

**INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA AMBIENTAL COMBEIMA DE IBAGUE TOLIMA**

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

**Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción**

<b>Sub componente</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta o Producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha Programada</b>	<b>Observación</b>	
Política de Administración de Riesgos	1.1.	Elaborar Plan General de Política de Administración del Riesgo	Manual de Administración de Riesgos "MARAPR"	Comité de Coordinación MECI	14-mar-17	Debe estar aprobado y revisado por el Rector sin Mapa de Riesgos
	1.2.	Aprobar el PGP de Administración del Riesgos con el Equipo MECI	Lineamientos de Administración de Riesgos	Comité de Coordinación MECI	24-mar-17	Envía x @mail Equipo para observaciones
	1.3.	Socializar la Política de Riesgos Elaborada	Socializar en la Web	Rectoría	27-mar-17	Publicar por la página web
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1.	Revizar y Consolidar el Mapa de Riesgos de Corrupción, a través de los procesos	Mapa de Riesgos de Corrupción	Grupo MECI	07-may-17	Consolidado e incluido en el "MARAPR"
Consulta y divulgación	3.1.	Poner a consideración de los actores externos a la entidad, el Mapa de Riesgos de Corrupción	Pantallazo de la Publicación del Mapa de Riesgos para observaciones	Gestor Web	24-may-17	Se publica para observaciones por 2 semanas
	3.2.	Realizar la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la Página Web	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado	Gestor Web	31-may-17	Definitivo
Monitoreo y Revisión	4.1.	Preparar informe para la oficina de Control Interno del Municipio	Informe de Seguimiento	Rectoría y Asesor Apoyo a la Gestión	30/abr/17 30/ago/17 07/dic/17	Informes cada 4 meses
Seguimiento	5.1.	Publicar el seguimiento del Mapa de Riesgos de Corrupción	Informe de Seguimiento Radicado	Rectoría	01-dic-17	Cada que se den resultados o se actualice



# INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA AMBIENTAL COMBEIMA DE IBAGUE TOLIMA

## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

### Componente 3: Rendición de Cuentas

Sub componente	Actividades	Meta o Producto	Responde	Fecha	Observaciones	
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicar los informes de gestión y ejecución presupuestal de la entidad	1. Informe de ejecución presupuestal 2. Informe de contratación	Oficina de Pagaduría y Gestor Web	primeros 5 días de cada mes	
	1.2	Actualización y funcionamiento de la página Web con temáticas transversales y coyunturales de la Institución	Registros página web y redes sociales	Gestor Web	Continuamente	Estadísticas de vistas a la Web y e incursión en Redes Sociales
	1.3	Publicar boletines de aplicación de metodologías existentes y nuevas	Estrategia de información institucional implementada	Gestor Web	Continuamente	Aprobadas por Comité MECI
	1.4	Publicar y difundir informes de gestión	Documento de Rendición de cuentas publicado	Comité MECI	primeros 5 días de cada mes	Cuando hayan para rendir
	1.5	Realizar productos audiovisuales para informar permanentemente a la comunidad sobre la gestión que adelanta la institución	Videos Insitucionales publicados	Gestor Web	Continuamente	Cuando hayan para rendir
	1.6	Generar espacios de discusión en la Página Web Institucional	Estrategía para aumentar el interes de la Web institucional	Gestor Web	24-may-16	Se realiza en la Web
	1.7	Realizar informe institucional de Rendición de Cuenta Anual	Estrategia de uso y difusión de los resultados de las evaluaciones realizadas	Comité MECI	24-oct-16	Diseñarse y Publicarse en la Web
	1.8	Interactuar con los grupos de interés a través del uso de nuevas tecnologías de información	Estrategía para aumentar el interes de las redes sociales	Gestor Web	24-may-16	Insentivar las Redes Sociales
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Generar espacios de discusión sobre Jornada Única	Informe de gestión de espacios de discusión elaborados	Comité MECI	A implementar	Directriz que de la SEMI
	2.2	Realizar eventos institucionales con información de interés público de las temáticas transversales y coyunturales de la Institución	Foros, Mesas de diálogo	Comité MECI	3 Anuales	Con entrega de boletines
	2.3	Gestionar relaciones públicas con públicos de interés para la divulgación de los temas prioritarios de la Institución	Información socializada de acuerdo con los grupos de interés de la Institución	Gestor Web	Frecuente en Web	Através de la Web

	2.4	Interactuar con los grupos de interés a través del uso de nuevas tecnologías de información	Chat, redes sociales que permitan establecer una comunicación continua en tiempo real	Gestor Web	Frecuente en Web	Insentivar las Redes Sociales
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Realizar auditorías internas continuas a los procesos	Control Social y Auditorías Visibles a los recursos ejecutados	Asesores Externos	Junio y Diciembre	Revisión contratos y Ppto
	3.2	Incentivar la participación ciudadana en los procesos	Control Social y Auditorías Visibles	Comité MECI	A través de la Web	
	3.3	Desarrollar e implementar una sección de preguntas frecuentes en la pagina web Institucional sobre procedimientos preventivos, subsanación y demás datos relevantes para orientar a la comunidad	Estrategia para que la comunidad educativa exprese su pensar	Gestor Web	Frecuente en Web	
	3.4	Capacitar a funcionarios y contratistas acerca del proceso de rendición y petición de cuentas	Mecanismos de capacitación presencial o virtual	Rectoría y Gestor Web	En reuniones	
	3.5	Elaborar un ejercicio de caracterización de grupos de interés de la institución a través de Web Institucional	Documento de caracterización de grupos de interés publicado	Comité MECI	Mapa de Públicos	
	3.6	Generar interés en la entidad a partir de ejercicios de conocimiento de la misma.	Concurso de conocimiento de la entidad.	Comité MECI	22-feb-17	Manual de Inducción y Reinducción
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Elaborar el proceso de rendición de cuentas	Proceso de rendición de cuentas	Comité MECI	22-feb-17	Manual de Rendición de Cuentas
	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	28-feb-17	
	4.3	Formulación de acciones de mejora en el proceso de rendición de cuentas	Plan de estrategia de rendición de cuentas.	Equipo MECI	01-dic-17	

# INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA AMBIENTAL COMBEIMA DE IBAGUE TOLIMA

## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

### Componente 4: Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta / Producto	Indicadores	Responsable	Fecha
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1. Elaborar documento que parta de una matriz DOFA, con el fin de determinar la pertinencia de la conformación del grupo de Transparencia, participación y servicio al ciudadano.	Documento para conformar el grupo de Transparencia, participación y servicio al ciudadano.	Resolución Proyectada	Comité MECI	01/07/2017
Fortalecimiento de los canales de atención	Optimizar el proceso de Peticiones Quejas, Reclamos y Solicitudes	PQRS Optimizado	Encuestas	Comité MECI	
Fortalecimiento de los canales de atención	Actualización constante de la información relacionada con los Planes y Procesogramas de la Institución publicada en la WEB	Comunidad Educativa Informada	Encuestas	Comité MECI	
Fortalecimiento de los canales de atención	Descentralizar la atención al ciudadano para agilizar la ejecución de trámites y peticiones	Solicitudes efectuadas	Cantidad de solicitudes efectuadas	Comité MECI	
Fortalecimiento de los canales de atención	Implementar la puesta en marha de chat y foros virtuales	Chat y foro implementado	Cantidad de Chat y foros	Comité MECI	
Fortalecimiento de los canales de atención	Implementar mecanismos de medición a los canales de atención al ciudadano.	Encuestas presencial y en la línea gratuita implementada	Datos Estadísticos	Comité MECI	
Fortalecimiento de los canales de atención	Promover la participación de la ciudadanía, para prevenir, racionalizar, proponer, acompañar, sancionar, vigilar y controlar la gestión pública, sus resultados y la prestación de los servicios educativos suministrados por la Institución, garantizando la gestión al servicio de la comunidad	Comunidad Educativa Informada y satisfecha	Datos Estadísticos	Comité MECI	
Talento Humano	Realizar capacitaciones y sensibilizaciones in sitio a los servidores públicos que interactúan principalmente con el ciudadano	2 Capacitaciones		Comité MECI	
Talento Humano	Insentivar una cultura de atención al cliente	Programa de Atención al Cliente		Equipo MECI	

# INSTITUCION EDUCATIVA TÉCNICA AMBIENTAL COMBEIMA DE IBAGUE TOLIMA

## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

### Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Actividad	Sub componente	Actividades	Meta / Producto	Indicadores	Responsable	Fecha	Observación
1	Lineamientos Transparencia Activa	1)Definición del procedimiento para la actualización semestral del registro de activos de información y el índice de información Clasificada y reservada. 2) Sensibilización al interior de la Institución 2)Consolidacion del registro de activos de Información. 3)Validación 4) Publicación	Registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada actualizado	Numero de solicitudes de cambios de TRD/Cambios realizados y actualizados en el índice	Rectoría		
2	Lineamientos Transparencia Activa	1)Diseño del Esquema de Publicación 2)Identificación de los responsables 3)Definición del procedimiento para la actualización del esquema de publicación. 4)Implementación del esquema de publicación 5)Publicación en la Web Institucional	Diseño e implementación del esquema de publicación de conformidad con el decreto 103 de 2015	1 Documento Elaborado	Rectoría		PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA
3	Lineamientos Transparencia Activa	1) Diagnóstico de la página Web frente a los requerimientos de gobierno el línea. 2)ajustes en el portal web de acuerdo al analisis. 3) Reuniones con los responsables de la información por temáticas	Página Transparencia y Acceso a la Información Pública ajustada en cumplimiento de los requisitos de publicación de información de GEL	Documento Elaborado	Rectoría		
4	Lineamientos Transparencia Activa	1) Diagnóstico del portal del web 2) Crear Propuestas de mejora 3) Reuniones con los delegados web de las áreas 4) Contruccion del Arbol de contenido	Mejorar el contenido, forma, y satisfacción de necesidades del usuario de la información del Portal	Documento Elaborado	Rectoría		
5	Lineamientos Transparencia Activa	Actualización del portal web de acuerdo al árbol de contenido	Portal actualizado	Secciones Actualizadas	Rectoría		
6	Lineamientos Transparencia Activa	1) Creación de la encuesta de percepción frente a la información del portal 2) Implementar la encuesta de percepción frente a la información del portal 3) Generar informes semestrales de la encuesta 4) Formular acciones de mejora.	Encuesta en el portal	Encuesta Implementada	Rectoría		
7	Lineamientos Transparencia Activa	1) Realizar control y seguimiento al cumplimiento de los artículos de la ley 1712 por parte de las dependencias	Matriz de seguimiento	Matriz Elaborada	Rectoría		

8	Lineamientos Transparencia Activa	1) Priorizar los sistemas de información 2) Reuniones con los responsables de los sistemas (sensibilización) 3) Levantamiento de información 4) Informe de análisis de los sistemas con propuestas de mejora	Análisis de los sistemas de información de la Institución frente a los lineamientos del Gobierno en línea	Numero de sistemas analizados / Total Sistemas de Información.	Rectoría		
9	Lineamientos Transparencia Pasiva	1) Diseñar campañas 2) Publicación de las campañas en redes sociales	Implementar campañas institucionales de divulgación, prevención de corrupción y transparencia en redes sociales	Numero de campañas realizadas	Rectoría		
10	Lineamientos Transparencia Pasiva	Elaborar estadísticas de contenido en aras de proponer mecanismos de mejora en la atención integral al ciudadano	Mecanismos de mejora implementados	Número de estadísticas elaboradas	Rectoría		
11	Lineamientos Transparencia Pasiva	Incluir en las plantillas de respuesta los recursos administrativos y judiciales de los que dispone el solicitante, así mismo Sensibilizar y socializar las plantillas de respuesta al interior de la Entidad	Plantillas elaboradas y socializadas	Número de Planillas	Rectoría		
12	Elaboración de Instrumentos de Gestión de Información	Elaboración y aprobación de Acto Administrativo que adopta los instrumentos	Resolución que adopta los instrumentos	1 Resolución	Rectoría		
13	Elaboración de Instrumentos de Gestión de Información	1) Priorizar los sistemas de información 2) Reuniones con los responsables de los sistemas (sensibilización) 3) Levantamiento de información 4) Informe de análisis de los sistemas con propuestas de mejora	Análisis de los sistemas de información de la Entidad frente a los lineamientos exigidos	Numero de sistemas analizados / Total Sistemas de Información.	Rectoría		
14	Criterio diferencial de accesibilidad	1) Reunión con EQUIPO MECI 2) Identificar los grupos de interés 3) Realizar la caracterización de usuarios. 4) Documentar la Caracterización de usuarios	Actualización de la caracterización de usuarios del portal para identificar Mapa de Públicos de la Institución	1 Documento caracterización de usuarios	Rectoría		
15	Criterio diferencial de accesibilidad	1) Diagnóstico de accesibilidad 2) Diagnóstico de Usabilidad 3) Informe y propuestas de mejora. 4) Socialización de los hallazgos.	Documento diagnóstico del portal frente a accesibilidad y usabilidad	1 Documento de Diagnostico	Rectoría		
16	Criterio diferencial de accesibilidad	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	1 Documento Diagnostico Discapacidad	Rectoría		