**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 laentidad 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 deCorrupción | 1.1 | Realizar el acompañamientometodológico para la elaboraciónde la Mapa de Riesgos deCorrupción 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 deCorrupción una vez al año o cuandose requiera, y socializar supublicación, 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 lenguajecomprensible | 1.1 | Mantener actualizada la página WEB en lo referente albotón de transparencia dando cumplimiento ala 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 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  |  28/02/2020 | La rendición de cuentas se llevo a cabo en la fecha programada |
| 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  |  Rectoría  | Durante La vigencia 2020 | Durante la rendición de cuentas se habló de la importancia de la misma |
| Evaluación y retroalimentación a lagestión institucional | 1.3 | Realizar evaluación interna y externa delproceso de rendición de cuentas a fin de hacerseguimiento 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 yDireccionamiento 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 deatención | 1.1 | Definir las estrategias de atención necesariasen función de las necesidades de losciudadanos y en caso de que se requieraampliar 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 quebrindan atención al público en temasasociados al Servicio al Cliente o Atención alUsuario | 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 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  | 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 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  | Durante la vigencia 2020 | La unidad de correspondencia tramita las solicitudes registradas en el menor tiempo posible |
| 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  | Durante la vigencia 2020 | Las personas con necesidades especiales tienen atención prioritaria en la institución educativa |
| 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  | 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