

		PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION A CIUDADANO -2018 INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA Componente - Gestión del riesgo de corrupción		Código: GD_D06F03 Versión: 01 Vigente desde el 31-01-2017		AVANCES ABRIL
Subcomponente /Procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada		
POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	1.1	Ajuste de la Política de Riesgos en la Entidad	Manual de administración de riesgos actualizado	Comité MECI	20/05/2018	Se ajustó la Política del Riesgo y pendiente realizar el acto administrativo para la respectiva socialización
CONSTRUCCION DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1.2	Publicación en la página web de la entidad	Documento Publicado	Rector	31/03/2018	E la página web se publicó el Mapa de Riesgos
CONSULTA Y DIVULGACIÓN	2.1	Ajustes al Mapa del Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Acuerdo a la Versión 2	Mapa de riesgos de corrupción actualizado.	Rector y Asesor de apoyo a la gestión	30/03/2017	No se efectuaron ajustes al Plan anticorrupción y Mapa de Riesgos
	3.1	Publicar en la web la actualización del mapa de acuerdo a la guía para la gestión del riesgo de Corrupción	Mapa de Riesgos, PAAC, publicado en página web.	Rector y Asesor de apoyo a la gestión	31/03/2017	El Plan Anticorrupción fue publicado en la página web
MONITOREO Y REVISIÓN	4.1	Se efectuara Revisión a las controles y acciones planteadas en el MRC y se comunicara en forma preventiva los hechos identificados que pudieran afectar el cumplimiento del mismo por parte de los responsables de cada acción.	Correos electrónicos de aviso o solicitud de información	Rector y Asesor de apoyo a la gestión	10 primeros días hábiles en los meses de ABRIL, AGOSTO Y DICIEMBRE	Se han realizado reuniones con el Comité MecI para revisar los avances en cada una de las gestiones
SEGUIMIENTO	5.1	Realizar seguimiento y evaluación de la efectividad de los controles	Informe de seguimiento al mapa de riesgos a la Oficina de Control Interno de la Alcaldía de Ibagué	Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.	10 primeros días hábiles en los meses de MAYO, SEPTIEMBRE Y ENERO	Se informa a la Oficina de Control Interno sobre los avances obtenidos



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA
Componente - Estrategias de Racionalización de Trámites -2018**

Código: GD_D08F04
Versión: 01
Vigente desde el
31-01-2017

Nombre de la Entidad	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA	Orden	
Sector Administrativo	Educación	Año vigencia	2018
Departamento	Tolima		
Municipio	Ibagué		

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

No.	NOMBRE DEL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		AVANCES ABRIL
								INICIO DD/MM/AA	FIN DD/MM/AA	
1	Expedición de constancias, certificados de estudio y de Retención en la Fuente	Tecnológico	Mediante el sistema de información institucional se realizará la expedición de este certificado en forma inmediata	Inexistente	"La constancia de estudio será expedida en el mismo día en que se solicitan" * Se enviará por correo electrónico la certificación solicitada por el proveedor o contratista	agilidad en el tiempo de realización del trámite	Rectoría Secretaría	Enero	Junio	Se ha logrado tener un mejor servicio en la atención de los usuarios
2	Retiro Documentación de Estudiantes	Tecnológico	Retirar del SIMAT al estudiante que solicita el Retiro, efectuar entrega de documentación	Existente	Informar al padre de Familia sobre la Documentación y trámite a seguir para el retiro del estudiante para otra institución	Agilidad del trámite Menor costo para el usuario	Secretaría académica	Enero	Diciembre	No presenta avances



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA
Componente Rendición de Cuentas - 2018**

Código: GD_D06F05
Versión: 01
Vigente desde el
31-01-2017

AVANCES ABRIL

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha programada		
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicación de la información de conformidad con el Decreto 4791 de 2008, para efectos de rendición de cuentas	Publicar la información de conformidad con el Decreto 4791 de 2008 para efectos de rendición de cuentas	Pagadería y Contabilidad	mensual, Trimestral y anual	Se han publicado en la página web el primer trimestre del informe Financiero.
	1.2	Rendir la información requerida por los entes de control (Secretaría de Educación Municipal - Contraloría Municipal, entre otros)	Informes rendidos en medio Físico, correo electrónico y en las diferentes plataformas de los entes de control	Responsable de la dependencia	mensual, Trimestral y anual	se radica en la Secretaría de Educación y Secretaría de Hacienda los informes requeridos.
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1					
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Informar al Consejo Directivo y a la comunidad de los manejos de los recursos Financieros recibidos y como fueron ejecutados, en el mejoramiento institucional, a través de las reuniones que se programen por parte de la Rectoría	Realizar el informe de gestión con datos estadísticos que faciliten su comprensión	Responsable de cada dependencia, rector y el encargado e la Página WEB	Trimestral y Semestral	No presenta Avance
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1					



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
 INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA
 Componente Transparencia y Acceso de la Información - 2018**

Código: GD_D06F07
 Versión: 01
 Vigente desde el
 31-01-2017

AVANCES
 ABRIL

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	
Lineamientos de transparencia activa	1.1. Publicación e la información en el Link de transparencia en el sitio Web	Control y seguimiento	100% de informes publicados en las fechas establecidas	Rector, administrador de la página web y Asesor de apoyo a la gestión.	Mensual	Se han venido publicando los informes en la página web
Lineamientos de transparencia pasiva	2.1. Publicación Contratación acumulada	Control y seguimiento	100% de contratación en los plazos establecidos	Apoyo a la Gestión - Pagador	Mensual	Se publicó la contratación acumulada a 31 de marzo
Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	3.1. Informe de Gestión Financiera, contable	Documentos requeridos	Nro de informes publicados/ Total de informes Programados	Rector y Comité de archivo	Marzo-diciembre	En la Página web se publicó el informe Financiero del 1º Trimestre
Criterio diferencial de Accesibilidad	4.1. Plan anual de Adquisiciones	Página Web -Secop	100% de actualizaciones del Plan cargados en la página web	Rector, administrador de la página web y Administrativos	Enero-Julio	En la Página web se publicó El Plan de Compras Inicial
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1. Directorio de los Funcionarios actualizado	Control y seguimiento	Nro de informes publicados/ Total de informes Programados	Rector -Secretario	Abril	No se ha publicado el Directorio actualizado de los Funcionarios



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2018
INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA
Componente Mecanismos para Mejorar la Atención al ciudadano

Código: GD_D06F06
 Versión: 01
 Vigente desde el
 31-01-2017

AVANCE ABRIL

Subcomponente	Actividades	Producto	Responsable	Fecha programada		
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1				Se Efectuaron reuniones con los Coordinadores, rectora y docentes para crear estrategias que ayuden al mejoramiento institucional	
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Definición de las estrategias realizadas por la Institución	Rector, asesor de apoyo a la gestión	Noviembre- Diciembre		
Talento humano	3.1					
Normativo y procedimental	4.1	Realizar charlas, capacitaciones, videos que permitan mostrar estrategias para mejorar la atención al ciudadano	Registro Fotográfico, cartelera alusivas y actas de socialización	Rector, asesor de apoyo a la gestión	Trimestral - Semestral	Se informó al personal docente y administrativo de la importancia de darle aplicabilidad al protocolo de atención al ciudadano
Relacionamiento con el ciudadano	5.1					



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA
Componente Iniciativas Adicionales -2018

Código: GD_D06F08
Versión: 01
Vigente desde el
31-12-2017

AVANCES ABRIL

Subcomponente	Actividades	Producto	Responsable	Fecha programada	
Iniciativas adicionales	1.1 Organizar con el personal docente y estudiantes Carteleras Alusivas a los valores y Socializar el Código de Ética con el personal Docente y Administrativo	Trabajo realizado con docentes y administrativos	Rector, Coordinadores y docentes	Marzo- Octubre	Los docentes con los estudiantes han elaborado carteleras alusivas a los valores
	1.2 Creación de espacios en redes sociales para publicar temas de interés para la comunidad o captar de ellos información relevante para la institución educativa red social para interactuar con los estudiantes egresados de la institución educativa.	Facebook institucional oficial para miembros egresados de la IETAC	Rector asesor y de apoyo a la gestión	Junio	Los docentes y estudiantes han creado la pagina Facebook para brindar información institucional



**INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA EMPRESARIAL ALBERTO CASTILLA
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - 2018**

Unidad 02_2018
Revisión 01
Vigencia desde el
21.01.2017

PROCESO / SUBPROCESO	CATEGORÍA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										FECHA	SEVERIDAD Y FRECUENCIA			AVANCE
				ALTA		MEDIO		BAJO		ACCIONES		RECURSOS	ACCIONES		RESPONSABLES	INDICADORES		
				PREVENCION	DETECCION	PREVENCION	DETECCION	PREVENCION	DETECCION	PREVENCION DE RIESGOS	ACCIONES							
Medios estratégicos Tener los recursos necesarios para iniciar, ejecutar y concluir cada una de las acciones institucionales. Pulsar la efectividad del presupuesto y la eficiencia de los recursos. Ejecutar las actividades asignadas. Trabajar con un presupuesto de gestión eficiente.	AVISORIA DE CIVILES DE EDUCACION	Cuando no se dan los recursos necesarios y procedimientos institucionales para la comunicación efectiva entre las diferentes áreas de gestión institucional.	1-Actuantes y funciones desarticuladas en las dependencias que no cumplen con los objetivos institucionales. 2-Operarios del Círculo Institucional.	3	30	ESTRATEGIA	"Manual de comunicación" "Plan de trabajo" "Normas de conducta de los dependientes"	3	30	ACTA	Actual	1-Elaboración de un manual de comunicación y procedimientos. 2-Actualización del sistema de información institucional que permita el flujo de información en tiempo real.	Control de actividades y ejecución de software de gestión.	31-12-2018	Reporte de información	Rector y encargado de la dependencia	No de sistemas y software actualizados software a sistemas existentes.	Se publica el Manual de comunicación en la página web
			3-Ofertar a LA CIUDADANÍA LA INFORMACIÓN CONVENIENTE PÚBLICA. Cuando se cumple con la publicación de los informes financieros elaborado por las áreas de control y rendición de cuentas.	3-Servicios desarticulados. 2-Desconocimiento de la comunidad educativa a desarticulación.	4	30	ESTRATEGIA	Página web Comunicación establecida por los áreas de control Cuentas de actividad de información	3	30	ESTRATEGIA	Actual y cuando están activados en la plataforma	Deposición al control de rendición de informes y publicación en página web	Control y seguimiento	31-12-2018	Liquidación en forma mensual de los estados de rendición de informes y seguimiento mensual al estado	Rector, asesor de apoyo	30% de informes rendidos en los planes institucionales
Administración de los recursos Disponer los recursos necesarios para la ejecución de las actividades. Disponer de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades. Disponer de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades.	SECRETARÍA PATRULLERA Proceso de contratación ejecutado en la dependencia. Disponer de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades. Disponer de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades.	1-Disponer de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades. 2-Disponer de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades. 3-Disponer de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades.	5	30	ESTRATEGIA	Procedimiento de contratación Forma de pago de los recursos Forma de pago de los recursos	5	30	ACTA	Carla Véliz con los recursos en control	Manual de supervisión Forma de pago de los recursos Forma de pago de los recursos	Compras electrónicas	31-12-2018	Verificar la ejecución de los recursos en la plataforma	Rector, Asesor administrativo y Asesor de apoyo a la gestión	100% de ejecución de los recursos en la plataforma	NO PRESENTA AVANZES	
Medios financieros Disponer de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades. Disponer de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades.	Deposición de los recursos en la dependencia. Deposición de los recursos en la dependencia.	1-Disponer de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades. 2-Disponer de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades. 3-Disponer de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades.	3	30	ESTRATEGIA	Procedimiento de contratación Forma de pago de los recursos Forma de pago de los recursos	3	30	INSTRUMENTO	Deposición a la ejecución Forma de pago de los recursos	Compras electrónicas	Compras electrónicas	31-12-2018	Mantener cuentas	Rector, Asesor administrativo y Asesor de apoyo a la gestión	100% de ejecución de los recursos en la plataforma	Se ejecutaron los recursos en la plataforma y se ejecutaron los recursos en la plataforma	