PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

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 2019.

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

De igual manera se le está dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, “Estatuto Antitrámites”, con el componente quinto.

LUZ MERY MALAVER ALDANA
Rectora

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA CIUDAD LUZ DE IBAGUE					
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	1.1.	Divulgar la Política de Administración del Riesgo	Divulgación de la Política de Administración de Riesgos De Gestión de Corrupción	Rectoría y Comité de Coordinación	15-mar-19
Contrucción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1.	Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa Actualizado	Rectoría y Comité de Coordinación	30-nov-19
Consulta y divulgación	3.1.	Socialización y Sensibilización de los Riesgos	Sensibilización de los Riesgos de Corrupción al Interior de los Procesos	Rectoría y Comité de Coordinación	30-oct-19
Monitoreo y Revisión	4.1.	Realizar monitoreo a la Gestión de Riesgos de corrupción	1 Informe de Monitoreo Riesgos Documentado	Rectoría y Comité de Coordinación	30-oct-19
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

NSTITUCION EDUCATIVA TECNICA CIUDAD LUZ DE IBAGUE

Plan Anticorrupción y de Atencion al Ciudadano

Componente 2: Estratégia de Racionalización de Trámites

NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O	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	DEPENDENCIA RESPONSABLE
EXPEDICION CERTIFICADOS DE ESTUDIO	Tecnologicas	SE REALICE A TRAVES DE LA PAGINA WEB	SE REALIZA A TRAVES DE LA OFICINA DE SECRETARIA	OPTIMIZARLO	OPORTUNIDAD DE EFICACIA EN TIEMPO DE ENTREGA	ADMINISTRATIVA
EXPEDICION CONSTANCIAS DE ESTUDIO	Tecnologicas	SE REALICE A TRAVES DE LA PAGINA WEB	SE REALIZA A TRAVES DE LA OFICINA DE SECRETARIA	OPTIMIZARLO	OPORTUNIDAD DE EFICACIA EN TIEMPO DE ENTREGA	ADMINISTRATIVA
RETIROS DE ESTUDIANTES	Tecnologicas	SE REALICE A TRAVES DE LA PAGINA WEB	SE REALIZA A TRAVES DE LA OFICINA DE SECRETARIA	OPTIMIZARLO	OPORTUNIDAD DE EFICACIA EN TIEMPO DE ENTREGA	ADMINISTRATIVA
RETIROS DE ESTUDIANTES ANTE EL MEN (SIMAT)	Tecnologicas	SE REALICE A TRAVES DE LA PAGINA WEB	SE REALIZA A TRAVES DE LA OFICINA DE SECRETARIA	OPTIMIZARLO	OPORTUNIDAD DE EFICACIA EN TIEMPO DE ENTREGA	ADMINISTRATIVA
MATRICULAS	Tecnologicas	SE REALICE A TRAVES DE LA PAGINA WEB	SE REALIZA A TRAVES DE LA OFICINA DE SECRETARIA	OPTIMIZARLO	RACIONALIZACION USO DE PAPEL-SIMPLIFICACION DE DOCUMENTOS	ADMINISTRATIVA
PAGINA WEB INSTITUCIONAL	Tecnologicas	SE ENCUENTRE EN FUNCIONAMIENTO OPTIMO	NO SE ENCUENTRA EN FUNCIONAMIENTO OPTIMO	REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES CORRESPONDIENTES/ DESARROLLOS PROPIOS EN EL HOSTING/CORREOS INSTITUCIONALES Y ACTULIZACIONES PERIODICAS	COMUNICACIÓN EFECTIVA/APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS ANETRIORES ETC	ADMINISTRATIVA
VENTANILLA UNICA / CORRESPONDENCIA	Tecnologicas	SE REALICE MEDIANTE SOFTWARE ESTACIONARIO	SE REALIZA A TRAVES DE LA OFICINA DE SECRETARIA	OPTIMIZARLO VIA WEB	NO USO DE PAPEL-CONSULTAS VIA WEB DESDE CUALQUIER PARTE-TRAZABILIDAD DE PQR EN LINEA-ESTADISTICAS EN LINEA	ADMINISTRATIVA
TRD	Tecnologicas	PARA IMPLEMENTAR PROCESO	LAS TRD ESTAN APROBADAS	OPTIMIZAR MANEJO DE DOCUMENTACION	MANEJO DE EFICAZ DE LOS DOCUMENTOS	ADMINISTRATIVA
ARCHIVO	Tecnologicas	PARA IMPLEMENTAR PROCESO	ESTA EN PROCESO	OPTIMIZAR MANEJO DE DOCUMENTACION	MANEJO DE EFICAZ DE LOS DOCUMENTOS	ADMINISTRATIVA

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA CIUDAD LUZ DE IBAGUE

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	28-feb-19
	2,2	Realizar actividades de difusión de información de interés público de las temáticas de Rendición de cuentas al interior de la Entidad y dirigidos a los grupos de interés	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	InformeEvaluación de la Rendición de Cuentas	Rectoría	15-mar-19
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 informe de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas	Gestor Web	15-mar-19

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA CIUDAD LUZ DE IBAGUE

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	2 Informes al año	Secretaría	30/05/19; 30/11/19
Fortalecimiento de los canales de atención	Revisar el proceso de Peticiones Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias	PQRSD Optimizado	Rectoría	30/11/19
	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

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA CIUDAD LUZ DE IBAGUE					
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	1) Actualización anual de registro de activos de información y el índice de información Clasificada y reservada. 2) Sensibilización al interior de la Institución 2) Actualización del registro de activos de Información. 3) Validación 4) Publicación	Registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada actualizado	Administrativos	Continua mente
2	Lineamientos Transparencia Activa	1)Diseño del Esquema de Publicación 2)Identificación de los responsables 3)Implementación del esquema de publicación 4)Publicación en Web Institucional	Diseño e implementación del esquema de publicacion	Administrativos	Continua mente
3	Lineamientos Transparencia Activa	1) Realizar control y seguimiento al cumplimiento de los artículos de la ley 1712 por parte de las dependencias	3 Informe de seguimiento	Rectoría	Mayo, Agosto y Diciembre
4	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
5	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
6		Efectuar el indice de información clasificada y reservada	Inventario de información actualizado	Administrativos	Continua mente
7	Criterio diferencial de accesibilidad	Reunion con EQUIPO MECI para evaluar los procesos	Actualización y caracterización procesos	Rectoriá	Enero; Junio
8	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Implementar las acciones derivadas del diagnóstico frente a los lineamientos de accesibilidad en los espacios físicos para población en situación de discapacidad	Informe de las acciones implementadas y a implementar	Rectoría	Julio