



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023

Dando cumplimiento a lo establecido en la 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”, el cual establece que toda entidad pública deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción de la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano; en concordancia con lo establecido en los Decretos 124 del 26 de enero 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" y 1499 de 2017 del 11 de septiembre de 2017, que actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con sus componentes de Control Interno;

- Gestión del riesgo de corrupción
- Racionalización de Trámites,
- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
- Rendición de cuentas
- Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información

La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JUAN DE LA CHINA** pone a disposición del personal de la entidad y ciudadanía en general, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Tomando la herramienta emitida por la DAFP “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” como un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión, su metodología incluye componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y su respectivo soporte normativo.

El primero enfatiza el mapa de riesgos de corrupción y para los demás componentes se deben tener en cuenta los lineamientos dados por las normas rectoras de las diferentes políticas estatales. El diseño de la metodología para la elaboración del mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos, la cual fue desarrollada en el primer componente y permitió identificar los riesgos en que se estaba incurriendo por ende a partir de éste documento primario se ha venido corrigiendo las falencias.

En el segundo componente, se explican los parámetros generales para la racionalización de trámites en las entidades públicas, establecido por la ley como “Todo requisito, para que sea exigible al administrado” y deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, lo cual no ha sido posible cumplir concretamente, por cuanto la Institución Educativa es un ente descentralizado del nivel municipal con escaso personal administrativo y profesional para implementar y sostener las necesidades posibles de este componente. Conocedores de la necesidad de brindar espacios para que la comunidad educativa se beneficie y participe, se tiene a disposición la página web



INSTITUCION EDUCATIVA SAN JUAN DE LA CHINA IBAGUE COLOMBIA
NIT. 809001987-3 Código DANE: 273001007374-01 REGISTRO EDUCATIVO No. 10012513
Resolución de Reconocimiento de Estudios No. 01960 del 11 de noviembre de 2021

institucional para agilizar la información de la gestión mensualmente y comunicados de bien general

En el componente tercero de rendición de cuentas, se ha implementado el Manual de Rendición de Cuentas y se informa a la comunidad en forma continua a través del portal web, las acciones financieras y administrativas que se van ejecutando y así se está dando transparencia y se sostiene la confianza en la institución.

En el cuarto componente se contemplan elementos que requieren integrar una estrategia de Servicio al Ciudadano, indicando la secuencia de actividades que deben desarrollarse al interior de la entidad para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos e incrementar su nivel de satisfacción. De igual manera se resuelve de forma efectiva la solución de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de la comunidad y entidades públicas y los canales de atención usados por las entidades son: presencial, telefónico, de correspondencia impresa y virtual.

| Canal | Mecanismo | Ubicación | Horario de Atención | Descripción |
|---------------|-------------------------------|---|---|---|
| Presencial | Atención personal | Centro Poblado Rural San Juan de la China Comuna 11 Ibagué | Días hábiles de lunes a viernes de 7:00 am a 12:00 m | Se brinda información de manera personalizada. |
| Escrito | Radicación de Correspondencia | Centro Poblado Rural San Juan de la China Comuna 11 Ibagué | Días hábiles de lunes a viernes de 7:00 am a 12:00 m | Recibe, radica y direcciona la comunicación que ingresa |
| No presencial | Línea en Ibagué | +57 315 8520260 | Días hábiles de lunes a viernes de 6:00 am a 03:00 Pm | Brinda información, orientación y/o asesoría frente a trámites, servicios y/o servicios de información. |
| Electrónico | Página Web | https://sanjuandelachina.colegiosonline.com/ | El aplicativo del portal web está en construcción y activo las 24 horas, sin embargo las solicitudes se tramitan en días hábiles, | Correo iesanjuanrektor@gmail.com |

De igual manera se le está dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, “Estatuto Antitrámites”, con el componente quinto.

Original Firmado
JOSUE FERNANDO MOLINA NIETO
Rector



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JUAN DE LA CHINA IBAGUE COLOMBIA
NIT. 809001987-3 Código DANE: 273001007374-01 REGISTRO EDUCATIVO No. 10012513
Resolución de Reconocimiento de Estudios No. 01960 del 11 de noviembre de 2021

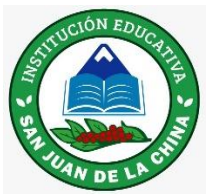
| INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JUAN DE LA CHINA | | | | | |
|---|------|--|---|-----------------------------------|--------------------------|
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
| Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | |
| Sub Componente | | Actividades | Meta o Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Política de Administración de Riesgos de Corrupción - Consulta y Divulgación | 1.1. | Actualizar y socializar la política de gestión del riesgo en la entidad | Política de Gestión del Riesgo en la entidad revisada y socializada | Rectoría y Comité de Coordinación | Mayo |
| Contrucción del Mapa de Riesgos de Corrupción | 2.1. | Revisar, actualizar e identificar los riesgos de corrupción para la vigencia | Riesgos de corrupción revisados | Rectoría y Comité de Coordinación | Octubre |
| Consulta y divulgación | 3.1. | Actualizar y publicar el mapa de riesgos Institucional | Una actualización del mapa de riesgos institucionales | Rectoría y Comité de Coordinación | Noviembre |
| Monitoreo y Revisión | 4.1. | Realizar monitoreo a la Gestión de Riesgos de corrupción | Informe del Monitoreo | Rectoría y Comité de Coordinación | Noviembre |
| Seguimiento | 5.1. | Realizar Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupcion | Seguimiento de Ley al Plan Anticorrupcion | Rectoría y Comité de Coordinación | Mayo, Agosto y Diciembre |

| INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JUAN DE LA CHINA | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------|---|---|--|---|--------------------------------|
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | | |
| Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites | | | | | | | |
| N° | NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO | TIPO DE RACIONALIZACIÓN | ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN | SITUACIÓN ACTUAL | MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO | BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD | DEPENDENCIA RESPONSABLE |
| 1 | ARCHIVO | Tecnologicas | Proceso en actualización continua | Actualización anual, falta PGD y PINAR | Optimizar manejo de documentación | Manejo de eficaz de los documentos | Administrativos |
| 2 | EXPEDICION CERTIFICADOS DE ESTUDIO | Tecnologicas | Se realice a través de la página web | Se realiza a través de la oficina de secretaria | Optimizarlo | Oportunidad de eficacia en tiempo de entrega | Administrativos |
| 3 | EXPEDICION CONSTANCIAS DE ESTUDIO | Tecnologicas | Se realice a través de la página web | Se realiza a través de la oficina de secretaria | Optimizarlo | Oportunidad de eficacia en tiempo de entrega | Administrativos |
| 4 | RETIROS DE ESTUDIANTES | Tecnologicas | Se realice a través de la página web | Se realiza a través de la oficina de secretaria | Optimizarlo | Oportunidad de eficacia en tiempo de entrega | Administrativos |
| 5 | MATRICULAS | Tecnologicas | Se realice a través de la página web | Se realiza a través de la oficina de secretaria | Optimizarlo | Racionalización uso de papel-simplificación de documentos | Administrativos |
| 6 | PAGINA WEB INSTITUCIONAL | Tecnologicas | Poner en funcionamiento optimo | No se encuentra en funcionamiento optimo | Realizar las actualizaciones correspondientes/ desarrollos propios en el hosting/correo institucionales y actualizaciones periódicas | Comunicación efectiva/apoyo a los procesos administrativos anteriores | Administrativos |
| 7 | VENTANILLA UNICA / CORRESPONDENCIA | Tecnologicas | Poner en funcionamiento optimo con la página web y presencial | Se realiza a través de la oficina de secretaria en forma manual | Optimizarlo via web | No uso de papel- consultas via web desde cualquier parte-trazabilidad de PQR en línea | Administrativos |



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JUAN DE LA CHINA IBAGUE COLOMBIA
NIT. 809001987-3 Código DANE: 273001007374-01 REGISTRO EDUCATIVO No. 10012513
Resolución de Reconocimiento de Estudios No. 01960 del 11 de noviembre de 2021

| INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JUAN DE LA CHINA | | | | | |
|--|--------------------|---|---|----------------------|-----------------------------------|
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
| Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | |
| Sub Componente | Actividades | | Meta o Producto | Responde | Fecha |
| Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 | Publicar los informes de gestión y ejecución presupuestal, contractual y financiera | Información Publicada en la Web | Oficina de Pagaduría | Constantemente |
| | 1.2 | Mantener actualizada la información requerida para la transparencia y acceso a la información | Página web actualizada según lo requerido en la ley 1712 | Gestores Web | Constantemente |
| | 1.3 | Publicación de informes periódicos dirigidos a los ciudadanos y grupos de interés | Informe de Rendición de Cuentas y de Gestión e Informes de Seguimiento al PAAC | Gestores Web | Febrero; Mayo, Agosto y Diciembre |
| Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Realizar evento institucional para el Informe de Rendición de Cuenta Anual | Jornada de Rendición de Cuentas | Rectoría | Febrero |
| | 2.2 | Realizar actividades de difusión de información de interés público de las temáticas de Rendición de cuentas a la comunidad educativa | Dialogo de doble vía para el evento de rendición de cuentas | Rectoría | Cada vez que realice eventos |
| Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1 | Realizar jornadas de sensibilización con el area administrativa y docente en sus actividades cotidianas y que están relacionadas con el tema de Rendición de Cuentas. | Desarrollar jornadas de sensibilización previas al evento de rendición de cuentas | Rectoría | Cada vez que realice eventos |
| | 3.2 | Mantener Actualizado el Normograma | Normas Internas y Externas | Rectoría | En Forma Continua |



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JUAN DE LA CHINA IBAGUE COLOMBIA
NIT. 809001987-3 Código DANE: 273001007374-01 REGISTRO EDUCATIVO No. 10012513
Resolución de Reconocimiento de Estudios No. 01960 del 11 de noviembre de 2021

| INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JUAN DE LA CHINA | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--------------------|--------------|
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | |
| Componente 4: Atención al Ciudadano | | | | |
| Sub Componente | Actividades | Meta / Producto | Responsable | Fecha |
| Estructura administrativa y direccionamiento estratégico | Mantener informes de PQRSD para toma de decisiones | 1 Informes al año | Secretaría | Febrero |
| Fortalecimiento de los canales de atención | Revisar las Peticiones Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias | PQRSD Optimizado | Rectoría | Continuo |
| | Actualización constante de la información relacionada con los Planes y Procesos de la Institución publicada en la página WEB | Comunidad Educativa Informada | Gestor Web | Continuo |
| Talento Humano | Mantener actualizada la información en la Página Web de participación ciudadana | Información publicada actualizada | Rectoría | Continuo |

| INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JUAN DE LA CHINA | | | | |
|---|---|---|--------------------|--------------------------|
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | |
| Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información | | | | |
| Sub Componente | Actividades | Meta / Producto | Responsable | Fecha |
| 1 Lineamientos Transparencia Activa | Actualización anual de registro de activos de información y Sensibilización al interior de la Institución | Registro de activos de información actualizados | Administrativos | Febrero |
| 2 Lineamientos Transparencia Activa | Realizar control y seguimiento al cumplimiento de la ley de Transparencia y acceso a la información | 3 Informe de seguimiento | Rectoría | Mayo, Septiembre y Enero |
| 3 Lineamientos Transparencia Pasiva | Dar respuesta a las solicitudes de información que se realicen por parte de la ciudadanía en general | Solicitudes atendidas | Secretaría | Continuo |
| 4 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información | Revisar y actualizar el inventario de activos de información | Inventario de información actualizado | Administrativos | Continuo |
| 5 | Efectuar el índice de información clasificada y reservada | Inventario de información actualizado | Administrativos | Continuo |
| 6 Criterio diferencial de accesibilidad | Reunion con EQUIPO MECI para evaluar los procesos | Actualización y caracterización procesos | Rectoría | Julio |
| 7 Monitoreo del Acceso a la Información Pública | Realizar control y seguimiento al cumplimiento de la ley de Transparencia y acceso a la información | 3 Informe de seguimiento | Rectoría | Mayo, Septiembre y Enero |