

ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

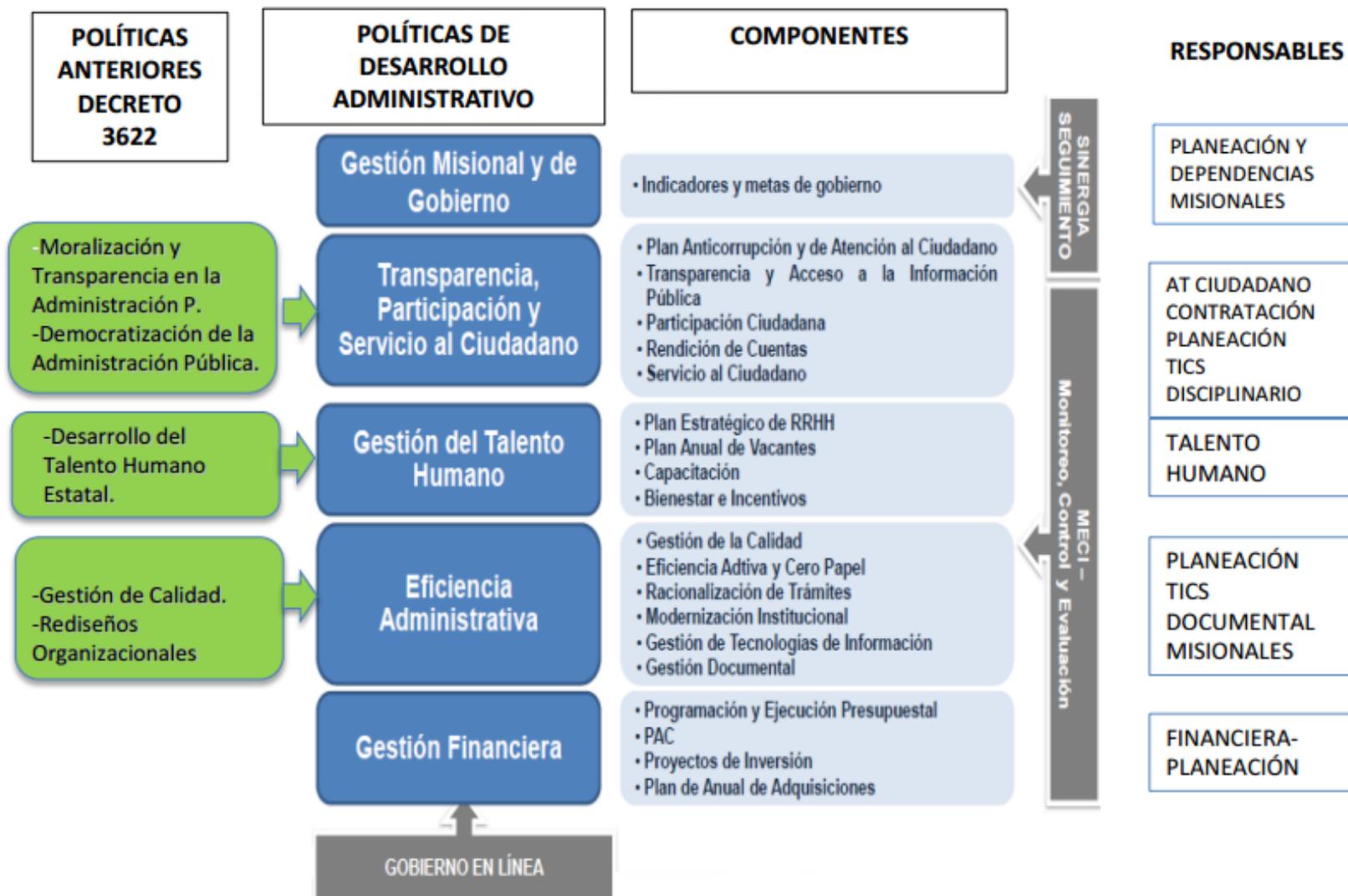
“Profesionales para la innovación y el desarrollo tecnológico de Colombia”



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



**Mapa de riesgos de
corrupción**

Servicio al Ciudadano

Racionalización de Trámites

Rendición de cuentas

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



1

- Definición de la Metodología: Revisión Matriz de Riesgos existentes en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad con los lineamientos dados en el Decreto 2641 de 2013.

2

- Clasificación de los riesgos de acuerdo con el documento «Estrategia anticorrupción».

3

- Elaboración de la Estrategias Anticorrupción.

ESTRATEGIAS ANTICORRUPCIÓN



ESTRATEGÍA	RESPONSABLE	PLAZO
Capacitación y divulgación a los funcionarios sobre las disposiciones normativas anticorrupción, para fortalecer la cultura del autocontrol.	División Administrativa y Financiera (Gestión del Talento Humano)	Permanente
Actualización del Manual de Contratación y del Manual de Calidad para fortalecer los controles asociados a estas actividades y procesos.	División Administrativa y Financiera (Gestión de Contratación)	Junio 30 de 2013
Revisión y actualización de la estructura organizacional y los manuales de funciones, para prevenir causas de corrupción derivadas de fallos en la estructura.	División Administrativa y Financiera (Gestión del Talento Humano)	Agosto 30 de 2013
Fortalecer los controles de acceso y modificación en los sistemas de información de la entidad, para prevenir su manipulación o adulteración.	Alta Dirección (Gestión de Información y Comunicación).	Agosto 30 de 2013
Revisar y ajustar los procedimientos financieros, para identificar hechos que puedan requerir ajuste.	División Administrativa y Financiera (Gestión del Talento Humano)	Agosto 30 de 2013

SERVICIO AL CIUDADANO



GENERALIDADES

- ✓ Esquemas de atención por múltiples canales electrónicos.
- ✓ Esquemas de atención por múltiples canales no electrónicos.
- ✓ Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.

REQUERIMIENTOS

- ✓ Implementar protocolos de atención.
- ✓ Implementar sistema de turnos para la atención ordenada de requerimientos.
- ✓ Adecuar espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de diseño, accesibilidad y señalización.
- ✓ Asegurar que la información cumpla con parámetros de completitud, claridad y precisión .

SERVICIO AL CIUDADANO

Requerimientos:



- Implementar protocolos de atención
- Adecuar espacios físicos
- Integrar canales de atención
- Asegurar información completa, clara y precisa

Esquema de atención por canales no electrónicos

Esquema de atención por canales electrónicos

- Soporte en línea
- Habilitar suscripción a servicios de información al correo
- Habilitar servicios de información al móvil

- Definir dependencias encargadas
- Disponer de un enlace en el Sitio Web
- Implementar sistema de registro ordenado
- Mecanismos de seguimiento a respuesta oportuna
- Integración con organismos de control

Gestión de PQRS

RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES



- ✓ Identificación de Trámites.
- ✓ Priorización de trámites a intervenir.
- ✓ Racionalización de Trámites.
- ✓ Elaboración de certificaciones y constancias en línea.
- ✓ Elaboración de formularios para descarga Interoperabilidad.



RENDICIÓN DE CUENTAS



- ✓ Identificación de las necesidades de información de la población objetivo de la entidad.
- ✓ Acciones de Información a través de la utilización de medios de comunicación masivos, regionales y locales o comunitarios para facilitar el acceso a la misma.
- ✓ Acciones de Información por medio de la utilización de tecnologías de la información y comunicación para facilitar el acceso a ésta.
- ✓ Implementación Apertura de Datos.
- ✓ Acciones de diálogo a través del uso de medios electrónicos en los espacios de rendición de cuentas.
- ✓ Cronograma del conjunto de acciones seleccionadas.
- ✓ Realización de la convocatoria a eventos definidos.
- ✓ Elaboración y publicación de memorias (Principales conclusiones y compromisos) de los eventos de rendición de cuentas.
- ✓ Evaluación individual de las acciones de Rendición de Cuentas.
- ✓ Elaboración del documento de evaluación del proceso de Rendición de Cuentas.