

Plan de anticorrupción y de atención al ciudadano 2020					
Componente 1: Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de riesgos de corrupción					
Subcomponente/ proceso	Actividades	Meta o producto	Responsable	Mes	
Política de administración del riesgo	1.1.	Revisión de la política de gestión de riesgos	Política revisada y aprobada	Oficina Asesora de planeación	Febrero
	1.2.	Revisión de procedimiento de administración de riesgos	Procedimiento revisados y aprobada	Oficina Asesora de planeación	Febrero
Construcción del mapa de riesgo	2.1.	Revisión y actualización de mapa de riesgo y plan de acción de mitigación para la vigencia 2020	Mapa de riesgo actualizado y aprobado	Líderes de procesos, oficina asesora de planeación y control interno	Marzo
	2.2.	Consolidación de mapa de riesgo institucional	Mapa de riesgos revisado y consolidado	Oficina Asesora de planeación	Abril
Consulta y Divulgación	3.1.	Publicación de mapa de riesgos y plan de acción de mitigación para la vigencia 2020 actualizado	Mapa de riesgos revisado	Oficina Asesora de planeación	Abril
Monitoreo y revisión	4.1.	Revisión de mapa de riesgos (verificación de la efectividad de los controles implementados de los procesos liderados), según líneas de defensa	Mapa de riesgos revisado	Líderes de procesos, oficina asesora de planeación y control interno	1) Junio 2) Septiembre 3) Noviembre
Seguimiento	5.1.	Seguimiento a la gestión de la entidad y auditorías pertinentes para la verificación de análisis de causa, y efectividad de controles definidos para mitigar riesgos.	Plan anual de auditoría e informes de requerimiento legal	Oficina de control interno	Según Plan Anual de Auditoría e Informes de requerimiento legal

CLASIFI. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIFI. DE INTEGRIDAD	A	CLASIFI. DE DISPONIBILIDAD	2
------------------------------	-----	------------------------	---	----------------------------	---

Plan de anticorrupción y de atención al ciudadano 2020

Componente 2: Relación de trámites

Subcomponente/ proceso	Actividades	Meta o producto	Responsable	Mes
Identificación de trámite	1.1 Realizar autodiagnostico de la entidad del total de trámites inscritos en el SUIIT	Documento de autodiagnostico	Lider del trámite y oficina asesora de planeación	Febrero
Racionalización de trámites	2.1 Revisión de trámite(s) a racionalizar	Trámite Revisado	Oficina Asesora de Planeación - Área líder del Trámite	Febrero
	2.2 Diagnóstico de trámite(s) a racionalizar	Diagnostico del trámite	Oficina Asesora de Planeación - Área líder del Trámite	Marzo
	2.3 Proceso de trámite(s) a racionalizar	Proceso del trámite	Oficina Asesora de Planeación - Área líder del Trámite	Abril
	2.4 Implementación del trámite(s) racionalizado	Trámite Implementado	Oficina Asesora de Planeación - Área líder del Trámite	Durante el año

CLASIFI. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIFI. DE INTEGRIDAD	A	CLASIFI. DE DISPONIBILIDAD	2
-------------------------------------	------------	-------------------------------	----------	-----------------------------------	----------

Nombre de la entidad: ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

Sector administrativo: Educación

Departamento: Bogotá D.C

Municipio: BOGOTÁ

Orden: Nacional

Año vigencia: 2020

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Plantilla Otros procedimientos administrativos de cara al usuario - Hijo	37786	Certificados y constancias de estudios	Inscrito	La solicitud de de certificaciones se realiza totalmente presencial en unos horarios establecidos, los cuales varas veces no corresponden a los horarios de disponibilidad de los estudiantes y egresados	Alternativa de realizar el trámite totalmente en línea a través del desarrollo de la herramienta de captura de la solicitud, la activación del botón de pago para esta opción, actualización de los procesos de tesorería y registro y control para la atención del requerimiento y el aseguramiento del proceso de entrega de la solicitud	Capacidad de recibir requerimientos durante las 24 horas del día, evitar costos de desplazamiento, disminución de trámites presenciales, disminución en tiempos totales del trámite.	Tecnologica	Trámite total en línea	2/01/20	31/08/20	Vicerrectoria Académica y Secretaria general

CLASIFI. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIFI. DE INTEGRIDAD	A	CLASIFI. DE DISPONIBILIDAD	2
------------------------------	-----	------------------------	---	----------------------------	---

Plan de anticorrupción y de atención al ciudadano 2020					
Componente 3: Rendición de cuentas					
Subcomponente/ proceso	Actividades	Meta o producto	Responsable	Mes	
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1.	Publicar informe de gestión vigencia 2019	Informe de gestión vigencia 2019	Oficina Asesora de planeación	Febrero
	1.2.	Actualizar y organizar la página web con los links de portales donde se publica la información pública para el seguimiento a la gestión	Página con los links sobre seguimiento a la gestión actualizados	Oficina Asesora de planeación	Durante el año
	1.3.	Elaborar el autodiagnóstico de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad	(1) Documento de autodiagnóstico de la estrategia de rendición de cuentas de la entidad	Oficina Asesora de planeación	Junio
	1.4.	Preparación de informes de rendición de cuentas avances de cómo vamos	Revista advizzor	Oficina Asesora de planeación y Oficina de comunicaciones	Julio
	1.5.	Revisar y actualizar el acto administrativo del equipo que lidera el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas	(1) Acto administrativo actualizado del equipo que lidera el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas	Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Marzo
	1.6.	Capacitar al equipo de trabajo que lidera el ejercicio de rendición de cuentas	Participación en (2) capacitaciones para fortalecer al equipo que lidera la implementación de la estrategia de Rendición de Cuentas	Rectoría y Oficina Asesora de Planeación	1) Mayo 2) Octubre
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1.	Establecimiento de canales continuos de recepción de inquietudes de los grupos de interés referente a los temas de gestión de la rendición de cuentas	Canales normalizados	Oficina Asesora de planeación	Septiembre
	2.2.	Realizar Cápsulas Dinámicas, (Vídeos cortos informativos)	(10) Vídeos	Oficina de Comunicaciones	1) Junio 2) Noviembre
	2.3.	Realizar audiencia pública	(1) Audiencia pública	Rectoría, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Comunicaciones	Octubre
Responsabilidad	3.1.	Realizar control de los acuerdos o compromisos asumidos con los grupos de valor en el proceso de rendición de cuentas, identificando las áreas responsables y los tiempos.	Documento consolidado y publicado sobre conclusiones y compromisos adquiridos por la entidad en la audiencia pública de rendición de cuentas	Oficina Asesora de planeación	Noviembre
	3.2.	Incentivar la participación ciudadana por medio de redes sociales.	Revisión de métricas de redes sociales	Oficina Asesora de planeación	Noviembre
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1.	Establecimiento de canales continuos de recepción de inquietudes de los grupos de interés referente a los temas de gestión de la rendición de cuentas	Canales normalizados	Oficina Asesora de planeación	Septiembre
	4.2.	Seguimiento a la gestión institucional	Informe semestral de evaluación independiente del estado de Control Interno	Oficina de Control Interno	Julio
	4.3.	Evaluar y verificar el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el PAAC	Informe cuatrimestral de seguimiento del PAAC.	Oficina de Control Interno	Mayo - Septiembre
CLASIFI. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIFI. DE INTEGRIDAD	A	CLASIFI. DE DISPONIBILIDAD	2

Plan de anticorrupción y de atención al ciudadano 2020					
Componente 4: Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano					
Subcomponente/ proceso	Actividades		Meta o producto	Responsable	Mes
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1.	Definir e implementar plan de acción para la vigencia para soportar el cumplimiento de la resolución 3465 del 31 de diciembre de 2015 respecto al componente de atención al ciudadano.	Plan de acción	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Febrero
	1.2.	Documentar e implementar los lineamientos que permitan mejorar y normalizar la comunicación de los requerimientos y los consolidados de los análisis de atención al ciudadano ante la rectoría, rendición de cuentas.	Referente documental, e informes de análisis de PQRS y solicitudes de información	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Marzo
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1.	Capacitar a la comunidad educativa en lo referente a los canales de atención de la entidad	(1) Capacitación realizada	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Durante la vigencia
	2.2.	Medir el impacto del uso de canales de atención al ciudadano	Documento de seguimiento y monitoreo al SIAC.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	1) Junio 2) Noviembre
Talento humano	3.1.	Fortalecer las competencias de servidores públicos que atienden directamente al ciudadano	(2) Capacitaciones realizadas	Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Talento Humano	1) Junio 2) Septiembre
	3.2.	Formular y desarrollar plan de capacitaciones en temáticas de mejoramiento de atención al ciudadano, normatividad, medición y centro de relevo, INCI e INSOR.	Funcionarios capacitados en temáticas de mejora en la atención al ciudadano	Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Talento Humano	Durante la vigencia
	3.3.	Brindar incentivos al personal por su desempeño con calidad en la atención al ciudadano.	Incentivos brindados al personal	Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Talento Humano	Noviembre
Relacionamiento con el ciudadano	4.1	Publicar informes trimestrales de PQRS y de solicitudes de información	Informes Trimestrales de PQRS	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Durante la vigencia
	4.2	Actualización de la herramienta de caracterización del ciudadano	Referente documental para la caracterización actualizado	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Mayo
	4.3	Caracterizar a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés de la escuela expectativas y pertinencia de los servicios ofertados por la institución.	Informe de caracterización de ciudadano y grupos de interés anual	Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Bienestar Universitario - Vicerrectoría Académica	Diciembre
	4.4	Medir la percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y acceso de la oferta institucional y la atención prestada y generar informe semestral.	Informe de percepción del ciudadano	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Durante la vigencia

CLASIFI. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIFI. DE INTEGRIDAD	A	CLASIFI. DE DISPONIBILIDAD	2
------------------------------	-----	------------------------	---	----------------------------	---

Plan de anticorrupción y de atención al ciudadano 2020				
componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información				
Subcomponente/ proceso	Actividades	Meta o producto	Responsable	Mes
Lineamientos de transparencia activa	1.1. Verificar cumplimiento de requerimiento de publicación de información mínima obligatoria (link de transparencia) de acuerdo a normatividad vigente y nueva.	Información mínima obligatoria publicada	Oficina Asesora de planeación	Durante la vigencia
	1.2. Documentación de percepciones resultado de las entrevistas, análisis e identificación de perfiles y necesidades de información	Necesidades de información de los grupos de interés identificadas	Líderes de proceso	Durante la vigencia
	1.3. Actualización y publicación de información estadística en página web de la entidad y portal datos abiertos.	Información estadística publicada y actualizada en página web y portal datos abiertos.	Oficina Asesora de planeación	Durante la vigencia
lineamientos de transparencia pasiva	2.1. Analizar mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y acceso de la oferta institucional, la atención prestada y generar informe semestral.	Informe de percepción del ciudadano	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Noviembre
Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	3.1. Actualizar el inventario de activos de información de la institución	Inventario de activos de información actualizado del instituto	Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Seguridad de la Información	Septiembre
	3.2. Actualizar esquema de publicación de información y actualización	Protocolos de publicación y actualización de la información	Oficina Asesora de planeación - Gestión de informática y comunicaciones - Seguridad de la Información	Durante la vigencia
	3.3. Actualizar índice de información clasificada y reservada, de información publicada e índice de registro de información a ser solicitada por la ciudadanía.	Índice de información publicada y susceptible de ser solicitada	Gestión de informática y comunicaciones - Seguridad de la Información	Durante la vigencia
Monitoreo del acceso a la información pública	4.1. Generar informe de seguimiento al acceso de la información pública gestionada por periodo por la institución.	Informes de solicitudes de acceso a la información	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Noviembre
	4.2. Seguimiento a la generación de los informes de acceso a la información pública.	Informe de seguimiento a la ley de transparencia y acceso a la información	Oficina de Control Interno	Mayo-Septiembre

CLASIFI. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIFI. DE INTEGRIDAD	A	CLASIFI. DE DISPONIBILIDAD	2
------------------------------	-----	------------------------	---	----------------------------	---