

ESCUELA SUPERIOR TECNOLÓGICA DE ARTES DÉBORA ARANGO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

Subcomponente	Actividades	Meta y producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Lineamientos de la transparencia activa	1.1	Publicación de planta de cargos, organigrama, directorio de empleados en la web	Publicación de la estructura organizativa	% de la estructura organizacional publicada	Gestión Humana Comunicaciones	30/04/2017
	1.2	Divulgación de información en página web sobre procesos, procedimientos	Publicación de información de procedimientos, servicios y funcionamiento.	% de de información publicada	Comunicaciones	30/04/2017
	1.3	Publicar permanente información obligatoria, de acuerdo a normatividad legal vigente	Información de normatividad legal publicada	% de cumplimiento de informes publicados	Juridica Comunicaciones	Permanentemente
	1.4	Publicación de información de datos abiertos en el Portal web Institucional	Información de datos abiertos publicada	% de informes institucionales publicados en plataforma de datos abiertos	Comunicaciones	Permanentemente
	1.5	Publicación y divulgación de la información sobre Gobierno en Línea.	Plan de comité de Gobierno en Línea	% de avance en la estructuración del plan de trabajo de implementación de Gobierno en Línea	Vicerrectoria Admin y Financiera	30/04/2017 30/08/2017

Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Responder por los siguientes medios: Correo electrónico, Telefono fijo, celular, Pagina web	El acto de respuesta debe ser por escrito, por medio electrónico o físico	100% de la información solicitada y respondida de forma gratuita	Todos los procesos	Permanentemente
	2.2	Respuestas disponibles por los siguientes medios: Correo electrónico, Pagina web, carteleras	El acto de respuesta debe ser objetivo, veraz, completo, motivado y actualizado y estar disponible	100% de la información solicitada y respondida de forma gratuita	Comunicaciones	Permanentemente
	2.3	Cumplir con el procedimiento de peticiones, establecido en el proceso de Gestión Juridica, de manera oportuna.	El acto de respuesta debe ser oportuno, respetando los términos de respuesta al derecho de petición	% de derechos de petición con respuesta oportuna	Asesora Jurídica Asesor Control Interno	Julio y Diciembre
	2.4	Atender con diligencia y oportunidad en defensa de la institución de los procesos contenciosos entablados	El acto de respuesta debe informar sobre los recursos administrativos y judiciales	% de procesos contenciosos y judiciales atendidos.	Asesora Jurídica	Permanentemente
Subcomponente 3 Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	3.1	Estructurar plan de trabajo para la implementación del programa de gestión documental correspondiente a la vigencia 2017, acorde a lo establecido en el decreto 2609 de 2012	El Registro o inventario de activos de Información	% de avance en la implementacion del Programa de Gestión documental	Gestion Documental	permanentemente
	3.2	Ejecutar el plan de trabajo de implementación del programa de gestión documental	El Esquema de publicación de información,	% de avance en la implementación del programa de Gestión Documental	Gestion Documental	Permanentemente
	3.3	Verificar la ejecución del plan de implementación del programa de gestión documental	El Índice de Información Clasificada y Reservada		Gestion Documental	Cuatrimestral
	4.1	Promover e informar permanentemente a la comunidad educativa sobre las opciones con que cuenta la institucion para ofrecer la informacion a personas en condiciones de discapacidad	Divulgacion de información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.	% Información pública divulgada a grupos étnicos y culturales y para las personas en situación de discapacidad.	Dirección Administrativa y Comunicaciones	Permanentemente

Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.2	Ofertar modulos de formación virtuales, con el fin de disminuir las necesidades de desplazamiento de la comunidad	Medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Número de estudiantes beneficiados con módulos virtuales	Vicerrectoria Académica	Semestral
	4.3	Destinar recursos para la constución de rampas de acceso al primer piso, aulas y sanitarios adecuados.	Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.	% de espacio físicos destinados para permitir la accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad	Vicerrectoria Administrativa y Financiera	Cumplido para el primer nivel
Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Estructurar un formato en el cual se lleve control de solicitudes de información pública	1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas	% o Numero de solicitudes trasladadas y respondidas	Asesora Jurídica Asesor de Planeación Asesor de Control Interno	semestral
	5.2	Presentar informes semestrales sobre las solicitudes de información recibidas	Informes de comportamiento de solicitudes Actas de comité	% de solicitudes recibidas y trasladadas	Comunicaciones Asesora Jurídica Asesor de Control Interno	Semestral

JUAN CARLOS MEJÍA GIRALDO
RECTOR

JAIRO ALBERTO MUÑOZ DIAZ
ASESOR DE PLANEACIÓN

