

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2019

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
COLEGIO SAN SIMON**



PRESENTACIÓN

- En aras de fortalecer el trabajo institucional y de dar un marco de referencia para **INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN SIMON** ha querido, además de cumplir con los requerimientos de la Ley 1474 de 2011, establecer un marco direccionado del que hacer público, definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración clara, “Transparente”, de cara a la comunidad y de conformidad al marco legal aplicable a la gestión pública.
- El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se construye con el fin de prevenir los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de cada uno de los procesos institucionales, definidos y contenidos en el Proyecto Educativo Institucional.



OBJETIVOS

- Fortalecer las instituciones democráticas y Promover el acceso a la información de la gestión pública, motivando a la ciudadanía en el ejercicio de los deberes y derechos del control social.
- Aportar a la transformación de condiciones estructurales y funcionales que han propiciado el crecimiento del flagelo de la corrupción, habilitando un escenario institucional adecuado para la adopción de estrategias concretas en materia de lucha contra la corrupción que orienten la gestión hacia la eficiencia y la transparencia.
- Promover la cultura de la legalidad en la Institución, generando espacios de trabajo conjunto con los diferentes órganos de control.



MARCO NORMATIVO

- 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".
 - Decreto número 1081 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República
- Decreto 4791 de 2008: Art. 19, Por medio del cual se establece la “RENDICIÓN DE CUENTAS Y PUBLICIDAD, para las Instituciones Educativas, Con el fin de garantizar los principios de moralidad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el manejo de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, aplica para todos los servidores públicos que hacen parte de la Institución educativa, contratistas y padres de familia, al igual que otras entidades publicas y privadas que intervengan en desarrollo del objeto misional. Está contemplado dentro de la política de desarrollo administrativo de transparencia, participación y servicio al ciudadano. Para su aplicación es necesario:

- Apropiación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano por parte de la Alta Dirección de la entidad.
- Socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, antes de su publicación, para que actores internos y externos formulen sus observaciones y propuestas.
- Promoción y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Las entidades deberán promocionarlo y divulgarlo dentro de su estrategia de rendición de cuentas.

ESTRUCTURA



COMPONENTE NO 01: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

- La Política de Administración de Riesgos hace referencia al propósito de la Alta Dirección de gestionar el riesgo. Esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados.
- Dentro del mapa institucional y de política de administración del riesgo de la entidad deberán contemplarse los riesgos de corrupción, para que a partir de ahí se realice un monitoreo a los controles establecidos para los mismos.



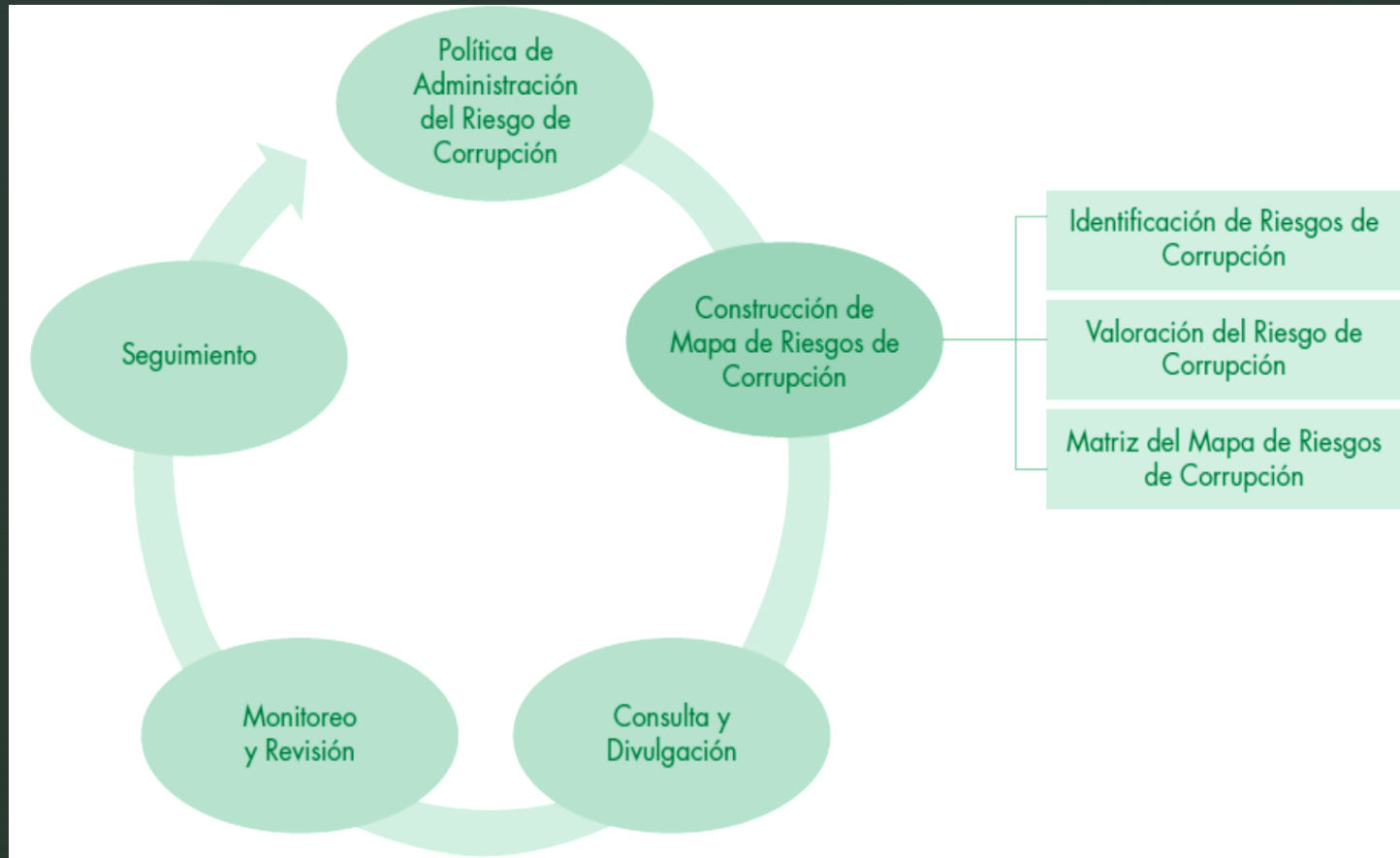
INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON
PAAC-Componente 1-Gestión del riesgo de corrupción

Codigo

Versión

Subcomponente /Procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Política de administración de riesgos	1.1 Ajuste de la política de riesgos de la entidad	Manual de administración de riesgos actualizado	Comité Meci	ENERO
	1.2 Publicación en pagina web	Documento publicado	Rector	ENERO
Construcción mapa de riesgos de corrupción	2,1 Ajustes al mapa de riesgos de corrupción de acuerdo a la guia para la gestión del riesgo de corrupcion 2015	Mapa de riesgos de corrupción actualizado	Rector y asesor de apoyo a la gestion	ENERO
Consulta y divulgación	3.1 Publicar en la web la actualización del mapa de riesgos de corrupción y aprobar su ajuste mediante acto administrativo	Mapa de riesgos de corrupción publicado Resolucion de ajuste y actualizacion del PAAC y Mapa de Riesgos de Corrupcion	Rector y asesor de apoyo a la gestion	ENERO
Monitoreo y revisión	4.1 Revisión periodica de los riesgos, monitoreo a los controles y ajustes a los riesgos de corrupción, si se requieren	Reporte a Rectoria del monitoreo a las acciones implementadas en el mapa de riesgos.	Responsables de los procesos	ABRIL AGOSTO DICIEMBRE
Seguimiento	5.1 Realizar seguimiento y evaluación de la efectividad de los controles	Informe de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, en el formato establecido para ese fin.	Oficina de control interno o quien haga sus veces	MAYO SEPTIEMBRE ENERO

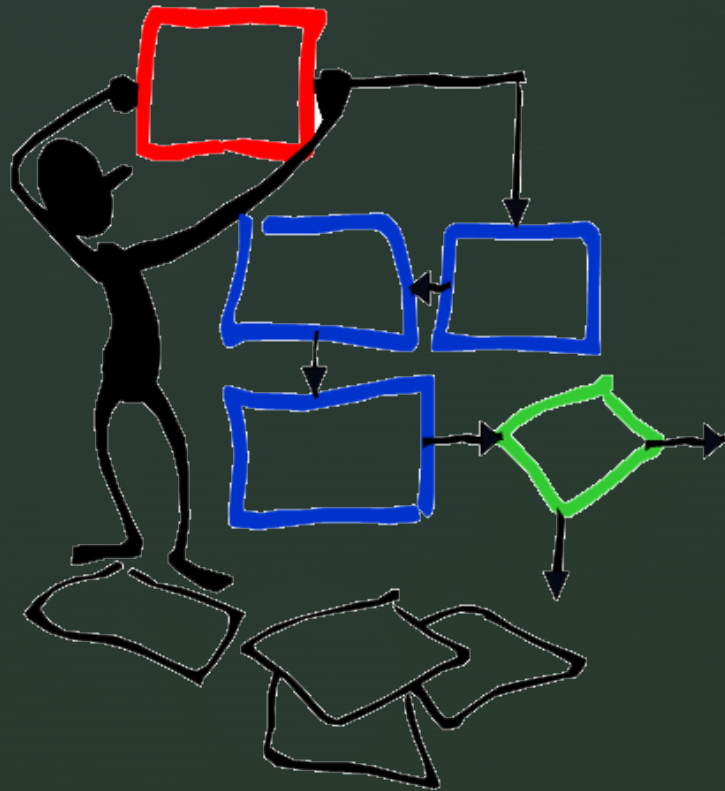
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



- Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION								FECHA	MONITOREO Y REVISION					
PROCESO / OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	ANALISIS DEL RIESGO			CONTROLES	EVALUACION DEL RIESGO					ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	AVANCE		
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCION						ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	
																	ACCIONES	REGISTRO
GESTIÓN DIRECTIVA PROCESO: Cultura Institucional Objetivo: Dar sentido, reconocimiento y legitimidad a las acciones institucionales.	Desconocimiento de las inhabilidades por parte de quienes intervienen en el proceso contractual	Violación al régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses: Quién en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de un contrato con violación al régimen legal o constitucional de inhabilidades e Incompatibilidades y conflicto de intereses para el beneficio particular	1-Procesos disciplinarios 2-Deterioro de la Imagen institucional	3	10	ALTA	Manual de contratacion	2	10	MODERADA	Anual o cuando existan modificaciones	socializacion del manual de contratacion	acta de reunion	JUNIO	ASocializacion del manual de contratacion	Rector, Asesor Apoyo a la Gestión	Cumplimiento al régimen legal o constitucional de inhabilidades e Incompatibilidades.	
GESTION ADMITIVA Y FINANCIERA. PROCESO: Apoyo financiero y Contable Objetivo: Dar soporte financiero y contable para el adecuado desarrollo de las actividades del establecimiento educativo.	1- Incumplimiento en los procedimientos y funciones asignadas 2-Falta de compromiso y sentido de pertenencia con la institucion educativa 3- Desconocimiento de los procedimientos adelantados por la institucion educativa	ARCHIVOS CONTABLES SIN LOS DEBIDOS SOPORTES: falta de documentos que soporten el proceso de presupuesto, contabilidad, contratacion y tesoreria	1-Estados financieros No razonables 2- Informes imprecisos o no oportunos 3-Procesos disciplinarios	3	20	EXTREMA	1-Procedimientos en el area de presupuesto, contratacion y tesoreria 2-Control de Registros 3-Guia contable	2	20	ALTA	Anual o cuando existan adiciones o modificaciones	Actualizacion de la guia contable y financiera	Formato control ejecucion PAA	JUNIO	Actualizacion de la guia contable y financiera	Asesor Contable y asesor de apoyo a la gestion	Total de participación del personal vinculado en el proceso contable en la socializacion	

COMPONENTE NO 02: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES



- Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y le permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.



INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON
PAAC-Componente 2 ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

Código

Fecha de
emisión

2016-08-25

Versión

1

Página

1 DE 1

Nombre de la Entidad	INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON	Orden	
Sector Administrativo	Educacion	Año vigencia	2018
Departamento	Tolima		
Municipio	Ibagué		

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

No.	NOMBRE DEL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACION	ACCION ESPECIFICA DE RACIONALIZACION	SITUACION ACTUAL	DESCRIPCION DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACION		AVANCES /OBSERVACIONES
								INICIO DD/MM/AA	FIN DD/MM/AA	
1	Registro sistematizado de los PQR, oficios, solicitudes etc, en la ventanilla unica de correspondencia	Tecnológico	A traves de un aplicativo se registrara la correspondencia identificando su tipologia, redireccionando en medio magnetico a traves de correo electronico a la dependencia encargada	En proceso	Respuesta de solicitudes, peticiones etc en forma oportuna y por el personal idoneo. Agilidad en la consulta de la correspondencia de acuerdo a la parametrizacion de su indexacion	agilidad en el tramite Comodidad para el usuario Menor costo en el tiempo	Rectoria, consejo directivo, auxiliar administrativo	Junio	Diciembre	

COMPONENTE NO 03: RENDICIÓN DE CUENTAS

Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos — entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.



**INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON
PAAC-Componente 3 RENDICION DE CUENTAS**

Código

Fecha de

2016-08-25

emisión

Versión

1

Página

1 DE 1

Subcomponente

Actividades

Meta o Producto

Responsable

Fecha programada

**AVANCES /
OBSERVACIONES**

1.1

Publicacion de informacion de conformidad con el decreto 4791 de 2008 para efectos de rendicion de cuentas

publicar la informacion de conformidad con el decreto 4791 de 2008 para efectos de rendicion de cuentas

Pagaduria y contabilidad

Trimestral, mensual, anual

1.2

Entregar información a la Contraloría Municipal de Ibagué, Secretaria de Educación, Oficina de Control Interno, Ministerio de Educación y demas organismos de control.

Informes radicados o rendidos en las diferentes plataformas de las entidades de control

Jefe de cada dependencia, Rector.

Mensual, Trimestral, Anual

Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones

2.1

Dar a conocer a la comunidad la información financiera y la ejecución de los recursos así como los logros alcanzados a través de las diferentes dependencias.

Realizar el informe de gestión con datos estadísticos que faciliten su comprensión

Jefe de cada dependencia, Rector y encargado de la página web

Primer trimestre de la siguiente vigencia.

Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas

3.1

Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional

4.1

COMPONENTE NO 04: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO



Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.



INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON
PAAC-Componente 4: Atención al ciudadano

Código

Fecha de

2016-08-25

emisión

Versión

1

Página

1 DE 1

Subcomponente	Actividades	Producto	Responsable	Fecha programada	AVANCE/ OBSERVACIONES
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	establecer encuesta a satisfaccion en la oficina de atencion a público	Definicion de la(s) estrategias	Rector, asesor de apoyo a la gestión	JUNIO A DICIEMBRE
Fortalecimiento de los canales de atención					
Talento humano	3.1	Capacitación a funcionarios nuevos relacionada con la atención al ciudadano	Acta de socializacion	Rector y Coordinadores	Anual
Normativo y procedimental	4.1				
Relacionamiento con el ciudadano	5,1				

▶ COMPONENTE NO 05: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

- ▶ Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.
- ▶ La garantía del derecho implica: La obligación de divulgar proactivamente la información pública, Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso y La obligación de producir o capturar la información pública.
- ▶ Obligación de generar una cultura de transparencia: Implica la obligación de implementar adecuadamente la ley y sus instrumentos



INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON
PAAC-Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

Código

Fecha de

2016-08-25

emisión

Versión

1

Página

1 DE 1

Subcomponente

Actividades

Meta o Producto

Indicador

Responsable

Fecha programada

AVANCE/
OBSERVACIONES

Lineamientos de transparencia activa

1.1

Reportar y publicar en la página web.

Lineamientos de transparencia pasiva

2.1

1-ejecuciones presupuestales

2-estados financieros

Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información

3.1

3-contratacion consolidada

4- Informes de gestión

5-plan anual de adquisiciones

Criterio diferencial de Accesibilidad

4.1

sistema de retroalimentacion con la comunidad a traves de correos electronicos o peticiones quejas y reclamos

Monitoreo del Acceso a la Información Pública

5.1

Publicar la informacion presupuestal y financiera en la pagina web institucional

Número de informes publicados/ Total informes programados

Rector, administrador de la pagina web y Asesor de apoyo a la gestion.

Mensual, trimestral y anual

COMPONENTE NO 06: INICIATIVAS ADICIONALES



- Las entidades deberán contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido, se extiende una invitación a las entidades del orden nacional, departamental y municipal, para que incorporen dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.



INSTITUCION EDUCATIVA COLEGIO DE SAN SIMON
PAAC-Componente 6: iniciativas Adicionales

Código

Fecha de

2016-08-25

emisión

Versión

1

Página

1 DE 1

Subcomponente

Actividades

Producto

Responsable

Fecha
programada

AVANCE/
OBSERVACIONES

Iniciativas adicionales

1

Mejorar la atención al público a través de la socialización del protocolo actualizado de atención al ciudadano, a través de correos, publicación en web, como salvapantallas, etc.

Correos para el personal docente, estudiantes y administrativos y publicación en página web

Rector profesional de apoyo a la gestión

JUNIO

2

Código de integridad y buen gobierno: Socializar mediante la página web y redes sociales la resolución por la cual se adopta el Código de integridad y buen gobierno de la Institución

Adopción código de integridad y buen gobierno alcaldía de Ibagué

Rector profesional de apoyo a la gestión

JUNIO

3

Cuidado de medio ambiente: implementación cero papel mediante estrategias como impresión a doble cara, reutilización de papel (impresión en cara blanca de documentos a eliminar), reutilización de otros materiales como cajas, entre otros.

Correos masivos para todo el personal docente, estudiantes y administrativos

Todos los funcionarios

JUNIO

SEGUIMIENTO



- Lo efectúa el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
- Deberá adelantarse con corte a las siguientes fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.
- Se publicará dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de: mayo, septiembre y enero.



DAGOBERTO PORTELA
RECTOR