



Secretaría de Educación Municipal  
"INSTITUCION EDUCATIVA SANTIAGO VILA ESCOBAR"  
Aprobada mediante Resolución No.10-50-3373 del 20 de Noviembre de 2015  
En Pre-Escolar, Básica y Media  
Registro Educativo 121124 – Cod. DANE 173001002211 – NIT. 809002781-8



## **AVANCE**

# **Plan anticorrupción y atención al ciudadano**

**30 DE ABRIL DE 2018**



<b>seguimiento 1 oci</b>				
<b>fecha de seguimiento</b>			<b>30 de abril de 2018</b>	
<b>componente</b>	<b>actividades programadas</b>	<b>actividades cumplidas</b>	<b>% de avance</b>	<b>observaciones</b>
<b>GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN</b>	Estructurar la política de riesgos.	NO	20%	Se encuentra en construcción la política de riesgos
	reestructurar el mapa de riesgos de la vigencia anterior	SI	65%	Se realizó la respectiva actualización de los riesgos de la vigencia anterior.
	Publicación del mapa de riesgos y el plan de anticorrupción y atención al ciudadano.	SI	40%	Se realizó la publicación del plan anticorrupción y atención al ciudadano con el correspondiente mapa de riesgos de la institución para que la comunidad tenga acceso a la información.
	Revisión constante de los riesgos, monitoreo a los controles y ajustes a los riesgos de corrupción, si se requieren	SI	60%	Se realizó una verificación que los riesgos para lograr que sean mitigados.
	Realizar seguimiento y evaluación de la efectividad de los controles	SI	65%	Se está efectuando un monitoreo de las estrategias planteadas para verificar la eficiencia al eliminar los riesgos de corrupción.
<b>ESTRATEGIA ANTI-TRAMITES</b>	Entregar las constancias con la información correcta y en un tiempo específico.	SI	75%	Se establecieron horarios específicos para la entrega de las constancias evitando errores en la información y disminuyendo significativamente las filas y la pérdida de tiempo del usuario.
	Realizar el retiro en el momento en que sea solicitado por el usuario	SI	69%	Se especificó al usuario tener en cuenta los horarios fijados para evitar perder tiempo y las largas filas al momento de realizar los retiros de los estudiantes.



	Se dará respuesta a las solicitud que coloque el usuario	SI	60%	La institución está dando respuestas a las solicitudes que realizan los usuarios lo más pronto posible para evitar la congestión en las jornadas.
	Entrar el certificado en el momento que es solicitado.	SI	60%	Los certificado de retención serán enviados por correo electrónico o entregados en físico en el momento que el proveedor lo requiera.
	Se realiza el tramite según solicitud del usuario	SI	70%	Los trámites son realizados según la necesidad del usuario.
	Proceso de matrículas en menos tiempo	SI	65%	Se realiza la matrícula de los estudiantes en la base de datos simat, con la colaboración del usuario el proceso es más rápido y sencillo al tener todos los documentos necesarios para la matrícula.
	Evitar las filas para reclamar certificados.	SI	75%	Se dio a conocer a los usuarios los horarios de atención para realizar el proceso de pedir los certificados en la institución.
<b>RENDICION DE CUENTAS</b>	Publicación de la rendición de cuentas en la página web de la institución.	SI	70%	Mediante la publicación en la página web de la institución la comunidad tendrá el acceso al informe sobre la rendición de cuenta que se realizó en la reunión.
	Información puesta en cartelera	SI	77%	Todos los procesos que realiza la institución son publicados en la cartelera con el fin que la comunidad esté enterada de dicha actividades.
	Publicación en cartelera de la citación a las reuniones de rendición de cuentas.	SI	65%	Se publica en la cartelera el horario para lograr que la comunidad asista a la reunión de rendición de cuentas.
	Entregar información a la Contraloría	SI	75%	Se hace entrega oportunamente de los



	Municipal de Ibagué, Secretaría de Educación, Oficina de Control Interno, Ministerio de Educación y demás organismos de control.			informes ante los entes de control correspondientes
	Reunión de socialización con los ciudadanos interesados.	SI	70%	Se busca que los ciudadanos participen en las reuniones que realiza la institución para que estén al tanto de los proyectos a realizar.
	Formularios de evaluación.	SI	65%	Se realiza formularios para evaluar la gestión de la institución.
<b>MECANISMO DE PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO</b>	Dar a conocer el horario específico para la atención al cliente	SI	70%	Se publicó el horario de atención al ciudadano para tener un mejor servicio.
	Encuesta de satisfacción	SI	70%	Se realiza la encuesta de satisfacción para evaluar el rendimiento de los funcionarios al momento de brindar la prestación al usuario.
	Dar a conocer la página web	SI	65%	La página web de la institución esta publicada en la cartelera de la institución.
	Dar a conocer la línea telefónica para atender inquietudes	SI	70%	Se dio conocer la línea telefónica a los ciudadanos para que se puedan comunicar y atender sus inquietudes.
	Aplicar el manual de convivencia	SI	65%	Se está sensibilizando para que la comunidad estudiantil aplique y respete el manual de convivencia, garantizando una educación con más calidad.
	Capacitación a funcionarios nuevos relacionada con la atención al ciudadano	SI	50%	Se realiza Capacitación a los nuevos funcionarios relacionados con la atención al ciudadano buscando mejorar el trato que se le da a la comunidad.



	Incentivar al uso del buzón de sugerencias		65%	Se incentiva a la comunidad para que hagan uso del buzón de sugerencias.
	Incentivar a los usuarios a usar la página web	SI	65%	Se enfatiza en cada reunión el uso de la página web. Para que tengan acceso a la información de la institución
<b>MECANISMO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN</b>	En el horario de atención establecido se van a recibir las peticiones de los ciudadanos.	SI	70%	Se recogen las peticiones en el horario establecido, de modo que el usuario que satisfecho.
	Publicación de la información pública en la página web de la institución	SI	65%	Toda la información es publicada en la página web del colegio.
	Implementación de los instrumentos de gestión	SI	60%	Se están implementando una hoja control para verificar toda la información que se publica.
	Mejorar el acceso a las personas de discapacidad.	SI	69%	La institución busca mejorar los recursos que tiene para la atención que se le brinda a la persona con discapacidad.
	Realizar un control de la información que recolecta la entidad.	SI	70%	Se realiza un control a la información que se recolecta de los procesos realizados.