



Secretaría de Educación Municipal
"INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR"
Aprobada mediante Resolución No.004201 del 15 de Noviembre de 2018
En Pre-Escolar, Básica y Media
Registro Educativo 121124 – Cód. DANE 173001002211 – NIT. 809002781-8



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

**INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO
VILA ESCOBAR**

**31 DE ENERO
2020**

Dirección: Carrera 23 N° 65-30 Barrio Ambala
Página web: www.santiagovila.edu.co
Correo electrónico: iesve@yahoo.es
Teléfono: 2774469/2762197
Ibaque-Tolima



INTRODUCCIÓN

La Institución Educativa Santiago Vila Escobar, a continuación, presenta su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -PAAC para la vigencia 2020, el cual promueve estándares de transparencia y lucha contra la corrupción.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, está conformado por seis (6) componentes que se describen a continuación:

a) Mapa de Riesgos de Corrupción y las Medidas para Mitigar los Riesgos:

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 y sus causas se establecen las medidas orientadas a controlarlos.

b) Racionalización de Trámites: Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y 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.

c) 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.



d) 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.

e) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información: Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

f) Iniciativas Adicionales

OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN

GENERAL

Este Plan tiene como objetivo dar a conocer a los grupos de interés y ciudadanía en general las estrategias, acciones y medidas que permitan a la Institución Educativa la prevención y mitigación de la ocurrencia de eventos de corrupción; las acciones establecidas para lograr la racionalización y optimización de los trámites institucionales; los ejercicios de rendición de cuentas sobre la gestión institucional que tienen como objetivo promover la cultura del control social; las acciones para lograr el mejoramiento continuo del servicio al ciudadano y los grupos interesados de la Entidad; el fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública; y estrategias encaminadas a garantizar la ética bajo los principios de articulación interinstitucional, excelencia, calidad, aprendizaje e innovación, integridad, transparencia y confianza.



MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política de 1991
- ✓ Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 489 de 1998: Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública. Capítulo VI. Sistema Nacional de Control Interno.
- ✓ Ley 850 de 2003: Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
- ✓ Ley 962 de 2005: 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.
- ✓ Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ 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".
- ✓ Decreto Ley 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración 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".
- ✓ Ley 1757 de 2015: Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.



✓ Ley 1955 de 2019: Por la cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, pacto por la equidad"

✓ Ley 2106 de 2019: Por la cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública

- Decreto 2641 de 2012, "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011". "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- Decreto 124 de enero de 26 de 2016, "Por el cual se sustituye el título 4 de la parte 1 del libro 2 del decreto 1081 de 2015 relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"



COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION

1. COMPONENTE: MAPA DE RIESGOS

Se incorporaron riesgos en el mapa de riesgo de la vigencia inmediatamente anterior.

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
gestión del riesgo de corrupción - mapa de riesgos				
SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
política de administración de riesgos	Divulgar la política de administración de riesgos de corrupción, a través del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020	Divulgación de la política de Administración de Riesgos de gestión y corrupción	Rectoría	Durante la vigencia 2020
Construcción del Mapa de Riesgos Corrupción	Validar y ajustar los riesgos de proceso y corrupción	• Mapas de riesgos de procesos ajustados y alineados	Comité del MECÍ	Durante la vigencia 2020
Consulta y divulgación	Consolidar en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el Componente Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	Consolidación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Componente Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	Comité del MECÍ	Durante la vigencia 2020
Monitorio y revisión	Revisión constante de los riesgos, monitoreo a los controles y ajustes a los riesgos de corrupción, si se requieren	Verificar que los riesgos sean mitigados	Rectoría	Durante la vigencia 2020
Seguimiento	Realizar seguimiento y evaluación de la efectividad de los controles	Realizar el seguimiento correspondiente al mapa de riesgos	Rectoría	Durante la vigencia 2020



2. COMPONENTE: RACIONALIZACION DE TRÁMITES

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	FECHA PROGRAMADA
1	Constancias de matrícula	Entregar las constancias con la información correcta y en un tiempo específico.	La institución realizara la constancia una vez sea solicitada teniendo en cuenta la información proporcionada por el usuario, evitando de esta forma los errores.	Al realizar la entrega de constancias en el tiempo y la calidad que se venía manejando a finales de la vigencia inmediatamente anterior, los usuarios van a estar satisfechos y van a poder realizar a tiempo sus trámites externos.	Secretaría	Durante la vigencia 2020
2	Retiro de estudiantes	Realizar el retiro en el momento en que sea solicitado por el usuario	El retiro será atendido en horas específicas.	El usuario tendrá en cuenta el horario evitando las largas filas.	Secretaría	Durante la vigencia 2020
3	Cambio de jornada	Se dará respuesta a las solicitud que coloque el usuario	La institución atenderá la solicitud de cambio de jornada y decidirá si es posible realizar el cambio, dándole una respuesta prácticamente inmediata al usuario	Evitar la sobrepoblación en las jornadas.	Secretaría	Durante la vigencia 2020
4	Expedición de certificados de retención	Entregar el certificado en el momento que es solicitado.	El certificado de retención será enviado por correo o entregado en física en el momento que el proveedor lo solicite.	El proveedor va poder tener la información oportunamente.	Pagaduría	Durante la vigencia 2020
5	Traslado de estudiantes	Se realiza el tramite según solicitud del usuario	Se realizara el traslado en la plataforma simat según las especificaciones del usuario y de la entidad que solicita el estudiante.	Evitar que se genere conflicto en la base de datos de la institución.	Secretaría	Durante la vigencia 2020

Dirección: Carrera 23 N° 65-30 Barrio Ambala

Página web: www.santiagovila.edu.co

Correo electrónico: iesve@yahoo.es

Teléfono: 2774469/2762197

Ibagué-Tolima



6	Matriculas	Proceso de matrículas en menos tiempo	Se realizaran las matrículas en la base de datos simat, con colaboración por parte del usuario el proceso será más rápido y sencillo al tener todos los documentos necesarios para la matrícula	Agilizar y facilitar el proceso de la matrícula.	Secretaría	Durante la vigencia 2020
7	Certificado de notas	Evitar las filas para reclamar certificados	Dar horas específicas para reclamar los certificados de estudio para que evitar que el ciudadano pierda tiempo en el trámite.	Evitar la pérdida de tiempo para el usuario. Y la carga laboral para el funcionario.	Secretaría	Durante la vigencia 2020

3. COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS:

En este componente se pretende que la comunidad participe en los procesos de la entidad en donde se dará a conocer las actividades a realizar, el presupuesto con el que se va a ejecutar las actividades y los informes de la ejecución de los contratos.

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
rendición de cuentas				
SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Información de calidad y en lenguaje comprensible.	Publicación de la rendición de cuentas en la página web de la institución.	La comunidad tendrá a la mano el informe de rendición de cuentas en caso tal de no haber asistido a las reuniones.	Pagaduría	Durante la vigencia 2020
	Publicar informes de gestión contractual	Documentos de Contratos publicados en el portal de contratación	Pagaduría	Durante la vigencia 2020
	Informar a la ciudadanía la gestión de la entidad	Notas de comunicación	Rectoría	Durante la vigencia 2020
	Realizar rendición de cuentas presencial	Acta de rendición de cuentas	Rectoría	Durante la vigencia 2020



Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	Realizar eventos de divulgación y/o socialización sobre la gestión de la Institución educativa	Registro de eventos de divulgación y/o socialización	Rectoría	Durante la vigencia 2020
	Conformar equipo líder para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Conformación de equipo líder	Rectoría	Primer trimestre 2020
Responsabilidad	Divulgar información sobre los servicios que promueve La institución educativa para incentivar la participación ciudadana	Dos jornadas de visibilización a los grupos de interés	Rectoría	Durante la vigencia 2020
Evaluación retroalimentación a la gestión institucional y la	Medir el nivel de satisfacción de los asistentes a la rendición de cuentas	Resultado medición del indicador “nivel de satisfacción de los asistentes a la rendición de cuentas	Rectoría – secretaria	Durante la vigencia 2020

4. COMPONENTE: MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
atención al ciudadano				
SUBCOMPONENTE PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Dar a conocer el horario específico para la atención al cliente	Mejorar el servicio de la entidad	secretaría	Durante la vigencia 2020
	Encuesta de satisfacción	Medir la satisfacción del usuario	secretaría	Durante la vigencia 2020
Fortalecimiento de los canales de atención	Realizar capacitaciones al interior de la entidad sobre: recepción y tiempos de respuesta de PQRSD, protocolos de servicios y servicio al ciudadano protocolo de administración por cada uno de los canales de atención	Dos capacitaciones	Rectoría – secretaria	Durante la vigencia 2020



	Dar a conocer la línea telefónica para atender inquietudes	Mejorar la atención al ciudadano	Secretaría	Durante la vigencia 2020
Normativo y procedimental	Aplicar el manual de convivencia	Que la comunidad estudiantil aplique correctamente el manual de convivencia	Rectoría	Durante la vigencia 2020
	Fortalecer la gestión de atención al cliente	Registro de campañas de servicio al cliente	Rectoría	Durante la vigencia 2020
Relacionamiento con el ciudadano	Gestionar capacitación de lenguaje de señas para personas que atienden publico	Capacitación en lenguaje de señas gestionado	Rectoría	Durante la vigencia 2020

5. COMPONENTE: MECANISMO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Transparencia y Acceso de la Información				
SUBCOMPONENTE E PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Lineamientos de Transparencia Activa	Realizar publicaciones en redes sociales sobre la gestión	Publicaciones en las redes sociales	Rectoría	Durante la vigencia 2020
Lineamientos de Transparencia Pasiva	Disponer en su sitio web oficial una sección identificada con el nombre de "Transparencia y Acceso a la Información Pública" y publicar allí la información que la Ley exige.	Página Web actualizada con respecto a la Ley de transparencia y acceso a la información	Rectoría – Coordinación – Secretaría – pagaduría	Durante la vigencia 2020
	Difundir entre todos los servidores la importancia de la transparencia y el acceso a la información como herramienta fundamental para mejorar la democracia, la rendición de cuentas, prevenir la	Jornada de Capacitación a los servidores públicos	Rectoría	Durante la vigencia 2020



	corrupción y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos			
Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información.	Facilitar la presentación de PQRSD por parte de la ciudadanía	Diferentes canales para la presentación de PQRSD	Rectoría	Durante la vigencia 2020
Criterio Diferencial de Accesibilidad	Disponer de recursos para la atención en la entidad de personas con limitación visual	Señalización de las dependencias de la institución para personas con limitación visual	Rectoría	Durante la vigencia 2020

**ANEXO 01
 MAPA DE RIESGOS**

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR						
Nº	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ACCIONES
1	Excesiva reserva	Debido a la estructura vertical, es la alta dirección quien aprueba la información que se publica	Uso indebido o privilegiado de la información viola el derecho a la información	IMPROBABLE	ALTO	Realizar la rendición de cuentas a través de diferentes mecanismos tales como una reunión, la rendición de cuentas puesta en una plataforma del colegio.
2	Planeación presupuestal	Desconocimiento de las normas	Retardar el pago de obligaciones legales. Traslado irregular de fondos.	PROBABLE	ALTO	Proyecto de presupuesto con base en necesidades de la institución



Secretaría de Educación Municipal
 “INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR”
 Aprobada mediante Resolución No.004201 del 15 de Noviembre de 2018
 En Pre-Escolar, Básica y Media
 Registro Educativo 121124 – Cód. DANE 173001002211 – NIT. 809002781-8



3	Peticiones Quejas y Reclamos sin atender	Deficiencias en los procesos y procedimientos de apoyo	Pérdida de credibilidad e imagen institucional	PROBABLE	MODERADO	Control y seguimiento a la situación
4	Amiguismo	Ausencia de controles para el nombramiento de funcionarios por fuera de los procesos de carrera	Los funcionarios y particulares prefieren atender los intereses de los amigos causando detrimento a la entidad	PROBABLE	ALTO	Estudios técnicos de las hojas de vida de los candidatos
5	Monopolio de contratistas	Escasa oportunidad a la competencia del mercado de bienes y servicios en los procesos de contratación	Impiden la adquisición de bienes o servicios en mejores condiciones de calidad y precios.	IMPROBABLE	ALTO	Publicación de todos los procesos de contratación
6	archivos contables sin los debidos soportes: falta de documentos que soporten el proceso de presupuesto, contabilidad, contratación y tesorería	Desconocimiento de los procedimientos adelantados por la institución educativa	Estados financieros No razonables	IMPROBABLE	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> • Control de Registros • Guía contable
7	Celebración indebida de contratos	Desconocimiento de las normas	Sanciones	PROBABLE	ALTO	Verificar la vigencia de los documentos internos y externos
8	Inadecuado Manejo de Expedientes y Documentos.			IMPROBABLE	ALTO	Evaluación del desempeño.

Dirección: Carrera 23 N° 65-30 Barrio Ambala
 Página web: www.santiagovila.edu.co
 Correo electrónico: iesve@yahoo.es
 Teléfono: 2774469/2762197
 Ibagué-Tolima



130.039

Ibaqué, 18 de febrero de 2020

Doctora
ANDREA LILIANA ALDANA TRUJILLO
Jefe Oficina Control Interno
Alcaldía Municipal de Ibaqué
Ciudad

Ref. ENTREGA PLAN ANTICORRUPCIÓN 2020.

Cordial saludo,

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

Sin otro particular

Original firmado
ESP. HERIBERTO GUALTERO SANCHEZ
Rector

Anexo: lo anunciado en 12 folios.