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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos | | | | | | |
| Sub-componente procesos | Actividades | | Meta o Producto | Responsable | Fecha programada | Descripción del avance |
| 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 | En la página web se encuentra publicado el mapa de riesgos |
| 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 | Se está en proceso de revisión del mapa de riesgos |
| 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 | En la página web se encuentra publicado el mapa de riesgos |
| 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 | El comité no se ha podido reunir a verificar el mapa de riesgos por la pandemia covid 19 |
| 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 | El comité no se ha podido reunir a verificar el mapa de riesgos por la pandemia covid 19 |

**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 | Descripción del avance | |
| 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 | Las constancias de notas se han entregado en el menor tiempo posible | |
| 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 | Los certificados se han entregado en el menor tiempo posible | |
| 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 | El calendario de matrículas se organiza para que el proceso sea mas eficiente | |
| 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 | A solicitud del interesado los retiros de estudiantes se hacen en el menor tiempo posible de la plataforma simat | |

**TERCER COMPONENTE. RENDICIÓN DE CUENTAS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| plan de anticorrupción y atención al ciudadano | | | | | | |
| rendición de cuentas | | | | | | |
| subcomponente procesos | actividades | | meta o producto | responsable | fecha programada | Descripción del avance |
| 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 | La página web se encuentra actualizada con la información requerida en la norma |
| 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 | La rendición de cuentas se llevo a cabo en la fecha programada |
| 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 | Durante la rendición de cuentas se habló de la importancia de la misma |
| 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 | En la rendición de cuentas, la comunidad efectuó la evaluación a la misma |

**CUARTO COMPONENTE. ATENCIÓN AL CIUDADANO:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| plan de anticorrupción y atención al ciudadano | | | | | | |
| atención al ciudadano | | | | | | |
| subcomponente procesos | actividades | | meta o producto | responsable | fecha programada | Descripción del avance |
| Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico | 1.1 | Establecer horario de atención al público. | Mejorar la atención al usuario | Secretaria | Durante la vigencia 2020 | La Institución tiene establecido un horario de atención al público para adelantar los tramites o entrevistarse con los servidores públicos |
| 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 | Por efectos de la pandemia covid 19 no se ha podido implementar la encuesta de satisfacción |
| 1.3 | Crear un portafolio de servicios | Realizar la implementación del portafolio de servicios para mejorar el servicio | Rectoría | Durante la vigencia 2020 | El portafolio de servicios se encuentra en construcción |
| 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 | Los canales de atención proe l contexto siguen siendo presenciales |
| 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 | Por efectos de la pandemia covid 19 no se ha ppodido adelantar la capacitación |
| 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 | Por efectos de la pandemia covid 19 no se ha podido adelantar la capacitación |

**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 | Descripción del avance |
| 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 | El plan de compras se encuentra actualizado y publicado en las páginas oficiales |
| 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 | En la página web institucional se encuentran publicados los procesos contractuales |
| 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 | La unidad de correspondencia tramita las solicitudes registradas en el menor tiempo posible |
| 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 | Las personas con necesidades especiales tienen atención prioritaria en la institución educativa |
| 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 | Por efectos de la pandemia covid 19 no se ha podido hacer seguimiento a las solicitudes |

Rect-040-2020

Doctora

**ANDREA LILIANA ALDANA TRUJILLO**

**Jefe Oficina Control Interno**

**Alcaldía Municipal de Ibagué**

Ciudad

Ref. Entrega primer avance Plan Anticorrupción 2020

Cordial saludo

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

-Original Firmado-

**JOSE EDUARDO BAQUERO JARAMILLO**

Rector

Adjunto lo anunciado en siete ( 7 ) folios