PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Institución educativa Antonio nariño

IBAGUÈ - coello cocora

2020

**INTRODUCCIÓN**

La Institución Educativa, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, reglamentados por el Decreto 1081 de 2015, el cual estableció como metodología para la elaboración del Plan cuyo documento es la “Estrategia para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano”, estructura su Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano con base en la misión, funciones y actividades que desarrolla la entidad, y con el fin de fortalecer los mecanismos para evitar los actos de corrupción y mejorar el servicio al ciudadano.

**OBJETIVO**

Establecer la estrategia anticorrupción y de atención al ciudadano a través de mecanismos y lineamientos efectivos a desarrollar durante el año 2020, que contribuyan en la prevención y lucha contra la corrupción, y en generar acciones que propicien la participación ciudadana en la Institución Educativa

**ALCANCE**

Las estrategias de lucha contra la corrupción están definidas en el marco de 6 componentes principales así:

• Gestión del Riesgo de Corrupción.

• Racionalización de Trámites.

• Rendición de Cuentas.

• Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.

• Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

• Iniciativas Adicionales.

El presente plan es de conocimiento de todos los servidores públicos, grupos de interés y grupos de valor y su estricto cumplimiento es responsabilidad de todos los servidores públicos, así como para contratistas y subcontratistas, y los procesos vigentes en la entidad

**MARCO NORMATIVO**

✓ Constitución Política de Colombia de 1991. La Constitución además de nombrar los principios de la función administrativa muestra los principios de buena fe y de la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho.

✓ Ley 190 de junio de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a reservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

✓ Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y

procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos

✓ Ley 1150 de julio de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

✓ 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.

✓ Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

✓ Ley 1757 de 2015. Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana. La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

✓ Decreto 0019 de enero de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

✓ Decreto 124 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".

**MARCO ESTRATÉGICO**

MISIÓN

La Institución Educativa Antonio Nariño comprometida con la formación integral de niños y jóvenes, contribuye al fortalecimiento de sus principios, valores, derechos humanos y proyectos de vida; impulsando en la sociedad progreso, liderazgo, desarrollo cultural, técnico, tecnológico y científico; dando respuesta a las necesidades del país desde una perspectiva dinámica y transformadora, a través de la Educación en Pre- Escolar escolarizada, la Educación Básica Primaria y Secundaria y Media Académica, en su sede Principal; y los modelos pedagógicos flexibles de Escuela Nueva y Pos-Primaria en las Sedes anexas o unitarias.

VISIÓN

En el 2020 la Institución Educativa Antonio Nariño se proyecta como una comunidad a la vanguardia a nivel municipal rural, en la práctica, fomento y divulgación de valores y derechos humanos; con alta competitividad de sus egresados para afrontar situaciones de la vida cotidiana y los retos del futuro con idoneidad, ética y sentido humanista.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Objetivos Generales

 Dar cumplimiento a la normatividad establecida por el Ministerio de Educación Nacional.

 Estructurar con el apoyo de los docentes los planes de estudio, los cuales estarán enfocados hacia la misión, visión y filosofía de la institución.

 Adecuar la institución en sus recursos, procesos administrativos, curriculares para que los estudiantes generen conscientemente un cambio hacia su formación.

 Trabajar con la Comunidad Educativa para que ésta se transforme y enriquezca promoviendo la integración entre ellos.

 Integrar la Comunidad Educativa para que participen en la elaboración del Manual de Convivencia y actividades extracurriculares.

 Señalar las estrategias que permitan alcanzar los objetivos planteados en todos los niveles.

Objetivos Administrativos.

 Proyectar, ejecutar y evaluar las diferentes actividades curriculares y extracurriculares en beneficio de un óptimo funcionamiento institucional y que se ajusten a la normatividad emanada del MEN

 Conformar equipos de trabajo que asuman con autonomía y responsabilidad las funciones que se le asignen en beneficio de la comunidad educativa y progreso de la misma

 Propiciar los recursos humanos, económicos, los medios y espacios de socialización necesarios que conlleven a desarrollar actividades pedagógicas inherentes a la institución incluyendo la educación por ciclos especiales integrados.

 Propiciar la participación de padres de familia y otros miembros de la comunidad educativa de la institución.

 Brindar Educación a la población vulnerable femenina y masculina, jóvenes y adultos y aquellos que se encuentran fuera del sistema educativo formal, en jornada sabatina, aplicando metodologías flexibles.

Objetivos de Inversión

 Desarrollar los planes de inversión aprobados por el Consejo Directivo que se ajusten a las necesidades y soluciones prioritarias, permitiendo una mejor calidad de la educación y progreso institucional.

 Destinar recursos para invertir en proyectos pedagógicos de interés común, en investigaciones que desarrollen los docentes, alumnos, padres de familia y organizaciones no gubernamentales, igualmente invertir en la capacitación a estudiantes, docentes y directivos docentes.

 Adecuar, mantener y dotar a cada una de las estructuras locativas en lo referente a estructuras físicas, inmobiliarias y didácticas, generando responsabilidades en el buen uso y mantenimiento de las mismas.

Objetivos Pedagógicos

 Ajustar el plan de estudios a las necesidades del entorno teniendo en cuenta los lineamientos curriculares, estándares y competencias en cada una de las áreas.

 Analizar con los miembros de la comunidad educativa la visión, la misión y la filosofía de la institución.

 Implementar el proyecto ambiental escolar y el proyecto de prevención de riesgos y desastres en todas sus sedes, por encontrarse la institución en zona de alto riesgo.

 Fomentar prácticas democráticas para el fortalecimiento de los principios, valores, participación y organización ciudadana, estimulando la autonomía y la responsabilidad.

 Verificar la aplicación de metodologías activas y participativas en los procesos de enseñanza-aprendizaje en las diferentes áreas de estudio de acuerdo con el modelo Pedagógico Socio cognitivo-Humanista.

 Desarrollar en los estudiantes la reflexión, el espíritu crítico y creativo promoviendo la adquisición de valores importantes en el desempeño de roles sociales.

 Elaborar, ejecutar y evaluar los proyectos de carácter obligatorio establecidos en el PEI.

 Propiciar espacios para socializar estrategias de evaluación que hayan presentado resultados positivos.

**COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN**

**PRIMER COMPONENTE. GESTION DE RIESGO DE CORRUPCION – MAPA DE RIESGOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| gestión del riesgo de corrupción - mapa de riesgos | | | | | |
| subcomponente procesos | actividades | | meta o producto | responsable | fecha programada |
| política de administración de riesgos | 1.1 | Socializar a todos los niveles de la  entidad la Política de Riesgos | Política socializada | Rectoría | Durante la vigencia 2020 |
| Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | 1.1 | Realizar el acompañamiento  metodológico para la elaboración  de la Mapa de Riesgos de  Corrupción 2020 | Mapa de riesgos de corrupción actualizado | Comité de control interno | Durante la vigencia 2020 |
| Consulta y divulgación | 1.2 | Publicar el Mapa de Riesgos de  Corrupción una vez al año o cuando  se requiera, y socializar su  publicación, como anexo del PAAC | Darle publicidad al mapa de riesgos de corrupción | Secretaria | Durante la vigencia 2020 |
| Monitorio y revisión | 1.3 | Revisar el mapa de riesgos de corrupción | Verificar que el mapa de riesgos tenga identificado todos los riesgos que pueden afectar a la institución educativa | Rectoría | Durante la vigencia 2020 |
| Seguimiento | 1.4 | Realizar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción 3 veces al año | Comprobar que se esté cumpliendo con los objetivos | Rectoría | Durante la vigencia 2020 |

**MAPA DE RIESGOS.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MAPA DE RIESGOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO NARIÑO | | | | | | | | |
| IDENTIFICACIÓN | | | | ANÁLISIS | MEDIDA DE MITIGACIÓN | SEGUIMIENTO | | |
| PROCESO | RIESGO | | | PROBABILIDAD DE MATERIALIZARSE | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | ACCIONES | INDICADOR |
| NOMBRE | Nº | DESCRIPCIÓN | CAUSA |  |  |  |  |
| GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL | 1 | Celebración de Contratos sin el cumplimiento de requisitos o que no se ajusten a las necesidades de la institución. | Inadecuada planificación del proceso de contratación. Estudios y documentos previos deficientes. Procesos sin el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley | Posible | Evitar el Riesgo | Diseño de una metodología para establecer un control de calidad que garantice procesos contractuales con el lleno de los requisitos exigidos por la Ley | Numero de documentos que componen la estrategia |
| PLANEACIÓN | 2 | Elaboración de informes orientados a un beneficio particular | \* Intereses de particulares o propios en la información de la institución \* Evitar algún tipo de sanción o actuación que afecte la institución | Posible | Evitar el riesgo | Establecer una coordinación más sólida, con miras a la producción de informes internos y externos de la institución. | Informes internos y externos de la Entidad verificados y acordados entre la Oficina Asesora de Planeación y las demás dependencias |
| Modificación al Plan Anual de Adquisiciones una vez aprobado | Falta de control en cuanto a la aprobación de las actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones | Posible | Evitar el riesgo | Publicación de las actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones en la página web | Resolución del Comité de Adquisiciones |
| GESTIÓN FINANCIERA | 3 | Alteración de los estados financieros de la institución | Inexistencia de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los movimientos contables. | Posible | Evitar el riesgo | Revisión de los documentos soportes de cada transacción | No. de devoluciones de obligaciones contables / No. de Obligaciones contables expedidas |
| 4 | Alteración de registros que permitan efectuar un pago a una persona natural o jurídica que no corresponda | Falta de verificación de los registros para pago. Intereses propios o de terceros | Posible | Evitar el riesgo | Revisión de los documentos soportes de pago | órdenes de pago pagadas |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 5 | Hurto o desaparición de bienes de la institución | Falta de mecanismos de control de inventarios | Posible | Evitar el Riesgo | Implementar una herramienta que permita controlar el manejo de inventarios | Herramienta implementada |
| GESTIÓN JURÍDICA | 6 | Proferir concepto manifiestamente contrario a la ley | Fines propios o ajenos | Posible | Evitar el Riesgo | Sensibilización referente a la actualización permanente de la legislación a los abogados del Grupo Gestión Jurídica | Número de conceptos realizados verificados en el trimestre |
| 7 | Dilatar en el tiempo u omitir actuaciones en un proceso en favor de un tercero o por conveniencia propia | Fines propios o ajenos | Posible | Evitar el Riesgo | Revisar los términos judiciales en cada proceso para atender las distintas etapas procesales | Total de procesos tramitados oportunamente |
| ADMINISTRACIÓN FINANCIERA | 8 | Sustracción o desaparición de cheques | Descuido de las personas que manipulan los cheque y las cuentas | Posible | Evitar riesgo | Verificar que los controles de autorización y manipulación de cheques se encuentren siempre activos y se ejecuten | Cero errores en el pago de cheques y en el control de estos |
| ADMINISTRACIÓN FINANCIERA | 9 | Uso o destinación inadecuada de los recursos de la institución | \*Abuso del poder  \* debilidades en la planeación financiera de la institución | Probable | Evitar riesgo | Verificar que el seguimiento para la ejecución presupuestal se encuentren siempre activos y se ejecuten | \*Actas comité de presupuestos  \*cumplimiento ejecución presupuestal |
| ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA | 10 | Administración indebida de notas de estudiantes en el sistema académico | \*error en la digitación de notas  \* negligencia en el cumplimiento de requisitos para el registro de notas por parte del docente | Probable | Evitar riesgo | Verificar el cumplimiento del reglamento y los procedimientos establecidos | Cero errores en el registro de notas |
| OPERATIVO | 11 | uso indebido de la información | Falta de acompañamiento y seguimiento al proceso la información | improbable | Evitar riesgo | Realizar acompañamientos y actividades de sensibilización con relación a la mejora continua | Actividades de sensibilización |
| OPERATIVO | 12 | Errores en la aplicación de la encuesta de satisfacción | Falta de competencia del personal que aplica la encuesta | Improbable | Evitar riesgo | Reprocesar la encuesta de satisfacción | Numero de encuestas realizadas correctamente |

**SEGUNDO COMPONENTE. ESTRATEGIA ANTI- TRÁMITES:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN | | | | | | | |
| nº | nombre del trámite proceso o procedimiento | acción específica de racionalizar | descripción a la mejora a realizar al trámite, o proceso o procedimiento | beneficio al ciudadano/ y o entidad | dependencia responsable | inicio dd/mm/an | fin dd/mm/an |
| 1 | Constancias de estudio | Realizar correctamente la entrega de constancias | Agilizar el tramite | Obtener la constancia en menos tiempo | Secretaria | 22/01/2020 | 11/12/2020 |
| 2 | Certificado de notas | Realizar correctamente la entrega de certificados | Agilizar el tramite | Alivianar la carga al funcionario | Secretaria | 22/01/2020 | 11/12/2020 |
| 3 | Matricula | Las matriculas se programaran un día para cada grado | Evitar las largar filas | Alivianar la carga al funcionario | Secretaria | 22/01/2020 | 11/12/2020 |
| 4 | Retiro de estudiantes | Se retirara según la solicitud en un tiempo prudencial | Evitar las largas filas | Evitar que el usuario pierda tiempo | Secretaria | 22/01/2020 | 11/12/2020 |

**TERCER COMPONENTE. RENDICIÓN DE CUENTAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| plan de anticorrupción y atención al ciudadano | | | | | |
| rendición de cuentas | | | | | |
| subcomponente procesos | actividades | | meta o producto | responsable | fecha programada |
| Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 | Mantener actualizada la página WEB  en lo referente al  botón de transparencia dando cumplimiento a  la ley 1712 de 2014. | Se encontrara cargado en opción ley de transparencia, en donde podrá estar disponible para los interesados | Pagaduría | Durante La vigencia 2020 |
| Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 1.1 | Se programaran reuniones para rendir cuentas a la comunidad | En esta reunión se pretende aclarar los proyectos que vayan desarrollando y los que se quieren realizar | Rectoría | 28/02/2020 |
| Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 1.2 | Realizar publicaciones sobre la importancia de la rendición de cuentas | Orientar a la comunidad sobre la importancia de la rendición de cuentas | Rectoría | Durante La vigencia 2020 |
| Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 1.3 | Realizar evaluación interna y externa del  proceso de rendición de cuentas a fin de hacer  seguimiento e identificar procesos de mejora. | Mejorar la gestión de la institución | Rectoría | 28/02/2020 |

**CUARTO COMPONENTE. ATENCIÓN AL CIUDADANO:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| plan de anticorrupción y atención al ciudadano | | | | | |
| atención al ciudadano | | | | | |
| subcomponente procesos | actividades | | meta o producto | responsable | fecha programada |
| Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico | 1.1 | Establecer horario de atención al público. | Mejorar la atención al usuario | Secretaria | Durante la vigencia 2020 |
| 1.2 | Evaluación de satisfacción del servicio brindado | Conocer la calidad del servicio que se le está brindando al ciudadano. | Secretaria | Durante la vigencia 2020 |
| 1.3 | Crear un portafolio de servicios | Realizar la implementación del portafolio de servicios para mejorar el servicio | Rectoría | Durante la vigencia 2020 |
| Fortalecimiento de los canales de atención | 1.1 | Definir las estrategias de atención necesarias  en función de las necesidades de los  ciudadanos y en caso de que se requiera  ampliar los canales y coberturas | Estrategia definida según las necesidades de los ciudadanos | Rectoría | Durante la vigencia 2020 |
| Talento Humano | 1.2 | Capacitar a los servidores y servidoras que  brindan atención al público en temas  asociados al Servicio al Cliente o Atención al  Usuario | Servidores públicos capacitados en atención al ciudadano | Rectoría | Durante la vigencia 2020 |
| Relacionamiento con el ciudadano | 1.4 | Charlas a los funcionarios para mejorar el trato con los ciudadanos | Afianzar la relación entre el funcionario y el ciudadano | Rectoría | Durante la vigencia 2020 |

**QUINTO COMPONENTE. TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| plan de anticorrupción y atención al ciudadano | | | | | |
| Transparencia y Acceso de la Información | | | | | |
| subcomponente procesos | actividades | | meta o producto | responsable | fecha programada |
| Lineamientos de Transparencia Activa | 1.1 | Publicación en la página web el plan de compras y sus actualizaciones | Informar a la comunidad las compras que se han realizado y los servicios que se han adquirido. | Pagaduría | Durante la vigencia 2020 |
| 1.2 | Publicación en la página web los procesos contratación | Conseguir que la comunidad pueda informarse y participar en los procesos de contratación. | Pagaduría | Durante la vigencia 2020 |
| Lineamientos de Transparencia Pasiva | 1.1 | Se recibirán todas las solicitudes y serán contestadas en un tiempo limite | Que los usuarios se sientan satisfechos con el servicio | Secretaria | Durante la vigencia 2020 |
| Criterio Diferencial de Accesibilidad | 1.3 | Mejorar la atención a las personas con discapacidad o población especial | Permitir que las personas con discapacidad o población especial puedan acceder al servicio e información que brinda la institución | Secretaria | Durante la vigencia 2020 |
| Monitoreo del Acceso a la Información Pública | 1.4 | Realizar el seguimiento correspondiente a la información que se le suministrar a la comunidad | Obtener el número de solicitudes que se contestan a los usuarios | Rectoría | Durante la vigencia 2020 |

**SEXTO COMPONENTE. INICIATIVAS ADICIONALES:**

Implementar un código de ética, para que los funcionarios tengan un directriz en el comportamiento que deben tener dentro de la entidad.

JOSÉ EDUARDO BAQUERO JARAMILLO

RECTOR

Rect-019-2020

**Doctora**

**ANDREA LILIANA ALDANA TRUJILLO**

**Jefe Oficina Control Interno**

**Alcaldía Municipal de Ibagué**

**Ciudad**

Ref. Entrega plan anticorrupción 2020

Cordial saludo

Conforme a la normatividad vigente, estamos haciendo entrega del plan anticorrupción y de atención al ciudadano de 2020

Sin otro particular

JOSÉ EDUARDO BAQUERO

Rector