PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

2019

Institución educativa

Antonio nariño

INTRODUCCIÓN

Con lo previsto 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 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la institución educativa Antonio Nariño es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, su metodología diseñada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en el marco del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción incluye cuatro componentes, que contienen parámetros y soporte normativo propio.

Contiene cinco componentes:

* Mapa de riesgos
* Estrategia anti-tramites
* Rendición de cuentas
* Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano
* Transparencia y acceso a la información publica

**MARCO NORMATIVO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMA** | **NORMA** | **ARTÍCULO** | **DESCRIPCIÓN** |
| Metodología Plan anticorrupción y Atención al ciudadano | Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) | Art. 73 | 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. |
| Decreto 1081 de 2015 | Art. 2.1.4.1 y siguientes | Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Se señala como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”. |
| Modelo Integrado de Planeación y Gestión II | Ley 1753 de 2015 | Art. 133 | Por el cual se integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998. |
| Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”. |
| Decreto 1499 de 2017 | Todo | Se actualiza el MIPG para el orden nacional que articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. |
| Trámites | Ley 962 DE 2005 | Todo | 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. |
| Decreto 1083 de 2015. | Título 24 | Regula el procedimiento que debe seguirse para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos. |
| Arts. 2.2.24.1 siguientes |   |
| Rendición de cuentas | Ley 1757 de 2015 | Título IV | La estrategia de Rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano |
| Promoción y protección del derecho a la participación democrática. | Capítulo I |
|   | Arts. 48 siguientes |
| Transparencia y Acceso al Ciudadano | Ley 1712 de 2014 | Art. 9 | g) Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la ley 1474 de 2011. |
| Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional |
| Atención de peticiones, quejas reclamos, sugerencias y denuncias | Ley 1474 de 2011 (estatuto Anticorrupción) | Art 76 | En toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad. |
| Oficina de Quejas, Sugerencias y Reclamos. |
| Ley 1755 de 2015 Derecho Fundamental de petición | Art. 1 | Regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. |

**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 | Revisar los parámetros para realizar la implementación de la política de riesgos  | Administrar correctamente los riesgos de la institución educativa  | Rectoría  |  01/02/2019 |
| Construcción del Mapa de Riesgos deCorrupción | 1.1 | Identificar los riesgos de corrupción  | Actualizar el mapa de riesgos  | Comité de control interno  |  31/01/2019 |
| Consulta y divulgación | 1.2 | Publicar el mapa de riesgos de corrupción en la cartelera de la institución  | Darle publicidad al mapa de riesgos de corrupción  |  Secretaria  |  01/02/2019 |
| 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  |  06/06/2019 |
| Seguimiento | 1.4 |  Realizar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción 3 veces al año |  Comprobar que se esté cumpliendo con los objetivos  |  Rectoría  |  29/04/2019 |

**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 unbeneficio 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  | 22/01/2019 |  11/12/2019 |
| 2 | Certificado de notas  | Realizar correctamente la entrega de certificados  | Agilizar el tramite |  Alivianar la carga al funcionario  |  Secretaria | 03/04/2019  | 11/12/2019 |
| 3 | Matricula  | Las matriculas se programaran un día para cada grado  | Evitar las largar filas  | Alivianar la carga al funcionario |  Secretaria | 10/01/2019  | 30/09/2019 |
| 4 | Retiro de estudiantes  | Se retirara según la solicitud en un tiempo prudencial | Evitar las largas filas  | Evitar que el usuario pierda tiempo |  Secretaria | 31/01/2019 | 11/12/2019 |

**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 lenguajecomprensible | 1.1 | La institución publicara el plan de compras en la página web  | Se encontrara cargado en opción ley de transparencia, en donde podrá estar disponible para los interesados  | Pagaduría  |  01/02/2019 |
| Diálogo de doble vía con la ciudadaníay 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  |  28/02/2019 |
| Incentivos para motivar la cultura de larendición 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  |  Secretaria  |  02/02/2019 |
| Evaluación y retroalimentación a lagestión institucional | 1.3 | Seguimiento a la gestión de la institución  | Mejorar la gestión de la institución  |  Rectoría  |  01/09/2019 |

**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 yDireccionamiento estratégico | 1.1 | Establecer horario de atención al público. | Mejorar la atención al usuario  |  Secretaria  | 31/01/2019 |
| 1.2 | Evaluación de satisfacción del servicio brindado | Conocer la calidad del servicio que se le está brindando al ciudadano.  |  Secretaria  | 02/02/2019 |
| 1.3 | Crear un portafolio de servicios  | Realizar la implementación del portafolio de servicios para mejorar el servicio  |  Rectoría  | 01/06/2019 |
| Fortalecimiento de los canales deatención | 1.1 | Publicar en cartelera los números telefónicos  | Colocar en conocimiento las líneas de atención  |  Secretaria  | 10/01/2019 |
| Talento Humano | 1.2 |  Incentivar a los funcionarios  | Orientar a los funcionarios a prestar un buen servicio educativo.  |  Rectoría  | 02/02/2019 |
| 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  | 31/01/2019 |

**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 TransparenciaActiva | 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  | 03/04/2019 |
| 1.2 | Publicación en la página web los procesos contratación  |  Conseguir que la comunidad pueda informarse y participar en los procesos de contratación.  |  Pagaduría  | 2019 |
| Lineamientos de TransparenciaPasiva | 1.1 | Se recibirán todas las solicitudes y serán contestadas en un tiempo limite  | Que los usuarios se sientan satisfechos con el servicio |  Secretaria  | 31/01/2019 |
| Criterio Diferencial deAccesibilidad | 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  | 31/01/2019 |
| Monitoreo del Acceso ala 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  | 09/06/2019 |

**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.

 -Original Firmado-

JOSÉ EDUARDO BAQUERO JARAMILLO

RECTOR

**Doctora**

**ANDREA LILIANA ALDANA TRUJILLO**

**Jefe Oficina Control Interno**

**Alcaldía Municipal de Ibagué**

**Ciudad**

Ref. Entrega plan anticorrupción 2019

Cordial saludo

Conforme a la normatividad vigente, estamos haciendo entrega del plan anticorrupción y de atención al ciudadano de 2019

Sin otro particular

 -Original Firmado-

JOSÉ EDUARDO BAQUERO JARAMILLO

Rector