



FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL HUBERTO VELASQUEZ GARCÍA INFOTEP-CIÉNAGA

Vigencia: 2018

Fecha de Publicación: 31 de Agosto de 2018

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance
Subcomponente 1 Identificación, elaboración y registro de Trámites	Actualizar la transversalidad de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad e Identificar los servicios que presta la institución	La IES-INFOTEP de Ciénaga inició proceso de actualización de sus Sistema de Gestión de Calidad en base a la norma ISO 9001:2015; para lo cual contrató con la firma PARCONT S.A.S el servicio de asesoramiento en la norma, según contrato No. 024-2018. Así mismo, la institución inició proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el mes de febrero, aplicandose autodiagnostico para determinar los avances en los trámites.	50%
	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	Se tiene identificado un nuevo trámite en la Institución: peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. El mismo debe ser inscrito en el SUIT. Sin embargo, no se ha realizado la inscripción dado que no se tiene información completa del paso a paso a seguir para el trámite.	10%
	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	A la fecha existen 11 trámites enviados para revisión, solo 2 trámites inscritos en el SUIT	12%
	Definir el nuevo inventario de trámites y priorizarlo.	Se tienen definidos algunos trámites institucionales, se encuentran contemplados en el SUIT en proceso de revisión.	10%
Subcomponente 2 Priorización de trámites	Análisis de la automatización de un nuevo servicio y/o procedimiento en la institución	El procedimiento para la inscripción de posibles estudiantes se encuentra automatizado, ya que los estudiantes pueden inscribirse en línea a través de la página web institucional. El proceso de matrícula está parcialmente automatizado.	20%
Subcomponente 3 Racionalización de trámites	Simplificar, estandarizar, eliminar y optimizar trámites y otros procedimientos administrativos.	Inventario de trámites. Procedimientos ajustados	5%
	Automatizar trámites y otros procedimientos administrativos, según sea el caso	El procedimiento para la inscripción de posibles estudiantes se encuentra automatizado, ya que los estudiantes pueden inscribirse en línea a través de la página web institucional. El proceso de matrícula está parcialmente automatizado.	20%
	Hacer seguimiento a la racionalización del año 2017	Informe de seguimiento	20%
Subcomponente 4 Interperiodalidad	Implementación interoperatividad.	Se han realizado acciones para el diseño de la cadena de trámites, acordes con el software academusoft	10%

Componente 2: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	Revisión y ajuste de la Política de Administración del Riesgos	En esta actividad no se ha avanzado	0%
	Aprobar y adoptar la Política de Administración del Riesgo	Se siguen los lineamientos de la Política de Administración de Riesgos	50%
	Socializar la Política de Administración del Riesgo a los funcionarios de la Institución	Política de Administración de Riesgos vigente es conocida por los funcionarios.	60%
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2017.	Mapa de Riesgos de Corrupción y el de procesos fue revisado	100%
	Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2018	Mapa de riesgos de Corrupción actualizado	100%
Subcomponente 3 Consulta y Divulgación	Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción	Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción el 9 de marzo a los responsables de procesos	100%
	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción en la Página web institucional, Cartelera, otros medios de comunicación	Publicación realizada del Mapa del Riesgos	100%
Subcomponente 4 Monitoreo y Revisión	Verificar la eficacia y eficiencia de los controles establecidos	Informes de monitoreo y evaluación del mapa de riesgos, revisión de controles	100%
	Realizar seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción 1°	Informes de monitoreo del Mapa de Riesgos y posibles cambio	40%
	Realizar seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción 2°	Informes de monitoreo del Mapa de Riesgos y posibles cambios	10%
	Realizar seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción 3°	Informes de monitoreo del Mapa de Riesgos y posibles cambios	0%
Subcomponente 5 Seguimiento	Hacerle seguimiento a la efectividad de los controles establecidos en el Mapa de Riesgos de corrupción	Informes de monitoreo del Mapa de Riesgos y posibles cambios	20%
	Realizar seguimiento y Publicación 1	A 12 de julio de 2018 se elaboró informe de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción e indicadores por procesos.	50%
	Realizar seguimiento y Publicación 2	Informe de seguimiento 2	15%

Componente 3: Rendición de Cuentas

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance
Subcomponente 1 Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	Diseñar la estrategia de comunicación para el proceso de rendición de cuentas	Cronograma elaborado	100%
	Reglamentar mediante acto administrativo los diferentes mecanismos de rendición de cuentas. Periodo o vigencia sobre la cual se presentaran los resultados de gestión, la forma (virtual o presenciales, generales), tiempo y lugar	Reglamento Resolución Rectoral Página web actualizada Protocolo Redes Sociales	100%
	Publicar en la página Web y otros medios de comunicación el protocolo y reglamento de rendición de cuentas vigencia 2017	Actualización página web Protocolo	100%
	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.infotepvhg.edu.co en la medida 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.	60%
	Solicitar información de Gestión e información de clasificación obligatoria a los responsables de las líneas estratégicas del Plan de Acción y Plan de Desarrollo	Informes de gestión generados por los responsables de líneas estratégicas, plan de acción y Plan de desarrollo	90%
Subcomponente 2 Diálogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	Elaborar y Publicar informe de rendición de cuentas y agenda del día	Elaborar informe de rendición, no esta publicado en la página web	50%

Estrategia de Comunicación con la Ciudadanía y sus Organizaciones			
	Convocar a la ciudadanía para participar en consultas, diálogos, evaluación	Convocatoria realizada	70%
	Ejecución Rendición pública de cuentas	Jornada de rendición ejecutada	100%
Subcomponente 3 Incentivos para Motivar la Cultura de la Rendición y Petición de Cuentas	Realizar ejercicios de motivación para interiorizar la cultura de rendición a los funcionarios, grupo de interés	La Coordinadora de Talento Humano realizó sencibilización a los funcionarios de la IES-INFOTEP de Ciénaga, sobre proceso de Rendición de cuentas, a través de folletos enviados por correo electrónico	100%
	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	La Coordinadora de Talento Humano realizó sencibilización a los funcionarios de la IES-INFOTEP de Ciénaga, sobre proceso de Rendición de cuentas, a través de folletos enviados por correo electrónico	90%
	Determinar controles orientados a reforzar el comportamiento de los servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas	Establecimiento de controles	70%
Subcomponente 4 Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	Evaluar la Estrategia de Comunicación de Rendición de Cuentas	Estrategias de comunicación de Rendición de cuentas	100%
	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	100%
	Dar respuestas a las inquietudes de la comunidad relacionada con los resultados de la IES	Respuestas dadas a las inquietudes de la ciudadanía	90%
	Registrar en una memoria la evaluación realizada por la ciudadanía, publicarla y divulgarla	Memoria con los resultados de la evaluación Publicación de Resultados	50%
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano			
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccinamiento Estratégico	Establecimiento de mecanismos de comunicación directa con las áreas de servicio al ciudadano y la alta dirección	Existen diferentes tipos de mecanismos de comunicaci"on con el servicio al ciudadano como son: pagina web, redes sociales, correos electronicos, telefonos, correo certificado, atencion personalizada en la oficina de atención al ciudadano PQRS, entre otros	40%
	Procedimentar la operatividad de la ventanilla única de atención al ciudadano	No se ha elaborado un Procedimiento para la operatividad de la ventanilla única de atención al cliente	0%
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	Diseño y ajuste de estrategias de relacionamiento, tendientes a fortalecer los canales de atención al ciudadano	Manual de comunicaciones actualizado mediante resolución rectoral No. 044 de febrero 28 de 2017, no se cumple con lo establecido en el manual	20%
	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	Manual de comunicaciones actualizado mediante resolución rectoral No. 044 de febrero 28 de 2017, no se cumple con lo establecido en el manual	20%
	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.	De acuerdo a lo informado por la líder de proceso de Correspondencia y Archivo durante el segundo cuatrimestre de la vigencia 2018, se han tramitado PQRS, sin embargo se presentan inconvenientes a la hora de dar respuesta, dado que en algunos casos depende de terceros, según oficio 300604401-23 de fecha 17 agosto 2018	10%
Subcomponente 3 Talento Humano	Fortalecer competencias de los funcionarios con relación al servicio al ciudadano	La coord. Talento mediante oficio expresa que con el fin de fortalecer competencias de los funcionarios con relación al servicio al ciudadano, se programó capacitación dentro del plan del capacitación vigencia 2018	40%
Subcomponente 4 Normativo y Procedimental	Cumplir el reglamento interno para la gestión de PQRS, dándole prioridad a las peticiones presentadas por menores de edad	Reglamento interno elaborado y aprobado a través de la resolución rectoral No. 081 de abril 28 de 2017	60%
	Gestionar todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía, clientes y grupos de interés dentro de los términos de ley.	De acuerdo a lo informado por la líder de proceso de Correspondencia y Archivo durante el segundo cuatrimestre de la vigencia 2018, se han tramitado PQRS, sin embargo se presentan inconvenientes a la hora de dar respuesta, dado que en algunos casos depende de terceros, según oficio 300604401-23 de fecha 17 agosto 2018	40%
	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	De acuerdo a lo informado por la líder de proceso de Gestión Documental y Atención al ciudadano, en este cuatrimestre se ha recibido diez PQRS, ocho quejas, fueron resueltas y cerradas, , dos solicitudes las cuales una se encuentra en estado activa porque no se ha recibido respuesta de los involucrados	60%
Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano	Caracterización de usuarios del INFOTEP	No se ha implementado las fichas de caracterización de los usuarios	0%
	Medición de la percepción de nuestros clientes y partes interesadas en articulación con el SGI	Informes periódicos de percepción	30%
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano			
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información			
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance
Subcomponente 1 Transparencia Activa Lineamientos de	Actualización procedimiento de información y comunicación	Procedimiento de comunicación se actualizó	100%
	Actualización permanente de la página web Institucional, con la información que se genera en la institución (procedimientos, servicios, tramites, funcionamiento)	El responsable de la pagina web institucional, en la medida que recibe informacion de los reaponsables de proceso, va actualizando la pagina www.infotephvg.eu.co, pero revisando dicha pagina se evidencia que el informe de rendicion de cuentas vigencia 2017, ni estados financieros y otros como lo establece la norma No	35%
	Divulgación de datos abiertos	No se cumple con estamactividad	0%
	Publicar información sobre contratación pública y establecer un enlace con secop	Se encontró enlace de secop en la página web, sin embargo el funcionario encargado de administrar el link no dá respuesta a la información solicitada	20%
	Realizar registro de las hojas de vida en el SIGEP tanto para funcionarios como contratista	De acuerdo a lo expresado por la Coord. Talento Humano, en su oficio No. 300.2.04.01.184 de 29 de agosto de 2018, los funcionarios cuentan con usuario y contraseña para ingresar su hoja de vida y actualmente presentaron su declaración de renta en el sigep, compromiso cumplido a 31 de julio de 2018. Actualmente, se tiene planeado realizar capacitación a contratistas para realizar el proceso de capacitación para ingreso de información de hoja de vida en el SIGEP	0%

	Hacer seguimiento de las hojas de vida registradas en el SIGEP tanto para funcionarios como contratista	De acuerdo a lo expresado por la Coord. Talento Humano, en su oficio No. 300.2.04.01.184 de 29 de agosto de 2018, se presentan inconvenientes en el modulo empresa de la plataforma SIGEP, por lo que no se le ha podido realizar seguimiento a las hojas de vida ingresadas	0%
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	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.	0%
	Revisión de estándares y de contenidos de respuestas a solicitudes de acceso a la información pública. Resolución estableciendo costos	No se ha reglamentado	0%
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	Hace un inventario de activos de la información e implementar la tabla de retención documental	No se han implementado la Tabla de Retención Documental ni se ha elaborado el Registro de inventario de activos	0%
	Determinar el esquema de publicación de información	No se ha procedido a un Esquema de publicación	0%
	Elaboración del índice de información clasificada y Reservada	No hay un procedimiento establecido para el Índice de información clasificada	0%
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	Divulgación de la información en formatos alternativos y comprensibles (forma, tamaño o modo) en que se presenta la información pública	Esta actividad no se ha implementado en la IES	0%
	Adecuación de medios electrónicos para facilitar el acceso a la población discapacitada	No se ha implementado esta actividad	0%
	Implementación de espacios físicos para población con discapacidad	No se cumple con esta actividad	0
	Establecimiento de esquema de atención a solicitudes ajustadas a la diversidad.	Los Esquema de atención a solicitudes ajustados a la diversidad (idiomas, lenguas de grupos étnicos y culturales) no se ha establecido en la institución	0
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Establecimiento de un mecanismo de informe de acceso a la información	No se evidencian Informe de solicitudes de acceso a la información (Número de solicitudes recibidas, número de solicitudes trasladadas, tiempo de respuesta a cada solicitud y número de solicitudes a las que se les negó el acceso a la información)	0
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano			
Componente 6: Iniciativas Adicionales			
Subcomponente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance
Gestión Etica	Revisión del Código de ética de la institución	Este código con la Implementación de MIPG en la Institución debe modificarse. Se elaboró Código de integridad	20%
	Actualizar, implementar y socializar el código de ética de la institución	No se ha elaborado el acto administrativo mediante el cual se elimine el código de ética y se adopte el código de integridad para su implementación y socialización.	0

Elaborado por Control Interno
Aprobado por el Comité de CCI