



FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional Humberto Velasquez Garcia				
Vigencia: 2019				
Fecha de Publicación: 30 de abril de 2020				
Primer seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.				
Componente 1: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES				
Subcomponente	Actividades	Metas Cumplidas	porcentaje	
Subcomponente 1 Identificación, elaboración y registro de Trámites	1.1.	Actualizar la transversalidad de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad e Identificar los servicios que presta la institución	Se hizo una revisión de los Proceso de Docencia, Registro y Control, Gestión financiera en el que se identificaron los servicios que presta la institución y su transversalidad entre ellos, falta revisar y ajustar los indicadores de los procesos	40%
	1.2.	Hacer un inventario de los trámites que se encuentran automatizados a través de Gestasoft, Acadmusoft u otro software adquirido por la institución, revisando los procesos y misión de la institución	Inventario de Trámites automatizados. Se hizo una revisión de los trámites automatizados con el Líder de TI. Fueron identificados y estamos en el proceso de documentación, según la guía de la Función Pública.	20%
	1.3	Registrar en el SUIP los trámites automatizados que tiene la IES, en concordancia con lo establecido en el Artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012	Solo hay dos trámites inscritos y revisados en el SUIP: Matrícula Financiera e Inscripción	12%
	1.4	Definir el nuevo inventario de trámites y priorizarlo.	En reunión realizada con el Coordinador de Registro y Control Académico, se hizo análisis de los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que se realizan en la Institución. Se logró identificar que en la Plataforma SUIP que el INFOTEP tenía 12 trámites y 1 procedimiento administrativo (incluyendo trámites realizados por docentes y funcionarios administrativos), determinándose que "Trámites" aquellos que están relacionados con nuestro usuario misional. En este caso, los estudiantes. Lo demás, según la guía de la Función Pública, se consideran "Servicios", los relacionados con los Programas o Beneficios temporales a nuestros usuarios misionales. Ahora estamos en el proceso de Documentación de los trámites que se han identificado, para proceder a priorizar los que requieren racionalización y/o automatización.	20%
Subcomponente 2 Priorización de trámites	2.1.	Análisis de la automatización de un nuevo servicio y/o procedimiento en la institución	En el Análisis anteriormente descrito se concluye que, de los trámites definidos, dos 2 se encuentran parcialmente automatizados: Matrícula e inscripción	20%
Subcomponente 3 Racionalización de trámites	3.1.	Simplificar, estandarizar, eliminar y optimizar trámites y otros procedimientos administrativos.	Inventario de trámites dependerá del inventario y la priorización realizada. Procedimientos ajustados	0%
	3.2.	Automatizar trámites y otros procedimientos administrativos, según sea el caso	Inventario de trámites dependerá del inventario y la priorización realizada. Procedimientos ajustados	0%
	3.3.	Hacer seguimiento a la racionalización del año 2019	Una vez se definan qué trámites se pueden racionalizar, se procederá a definir el seguimiento.	20%
Subcomponente 4 Interoperabilidad	4.1.	Implementación Interoperabilidad.	Con base en la realización del Inventario de Trámites y su priorización, así como la actualización de las plataformas Academusoft y Gestasoft, se pueda mejorar la interoperabilidad entre sistemas y se pueda lograr que todos los procesos que requieran acceso a información en tiempo real, la puedan tener.	10%

Componente 2: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción				
componente 1/Proceso		Actividades	Meta o Producto Cumplidos	Responsable
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	1.1.	Socialización de la Política de Administración de Riesgos	Política elaborada, aprobada, adoptada y publicada en la página web institucional. Se requiere realización de actividades de socialización. http://www.infotehphvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/general/16012017/politicariesgo.pdf	90%
	1.2.	Socialización del Manual de Administración de Riesgos Institucional	Se definió equipo de trabajo para la elaboración del Manual de Administración del Riesgo.	5%
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1.	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2019.	Informes de seguimiento del Mapa de Riesgos de Corrupción	100%
	2.2.	Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2020	Mapa de riesgos de Corrupción actualizado	100%
Subcomponente 3 Consulta y Divulgación	3.1.	Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción	Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción a los responsables de procesos	100%
	3.2.	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción en la Página web institucional, Cartelera, otros medios de comunicación	Publicación realizada del Mapa del Riesgos. http://www.infotehphvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/planes-y-seguimientos/30012020/mapa-riesgos-corrup-20.pdf	100%
Subcomponente 4 Monitoreo y Revisión	4.1.	Verificar la eficacia y eficiencia de los controles establecidos	Controles eficaces y eficientes	0%
	4.2.	Realizar seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción 1°	Los Informes de monitoreo del Mapa de Riesgos y posibles cambios, no se ha hecho	0%
	4.3.	Realizar seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción 2°	Informes de monitoreo del Mapa de Riesgos y posibles cambios no se ha realizado	0%
	4.4.	Realizar seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción 3°	El seguimiento y monitoreo del Mapa de Riesgos y posibles cambios no se iniciado	0%
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1.	Hacerle seguimiento a la efectividad de los controles establecidos en el Mapa de Riesgos de corrupción	Seguimiento a controles establecidos en el Mapa de Riesgos de corrupción esta actividad no se ha realizado	0%
	5.2.	Realizar seguimiento y Publicación 1	Informe de seguimiento 1	0%
	5.3.	Realizar seguimiento y Publicación 2	Informe de seguimiento 2	0%
Componente 3: Rendición de Cuentas				
Subcomponente		Actividades	Metas Cumplidas	porcentaje
Subcomponente 1 Información de	1,1	Caracterizar los grupos de valor	Documento de caracterización que identifique los intereses de la comunidad en términos de la gestión institucional,	0%
	1,2	Conformar y capacitar un equipo de trabajo que lidere el proceso de planeación e implementación de los ejercicios de rendición de cuentas (involucrando direcciones misionales y de apoyo)	Acciones de capacitación para la generación de la información . Se definió equipo de trabajo para la elaboración del Plan de Rendición de Cuentas. Una vez aprobado se definirán acciones para capacitación de funcionarios para la implementación de dicho Plan	5%
	1,3	Asociar las metas y actividades formuladas en la planeación institucional 2020 con los objetivos de desarrollo sostenible que nos aplica: educación de calidad	El Plan de acción Institucional se encuentra en alineación con el Objetivo de Desarrollo Sostenible No. "Garantizar una educación de calidad inclusiva y equitativa, y promover las oportunidades de aprendizaje permanente para todos"	100%
	1,4	Priorizar los temas de interés para el proceso de rendición de cuentas, relacionados con la gestión institucional, a partir de la caracterización de los grupos de valor	Listado de temas de interés por parte de la ciudadanía, Se hará con base en la caracterización de los grupos de valor.	0%

Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1,5	Diseñar la estrategia de comunicación para el proceso de rendición de cuentas	Se definirá en el Plan de Rendición de Cuentas. Es importante aclarar que en lo referente a la actividad específica de la audiencia pública de Rendición de Cuentas, se estableció por parte de la Dirección, que ésta se llevará a cabo en el mes de Julio. Dadas las circunstancias derivadas de la pandemia del COVID-19 se planea realizar por medios virtuales, aun cuando el proceso de rendición de cuentas en la Institución es permanente	10%
	1,6	Publicar en la página Web y otros medios de comunicación el protocolo y reglamento de rendición de cuentas vigencia 2019	Una vez se tengan definida la fecha exacta y el medio de realización se procederá a la elaboración del reglamento, protocolo y se realizará la correspondiente difusión.	0%
	1,7	Mantener actualizada la información que se divulga a través de la página web institucional	El Proceso de Comunicación Institucional ha venido actualizando la página Web institucional www.infotepvgh.edu.co en la medida en que los funcionarios y líderes de procesos de la Institución envían el material de manera oportuna. De esta manera se facilita el acceso a la información institucional y se cumple con la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.	80%
Subcomponente 2 Dialogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	2,1	Caracterizar los grupos de valor	No se ha realizado caracterización de los grupos de valor. En espera de definición de Política de Privacidad y seguridad de la Información.	0%
	2,2	Diseñar y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de diálogo presenciales (mesas de trabajo, foros, reuniones, etc.), y virtuales complementarios (chat, videoconferencias, etc.), que se emplearán para rendir cuentas: 1) Sobre los temas de interés priorizados, y 2) Sobre la gestión general de la entidad.	Con base en la caracterización que se realice, se diseñará el Cronograma	0%
	2,3	Solicitar información de Gestión e información de clasificación obligatoria a los responsables de las líneas estratégicas del Plan de Acción y Plan de Desarrollo	Dado que la audiencia pública de rendición de cuentas está definida para el mes de julio, en la última semana del mes de mayo se solicitará informes de gestión y seguimiento a plan de acción por proceso, así como seguimiento a la ejecución del plan de desarrollo.	0%
	2,4	Elaborar y Publicar informe de rendición de cuentas y agenda del día	Se elaborará con base en los informes entregados por cada líder de proceso y la Dirección.	0%
	2,5	Reglamentar mediante acto administrativo los diferentes mecanismos de rendición de cuentas. Período o vigencia sobre la cual se presentarán los resultados de gestión, la forma (virtual o presenciales, generales), tiempo y lugar	Reglamento actualizado Resolución Rectoral Página web Redes Sociales,	0%
	2,6	Convocar a la ciudadanía para participar en consultas, diálogos, evaluación	Convocatoria realizada, ésta se hará en la primera semana de julio	0%
	2,7	Ejecución Rendición pública de cuentas	Jornada de Rendición de cuentas ejecutada, a través de la página web institucional, la rendición pública de cuentas se realizará en el mes de julio del presente año	0%
	3.1.	Realizar ejercicios de motivación para interiorizar la cultura de rendición a los funcionarios, grupo de interés	Mediante los protocolos establecidos por la institución para la rendición de cuenta se instruye a los líderes de proceso el mecanismo de la rendición de cuenta, por diferentes medios de comunicación: página web, boletines de prensa y emisoras locales, se realiza la difusión de las actuaciones de los procesos.	0%

Subcomponente 3 Incentivos para Motivar la Cultura de la Rendición y Petición de Cuentas	3.2.	Realizar jornadas de capacitación y difusión sobre temas relacionados con la rendición de cuentas, dirigida a los funcionarios IES, con el fin de cimentar la cultura de la rendición de cuentas	Jornadas de reeducación realizadas, a mediados del mes de junio	10%
	3.3.	Determinar controles orientados a reforzar el comportamiento de los servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas	La definición o establecimiento de controles, se hará a mediados del mes de junio del presente año	0%
Subcomponente 4 Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	4.1.	Evaluar la Estrategia de Comunicación de Rendición de Cuentas	Estrategías de comunicación de Rendición de cuentas evaluadas. Según lo que establezca en el Plan de Rendición de Cuentas	0%
	4.2.	Evaluación realizada por la ciudadanía en las diferentes acciones planeadas por la institución y ejecutar autoevaluación.	Encuestas de percepción diligenciadas por los grupos de interés Plan de mejoramiento	0%
	4.3.	Dar respuestas a las inquietudes de la comunidad relacionada con los resultados de la IES	Respuestas dadas a las inquietudes de la ciudadanía	0%
	4.4.	Registrar en una memoria la evaluación realizada por la ciudadanía, publicarla y divulgarla	Memoria con los resultados de la evaluación Publicación de Resultados	0%
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano				
Subcomponente		Actividades	Metas Cumplidas	porcentaje
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1	Establecimiento de mecanismos de comunicación directa con las áreas de servicio al ciudadano y la alta dirección	Existen diferentes tipos de mecanismos de comunicación con el servicio al ciudadano como lo son: la página web, las redes sociales, correo electrónico, vía telefónica, Correo certificado, y personalizada en la oficina de atención al ciudadano, PQRS. Y con la alta dirección oficinas, memorando, circulares, vía telefónica, correo institucional, chat, personalizada. Estos medios se encuentran aprobados por el líder de calidad mediante el procedimiento de comunicación despachada, recibida y reparto interno de Gestión Documental y Atención al Ciudadano. La Institución ha fortalecido aquellos medios, espacios o escenarios que utiliza para interactuar con los ciudadanos con el fin atender sus solicitudes de trámites, servicios, peticiones, quejas, reclamos y denuncias, asimismo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, es la instancia quien hace las veces de mecanismo de comunicación directa entre el área de Servicio al ciudadano y la alta Dirección. Está implementado a través de la Página web institucional un sistema de PQRS al cual puede acceder cualquier ciudadano, registrarse, radicar sus PQRS y hacer seguimiento. Recomendando agregar material de apoyo como: videotutoriales instructivos. Según lo manifestado por la funcionaria encargada de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, existe un procedimiento de PQRS, pero éste no ha sido publicado. Debido a la situación de confinamiento obligatorio preventivo, se han dispuesto otros canales de atención y recepción de inquietudes como correos electrónicos y Redes Sociales. http://app.infotephvg.edu.co/cienaga/qrsIG/index.jsp	70%
	1.2	Procedimentar la operatividad de la ventanilla	Desde la oficina de Gestión Documental y atención al ciudadano se reciben las comunicaciones y solicitudes de los usuarios internos y externos. Sin embargo el mecanismo Ventanilla Única de Atención al Ciudadano no se ha podido implementar debido a la situación de controversia contractual en la que se encuentra el Contrato para el Sistema de Gestión Documental	20%
	2.1	Diseño y ajuste de estrategias de relacionamiento, tendientes a fortalecer los canales de atención al ciudadano	Luego de la caracterización de los grupos de valor, se evaluarán las estrategias actuales, se definirán nuevas estrategias, para luego ser consolidadas en un Documento de estrategias de Atención al ciudadano	5%

Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.2	Realizar divulgación de las estrategias de Servicio al Cliente implementadas para la mejora de la atención a los clientes en la entidad. Fecha inicio y fin	Las estrategias para atender las inquietudes de los clientes se ha fortalecido, el equipo para atender las redes sociales y darle trámites a la opinión, inquietudes o preguntas de la comunidad educativa y en general, se dinamizó con la situación generada por el COVID-19, ante las dificultades de hacer presencia en la institución, igualmente las PQRS, cada solicitud radicada es remitida al funcionario correspondiente y se realiza seguimiento, le dan solución, pero esto no está documentado, y no se aplica encuesta de satisfacción.	70%
	2.3	Identificar las necesidades de los clientes que se encuentran radicadas en la institución, mediante los diferentes canales oficiales del INFOTEP, así mismo el estado de su gestión.	Según lo informado por los funcionarios a cargo del mecanismo PQRS, cada solicitud radicada es remitida al funcionario correspondiente y se realiza seguimiento. Los demás funcionarios manifiestan que al recibir una petición, queja o reclamo que es de competencia, le dan solución, pero esto no está siendo documentado, y no se aplica encuesta de satisfacción.	40%
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Fortalecer competencias de los funcionarios	En el Plan Anual de Capacitación vigencia 2020, se indentificó la necesidad de Aprendizaje Organización "Atención al Cliente" y "Atención amable y ágil al usuario" del Eje temática Creación de Valor público	90%
Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	4.1	Cumplir el reglamento interno para la gestión de PQRS, dándole prioridad a las peticiones presentadas por menores de edad	Reglamento interno PQRS aprobado. Se han atendido todas la PQRS presentadas por los distintos canales de atención.	100%
	4.2	Gestionar todas las peticiones, quejas, reclamos	PQRS tramitadas dentro de los términos	100%
	4.3	Generar y enviar reportes a las dependencias y/o procesos, acerca de los requerimientos presentados por la ciudadanía a través de las líneas de atención al ciudadano, como las sesiones de chat atendidas por el Centro de Contacto a los diferentes clientes de la entidad	Reportes enviados a las dependencias. Las solicitudes de atención recibidas por los canales de atención al ciudadano: correspondencia física, correos electrónicos, redes sociales, sistema PQRS han sido reportadas al funcionario responsable de su tramitación. Informes de PQRS	100%
Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano	5.1	Caracterización de usuarios del INFOTEP	Ficha de caracterización de usuarios, aún no se ha realizado caracterización de usuarios. Se requiere diseño e institucionalización de Política de privacidad y seguridad de la información.	0%
	5.2	Medición de la percepción de nuestros clientes y partes interesadas en articulación con el SGI	Informes periódicos de percepción no se elaboran.	0%
	5.3	Promoción de la participación ciudadana en eventos institucionales	Se divulga por diversos medios las invitaciones a participar en eventos institucionales, pero no se ha dispuesto un cronograma como tal de los mismos. Página web institucional	30%
	5.4	Definir los recursos, alianzas, convenios y presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover la participación ciudadana.	Algunos eventos programados tienen presupuesto asignado con anterioridad. Otros se generan como resultado de proyectos. Se requiere, con base en cronograma de eventos, definir presupuesto específico para desarrollo de eventos.	30%
	5.5	Establecer el formato interno de reporte de las actividades de participación ciudadana que se realizarán en toda la entidad que como mínimo contenga: -Actividades realizadas -Temas y/o metas institucionales asociadas a los espacios de participación ciudadana. - Observaciones, propuestas y recomendaciones de los grupos de valor. - Resultado de la participación	Formato interno de reporte de las actividades de participación ciudadana- Aún no se ha diseñado ese formato	0%

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información				
Subcomponente		Actividades	Meta o Producto	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	A actualización permanente de la página web Institucional, con la información que se genera en la institución (procedimientos, servicios, tramites, funcionamiento)	Se ha avanzado en la actualización de la página. Aún se requiere actualizar algunos procesos y publicar información sobre contratación y ampliar la información de trámites y servicios. Se prioriza y divulga información pertinente y útil.	80%
	1.2	Divulgación de datos abiertos	Depende del inventario de activos de información (En espera de resolución de controversia contractual)	0%
	1.3	Publicar información sobre contratación pública y establecer un enlace con secop	Aunque existe en la página web institucional un enlace al SECOP, se requiere generar un enlace directo a la publicación correspondiente a la institución. Además se requiere publicación de información de contratación. Se estableció con el equipo de contratación una ruta de trabajo para subsanar esa necesidad	10%
	1.4	Realizar registro de las hojas de vida en el SIGEP tanto para funcionarios como contratista	La hojas de vida de funcionarios de planta y gran parte de los contratistas de cátedra, se encuentran registrados y con la hoja de vida actualizadas en el SIGEP. Se ha identificado que algunos catedráticos especialmente los nuevos no están registrados. La Jefe de Talento humano se encuentra en elaboración de informe sobre el avance en registro SIGEP. Por indicación del Rector, la persona encargada del registro y seguimiento a la actualización de hojas de vida en el SIGEP de contratistas (Cátedra y OPS) es la funcionaria Alexandra Acosta. Pero según lo informado aún no se le ha asignado el usuario y la contraseña para acceder al módulo de contratación. Se retomará la gestión para que le asignen el usuario y contraseña. Enlace SIGEP Directorio INFOTEP https://www.funcionpublica.gov.co/dafpIndexerBHV/?find=FindNext&query=cienaga&dptoSeleccionado=&entidadSeleccionado=4781&munSeleccionado=&tipoAltaSeleccionado=&bloquearFiltroDptoSeleccionado=&bloquearFiltroEntidadSeleccionado=&bloquearFiltroMunSeleccionado=&bloquearFiltroTipoAltaSeleccionado=	70%
	1.5	Hacer seguimiento de las hojas de vida registradas en el SIGEP tanto para funcionarios como contratista	Informe seguimiento no se ha realizado	0%
	1.6	Elaboración del Plan Anual de Vacantes	Plan Anual de Vacantes Elaborado y publicado. http://www.infotephvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/estructura-organizacional/02022020/plan-anual-vacantes-2020.pdf	100%
	1.7	Elaboración del Plan de Previsión de Recursos Humanos	Plan de previsión de recurso humano elaborado y publicado. http://www.infotephvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/estructura-organizacional/30012020/plan-prevision-recurso-h.pdf	100%
	1.8	Elaboración del Plan Institucional de Capacitación	Plan Institucional de Capacitación elaborado y publicado. http://www.infotephvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/estructura-organizacional/30012020/plan-inst-capacitacion.pdf	100%

Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Reglamentación de los costos adicionales a la reproducción (Gratuidad)	Resolución Rectoral. Revisión de esquemas de gratuidad y de costos de reproducción a las solicitudes de información. No se ha realizado	0%
	2.2	Revisión de estándares y de contenidos de respuestas a solicitudes de acceso a la información pública. Resolución estableciendo costos	Elaboración de Procedimiento establecido de Estándares de contenidos de respuestas a las solicitudes. Resolución. Informes de respuestas a solicitudes de acceso a la información.	0%
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Hace un inventario de activos de la información e implementa la tabla de retención documental	Tabla de Retención Documental Implementada. Registro de inventario de activos. No se ha realizado, ya que este se encuentra dentro de las actividades contempladas en el contrato 068 de 2018	0%
	3.2	Determinar el esquema de publicación de información	Procedimiento Elaborado. Esquema de publicación actualizado, esta actividad no se ha realizado	0%
	3.3	Elaboración del índice de información clasificada y Reservada	Procedimiento Elaborado e implementado. Índice de información clasificada	0%
	3.4	Aprobar ante Comité Institucional de Gestión y desempeño el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	Plan elaborado e implementado. http://www.infotehvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/gestion-ti-informacion/30012020/plan-estrategico-ti-infotep.pdf	100%
	3.5	Elaboración del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Plan elaborado e implementado. http://www.infotehvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/gestion-ti-informacion/30012020/plan-estrategico-ti-infotep.pdf	100%
	3.6	Elaboración del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Plan elaborado e implementado. http://www.infotehvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/gestion-ti-informacion/30012020/plan-estrategico-ti-infotep.pdf	100%
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Divulgación de la información en formatos alternativos y comprensibles (forma, tamaño o modo) en que se presenta la información pública	No se ha implementado acciones para la inclusión de otras opciones de comunicación como chat, videos, tutoriales con información clave, videos en Lengua de señas y/o Close Caption; se incluyó dentro de la propuesta de Plan de Fortalecimiento Institucional 2020-2022, un proyecto a financiar con recursos de inversión para subsanar este componente.	5%
	4.2	Adecuación de medios electrónicos para facilitar el acceso a la población discapacitada	No se ha elaborado. Se incluyó dentro de la propuesta de Plan de Fortalecimiento Institucional 2020-2022, un proyecto a financiar con recursos de inversión para subsanar este componente.	10%
	4.3	Implementación de espacios físicos para población con discapacidad	La planta física no se encuentra adecuada para la inclusión de personas con discapacidad.	0%
	4.4	Establecimiento de esquema de atención a solicitudes ajustadas a la diversidad.	No se ha elaborado. Se incluyó dentro de la propuesta de Plan de Fortalecimiento Institucional 2020-2022, un proyecto a financiar con recursos de inversión para subsanar este componente.	5%
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Establecimiento de un mecanismo de informe de acceso a la información	Dentro de la página web institucional se ha puesto a disposición de la comunidad el acceso a la información pública, sin embargo dentro de la propuesta de Plan de Fortalecimiento Institucional 2020-2022, un proyecto a financiar con recursos de inversión para el fortalecimiento de mecanismos de informes de acceso a la información.	30%
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 6: Iniciativas Adicionales				
Subcomponente		Actividades	Meta o Producto	
Gestión Ética	1.1	Charlas sobre valores del Código de integridad mensuales	Incentivar el cumplimiento de los valores contenidos en el código de integridad por parte de cada uno de los funcionarios. Se entregó a Catedráticos folletos del Código de Integridad. Se planea continuar sensibilización sobre los valores en el Código de Integridad a través de piezas publicitarias en medios digitales. Registro recibido de folletos oficina Talento Humano.	50%

Elaborado por Control Interno	Original Firmado reposa en la oficina de Control Interno.
Aprobado por el CICC	