



CONSERVATORIO DE IBAGUÉ-INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Codigo	FGD-PAAC-01	Fecha de emisión	29-03-2016
Versión	2	Página	1 DE 1

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION									MONITOREO Y REVISION					
PROCESO / OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	ANALISIS DEL RIESGO			CONTROLES	EVALUACION DEL RIESGO					FECHA	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	AVANCE	
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
											PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES						REGISTRO
GESTIÓN DIRECTIVA PROCESO: Cultura Institucional Objetivo: Dar sentido, reconocimiento y legitimidad a las acciones institucionales.	Desconocimiento de las inhabilidades por parte de quienes intervienen en el proceso contractual	Violación al régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses: Quién en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación, celebración o ejecución de un contrato con violación al régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses para el beneficio particular	1-Procesos disciplinarios 2-Deterioro de la Imagen institucional	3	10	ALTA	Publicacion de: Manual de contratacion incluye procedimientos para la contratacion en la institucion educativa Manual de supervision para los procesos de contratacion de la institucion educativa	2	10	MODERADA	Anual o cuando existan modificaciones	Socializacion del manual de contratacion de la institucion educativa y el manual de supervision en consejo directivo y comité de compras y contratacion	acta de reunion	MAYO DE 2017	1-Verificacion del acta de reunion de socializacion 2-Revision de hallazgos en auditorias internas y externas sobre incumplimiento al regimen de inhabilidades e incompatibilidades	Rector, Asesor Apoyo a la Gestión	Cumplimiento al régimen legal o constitucion al de inhabilidades e Incompatibilidades.	
GESTIÓN DIRECTIVA PROCESO: Cultura Institucional Objetivo: Dar sentido, reconocimiento y legitimidad a las acciones institucionales.	Desconocimiento de las facultades que se tienen en el cargo Abuso de confianza Ausencia de liderazgo y seguimiento de la Rectoría	EXTRALIMITACION DE FUNCIONES: Cuando en el ejercicio del cargo se toman desiciones que no son de competencia del cargo o no esta facultado para hacerlo con respecto a la asignacion de cupos	1-Procesos disciplinarios 2-Deterioro de la Imagen institucional	3	10	ALTA	Verificacion en Lista de chequeo en proceso de matricula del pin de asignacion de cupo por parte de la plataforma de la secretaria de educacion municipal.	2	10	MODERADA	Anual o cuando existan modificaciones	Actualizacion y publicacion en la página web Institucional el procedimiento de matriculas	Evidencia publicación	JUNIO DE 2017	1-Verificar la publicacion del procedimiento de matriculas en el link cumplimiento ley de la transparencia	Rector, encargado página Web	Procedimiento Publicado	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROCESO: Administración de la planta física y de los recursos Objetivo: Garantizar buenas condiciones de infraestructura y dotación para una adecuada prestación de los servicios.	Falta de idoneidad de los supervisores Desconocimiento de las obligaciones del supervisor Cumulo de funciones	DETRIMENTO PATRIMONIAL: Procesos de contratacion ejecutados sin la debida supervision recibiendo por parte de la entidad productos y servicios de mala calidad, sin cumplimiento de las especificaciones tecnicas y que no satisfacen la necesidad que dio origen a la contratacion	1-Detrimento patrimonial 2-Comunidad educativa insatisfecha	3	20	EXTREMA	Publicacion de: Manual de supervision para procesos de contratacion de bienes y servicios de la entidad	2	20	ALTA	Anual o cuando existan adiciones o modificaciones	Adicionar al formato de control de registros una columna para la asignacion del supervisor, cargo e identificación	Formato control de registros	TODO EL AÑO	1-Verificar el control de registros cada vez que se efectua un proceso contractual con la informacion del nombre, numero de identificacion y cargo del supervisor	Rector, Pagador y Asesor Apoyo a la Gestión	Formato de control de registros	



CONSERVATORIO DE IBAGUE-INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO
PAAC-Componente 1-Gestión del riesgo de corrupción

Codigo

FGD-PAAC-04

Versión

1

Subcomponente /Procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	AVANCES Y OBSERVACIONES
Política de administración de riesgos	1.1	Ajuste de la política de riesgos de la entidad	Manual de administración de riesgos actualizado	Comité Meci	2017-01-30	
	1.2	Publicación en pagina web	Documento publicado	Rector	2017-01-30	
Construcción mapa de riesgos de corrupción	2,1	Ajustes al mapa de riesgos de corrupción de acuerdo a la guía para la gestión del riesgo de corrupción 2015	Mapa de riesgos de corrupción actualizado	Rector y asesor de apoyo a la gestión	2017-01-30	
Consulta y divulgación	3.1	Publicar en la web la actualización del mapa de riesgos de corrupción y aprobar su ajuste mediante acto administrativo	Mapa de riesgos de corrupción publicado Resolución de ajuste y actualización del PAAC y Mapa de Riesgos de Corrupción	Rector y asesor de apoyo a la gestión	2017-01-30	
Monitoreo y revisión	4.1	Revisión periódica de los riesgos, monitoreo a los controles y ajustes a los riesgos de corrupción, si se requieren	Reporte a Rectoría del monitoreo a las acciones implementadas en el mapa de riesgos.	Responsables de los procesos	26/04/2017 18/08/2017 09/12/2017	
Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento y evaluación de la efectividad de los controles	Informe de seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, en el formato establecido para ese fin.	Oficina de control interno o quien haga sus veces	10/05/2017 10/09/2017 15/01/2017	



CONSERVATORIO DE IBAGUE-INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO
PAAC-Componente 2 ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

Código

FGD-PAAC-05

Fecha de emisión

29-03-2016

Versión

1

Página

1 DE 1

Nombre de la Entidad	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA MUSICAL AMINA MELNEDRO DE PULECIO	Orden	
Sector Administrativo	Educación	Año vigencia	2017
Departamento	Tolima		
Municipio	Ibagué		

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

No.	NOMBRE DEL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACION	ACCION ESPECIFICA DE RACIONALIZACION	SITUACION ACTUAL	DESCRIPCION DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACION		AVANCES /OBSERVACIONES
								INICIO DD/MM/AA	FIN DD/MM/AA	
1	Sistematización y digitalización del archivo central de la institución educativa	Tecnológico.	A través de un aplicativo se indexará el inventario documental de la institución educativa y digitalizará los expedientes a través del mismo sistema.	En proceso	Cumplimiento a la ley general de archivos, protección de la información, cumplimiento a lo dispuesto en las TRD aprobadas para la IE y consulta en tiempo real de la información.	Protección de los archivos y consulta en tiempo real de los mismos	Rectoría, consejo directivo, auxiliar administrativo	junio	diciembre	
2	Registro sistematizado de los PQR, oficios, solicitudes etc, en la ventanilla única de correspondencia	Tecnológico	A través de un aplicativo se registrará la correspondencia identificando su tipología, redireccionando en medio magnético a través de correo electrónico a la dependencia encargada	En proceso	Respuesta de solicitudes, peticiones etc en forma oportuna y por el personal idóneo. Agilidad en la consulta de la correspondencia de acuerdo a la parametrización de su indexación	agilidad en el trámite Comodidad para el usuario Menor costo en el tiempo	rectivo, aux	junio	diciembre	



**CONSERVATORIO DE IBAGUE-INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO
PAAC-Componente 3 RENDICION DE CUENTAS**

		Código	FGD-PAAC-06	Fecha de emisión	29-03-2016	
		Versión	1	Página	1 DE 1	
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha programada	AVANCES / OBSERVACIONES
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Mantener actualizada la página WEB con información veraz, relevante y oportuna de las actividades realizadas por la Institución	Informes de cada dependencia publicados	Jefe de cada dependencia, Rector y Administrador de la página web	Mensual	
	1.2	Entregar información a la Contraloría Municipal de Ibagué, Secretaria de Educación, Oficina de Control Interno, Ministerio de Educación y demás organismos de control.	Informes radicados o rendidos en las diferentes plataformas de las entidades de control	Jefe de cada dependencia, Rector.	Mensual, Trimestral, Anual	
	1.3	Dar a conocer a la comunidad la información financiera y la ejecución de los recursos así como los logros alcanzados a través de las diferentes dependencias.	Socialización de informes (actas de reunión, correos electrónicos, publicación de informes)	Jefe de cada dependencia, Rector y encargado de la página web	Primer trimestre de la siguiente vigencia.	
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Habilitar blogs virtuales en temas de rendición de cuentas	Blog habilitado	Rector y Administrador de la página web	Agosto	
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Capacitación a funcionarios en temas de política anticorrupción, rendición de cuentas o transparencia.	Acta de reunión.	Rector y Asesor de apoyo a la gestión.	Agosto	
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Practicar la encuesta de evaluación de las cuatro gestiones de la institución educativa, así como la tabulación y publicación de los resultados de la misma	Encuesta aplicada y publicación de resultados	Rector, administrador de la página web y Asesor de apoyo a la gestión.	Noviembre (aplicación de la encuesta) Enero (Publicación de resultados)	



**CONSERVATORIO DE IBAGUÉ-INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO
PAAC-Componente 4: Atención al ciudadano**

		Código	FGD-PAAC-07	Fecha de emisión	29-03-2016	
		Versión	1	Página	1 DE 1	
Subcomponente	Actividades		Producto	Responsable	Fecha programada	AVANCE/ OBSERVACIONES
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Establecer nuevas estrategias para mejorar la atención al ciudadano a partir de la encuesta a satisfacción de las cuatro gestiones de la entidad	Definición de la(s) estrategias	Rector, asesore apoyo a la gestión	Diciembre	
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Fortalecer el servicio al ciudadano en atención a la política establecida, a través de la divulgación en la página web y carteleras de los servicios que se prestan y horarios de atención en cada dependencia.	listado de servicios y horarios de atención por dependencias	Responsable de cada dependencia y administrador de la página web	Agosto	
Talento humano	3.1	Capacitación a funcionarios nuevos relacionada con la atención al ciudadano	Acta de socialización	Rector y Coordinadores	Anual	
Normativo y procedimental	4.1	Elaboración de informes de PQR	Informe Anual	Rector y Coordinadores	Diciembre	
Relacionamiento con el ciudadano	5,1	Realizar encuesta de satisfacción al ciudadano	Informe de análisis de resultados de la encuesta Anual	Rector, Coordinadores y Asesor de apoyo a la gestión.	Anual	



**CONSERVATORIO DE IBAGUÉ- INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA
MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO
PAAC-Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información**

Código		FGD-PAAC-08		Fecha de emisión		29-03-2016		
Versión		1		Página		1 DE 1		
Subcomponente		Actividades		Meta o Producto	Indicador	Responsable	Fecha programada	AVANCE/ OBSERVACIONES
Lineamientos de transparencia activa		1.1	Reportar y publicar en la página web, mensualmente, informes consolidados de contratos suscritos por la entidad, ejecuciones presupuestales y ejecución del plan anual de adquisiciones.	Informe mensual publicado en la web	Número de informes publicados/ Total informes programados	Rector, administrador de la pagina web y Asesor de apoyo a la gestion.	Quince primeros dias del mes siguiente	
Lineamientos de transparencia pasiva		2.1	Es establecimiento del procedimiento de quejas y reclamos para incluir atención de solicitudes de información.	Procedimiento publicado	Procedimiento publicado	Rector, administrador de la pagina web y Asesor de apoyo a la gestion.	Agosto	
Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información		3.1	Actualización de controles de registro de información de las diferentes dependencias	Formatos actualizados y archivados en el manual operativo MECI	Número de control de registros actualizados/ Total de controles existentes		Agosto	
Criterio diferencial de Accesibilidad		4.1	Realizar la impresión en braille de Información básica de la entidad (misión, visión y guía de servicios).	Documentos impresos en cada punto de atención al ciudadano.	No. documentos en braille	Responsables de procesos	Agosto	
Monitoreo del Acceso a la Información Pública		5.1	Informe sobre acceso a la información pública en la página web	Informes trimestrales estadísticos y comparativos de visitas realizadas a la página web.	No. De visitas por trimestre	Administrador de la pagina web	Diciembre	



**CONSERVATORIO DE IBAGUÉ- INSTITUCION EDUCATIVA
TECNICA MUSICAL AMINA MELENDRO DE PULECIO
PAAC-Componente 6: iniciativas Adicionales**

Código

FGD-PAAC-09

**Fecha de
emisión**

29-03-2016

Versión

1

Página

1 DE 1

Subcomponente

Actividades

Producto

Responsable

**Fecha
programada**

**AVANCE/
OBSERVACIONES**

Iniciativas adicionales

1.1

Socialización del protocolo de atención al ciudadano

Correos masivos para todo el personal docente, estudiantes y administrativos

Administrador de la pagina web

junio

1.2

Charlas preventivas sobre temas de anticorrupción en Consejo directivo y comité de compras y contratación.

Actas de reuniones

Rector y asesor de apoyo a la gestión

agosto