



FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional Humberto Velásquez García				
Vigencia: 2019				
Fecha de Publicación: 30 de agosto de 2019				
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	La institución esta certificada en ISO 9001:2015; en el cuatrimestre objeto de seguimiento del PAAC se realizo la Auditoria Interna de Calidad, para verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables a la norma y la madure en la implementación, igualmente se ha realizado revisión documental en cada uno de los procesos, establecidos en el Mapa de Procesos Institucional.	40%
	1.2.	Hacer un inventario de los trámites que se encuentran automatizados a través de Gestasoft, academusoft u otro software adquirido por la institución, revisando los proceso y misión de la institución	En éste cuatrimestre se identificaron tres (3) nuevos trámites en los siguientes procesos: uno en el proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano PQRS, en la pagina web en la siguiente URL http://app.infotephvg.edu.co/cienaga/qrslG/index.jspi , el cual es inoperante; el segundo en el Proceso de Gestión del Talento Humano "Entrega de Desprendibles y el tercero en el proceso de Gestión Financiera "Pago de Nomina"	20%
	1.3.	Registrar en el SUIP los trámites automatizados que tiene la IES, en concordancia con lo establecido en el	Solo hay os trámites inscritos y revisados en el SUIP: Matricula Financiera e Inscripción	12%
	1.4	Definir el nuevo inventario de trámites y priorizarlo.	En éste cuatrimestre se identificaron tres (3) nuevos trámites: PQRS, Entrega de desprendibles y Pago de Nomina	20%
Subcomponente 2 Priorización de trámites	2.1.	Análisis de la automatización de un nuevo servicio y/o procedimiento en la institución	En el periodo objeto de evaluación del PAAC, hay dos trámites Automatizados: Pago de nomina y entrega de desprendible, el Trámite de PQRS, no opera automáticamente.	30%
Subcomponente 3 Racionalización de trámites	3.1.	Simplificar, estandarizar, eliminar y optimizar trámites y otros procedimientos administrativos.	En éste cuatrimestre se le solicito a los líderes de procesos información sobre la creación, eliminación y optimización de trámites, en respuestas y evidencias a lo solicitado se identificaron tres (3) nuevos trámites en los siguientes procesos: uno en el proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano PQRS, en la pagina web en la siguiente URL http://app.infotephvg.edu.co/cienaga/qrslG/index.jspi , el segundo trámite identificado fue en el Proceso de Gestión del Talento Humano "Entrega de Desprendibles y el tercero en el proceso de Gestión Financiera "Pago de Nomina"	30%
	3.2.	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 y el de PQR está parcialmente automatizado.	30%
	3.3.	Hacer seguimiento a la racionalización del año 2018	Se hizo seguimiento a la racionalización de trámites, obteniendo como resultado la identificación de los dos nuevos trámites que tienen operatividad en el sistemas: Pago de Nòmina y entrega de desprendibles	30%
Subcomponente 4 Interoperabilidad	4.1.	Implementación interoperatividad.	A la fecha existe operatividad entre los trámites pago de nomina y desprendibles de pagos	10%

Componente 2: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción				
Subcomponente 1/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable
Subcomponente 1 Política de Administración de Riesgos	1.1.	Revisión y ajuste de la Política de Administración del Riesgos	La actualización de la Política de Administración de Riesgos en base la nueva metodología de administración de riesgos en las entidades publicas, se encuentra en diseño.	30%
	1.2.	Aprobar y adoptar la Política de Administración del Riesgo	La actualización de la Política de Administración de Riesgos en base la nueva metodología de administración de riesgos en las entidades publicas, se encuentra en diseño, sin embargo se siguen los lineamientos establecidos en la Política de Admon adoptada mediante Resolución N° 095 del 4 de mayo de 2016.	30%
	1.3.	Socializar la Política de Administración del Riesgo a los funcionarios de la Institución	Política de Administración de Riesgos vigente es conocida por los funcionarios.	50%
Subcomponente 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1.	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2018.	Mapa de Riesgos de Corrupción y el de procesos revisado.	100%
	2.2.	Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2018	Mapa de riesgos de Corrupción vigencia 2018 se actualizado.	100%
Subcomponente 3 Consulta y Divulgación	3.1.	Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción	Se socializó el mapa de riesgo de corrupción ante Comité Institucional de Coordinación de Control interno.	100%
	3.2.	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción en la Página web institucional, Cartelera, otros medios de comunicación	A fecha 29 de enero de 2019, se publicó en la página web institucional el mapa de riesgos de corrupción. http://www.infotephvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portalG/home_1/recursos/enero2019/30012019/mapa-de-riesgos-2019.pdf .	100%
Subcomponente 4 Monitoreo y Revisión	4.1.	Verificar la eficacia y eficiencia de los controles establecidos	En el cuatrimestre objeto de seguimiento del PAAC se hizo la evaluación de los Controles establecidos en los Procesos que conforman el Mapa de Procesos Insitucional, evidenciandose que algunos controles establecidos en la caracterización no guardaban coherencia con los controles establecidos en el Mapa de Riesgos por procesos, y que algunos no eran eficaces para mitigar el riesgo	40%
	4.2.	Realizar seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción 1°	Se dio inicio al seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, el Normograma institucional esta en proceso de actualización y el Manual de Supervisión de Contratos esta a la espera de la adopción	30%
	4.3.	Realizar seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción 2°	No se ha iniciado el tercer seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción	30%
	4.4.	Realizar seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción 3°	No se ha presentado informes de seguimientos al Mapa de Riesgos 3°.	0
Subcomponente 5 Seguimiento	5.1.	Hacerle seguimiento a la efectividad de los controles establecidos en el Mapa de Riesgos de corrupción	Informes de seguimiento a la efectividad de los Controles establecidos en el Mapa de Riesgos de Corrupcion.	30%
	5.2.	Realizar seguimiento y Publicación 1	La Oficina de Planeación realizo el seguimiento a los controles, no esta publicado en la página web institucional.	50%
	5.3.	Realizar seguimiento y Publicación 2	No se ha realizado esta actividad.	0%
Componente 3: Rendición de Cuentas				
Subcomponente	Actividades		Metas Cumplidas	porcentaje
	1,1	Caracterizar los grupos de valor	En el informe presentado por la OP se identificaron los intereses de la comunidad con relación a la gestión institucional.	60%
	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)	En el reglamento y el protocolo para la Rendicion de cuentas vigencia 2018 Adoptado mediante Resolución Rectoral N° 061 del 29 de marzo de 2019, ésta estableció la conformación de los equipos multidisciplinarios de trabajo para liderar el proceso de Rendicion de cuentas.	80%

Subcomponente 1 Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1,3	Asociar las metas y actividades formuladas en la planeación institucional 2019 con los objetivos de desarrollo sostenible que nos aplica: educación de calidad	Se elaboró Plan de Acción institucional 2019, articulando el Objetivo de Desarrollo Sostenible No. 4: Educación de calidad.	100%
	1,4	Priorizar los temas de interés para el proceso de rendición de cuentas, relacionadas con la gestión institucional, a partir de la caracterización de los grupos de valor	Se priorizaron los temas de la rendición de cuentas.	60%
	1,5	Diseñar la estrategia de comunicación para el proceso de rendición de cuentas	Se elaboró protocolo y Reglamento de Rendición de cuentas adoptado mediante resolución Rectoral N° 061 del 29 de marzo de 2019, en el que están establecidas las estrategias definidas para este proceso.	80%
	1,6	Publicar en la página Web y otros medios de comunicación el protocolo y reglamento de rendición de cuentas vigencia 2018	No está publicado en la página web institucional el protocolo y Reglamento de la rendición de cuentas vigencia 2018.	0%
	1,7	Mantener actualizada la información que se divulga a través de la página web institucional	De acuerdo a lo informado por el Líder de Comunicaciones Javier Aguirre, en correo de fecha 2 de mayo, la página web institucional está en constante actualización. Sin embargo, hay espacios que se encuentran aún vacíos, como consecuencia de información no suministrada por algunos funcionarios.	60%
Subcomponente 2 Dialogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	2,1	Caracterizar los grupos de valor	No se ha realizado actividad.	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.	El único espacio de diálogo presencial utilizado en la institución fue la Rendición de cuentas vigencia 2018. Poco avance en esta actividad.	30%
	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	El rector de la institución solicitó informes de gestión a líderes de proceso, con baja respuesta por parte de ellos.	10%
	2,4	Elaborar y Publicar informe de rendición de cuentas y agenda del día	El informe de Gestión de la Rendición de Cuentas elaborado, pero no está publicado en la página web institucional.	70%
	2,5	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	Se elaboró reglamento, resolución Rectoral N° 061 del 29 de marzo de 2019 publicado en la página web institucional y el protocolo para la Rendición de cuentas vigencia 2018 pero no publicó en la web.	70%
	2,6	Convocar a la ciudadanía para participar en consultas, diálogos, evaluación	Se convocó a la ciudadanía a participar en la rendición de cuentas correspondiente a la vigencia 2018 por diferentes medios de comunicación: página web, boletines de prensa y emisoras locales.	70%
	2,7	Ejecución Rendición pública de cuentas	El día 12 de abril del presente año se realizó en la IES la Rendición de cuentas vigencia 2018.	100%
Subcomponente 3 Incentivos para Motivar la Cultura de la Rendición y Petición de Cuentas	3.1.	Realizar ejercicios de motivación para interiorizar la cultura de rendición a los funcionarios, grupo de interés	Se convocó a la ciudadanía a participar en la rendición de cuentas correspondiente a la vigencia 2018 por diferentes medios de comunicación: página web, boletines de prensa y emisoras locales.	60%
	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	Se convocó a la ciudadanía a participar en la rendición de cuentas correspondiente a la vigencia 2018 por diferentes medios de comunicación: página web, boletines de prensa y emisoras locales.	60%

	3.3.	Determinar controles orientados a reforzar el comportamiento de los servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas	No se ha realizado la actividad.	0%
Subcomponente 4 Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	4.1.	Evaluar la Estrategia de Comunicación de Rendición de Cuentas	Informe de evaluación de rendición de cuentas.	100%
	4.2.	Evaluación realizada por la ciudadanía en las diferentes acciones planeadas por la institución y ejecutar autoevaluación.	Se aplicó encuesta de percepción a asistentes de la rendición de cuentas vigencia 2018.	100%
	4.3.	Dar respuestas a las inquietudes de la comunidad relacionada con los resultados de la IES	No hubo preguntas por parte de los asistentes al proceso de rendición de cuentas.	100%
	4.4.	Registrar en una memoria la evaluación realizada por la ciudadanía, publicarla y divulgarla	La OCI elaboró el Informe de Evaluación de la Rendición de cuentas correspondiente a la vigencia 2018.	100%
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	En la IES existen diferentes mecanismos de comunicación directa con las áreas de Servicio al Ciudadano y la Alta dirección establecidos en el Manual de Comunicación como son: página web, redes sociales, correo electrónico, vía telefónica, correo certificado, y atención personalizada en la Oficina de Atención al Ciudadano, oficios, memorandos, circulares, aun falta fortalecerlo.	40%
	1.2.	Procedimentar la operatividad de la ventanilla única de atención al cliente	No existe un procedimiento para la operatividad de la ventanilla única de Atención al Cliente.	0
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.1.	Diseño y ajuste de estrategias de relacionamiento, tendientes a fortalecer los canales de atención al ciudadano	Según reporte de la responsable del proceso de Gestión Documental y atención al Ciudadano existen estrategias, pero no se ha adoptado.	20%
	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	Según informe de la responsable de la Atención al Cliente a pesar de haberse adoptado el Manual de Comunicación mediante Resolución N°044 de febrero 28 de 2017, no se cumple con lo establecido.	20%
	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.	En el cuatrimestre se identificaron cuatro necesidades interpuestas por los estudiantes, relacionadas con el Mantenimiento de la Infraestructura Física	20%
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1.	Fortalecer competencias de los funcionarios con relación al servicio al ciudadano	La Responsable del Proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano solicitó capacitación en la oficina de Talento Humano en Atención al Ciudadano.	40%
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	El Reglamento Interno aprobado mediante Resolución N°081 de abril 28 de 2017.	5%
	4.2.	Gestionar todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía, clientes y grupos de interés dentro de los términos de ley.	En el segundo cuatrimestre del presente año se recibió cuatro quejas, se le ha dado respuesta solo a una PQRS.	10%
	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	En el primer trimestre del presente año solo se ha recibido una queja, pero no se le ha dado respuesta porque la funcionaria responsable de dar respuesta no ha respondido la queja, a pesar de que las fechas están vencidas.	10%
Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano	5.1.	Caracterización de usuarios del INFOTEP	No está procedimentado.	0%
	5.2.	Medición de la percepción de nuestros clientes y partes interesadas en	No hay información al respecto.	0%

Subcomponente 6: Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana	6,1	Caracterizar los grupos de valor	Documento de caracterización que identifique: 1) Los canales de publicación y difusión de información consultada por los grupos de valor; 2) Intereses y preferencias en materia de participación ciudadana en el marco de la gestión institucional.	0%
	6,2	Con las áreas misionales y de apoyo a la gestión identifique: 1. Actividades en las cuales tiene programado o debe involucrar a los grupos de valor para el cumplimiento de las metas. 2. En las actividades identificadas, señale cuáles de estas son acciones de participación ciudadana y las instancias o espacios de participación que involucrará. 3. Determinar a qué etapa del ciclo de la gestión corresponde la actividad de participación (diagnóstico, diseño o formulación, implementación, seguimiento y evaluación)	En el cuatrimestre objeto de seguimiento las Areas Misionales se realizaron las siguientes actividades en las que se hizo participe a la comunidad, a través de Simposios de Investigación, Conferencias de Investigación e innovación, igualmente desde Proyección Social se hicieron conferencias cuyo temas fueron: Regimen Simple de Tributación y Facturas Electronicas y Formalización Empresarial.	40%
	6,3	Definir los recursos, alianzas, convenios y presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover la participación ciudadana.	En el cuatrimestre objeto de seguimiento las Areas Misionales realizaron actividades encaminadas implementar y promover la participación ciudadana, mediante la realización de Simposios, Conferencias y foros	30%
Subcomponente 7: Promoción efectiva de la participación ciudadana	7,1	Diseñar y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de participación ciudadana, presenciales y virtuales, que se emplearán y los grupos de valor (incluye instancias legalmente conformadas) que se involucrarán en su desarrollo.	En el cuatrimestre objeto de seguimiento se realizaron actividades institucionales en las que se hizo participe a la comunidad, a través de Simposios de Investigación, Conferencias de Investigación e innovación, Regimen Simple de Tributación y Facturas Electronicas y Formalización Empresarial.	40%
	7,2	Promoción de la participación ciudadana en eventos institucionales	En la IES existen diferentes mecanismos de comunicación e información como son: pagina web, redes sociales, correo electronico, comunicados de prensa y boletines informativos; igualmente a traves de la realización de foros, simposios y Conferencias	20%
	7,3	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 Lista de Asistencia 032-FO-GT-V01. Inscripcion de Preguntas, inquietudes, sugerencias u observaciones 013-FO-DS-V01	50
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información				
Subcomponente		Actividades	Metas Cumplidas	porcentaje
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1.	Actualización permanente de la página web Institucional, con la información que se genera en la institución (procedimientos, servicios, tramites, funcionamiento)	Segun lo informado por el Líder de Comunicaciones Javier Aguirre se viene actualizando la página web institucional. Sin embargo, hay espacios que se encuentran aún vacios, como consecuencia de información no suministrada por algunos funcionarios	60%
	1.2.	Divulgación de datos abiertos	No se da la divulgación de datos abiertos	0%
	1,3	Publicar información sobre contratación pública y establecer un enlace con secop	Existe en la página web institucional enlace SECOP, pero no articula directamente con los procesos de contratación que se inician en la institución	20%
	1,4	Realizar registro de las hojas de vida en el SIGEP tanto para funcionarios como contratista	Los funcionarios cuentan con usuario y contraseña para ingresar su hoja de vida y la declaración de Bienes y Renta en el sigep, la IES esta a la espera de capacitación en SIGEP II	50%

	1,5	Hacer seguimiento de las hojas de vida registradas en el SIGEP tanto para funcionarios como contratista	A la fecha no se le ha realizado seguimiento	0%
	1,6	Elaboración del Plan Anual de Vacantes	Se elaboró y publicó en la página web institucional Plan Anual de Vacantes vigencia 2019	100%
	1,7	Elaboración del Plan de Previsión de Recursos Humanos	Se elaboró y publicó en la página web institucional Plan de Previsión de Recurso Humano vigencia 2019	100%
	1,8	Elaboración del Plan Institucional de	El Plan de Capacitación no ha sido adoptado	50%
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1.	Reglamentación de los costos adicionales a la reproducción (Gratuidad)	No se ha implementado esta actividad	0%
	2.2.	Revisión de estándares y de contenidos de respuestas a solicitudes de acceso a la información pública. Resolución estableciendo costos	No se tiene avances en esta actividad	0%
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1.	Hace un inventario de activos de la información e implementar la tabla de retención documental	No se ha realizado el inventario de activos de la Información	0%
	3.2.	Determinar el esquema de publicación de información	No se ha procedimentado	0%
	3.3.	Elaboración del índice de información clasificada y Reservada	No se ha procedimentado	0%
	3,4	Elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	No existe un Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las comunicaciones	0%
	3,5	Elaboración del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	No se ha elaborado el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	0%
	3,6	Elaboración del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	No se ha elaborado el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	0%
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 esta actividad	0%
	4.2.	Adecuación de medios electrónicos para facilitar el acceso a la población discapacitada	No se ha implementado esta actividad	0%
	4.3.	Implementación de espacios físicos para población con discapacidad	No se ha implementado esta actividad	0%
	4.4.	Establecimiento de esquema de atención a solicitudes ajustadas a la diversidad.	No se ha implementado esta actividad	0%
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1.	Establecimiento de un mecanismo de informe de acceso a la información	No se ha implementado esta actividad	0%
Componente 6: Iniciativas Adicionales				
Subcomponente	Actividades		Metas Cumplidas	porcentaje
Gestión Ética	1.1.	Socialización del Código de integridad de la institución	Se socializó código de integridad a funcionarios	100%
	1.2.	Charlas sobre valores del Código de integridad mensuales	En el Proceso de Gestión del Talento Humano se ha realizado dos charlas para cimentar los valores establecidos en el Código de Integridad	50%

Elaborado por Control Interno	Original Firmado
Aprobado por el CICCI	