



AVANCE PRIMERO

 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD DE IBAGUÉ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO FORMATO DE SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020		Código: GD-PAAC-F02 Versión: 04 Vigente desde el 30/03/16			
ENTIDAD	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD DE IBAGUÉ				
FECHA DE SEGUIMIENTO	2020				
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESERVACIONES	
<b>Componente 1- GESTIÓN RIESGO DE CORRUPCIÓN</b>	<b>Eclítica de administración de riesgos</b>	Adoptar mediante acto administrativo el PAAC, y publicar el mismo en la página web Institucional como estrategia para su eficaz cumplimiento.	Se adopto mediante resolución y se publico en la pagina web institucional	100%	CUMPLIDO
	<b>Construcción mapa de riesgos de corrupción</b>	Consolidación y construcción del mapa de riesgos anticorrupción	Se elaboro el mapa de riesgos	100%	CUMPLIDO
	<b>Consulta y divulgación</b>	Publicación en la página web de la entidad	Se publico el mapa de riesgos en la pagina web institucional	100%	CUMPLIDO
	<b>Monitoreo y revisión</b>	Presentación de evidencias por parte de los responsables designados en cada estrategia con el fin de monitorear los avances al PAAC y MRC	Se revisaron las evidencias para realizar los avances al PAAC 2020	75%	EN AVANCE
	<b>Seguimiento</b>				
<b>Componente 2- ESTRATEGIAS DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>Sistematización y digitalización del archivo central de la institución educativa</b>	A través de un aplicativo se indexara el inventario documental de la institución educativa y digitalizara los expedientes a través del mismo sistema.	Sin Avances	10%	SIN CUMPLIR
	<b>Registro sistematizado de los ECR, oficios, solicitudes etc, en la ventanilla unica de correspondencia</b>	A través de un aplicativo se registrara la correspondencia identificando su tipología, redireccionando en medio magnetico a través de correo electrónico a la dependencia encargada	Se adquirio un software de ventanilla unica para organizar las PCR	70%	EN AVANCE
<b>Componente 3- INDICATIVOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<b>Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	Entrega de informes a los diferentes entes de control en los formatos establecidos por ellos e informes de gestión tipo ejecutivo con lenguaje claro y detallado de los aspectos de interés para el usuario.	Se entregaron los informes a los entes de control de conformidad con el cronograma de rendición de informes a OIC, CMI, MEN y SEMIBAGUE	100%	CUMPLIDA
		Actualizar y organizar la página web con los links de portales donde se publica la información pública para el seguimiento a la gestión	Se crearon los espacios e iconos que vinculan plataformas de rendición de cuentas	100%	CUMPLIDA
	<b>Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	Convocar reuniones para rendir cuenta	Permitir que la comunidad opine sobre la gestión de la institución educativa	100%	CUMPLIDA
<b>Componente 4- ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Estructura administrativa y Direcciónamiento estratégico</b>	Construir instructivos para los módulos existentes vinculados a la página web institucional.	Se vienen haciendo los ajustes necesarios para la actualización de la pagina web	60%	EN AVANCE
	<b>Fortalecimiento de los canales de atención</b>	Generar espacios físicos de acceso alternos que generan tranquilidad y comodidad a la hora de ingreso y salida de los estudiantes.	Durante la permanencia de los estudiantes en la Institucion se adecuaron espacios para evitar aglomeraciones a la hora de ingreso y salida de los de forma controlada	50%	EN AVANCE
	<b>Talento humano</b>	Publicación de pendones con mensajes sobre valores en las diferentes sedes con el fin de sensibilizar y afianzar el buen trato y respeto entre la comunidad educativa	Sin avance	10%	SIN CUMPLIR
	<b>Normativa y procedimental</b>	Cumplimiento a la normatividad vigente, en las nuevas adecuaciones locativas para el acceso a personas con discapacidad a las diferentes dependencias de la entidad.	Se elaboro el protocolo de atención al ciudadano	85%	EN AVANCE
	<b>Relacionamiento con el ciudadano</b>	Aplicación de la encuesta a satisfacción a padres de familia, estudiantes, docentes y administrativos	Sin Avances	10%	SIN CUMPLIR
<b>Componente 5- INICIATIVAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Lineamientos de transparencia activa</b>	Formato para seguimiento de informes por dependencias controlado desde la Rectoría. Adopción y guía para su diligenciamiento	Sin Avances	10%	SIN CUMPLIR
	<b>Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información</b>	Publicación en pagina web y cartelera de cada dependencia de la Descripción de términos y lineamientos especiales en el trámite de las peticiones.	Sin Avances	10%	SIN CUMPLIR
	<b>Monitoreo del Acceso a la Información Pública</b>	Establecer controles en medio magnetico excel de las solicitudes que realizan en la institución por parte de los diferentes estamentos, indicando que solicitan y la respuesta positiva o negativa a la solicitud	Sin Avances	10%	SIN CUMPLIR
<b>Componente 6- INICIATIVAS ADICIONALES</b>	1.1	Publicación del protocolo de atención al ciudadano y socialización con el personal administrativo	Sin Avances	10%	SIN CUMPLIR
	1.2	Socialización del plan anticorrupción atención al ciudadano con los estudiantes de grado 6 a 11	Sin Avances	10%	SIN CUMPLIR

CAUSA	RIESGO	CONTROL	CRONOGRAMA MRC		EFFECTIVIDADES DE LOS CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
			ELABORACION	PUBLICACION			
1- Incumplimiento a las funciones. 2- Falta de compromiso. 3- Incumplimiento al horario de trabajo.	Falta de acompañamiento In situ implica que el docente no asista a la Institución, no llegue temprano, no cumpla con el horario establecido, cuando abandone el aula y deje solo a los alumnos.	1- Funciones de control de los coordinadores 2- Monitores de curso	ENERO	JUNIO	Verificación de evidencias de retroalimentación sobre el escrito.	Publicación artículo con cuestionario de retroalimentación en pagina web y envío al correo de los docentes sobre el riesgo de los estudiantes cuando se encuentran solos en el aula de clase.	SIN AVANCE
4- Falta de organización 5- Falta responsabilidad 6- Apatía y falta de interés	Impuntualidad (incumplimiento a las funciones) Cuando no se efectúan las actividades en el momento señalado, con diligencia, con exactitud y en su debido tiempo	1- Manual de funciones 2- Cronogramas de entrega de informes y cituales por parte de los entes de control	ENERO	SEPTIEMBRE	Verificar la existencia del formato por dependencia, a guía y su adopción	Formato para seguimiento de informes por dependencias controlado desde la Rectoría. Adopción y guía para su diligenciamiento	SIN AVANCE
1- Estrés 2- Falta de responsabilidad de los padres de familia y estudiantes 3- Predispocisión de docentes administrativos y directivos 4- Falta de relaciones interpersonales y tolerancia 5- Indisciplina por parte de los estudiantes y padres de familia	Trato inadecuado a padres de familia y estudiantes cuando no se existe cordialidad y tolerancia al dirigirse a los padres de familia y estudiantes.	1- Comité de convivencia 2- Manual de convivencia 3- Deberes de los servidores públicos 4- Identidad Institucional	ENERO	JUNIO	Publicación en pagina web correos electrónicos salvapantallas	Elaboración del protocolo de atención al ciudadano, publicación en la pagina web y socialización a través de correo electrónico. Instalación como salvapantallas	EN AVANCE
1- Salida de bienes de la Institución sin la respectiva acta de entrega 2- Bienes dados de baja sin efectuar el procedimiento legal 3- Falta de asignación de responsabilidades para los bienes de la Institución. 4- No efectuar el respectivo denuncia y posterior reclamación a la aseguradora cuando existe perdido o robo 5- No asegurar mediante póliza los bienes	Pérdida de bienes públicos Cuando al revisar el inventario de bienes de la Institución se encuentran faltantes sin un proceso de bajas.	1- Existe un funcionario encargado del almacén e inventarios de la Institución. 2- Existe un inventario de bienes 3- Los bienes institucionales se encuentran amparados mediante póliza de seguros 4- Existe un procedimiento para la realización de bajas en la institución	ENERO	SEPTIEMBRE	Verificar el manual y el acta de socialización	Actualización del manual de almacén y administración de inventarios y socialización del mismo	SIN AVANCE

AVANCE SEGUNDO

 INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA CIUDAD DE IBAGUÉ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO FORMATO DE SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020		Código: GD-PAAC-F02 Versión: 04 Vigente desde el 30-03-16			
ENTIDAD		INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA CIUDAD DE IBAGUÉ			
FECHA DE SEGUIMIENTO		2020			
COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESERVACIONES	
<b>Componente 1: GESTIÓN RIESGO DE CORRUPCIÓN</b>	<b>Política de administración de riesgos</b>	Adoptar mediante acto administrativo el PAAC, y publicar el mismo en la página web Institucional como estrategia para su eficaz cumplimiento.	Se adopto mediante resolución y se publico en la pagina web institucional	100%	CUMPLIDO
	<b>Construcción mapa de riesgos de corrupción</b>	Consolidación y construcción del mapa de riesgos anticorrupción	Se elaboro el mapa de riesgos	100%	CUMPLIDO
	<b>Consulta y divulgación</b>	Publicación en la página web de la entidad	Se publico el mapa de riesgos en la pagina web institucional	100%	CUMPLIDO
	<b>Monitoreo y revisión</b>	Presentación de evidencias por parte de los responsables designados en cada estrategia con el fin de monitorear los avances al PAAC y MRC	Se revisaron las evidencias para realizar los avances al PAAC 2020	90%	EN AVANCE
	<b>Seguimiento</b>				
<b>Componente 2: SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	<b>Sistematización y digitalización del archivo central de la institución educativa</b>	A través de un aplicativo se indexara el inventario documental de la institución educativa y digitalizara los expedientes a través del mismo sistema.	Sin Avances	10%	SIN CUMPLIR
	<b>Registro sistematizado de los QCR, oficios, solicitudes etc, en la ventanilla unica de correspondencia</b>	A través de un aplicativo se registrara la correspondencia identificando su tipología, redireccionando en medio magnetico a través de correo electronico a la dependencia encargada	Se adquirio un software de ventanilla unica para organizar las PQR	70%	EN AVANCE
<b>Componente 3: RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<b>Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	Entrega de informes a los diferentes entes de control en los formatos establecidos por ellos e informes de gestión tipo ejecutivo con lenguaje claro y detallado de los aspectos de interés para el usuario.	Se entregaron los informes a los entes de control de conformidad con el cronograma de rendición de informes a OIC, CMI, MEN y SEMIBAGUE	100%	CUMPLIDA
		Actualizar y organizar la página web con los links de portales donde se publica la información pública para el seguimiento a la gestión	Se crearon los espacios e iconos que vinculan plataformas de rendición de cuentas	100%	CUMPLIDA
	<b>Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	Convocar reuniones para rendir cuenta	Permitir que la comunidad opine sobre la gestión de la Institución educativa	100%	CUMPLIDA
<b>Componente 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Estructura administrativa y direccionamiento estratégico</b>	Construir instructivos para los módulos existentes vinculados a la página web institucional.	Se continua realizando los ajustes necesarios para la actualización de la pagina web	70%	EN AVANCE
	<b>Fortalecimiento de los canales de atención</b>	Generar espacios físicos de acceso alternos que generen tranquilidad y comodidad a la hora de ingreso y salida de los estudiantes.	A raíz de la emergencia Sanitaria - Covid 19 no se pudo continuar con el cumplimiento de esta meta	10%	SIN AVANCE
	<b>Talento humano</b>	Publicación de panderas con mensajes sobre valores en las diferentes sedes con el fin de sensibilizar y afianzar el buen trato y respeto entre la comunidad educativa	La Emergencia Sanitaria - Covid 19 no ha permitido el cumplimiento de esta meta	10%	SIN CUMPLIR
	<b>Normativa y procedimental</b>	Cumplimiento a la normatividad vigente, en las nuevas adecuaciones locativas para el acceso a personas con discapacidad a las diferentes dependencias de la entidad.	Se elaboro el protocolo de atención al ciudadano	85%	EN AVANCE
	<b>Relacionamiento con el ciudadano</b>	Aplicación de la encuesta a satisfacción a padres de familia, estudiantes, docentes y administrativos	Sin Avances	10%	SIN CUMPLIR
<b>Componente 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>Lineamientos de transparencia activa</b>	Formato para seguimiento de informes por dependencias controlado desde la Rectoría. Adopción y guía para su diligenciamiento	Sin Avances	10%	SIN CUMPLIR
	<b>Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información</b>	Publicación en pagina web y cartelera de cada dependencia de la Descripción de términos y lineamientos especiales en el trámite de las peticiones.	Se realizaron publicaciones en cartelera Institucional sobre solicitudes de tramites de peticiones	50%	EN AVANCE
	<b>Monitoreo del Acceso a la Información Pública</b>	Establecer controles en medio magnetico excel de las solicitudes que realizan en la institución por parte de los diferentes estamentos, indicando que solicitan y la respuesta positiva o negativa a la solicitud	Sin Avances	10%	SIN CUMPLIR
<b>Componente 6: INICIATIVAS ADICIONALES</b>	1.1	Publicación del protocolo de atención al ciudadano y socialización con el personal administrativo	Se establecieron nuevos horarios y atención al público de forma virtual y presencial con todos los protocolos pertinentes a la emergencia sanitaria	80%	EN AVANCE
	1.2	Socialización del plan anticorrupción atención al ciudadano con los estudiantes de grado 6 a 11	Sin Avances	10%	SIN CUMPLIR




INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD DE IBAGUÉ  
 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO  
 FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Código: GD-PAAC-F09  
 Versión: 01  
 Vigente desde el  
 30-03-16

RESPONSABLE	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				FECHA	ACCIONES	
CAUSA	RIESGO	CONTROL	ELABORACION	PUBLICACION	EFFECTIVIDADES DE LOS CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
1- Incumplimiento a las funciones. 2- Falta de compromiso. 3- Incumplimiento al horario de trabajo. 4- Falta de organización 5- Falta de responsabilidad 6- Apatía y falta de interés	<b>Falta de acompañamiento in situ</b> Implica que el docente no asista a la Institución, no llegue temprano, no cumpla con el horario establecido, cuando abandone el aula y deje solo a los alumnos	1- Funciones de control de los coordinadores 2- Monitores de curso	ENERO	JUNIO	Verificación de evidencias de retroalimentación sobre el escrito.	Publicación artículo con cuestionario de retroalimentación en página web y envío al correo de los docentes sobre el riesgo de los estudiantes cuando se encuentran solos en el aula de clase	SIN AVANCE
	<b>Impuntualidad</b> (Incumplimiento a la funciones) Cuando no se efectúan las actividades en el momento señalado, con diligencia, con exactitud y en su debido tiempo	1- Manual de funciones 2- Cronogramas de entrega de informes y circulars por parte de los entes de control	ENERO	SEPTIEMBRE	Verificar la existencia del formato por dependencia, a guía y su adopción	Formato para seguimiento de informes por dependencias controlado desde la Rectoría. Adopción y guía para su diligenciamiento	SIN AVANCE
1- Estrés 2- Falta de responsabilidad de los padres de familia y estudiantes 3- Predisposición de docentes, administrativos y directivos 4- Falta de relaciones interpersonales y tolerancia 5- Indisciplina por parte de los estudiantes y padres de familia	<b>Trato inadecuado a padres de familia y estudiantes</b> cuando no se existe cordialidad y tolerancia al dirigirse a los padres de familia y estudiantes.	1- Comité de convivencia 2- manual de convivencia 3- Deberes de los servidores públicos 4- Identidad institucional	ENERO	JUNIO	Publicación en página web correos electrónicos salvapantallas	Elaboración del protocolo de atención al ciudadano, publicación en la página web y socialización a través de correo electrónico. Instalación como salvapantallas	EN AVANCE
1- Salida de bienes de la Institución sin la respectiva acta de entrega 2- Bienes dados de baja sin efectuar el procedimiento legal 3- Falta de asignación de responsabilidades para los bienes de la Institución. 4- No efectuar el respectivo denuncia y posterior reclamación a la aseguradora cuando existe pérdida o robo 5- No asegurar mediante póliza los bienes	<b>Pérdida de bienes públicos</b> Cuando al revisar el inventario de bienes de la Institución se encuentran faltantes sin un proceso de bajas.	1- Existe un funcionario encargado del almacén e inventarios de la Institución. 2- Existe un inventario de bienes 3- Los bienes institucionales se encuentran amparados mediante póliza de seguros 4- Existe un procedimiento para la realización de bajas en la institución	ENERO	SEPTIEMBRE	Verificar el manual y el acta de socialización	Actualización del manual de almacén y administración de inventarios y socialización del mismo	SIN AVANCE

AVANCE TERCERO

		INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD DE IBAGUÉ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO FORMATO DE SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020			Código: GD-PAAC-F02 Versión: 04 Vigente desde el 30-03-16	
ENTIDAD		INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CIUDAD DE IBAGUÉ				
FECHA DE SEGUIMIENTO		2020				
COMPONENTE		ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	
<b>Componente 1- GESTIÓN RIESGO DE CORRUPCIÓN</b>	<b>Eclítica de administración de riesgos</b>	Adoptar mediante acto administrativo el PAAC, y publicar el mismo en la página web Institucional como estrategia para su eficaz cumplimiento.	Se adopto mediante resolución y se publico en la pagina web institucional	100%	CUMPLIDO	
	<b>Construcción mapa de riesgos de corrupción</b>	Consolidación y construcción del mapa de riesgos anticorrupción	Se elaboro el mapa de riesgos	100%	CUMPLIDO	
	<b>Consulta y divulgación</b>	Publicación en la página web de la entidad	Se publico el mapa de riesgos en la pagina web institucional	100%	CUMPLIDO	
	<b>Monitoreo y revisión</b>	Presentación de evidencias por parte de los responsables designados en cada estrategia con el fin de monitorear los avances al PAAC y MRC	Se revisaron las evidencias para realizar los avances al PAAC 2020	90%	EN AVANCE	
	<b>Seguimiento</b>					
	<b>sistematización y digitalización del archivo central de la institución educativa</b>	A través de un aplicativo se indexara el inventario documental de la institución educativa y digitalizara los expedientes a través del mismo sistema.	Sin Avances debido al aislamiento por la emergencia sanitaria - Covid 19	10%	SIN CUMPLIR	
	<b>Registro sistematizado de los PQR, oficios, solicitudes etc, en la ventanilla unica de correspondencia</b>	A través de un aplicativo se registrara la correspondencia identificando su tipología, redireccionando en medio magnetico a través de correo electronico a la dependencia encargada	Se continua con el software de ventanilla unica para organizar las PQR	75%	EN AVANCE	
<b>Componente 3</b>	<b>Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	Entrega de informes a los diferentes entes de control en los formatos establecidos por ellos e informes de gestión tipo ejecutivo con lenguaje claro y detallado de los aspectos de interés para el usuario.	Se entregaron los informes a los entes de control de conformidad con el cronograma de rendición de informes a OIC, CMI, MEN y SEMIBAGUE	100%	CUMPLIDA	
<b>Componente 4</b>	<b>TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	Actualizar y organizar la página web con los links de portales donde se publica la información pública para el seguimiento a la gestión	Se crearon los espacios e iconos que vinculan plataformas de rendición de cuentas	100%	CUMPLIDA	
	<b>Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	Convocar reuniones para rendir cuenta	Permitir que la comunidad opine sobre la gestión de la institución educativa	100%	CUMPLIDA	
<b>Componente 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Estructura administrativa y direccionamiento estratégico</b>	Construir instructivos para los módulos existentes vinculados a la página web institucional.	Aun se continua realizando ajustes para la actualización de la pagina web	70%	EN AVANCE	
	<b>Fortalecimiento de los canales de atención</b>	Generar espacios físicos de acceso alternos que generan tranquilidad y comodidad a la hora de ingreso y salida de los estudiantes.	La emergencia Sanitaria - Covid 19 no permitio dar con el cumplimiento de esta meta	10%	SIN CUMPLIR	
	<b>Talento humano</b>	Publicación de pendones con mensajes sobre valores en las diferentes sedes con el fin de sensibilizar y afianzar el buen trato y respeto entre la comunidad educativa	La Emergencia Sanitaria - Covid 19 no permitio el cumplimiento de esta meta	10%	SIN CUMPLIR	
	<b>Normativo y procedimental</b>	Cumplimiento a la normatividad vigente, en las nuevas adecuaciones locativas para el acceso a personas con discapacidad a las diferentes dependencias de la entidad.	La emergencia Sanitaria - Covid 19 no ha permitido continuar con el cumplimiento de la misma debido al aislamiento	85%	EN AVANCE	
	<b>Relacionamiento con el ciudadano</b>	Aplicación de la encuesta a satisfacción a padres de familia, estudiantes, docentes y administrativos	Sin Avances debido al aislamiento por la emergencia sanitaria - Covid 19	10%	SIN CUMPLIR	
<b>Componente 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>Lineamientos de transparencia activa</b>	Formato para seguimiento de informes por dependencias controlado desde la Rectoría. Adopción y guía para su diligenciamiento	Sin Avances debido al aislamiento por la emergencia sanitaria - Covid 19	10%	SIN CUMPLIR	
	<b>Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información</b>	Publicación en pagina web y cartelera de cada dependencia de la Descripción de términos y lineamientos especiales en el trámite de las peticiones.	Se realizaron publicaciones en cartelera Institucional sobre solicitudes de tramites de peticiones	70%	EN AVANCE	
	<b>Monitoreo del Acceso a la Información Pública</b>	Establecer controles en medio magnetico excel de las solicitudes que realizan en la institución por parte de los diferentes estamentos, indicando que solicitan y la respuesta positiva o negativa a la solicitud	Sin Avances debido al aislamiento por la emergencia sanitaria - Covid 19	10%	SIN CUMPLIR	
<b>Componente 6: INICIATIVAS ADICIONALES</b>	1.1	Publicación del protocolo de atención al ciudadano y socialización con el personal administrativo	Se continua con los horarios y atención al publico de forma virtual y presencial de serlo necesario con todos los protocolos pertinentes a la emergencia sanitaria	90%	EN AVANCE	
	1.2	Socialización del plan anticorrupción atención al ciudadano con los estudiantes de grado 6 a 11	Sin Avances debido al aislamiento por la emergencia sanitaria - Covid 19	10%	SIN CUMPLIR	