PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

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 administración del riesgo	Política revisada y aprobada	Oficina Asesora de planeación - Oficina de Calidad	Marzo
	1.2.	Revisión de procedimiento de administración del riesgo	Procedimiento revisados y aprobada	Oficina Asesora de planeación - Oficina de Calidad	Marzo
Construcción del mapa de riesgo	2.1.	Revisión y actualización de mapa de riesgo y plan de acción de mitigación para la vigencia 2021	Mapa de riesgo actualizado y aprobado	Líderes de procesos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno	Abril
	2.2.	Consolidación de mapa de riesgo institucional	Mapa de riesgos revisado y consolidado	Oficina Asesora de planeación - Oficina de Calidad	Abril
Consulta y Divulgación	3.1.	Publicación de mapa de riesgos y plan de acción de mitigación para la vigencia 2021	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 Oficina de Control Interno	1) Mayo 2) Agosto 3) Diciembre
Seguimiento	5.1.	Auditorias pertinentes para la verificación de análisis de causa, y efectividad de controles definidos para mitigar riesgos	Plan anual de auditoría e informes de auditoría	Oficina de Control Interno	Según programa de auditorías integradas.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	**IPB**	**CLASIF. DE INTEGRIDAD**	**A**	**CLASIF. DE DISPONIBILIDAD**	**2**

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

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 SUIT	Documento de autodiagnostico	Oficina Asesora de Planeación	Marzo
Racionalización de trámites	2.1.	Cargue de los datos de operación de trámites y otros procedimientos administrativos inscritos en SUIT	Datos de operación actualizados	Líder del trámite	Trimestralemente
	2.2.	Revisión de trámite(s) a racionalizar	Trámite Revisado	Oficina Asesora de Planeación - Área líder del Trámite	Marzo
	2.3.	Diagnóstico de trámite(s) a racionalizar	Diagnostico del trámite	Oficina Asesora de Planeación - Área líder del Trámite	Abril
	2.4.	Proceso de trámite(s) a racionalizar	Proceso del trámite	Oficina Asesora de Planeación - Área líder del Trámite	Mayo-Junio
	2.5.	Implementación del trámite(s) racionalizado	Trámite Implementado	Oficina Asesora de Planeación - Área líder del Trámite	Durante la vigencia

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	**IPB**	**CLASIF. DE INTEGRIDAD**	**A**	**CLASIF. 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:	**2021**

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**	**Justificación**
Plantilla Único - Hijo	31440	Carnetización	Inscrito	Se realiza de manera presencial, se toma fotografía por parte del responsable de audiovisuales, se diligencia e imprime en tiempo máximo de 30 minutos y posteriormente se entrega al estudiante.	Trámite, realización y entrega de carnet virtual.	Reducción de costos en insumos para impresión de carnets, para la ETITC y agilización en entrega del carnet por correo institucional.	Tecnologica	Desmaterialización	01/02/2021	31/12/2021	Audiovisuales	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente/ proceso		Actividades	Meta o producto	Responsable	Mes
Información de calidad y en lenguaje compresible	1.1.	Publicar informe de gestión vigencia 2020	Informe de gestión vigencia 2020	Oficina Asesora de planeación	Enero
	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) Autodiagnóstico de MIPG sobre rendición de cuentas diligenciado	Oficina Asesora de planeación	Junio
	1.4.	Elaboración y socialización de newsletter Avizor	11 ediciones newsletter Avizor	Oficina de Comunicaciones	Mensualmente
	1.5.	Establecer el equipo que lidera el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas, mediante acta del CIGD.	(1) Acta del CIGD donde se establezca el equipo que lidera el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación	Junio
	1.6.	Capacitar al equipo de trabajo que lidera el ejercicio de rendición de cuentas	Participación en (1) capacitación para fortalecer al equipo que lidera la implementación de la estrategia de Rendición de Cuentas	Rectoría y Oficina Asesora de Planeación	Noviembre
Dialogo 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	Octubre
	2.2.	Realizar Cápsulas Dinámicas, (Vídeos cortos informativos)	(10) Vídeos	Oficina de Comunicaciones	Durante la vigencia
	2.3.	Realizar audiencia pública de rendición de cuentas	(1) Audiencia pública o mediante medios digitales	Rectoría, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Comunicaciones	Diciembre
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	Diciembre
	3.2.	Incentivar la participación ciudadana por medio de redes sociales.	Revisión de métricas de redes sociales	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones	Noviembre-Diciembre
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1.	Seguimiento a la gestión institucional	Informe de gestión por dependencia	Oficina de Control Interno	Noviembre
	4.2	Evaluar y verificar, por parte de la Asesora de Control Interno, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el cronograma.	(1) Informe cuatrimestral de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia.	Oficina de Control Interno	Noviembre

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

Componente 4: Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano

Subcomponente/ proceso	Actividades		Meta o producto	Responsable	Mes
Estructura administrativa y direccionamiento estrategico	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.	(1) Plan de acción formulado	Oficina de Atención al Ciudadano	Abril
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1.	Realizar un documento de socialización y divulgarlo a la comunidad educativa mediante correo institucional, en lo referente a los canales de atención de la entidad	(1) Documento de socialización divulgado mediante correo institucional	Oficina de Atención al Ciudadano	Marzo
Talento humano	3.1.	Fortalecer las competencias de servidores públicos que atienden directamente al ciudadano	(1) Capacitaciones realizadas	Oficina de Atención al Ciudadano y Talento Humano	Durante la vigencia
	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	Oficina de Atención al Ciudadano 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	Oficina de Atención al Ciudadano y Financiera y Talento Humano	Febrero
Normativo y procedimental	4.1.	Publicar informes trimestrales de PQRSD y de solicitudes de información	Informes Trimestrales de PQRS	Oficina de Atención al Ciudadano	Durante la vigencia
Relacionamiento con el ciudadano	5.1.	Realizar un documento de socialización y divulgarlo a la comunidad educativa mediante correo institucional, en lo referente al protocolo de atención al usuario de la entidad	(1) Documento de socialización divulgado mediante correo institucional	Oficina de Atención al Ciudadano	Mayo
	5.2.	Actualización de la herramienta de caracterización del usuario	Referente documental para la caracterización actualizado	Oficina de Atención al Ciudadano	Octubre
	5.3.	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	Oficina de Atención al Ciudadano	Octubre
	5.4.	Medir la percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y acceso de la oferta institucional y la atención prestada y generar informe trimestral.	Informe de evaluación del servicio	Oficina de Calidad	Durante la vigencia

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	**IPB**	**CLASIF. DE INTEGRIDAD**	**A**	**CLASIF. DE DISPONIBILIDAD**	**2**

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

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.	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
	1.3.	Dar cumplimiento a las actividades que aplican a la ETITC del "Pacto por la Transparencia y la Integridad del Sector Administrativo Educación".	Implementación de actividades aplicables	Líderes de proceso responsables de las actividades	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 trimestral.	Informe de evaluación del servicio	Oficina de Calidad	Durante la vigencia
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	Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Seguridad de la Información	Septiembre
	3.2.	Actualizar esquema de publicación de información y actualización	Esquema de publicación y actualización de la información	Oficina de Comunicaciones	Septiembre
	3.3.	Actualizar índice de información clasificada y reservada, de información publicada e índice de registro de información	Índice de información publicada	Seguridad de la Información	Septiembre
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1.	Avanzar en los ajustes en el portal web de la ETITC, requeridos en la norma NTC 5854 de 2011, frente a los criterios del nivel AA	Ajustes realizados en portal web	Oficina de Informática y Telecomunicaciones - Oficina de Comunicaciones	Durante la vigencia
Monitoreo del acceso a la información publica	5.1.	Generar informe de seguimiento al acceso de la información pública gestionada por periodo por la institución.	Informes de solicitudes de acceso a la información, en el informe de PQRSD.	Oficina de Atención al Ciudadano	Durante la vigencia
	5.2.	Auditoria y seguimiento a la generación de los informes de acceso a la información publica	Validación de los informes periódicos de seguimiento al acceso de la información pública	Oficina de Control Interno	Noviembre

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	**IPB**	**CLASIF. DE INTEGRIDAD**	**A**	**CLASIF. DE DISPONIBILIDAD**	**2**

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

Componente 6: Iniciativas adicionales

Subcomponente/ proceso	Actividades		Meta o producto	Responsable	Mes
Transformación cultural	1.1.	Participación en un showroom trimestral en el marco de cada Comité de Gestión y Desempeño sectorial en el que, además de realizar transferencia de conocimiento a través de diferentes metodologías, se reciben herramientas de apropiación e implementación de las diferentes políticas de cada una de las dimensiones de MIPG.	Asistencia a showroom	Oficina Asesora de planeación	Trimestralmente
	1.2.	Asistencia a los encuentros semestrales de transformación cultural del sector educación, con el fin de recibir herramientas para la gestión cultural que faciliten la articulación de acciones para promover las conductas asociadas a los códigos de integridad.	Asistencia a encuentros de transformación cultural	Oficina Asesora de planeación	Semestralmente
Participación ciudadana	1.2.	Realización del programa "Institución al día" mediante emisora institucional EMITC, donde se comunica a grupos de valor u oyentes en general, información de interés sobre la ETITC.	Programas de "Institución al Día" realizados	Oficina de Comunicaciones	Semanalmente

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	2