	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	102.PL.GP.02
imety Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 01
		Página 1 de 3

VIGENCIA: **2019**

No.	COMPONENTE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	MECANISMO DE EVALUACIÓN	PERIODO	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
1	GESTION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN. - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.	Definir e implementar una metodología para Identificar y/o validar los Riesgos de Corrupción y Mecanismos de Seguimiento a la Eficacia de las Acciones y Efectividad de los Controles establecidos.	. Evaluar Pertinencia de la Política de Administración de Riesgos. . Revisar y Ajustar Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad , siguiendo los lineamientos de una Construcción Participativa tanto interna como externa. .Realizar Socialización y Divulgación Oportuna. . Realizar Monitoreo y Revisión al Mapa de Riesgos por parte de los líderes de Procesos. . Realizar seguimiento y presentar informe por parte de la Oficina de Control Interno.	1. Política de Administración de Riesgos Aprobada y Socializada.	mar-19	DIRECTOR, LIDER DE PLANEACION Y DEL PROCESO DE G. DE LAS TIC.	TIEMPO
				2. Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad Actualizado y Aprobado.	abr-19		
				3. Mapa de Riesgos de Corrupción Socializado y Divulgado.	Permanente		
				4. Monitoreo y Revisión con evidencias de informes presentados por los lideres de procesos	Trimestralmente	LIDERES DE PROCESO	TIEMPO
				5. Informes de Seguimiento	Cuatrimestralmente	ASESORA DE CONTROL INTERNO	TIEMPO
2	RACIONALIZACION DE TRAMITES	Revisar y Actualizar Lista de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos	Actualización de la lista de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos.	Lista de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos Actualizados y Registrados en el SUIT.	jul-19	LIDER DE PLANEACION Y DE LAS TIC.	TIEMPO y GESTION
		Registrar y Actualizar Trámites y otros Procedimientos Administrativos en el SUIT	Actualizar la Información de Trámites y Otros Procedimientos ante el SUIT				
		Difundir información de Oferta de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos	Divulgar la Información de Oferta de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos a través de la página WEB	Oferta de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos Divulgados.	Permanente	LIDER DE PLANEACION Y DE LAS TIC.	TIEMPO y GESTION
		Priorizar participativamente los Trámites y Otros Procedimientos Administrativos a Racionalizar	Lista de Trámites a Priorizar según su Impacto, complejidad, naturaleza y otros factores	Listado de Trámites a Priorizar	ago-19	LIDER DE PLANEACION Y DE LAS TIC.	TIEMPO y GESTION
		Definir e implementar mecanismos para difundir la estrategia de Racionalización de Trámites y Registrarla en el SUIT	Establecer Estrategia(s) para Racionalizar Trámites	Estrategias de Racionalización de trámites formulada, registrada en el SUIT	sep-19	LIDER DE PLANEACION Y DE LAS TIC.	
		Definir Mecanismos de Seguimiento y dar a conocer los beneficios de la Racionalización que obtienen los Servidores y usuarios de la Entidad	Desarrollar los mecanismos para dar a conocer los beneficios de la Racionalización a los interesados.	Beneficios para los Servidores y Usuarios de la Entidad.	sep-19	LIDER DE PLANEACION Y DE LAS TIC.	

VIGENCIA: **2019**

No.	COMPONENTE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	MECANISMO DE EVALUACIÓN	PERIODO	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
3	RENDICION DE CUENTAS	Estructurar el cronográma de rendición de cuentas del IMETY	Elaborar cronograma para la Rendición de Cuenta	Cronograma para la Rendición de Cuenta	Abril	PLANEACION, PROCESO GESTION DE LAS TIC. Y COORDINACIÓN ACADEMICA	TIEMPO Y GESTIÓN
			Conformar y capacitar equipo de trabajo	Equipo de trabajo conformado			
			Definir y desarrollar los mecanismos para implementar el ejercicio de Rendición de Cuenta	Mecanismos implementados para la Rendición de Cuenta			
			Generar la información para el dialogo en la Rendición de Cuenta	Información veraz y completa	Mayo		
			Realizar invitación y convocatoria a través de los diferentes canales	Invitaciones realizadas	Abril		
			Preparar los espcios de dialogo	Espacios definidos para la Rendición de Cuenta	Marzo		
			Realizar Rendición de Cuenta	Rendición de Cuenta realizada	Mayo		
			Seguimiento a los resultados de la Rendición de Cuenta	Informe de seguimiento	Julio		
4	MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.	- Conocer los Usuarios o Grupos de Interés. - Recopilar, Analizar y Evaluar la Percepción de los usuarios sobre el servicio recibido. - Publicación de los Servicios y Trámites. . Canales de Atención a utilizar. - Mantener Ventanilla Unica. -. Carta de Trato Digno al Usuario. - Protección de Datos Personales. - PQRSD. - Talento Humano. - Buenas Prácticas para la atención. - Seguimiento y Control. - Retroalimentación a los Usuarios- estudiantes.	Caracterizar a ls usuarios o gupos de interés atendidos. .Conocer y analizar la percepción de los usuarios o Grupos de Interés. -. Publicar en sitios visbles la Información sobre los Trámites y servicios. - . Divulgar los canales de atención conque cuenta la entidad. - . Organizar y mantener la ventanilla única. - .Mantener actualizada y socializar la Carta de Trato Digno al Usuario. .Establecer mecanismos para la Protección de Datos Personales. - .Gestión de PQRSD. . - Gestión del Talento Humano respecto al Servicio Ciudadano. - .Establecer Mecanismos de Buenas Prácticas para la atención al Ciudadano. . - Seguimiento y Control al Servicio Ciudadano.	- Grupos de Interés caracterizados. - .Resultados satisfacción de los usuarios. - Publicación realizada. - .Canales de atención divulgados. - .Ventanilla única organizada. - .Carta de trato Digno al usuario Socializada. - .Mecanismos de Proteccion de Datos establecidos. - .Resultados de PQRSD oportunos con acciones. - .Nivel de Desempeño del Talento humano. -.Informes de la Oficina de Control Interno	1 vez al año	PLANEACION, PROCESO GESTION DE LAS TIC. Y COORDINACIÓN ACADEMICA	TIEMPO Y GESTIÓN

VIGENCIA: **2019**

No.	COMPONENTE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	MECANISMO DE EVALUACIÓN	PERIODO	RESPONSABLE	PRESUPUESTO
5	MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Dar cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea, establecida por el gobierno nacional, y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a Información”	Realizar un cronograma de la información que se debe publicar mes a mes, en el portal www.imety.edu.co.	1.Realizar seguimiento a la página web www.imety.edu.co, sobre la información de interés general de la entidad y el cumplimiento de la estrategia de gobierno en línea establecida por el gobierno nacional, y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a Información” 2. Realizar seguimiento al Plan Estrategico de Tecnologias de Informacion y Comunicaciones (PETIC)	Permanente	PLANEACION, PROCESO DE GESTION DE TIC	GESTIÓN
6	CÓDIGO DE ETICA Y DE INTEGRIDAD	Solialización y Representacion del código de ética y de integridad del IMETY por cada area de gestion.	Programar actividades para realizar la socialización y representacion del código de ética y de integridad.	Actividades para socialiar y representar por cada area de gestion el código de ética y de integridad del IMETY. Sensibilizacion de los componentes del codigo de etica y de integridad.	abr-19	DIRECIÓN Y TALENTO HUMANO	GESTIÓN