PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, el cual establece que toda entidad pública deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción de la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano; en concordancia con lo establecido en los Decretos 124 del 26 de enero de 2016, “por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" y 1499 de 2017 del 11 de septiembre de 2017, que actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con sus componentes de Control Interno;

- Gestión del riesgo de corrupción
- Racionalización de Trámites,
- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
- Rendición de cuentas
- Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información

La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA CIUDAD LUZ** pone a disposición del personal de la entidad y ciudadanía en general, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020.

Tomando la herramienta emitida por la DAFP “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” como un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, su metodología incluye componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y su respectivo soporte normativo.

El primero enfatiza el mapa de riesgos de corrupción y para los demás componentes se deben tener en cuenta los lineamientos dados por las normas rectoras de las diferentes políticas estatales. El diseño de la metodología para la elaboración del mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos, la cual fue desarrollada en el primer componente y permitió identificar los riesgos en que se estaba incurriendo por ende a partir de éste documento primario se ha venido corrigiendo las falencias.

En el segundo componente, se explican los parámetros generales para la racionalización de trámites en las entidades públicas, establecido por la ley como "Todo requisito, para que sea exigible al administrado" y deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, lo cual no ha sido posible cumplir concretamente, por cuanto la Institución Educativa es un ente descentralizado del nivel municipal con escaso personal administrativo y profesional para implementar y sostener las necesidades posibles de este componente. Conocedores de la necesidad de brindar espacios para que la comunidad educativa se beneficie y participe, se tiene a disposición la página web institucional para agilizar la información de la gestión mensualmente y comunicados de bien general
En el componente tercero de rendición de cuentas, se ha implementado el Manual de Rendición de Cuentas y se informa a la comunidad en forma continua a través del portal web, las acciones financieras y administrativas que se van ejecutando y así se está dando transparencia y se sostiene la confianza en la institución.

En el cuarto componente se contemplan elementos que requieren integrar una estrategia de Servicio al Ciudadano, indicando la secuencia de actividades que deben desarrollarse al interior de la entidad para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos e incrementar su nivel de satisfacción. De igual manera se resuelve de forma efectiva la solución de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de la comunidad y entidades públicas y los canales de atención usados por las entidades son: presencial, telefónico, de correspondencia impresa y virtual.

Canal	Mecanismo	Ubicación	Horario de Atención	Descripc
Presencial	Atención personal	Carrera 3 No. 78-37 Sur Barrio Ciudad Luz -Ibagué	Días hábiles de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm	Se brinda información de manera personalizada.
Escrito	Radicación de Correspondencia	Carrera 3 No. 78-37 Sur Barrio Ciudad Luz -Ibagué	Días hábiles de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm	Recibe, radica y direcciona la comunicación que ingresa
No presencial	Línea fija en Ibagué	8 2515303	Días hábiles de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm	Brinda información, orientación y/o asesoría frente a trámites, servicios y/o servicios de información.
Electrónico	Aplicativo página Web	http://ieciudadluz.colegiosonline.com/	El aplicativo del portal web está en construcción y activo las 24 horas, sin embargo las solicitudes se tramitan en días hábiles,	Correo . instecluz@yahoo.es

INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ					
Plan Anticorrupción y de Atencion al Ciudadano					
Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción					
Sub Componente	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Respon sable**	**Fecha Programada**
Política de Administración de Riesgos de Corrupción - Consulta y Divulgación	1.1.	Actualizar y socializar la política de gestión del riesgo en la entidad	Política de Gestión del Riesgo en la entidad revisada y socializada	Rectoría y Comité de Coordinación	Abril
Contrucción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1.	Revisar, actualizar e identificar los riesgos de corrupción para la vigencia	Riesgos de corrupción revisados	Rectoría y Comité de Coordinación	Octuibre
Consulta y divulgación	3.1.	Actualizar y publicar el mapa de riesgos Institucional	Una actualización del mapa de riesgos institucionales	Rectoría y Comité de Coordinación	Noviembre
Monitoreo y Revisión	4.1.	Realizar monitoreo a la Gestión de Riesgos de corrupción	Informe del Monitoreo	Rectoría y Comité de Coordinación	Noviembre
Seguimiento	5.1.	Realizar Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupcion	Seguimiento de Ley al Plan Anticorrupcion	Rectoría y Comité de Coordinación	Mayo, Agosto y Diciembre

INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ
Plan Anticorrupción y de Atencion al Ciudadano
Componente 2: Estratégia de Racionalización de Trámites

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O	TIPO DE RACIONALIZACIÓ	ACCIÓN ESPECÍFICA DE	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O	DEPENDENCIA RESPONSABLE
1	TRD	Tecnologicas	Proceso en actualización continua	Las TRD están Comité Departamental para ser aprobadas	Optimizar manejo de documentación	Manejo de eficaz de los documentos	Administrativos
2	DATOS ABIERTOS	Tecnologicas	Acceso a la Plataforma	Se efectua la petición a Datos Abiertos	Rendir Información de Ley y verficar que procesos existen para aplicar	Cumplimiento Ley Anticorrupción	Administrativos
3	ARCHIVO	Tecnologicas	Proceso en actualización continua	Actualización anual, falta PGD y PINAR	Optimizar manejo de documentación	Manejo de eficaz de los documentos	Administrativos
1	EXPEDICION CERTIFICADOS DE ESTUDIO	Tecnologicas	Se realice a través de la página web	Se realiza a través de la oficina de secretaria	Optimizarlo	Oportunidad de eficacia en tiempo de entrega	Administrativos
2	EXPEDICION CONSTANCIAS DE ESTUDIO	Tecnologicas	Se realice a través de la página web	Se realiza a través de la oficina de secretaria	Optimizarlo	Oportunidad de eficacia en tiempo de entrega	Administrativos
3	RETIROS DE ESTUDIANTES	Tecnologicas	Se realice a través de la página web	Se realiza a través de la oficina de secretaria	Optimizarlo	Oportunidad de eficacia en tiempo de entrega	Administrativos
5	MATRICULAS	Tecnologicas	Se realice a través de la página web	Se realiza a través de la oficina de secretaria	Optimizarlo	Racionalización uso de papel-simplificación de documentos	Administrativos
6	PAGINA WEB INSTITUCIONAL	Tecnologicas	Poner en funcionamiento optimo	No se encuentra en funcionamiento optimo	Realizar las actualizaciones correspondientes/ desarrollos propios en el hosting/correos institucionales y actualizaciones periódicas	Comunicación efectiva/apoyo a los procesos administrativos anteriores etc	Administrativos
1	VENTANILLA UNICA / CORRESPONDENCIA	Tecnologicas	Se realice mediante software intranet	Se realiza a través de la oficina de secretaria en forma manual	Optimizarlo vía web	No uso de papel- consultas vía web desde cualquier parte-trazabilidad de PQR en línea	Administrativos

INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ					
Plan Anticorrupción y de Atencion al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Sub Componente	**Actividades**		**Meta o Producto**	**Responde**	**Fecha**
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1,1	Publicar los informes de gestión y ejecución presupuestal, contractual y financiera	Información Publicada en la Web	Oficina de Pagaduría	Constantemente
	1,2	Mantener actualizada la información requerida para la transparencia y acceso a la información	Página web actualizada según lo requerido en la ley 1712	Gestores Web	Constantemente
	1,3	Publicación de informes periódicos dirigidos a los ciudadanos y grupos de interés	1 Informe de Rendición de Cuentas y de Gestión y 3 Informes de Seguimietno al PAAC	Gestores Web	Febrero; Mayo, Agosto y Diciembre
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2,1	Realizar evento institucional para el Informe de Rendición de Cuenta Anual	Jornada de Rendición de Cuentas	Rectoría	Febrero
	2,2	Realizar actividades de difusión de información de interés público de las temáticas de Rendición de cuentas a la comunidad educativa	Dialogo de doble vía para el evento de rendición de cuentas	Rectoría	Cada vez que realice eventos
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3,1	Realizar jornadas de sensibilización con el area administrativa y docente en sus actividades cotidianas y que están relacionadas con el tema de Rendición de Cuentas.	Desarrollar jornadas de sensibilización previas al evento de rendición de cuentas	Rectoría	Cada vez que realice eventos
	3,2	Realizar Evaluación de la Rendición de Cuentas	Informe Evaluación de Rendición de Cuentas	Rectoría	Marzo
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4,1	Mantener Actualizado el Normograma	Normas Internas y Externas	Rectoría	En Forma Continua
	4,2	Publicar el informe de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas	Informe de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas	Gestor Web	Marzo

INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ				
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 4: Atención al Ciudadano				
Sub Componente	**Actividades**	**Meta / Producto**	**Responsable**	**Fecha**
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Mantener informes de PQRSD para toma de decisiones	1 Informe al año	Secretaría	Mayo, Agosto y Diciembre
Fortalecimiento de los canales de atención	Revisar las Peticiones Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias	PQRSD Optimizado	Rectoría	Mayo, Agosto y Diciembre
	Actualización constante de la información relacionada con los Planes y Procesos de la Institución publicada en la página WEB	Comunidad Educativa Informada	Gestor Web	Continua mente
Talento Humano	Mantener actualizada la información en la Página Web de participacion ciudadana	Información publicada actualizada	Rectoría	Continua mente

INSTITUCIÓN TÉCNICA EDUCATIVA CIUDAD LUZ					
Plan Anticorrupción y de Atencion al Ciudadano					
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información					
Sub Componente		**Actividades**	**Meta / Producto**	**Responsable**	**Fecha**
1	Lineamientos Transparencia Activa	Actualización anual de registro de activos de información y Sensibilización al interior de la Institución	Registro de activos de información actualizados	Administrativos	Noviembre
2	Lineamientos Transparencia Activa	Realizar control y seguimiento al cumplimiento de la ley de Transparencia y acceso a la información	3 Informe de seguimiento	Rectoría	Mayo, Agosto y Diciembre
3	Lineamientos Transparencia Pasiva	Dar respuesta a las solicitudes de información que se realicen por parte de la ciudadania en general	Solicitudes atendidas	Secretaría	Continua mente
4	Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	Revisar y actualizar el inventario de activos de información	Inventario de información actualizado	Administrativos	Continua mente
5		Efectuar el indice de información clasificada y reservada	Inventario de información actualizado	Administrativos	Continua mente
6	Criterio diferencial de accesibilidad	Reunion con EQUIPO MECI para evaluar los procesos	Actualización y caracterización procesos	Rectoriá	Enero; Junio
7	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Realizar control y seguimiento al cumplimiento de la ley de Transparencia y acceso a la información	3 Informe de seguimiento	Rectoría	Mayo, Agosto y Diciembre