



FORMATO DE SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Código: GD-PAAC-F02
 Versión: 04
 Vigente desde el
 30-03-16

ENTIDAD	INSTITUCION EDUCATIVA MAXIMIANO NEIRA LAMUS				
FECHA DE SEGUIMIENTO	abr-19				
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	FECHA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	OBSERVACIONES	
Componente 1- GESTIÓN RIESGO DE CORRUPCIÓN	Política de administración de riesgos	Actualización de la política de administración de riesgos de acuerdo a los lineamientos de la guía expedida para la guía expedida por el Gobierno Nacional.	Mayo 15 a Junio 15	SE ACTUALIZO	
	Construcción mapa de riesgos de corrupción	De acuerdo a los lineamientos de guía de gestión de riesgo de corrupción actualizar el mapa de riesgo de corrupción para la Institución Educativa	Mayo 15 a Junio 15	SE ACTUALIZO	
	Consulta y divulgación	Publicar el plan anticorrupción y el mapa de riesgos en la página web de la Institución educativa.	Junio	SE PUBLICO	
		Enviar a los correos de los docentes y administrativos todo el material referente al plan anticorrupción y atención al ciudadano	Junio		
	Monitoreo y revisión	En la oficina de secretaria serán reportadas las evidencias de cumplimiento de las actividades delegadas en el plan anticorrupción	Hasta los días 30 de abril, agosto y diciembre	SE REALIZO EL PRIMER SEGUIMIENTO	
	Seguimiento	Entregar la información requerida por la oficina de control interno.	Mes de mayo, septiembre y enero	SE REALIZO EL PRIMER INFORME EN EL MES DE MAYO	
Componente 2 ESTRATEGIA DE	Sistematización y digitalización del archivo central de la institución educativa	A través de un aplicativo se indexará el inventario documental de la institución educativa y digitalizará los expedientes a través del mismo sistema.	Junio	EN PROCESO POR DEPENDENCIAS	

COMPONENTE		ACTIVIDADES PROGRAMADAS	FECHA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	OBSERVACIONES
RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	Registro sistematizado de los PQR, oficios, solicitudes etc, en la ventanilla unica de correspondencia	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	Junio	NO SE HA IMPLEMENTADO EN SU TOTALIDAD PO FALT A DE UN FUNCIONARIO	
Componente 3 RENDICION DE CUENTAS	Información de calidad y en lenguaje comprensible	En los informes de rendicion de cuentas presentar la informacion de interes a la comunidad, como los ingresos y las inversiones realizadas	Trimestralmente y anualmente	SE HA PUBLICADO	
	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Generar espacios con la comunidad para retroalimentar la gestión de la institucional.	Noviembre		
	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Solicitar via correo a cada representante con maximo quince dias de anticipacion los informes de la gestion academica, directiva, financiera y a la comunidad	enero de 2020		
	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Aplicación de encuestas para medir el grado de satisfaccion de los integrantes de la comunidad frente al desarrollo de las actividades que adelanta la institución en cada una de sus gestiones	Noviembre		
Componente 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO	Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Crear la politica de atencion al ciudadano orientada al uso de la tecnologia para acceder a los servicios que presta la entidad	Julio 30		
	Fortalecimiento de los canales de atención	Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad	Noviembre 30	SE HA ESTADO REDISTRIBUYENDO ESPACIOS	
	Talento humano	Sensibilizar a los funcionarios sobre el buen trato y el respeto a los usuarios de los servicios que presta la entidad	Julio 30	SE HA PUBLICADO EL PROTOCOLO DE ATENCION AL CIUDADANO	
	Normativo y procedimental	Elaboracion del protocolo de atencion al ciudadano	mayo 30	SE HA PUBLICADO EL PROTOCOLO DE ATENCION AL CIUDADANO	

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	FECHA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	OBSERVACIONES	
	Relacionamiento con el ciudadano	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar los canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad	Agosto 30		
Componente 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Lineamientos de transparencia activa	Publicar y rendir la informacion en los terminos que fia el articulo 19 del decreto 4791 de 2008 con respecto al cumplimiento del principio de publicidad y transparencia que rigen los fondos de servicios educativos	Todos los meses	SE HA PUBLICADO	
	Lineamientos de transparencia pasiva	Socialziacion de lo términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala la Ley 1755 de 2015.	agosto		
	Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	Control en forma tecnologica de las solicitudes y peticiones de los ciudadanos	septiembre	EN PROCESO DE IMPLEMENTACION	
	Criterio diferencial de Accesibilidad	Hacer seguimiento de la Señalización de las dependencias de la institucion y de prevencion de riesgos	Agosto		
	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	A traves del control de solicitudes y peticiones realizar el seguimiento y generar un informe de acceso a la información	enero de 2020		
	Componente 6: INICIATIVAS ADICIONALES	1	Establecer en el salvapantallas de los equipos de los funcionarios administrativos el protocolo de atencion al ciudadano	agosto	
MADA DE RIESGOS DE	OCULTAR INFORMACIÓN CONSIDERADA PÚBLICA. Cuando se incumple con la publicacion de los informes financieros solicitados por los entes de control y Rendicion de cuentas	Construccion de control de rendicion de informes	Julio		

COMPONENTE		ACTIVIDADES PROGRAMADAS	FECHA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	OBSERVACIONES
CORUPCION	EXTRAMILIMITACIÓN DE FUNCIONES: Exigir en los estudios y documentos previos a la contratacion, requisitos no necesarios o sobreestimados para favorecer a los contratistas a cambio de beneficio propios	Actualizacion del manual de contratacion y publicacion en la pagina web institucional	Junio	SE HA PUBLICADO	