F06

Versión: 01

Vigente desde el

31-01-2019

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Avances 31 de Agosto
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	Oficina de atención al ciudadano institucionalizada	Rector	El Manual de Atención al ciudadano fue publicado en la página web <a href="https://marianomelendro.colegiosonline.com/">https://marianomelendro.colegiosonline.com/</a>
	1.2 Implementar mejoras en la prestación de servicios y atención al ciudadano	Diagnostico desarrollado		
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 está realizando la segunda fase ha socializado temas relacionado con el archivo	*Socialización, facilidad de acceso para los usuarios de la institución educativa. *Buzones de sugerencias instalados	Oficina Administrativa y financiera	Actualización del buzón de PQR en la página web donde los usuarios pueden conocer el tiempo de respuesta
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.2  Socialización del horario de atención	Información del horario de atención a Secretaria pagaduría y atención a padres de familia	Responsable de atención al usuario	El horario de atención al Ciudadno se encuentra publicado en la pagina web <a href="https://marianomelendro.colegiosonline.com/">https://marianomelendro.colegiosonline.com/</a>



**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	avances 31 de Agosto	
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	Pagaduría y Contabilidad	La Rectora rindió informe del primer y segundo trimestre al Consejo Directivo de la ejecución del presupuesto y académica
	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	Pagaduría y Contabilidad	En la página Web de la institución se encuentra publicada los reportes financieros del segundo trimestre
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	Pagaduría y Contabilidad	*Seguimiento a las gestiones administrativas, financieras, académica y comunitarias *El contratista que está realizando la segunda fase continua socializando la organización del manejo del 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 MELENDRÓ  
*Componente - Estrategias de Racionalización de Trámites*

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

Nombre de la Entidad		INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRÓ		Sector Administrativo		Departamento		Municipio	
Orden		Año vigencia		Educación		Tolima		Ibagué	
2019									
No.	NOMBRE DEL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCION ESPECIFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACION ACTUAL	DESCRIPCION DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRAMITE, CIUDADANO Y/O BENEFICIO AL ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACION	AVANCES 31 AGOSTO	
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	Rectoría - Secretaría de Apoyo	Capacitación al funcionario encargado del Manejo del Archivo y manejo de Documental y manejo de transferencias		
2	Racionalización de trámites (Simplificar, eliminar, y automatizar) trámites y procedimientos, según sea el caso.	Administrativo, Tecnológico	Simplificación, fusión, estandarización de trámites de la Institución Educativa	No se ha desarrollado adecuadamente un proceso de racionalización de trámites	Facilitar la acción del ciudadano frente a los costos de desplazamiento, tiempos, disminución de papel, portando en la política de cero papel	Las diferentes áreas de la administración	Formatos Actualizados y publicados en la página web <a href="https://mariamonlinecndro.colegiosonline.com">https://mariamonlinecndro.colegiosonline.com</a>		



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA AGROPECUARIA MARIANO MELENDRO**  
**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	Avances a 31 de Agosto	
Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	1.1	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2016.	Control y seguimiento		Publicación de las ejecuciones de gastos y de ingresos a 31 de Junio de 2019- Modificación al 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 segundo 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	Actualización de formatos de acuerdo a la funcionalidad de cada dependencia para un mejor servicio al usuario, en la web se publicó en tiempo de respuesta de los PQR





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	Avances a 31 de agosto
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	El código de ética es utilizado como herramienta en cada unos de los procesos para el personal interno como externo (contratistas)



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

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

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN (EVALUACIÓN DEL RIESGO)							MONITOREO Y REVISIÓN					
PROCESO / OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES	EVALUACIÓN DEL RIESGO			FECHA	ACCIONES				
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	REGISTRO	ACCIONES	AVANCES A 31 de Agosto
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 Secretaría de Educación	solicitudes ante la secretaria de Educación	20-feb	Seguimiento a las solicitudes realizadas ante la Secretaría de Educación	La institución logró el nombramiento de una funcionaria por parte de la Secretaría de Educación en el área de pagaduría para un mejor funcionamiento de esta dependencia
Gestión de Contratación	Inconsistencias en informes de Interventoría y/o supervisoria	Demandas y sanciones, intervenciones 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 electrónicos	10-oct	Verificar los informes de los contratistas	Los supervisores se asignan de acuerdo al contrato y al conocimiento del mismo
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 Fotográfico-Actas-formatos	20-feb	Solicitar capacitaciones de personal idóneo en el tema	Contamos con 6 personal idóneo para el manejo del archivo
Área Contable	No reporte de la información contable en los 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 radcada	28-feb	Establecer control de los formatos por las asiones externas contratados por la institución	Formato de acuerdo a las dependencias que permiten tener un control de los trabajos realizados, publicados en la pagina web <a href="https://marianomeleandro.edu.co/gioonline.com/b">https://marianomeleandro.edu.co/gioonline.com/b</a>