



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 31 DE DICIEMBRE DE 2018

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	FECHA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	OBSERVACIONES	
<b>Componente 1- GESTIÓN RIESGO DE CORRUPCIÓN</b>	<b>Política de administración de riesgos</b>	Actualización a la política de administración de riesgos de acuerdo a los lineamientos de la guía expedida por el gobierno nacional	ENERO	SE ACTUALIZO	
	<b>Construcción mapa de riesgos de corrupción</b>	De acuerdo a los lineamientos de guía de gestión de riesgos de corrupción actualizar el mapa de riesgos de corrupción para la Institución Educativa.	ENERO	SE ACTUALIZO	
	<b>Consulta y divulgación</b>	Publicar el plan anticorrupción y el mapa de riesgos en la página web de la Institución educativa.	ENERO	SE PUBLICO	
	<b>Monitoreo y revisión</b>	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 TERCER SEGUIMIENTO	
	<b>Seguimiento</b>	Entregar la información requerida por la oficina de control interno.	Mes de mayo, septiembre y enero	SE REALIZO EL TERCER INFORME EN EL MES DE ENERO	
<b>Componente 2 ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES</b>	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	SE HA ESCANEADO LA INFORMACION DE LA SERIE PAGADURIA DE INCLUYO EN EL PROGRAMA	
	Registro sistematizado de los PQR, oficios, solicitudes etc, en la ventanilla única de correspondencia	A través de un aplicativo se registrará la correspondencia identificando su tipología, redireccionando en medio magnético a través de correo electrónico a la dependencia encargada	Junio	SE ADQUIRIO EL PROGRAMA PERO NO EXISTE FUNCIONARIO PARA LA GESTION DOCUMENTAL	Cumplimiento parcial se aplaza para la siguiente vigencia

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	FECHA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	OBSERVACIONES	
<b>Componente 3 RENDICION DE CUENTAS</b>	<b>Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	En los informes de rendición de cuentas presentar la información de interés a la comunidad, como los ingresos y las inversiones realizadas	Trimestralmente y anualmente	SE HA PUBLICADO	
	<b>Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	Generar espacios con la comunidad para retroalimentar la gestión de la institucional.	Noviembre	Acción se aplaza para la siguiente vigencia	
	<b>Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</b>	Solicitar vía correo a cada representante con máximo quince días de anticipación los informes de la gestión académica, directiva, financiera y a la comunidad	enero de 2019	Acción se aplaza para la siguiente vigencia	
	<b>Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b>	Aplicación de encuestas para medir el grado de satisfacción de los integrantes de la comunidad frente al desarrollo de las actividades que adelanta la institución en cada una de sus gestiones	Noviembre	Acción se aplaza para la siguiente vigencia	
<b>Componente 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico</b>	Crear la política de atención al ciudadano orientada al uso de la tecnología para acceder a los servicios que presta la entidad	Julio 30	Acción se aplaza para la siguiente vigencia	
	<b>Fortalecimiento de los canales de atención</b>	Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad	Noviembre 30	Acción se aplaza para la siguiente vigencia	
	<b>Talento humano</b>	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	
	<b>Normativo y procedimental</b>	Elaboración del protocolo de atención al ciudadano	mayo 30	SE ELBORARO Y HA PUBLICADO EL PROTOCOLO DE ATENCION AL CIUDADANO	
	<b>Relacionamiento con el ciudadano</b>	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar los canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad	Agosto 30	Acción se aplaza para la siguiente vigencia	

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	FECHA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	OBSERVACIONES	
<b>Componente 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>Lineamientos de transparencia activa</b>	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	
	<b>Lineamientos de transparencia pasiva</b>	Socialziacion de lo términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala la Ley 1755 de 2015.	agosto	Accion se aplaza para la siguiente vigencia	
	<b>Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información</b>	Control en forma tecnologica de las solicitudes y peticiones de los ciudadanos	septiembre	EN PROCESO DE ADQUISICION DEL APLICATIVO	
	<b>Criterio diferencial de Accesibilidad</b>	Hacer seguimiento de la Señalización de las dependencias de la institucion y de prevencion de riesgos	Agosto	Accion se aplaza para la siguiente vigencia	
	<b>Monitoreo del Acceso a la Información Pública</b>	A traves del control de solicitudes y peticiones realizar el seguimiento y generar un informe de acceso a la información	enero de 2019	EN PROCESO DE ADQUISICION DEL APLICATIVO	
<b>Componente 6: INICIATIVAS ADICIONALES</b>	<b>1</b>	Establecer en el salvapantallas de los equipos de los funcionarios administrativos el protocolo de atencion al ciudadano	agosto	SE REQUIERE CONTINUAR DEBIDO A QUE EN LOS MANTENIMIENTO SE BORRA EL SALVAPANTALLAS	
<b>MAPA DE RIESGOS DE</b>	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	SE CONSTRUYO EL CONTROL DE RENDICION DE INOFMRES PARA PAGADURIA	

COMPONENTE		ACTIVIDADES PROGRAMADAS	FECHA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	OBSERVACIONES
<b>CORRUPCION</b>	EXTRAMILIMITACIÓN DE FUNCIONES: Exigir en los estudios y documentos previos a la contratación, requisitos no necesarios o sobreestimados para favorecer a los contratistas a cambio de beneficio propios	Actualización del manual de contratación y publicación en la página web institucional	Junio	SE ACTUALIZO EL MANUAL DE CONTRATACION SEGÚN ACUERDO 8 DEL 1 DE AGOSTO	