



## FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA INFOTEP-CIÉNAGA

Vigencia: 2018

Fecha de Publicación: 31 de Diciembre de 2018

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance
<b>Subcomponente 1</b> 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 implementación del Software administrativo integral Gestasoft y la actualización de la plataforma académica Academusoft, se encuentra en proceso de implementación, la IES se encuentra actualizando el sistema de gestión de la calidad en base a la norma ISO 9001:2015	5%
	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	El 4 de abril del presente en reunión con los líderes de procesos involucrados en el Trámite de PQRS, no se inscribió en el SUIT, ni se hizo el inventario de trámites debido a que el funcionario responsable de la mayoría de trámites automatizados no asistió a la reunión, ni ha reportado información.	5%
	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 registrados, esperando sean revisados, solo están inscritos en el SUIT dos trámites	12%
<b>Subcomponente 2</b> Priorización de trámites	Definir el nuevo inventario de trámites y priorizarlo.	Inventario de trámites no se ha realizado	5%
	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.	5%
<b>Subcomponente 3</b> Racionalización de trámites	Simplificar, estandarizar, eliminar y optimizar trámites y otros procedimientos administrativos.	Inventario de trámites no se ha realizado	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.	0%
	Hacer seguimiento a la racionalización del año 2017	Informe de seguimiento	5%
<b>Subcomponente 4</b> Interoperabilidad	Implementación interoperabilidad.	No se ha avanzado en esta actividad.	0
<b>Componente 2: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción</b>			
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance
<b>Subcomponente 1</b> Política de Administración de Riesgos	Revisión y ajuste de la Política de Administración del Riesgos	No se ha actualizado la Política de Administración del Riesgos	0%
	Aprobar y adoptar la Política de Administración del Riesgo	No se ha actualizado la Política de Administración de riesgo, por lo tanto no se ha emitido un acto administrativo	0%
	Socializar la Política de Administración del Riesgo a los funcionarios de la Institución	La Socialización de la política de Administración del Riesgos no se ha hecho	0%
<b>Subcomponente 2</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2017.	Mapa de Riesgos de Corrupción por procesos revisados	100%
	Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2018	Mapa de riesgos de Corrupción actualizado	100%
<b>Subcomponente 3</b> 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%
<b>Subcomponente 4</b> Monitoreo y Revisión	Verificar la eficacia y eficiencia de los controles establecidos	Informes de monitoreo y evaluación del mapa de riesgos, revisión de controles	20%
	Realizar seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción 1°	Informes de monitoreo del Mapa de Riesgos y posibles cambios	20%
	Realizar seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción 2°	Informes de monitoreo del Mapa de Riesgos y posibles cambios	0%
	Realizar seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción 3°	Informes de monitoreo del Mapa de Riesgos y posibles cambios	0%
<b>Subcomponente 5</b> Seguimiento	Hacerle seguimiento a la efectividad de los controles establecidos en el Mapa de Riesgos de corrupción	No se ha realizado el Seguimiento a controles establecidos en el Mapa de Riesgos de corrupción	0%
	Realizar seguimiento y Publicación 1	Informe de seguimiento 1	0%
	Realizar seguimiento y Publicación 2	Informe de seguimiento 2	0%

Componente 3: Rendición de Cuentas				
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	
<b>Subcomponente 1</b> 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. Período 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	Actualización página web		40%
<b>Subcomponente 2</b> Dialogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	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%	
	Elaborar y Publicar informe de rendición de cuentas y agenda del día	Elaborar informe de rendición, no esta publicado en la página web	50%	
	Convocar a la ciudadanía para participar en consultas, diálogos, evaluación	Convocatoria realizada	100%	
	Ejecución Rendición publica de cuentas	Jornada de rendición ejecutada	100%	
<b>Subcomponente 3</b> 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 sensibilización 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 sensibilización 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	90%	
<b>Subcomponente 4</b> 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	50%	
	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	5	
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano				
Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	
<b>Subcomponente 1</b> Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	Establecimiento de mecanismos de comunicación directa con las áreas de servicio al ciudadano y la alta dirección	No se ha expedido un Acto administrativo	0%	
	No se ha elaborado un Procedimiento para la operatividad de la ventanilla única de atención al cliente	Procedimiento implementado	0%	
<b>Subcomponente 2</b> Fortalecimiento de los Canales de Atención	Diseño y ajuste de estrategias de relacionamiento, tendientes a fortalecer los canales de atención al ciudadano	No se ha definido una Estrategia Atención al ciudadano	0%	
	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	No se ha definido una Estrategia Atención al ciudadano	0%	
	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 primer cuatrimestre de la vigencia 2018 se han presentado 5 quejas, las cuales no han sido resueltas por motivos ajenos a su gestión; SEGUN OFICIO No. 300604401-07 de 9 de abril 2018		10%
<b>Subcomponente 3</b> 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	20%	
<b>Subcomponente 4</b> 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	20%	
	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 primer cuatrimestre de la vigencia 2018 se han presentado 5 quejas, las cuales no han sido resueltas por motivos ajenos a su gestión; SEGUN OFICIO No. 300604401-07 de 9 de abril 2018	0%	

		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 Correspondencia y Archivo durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2018 se han presentado 5 quejas, las cuales no han sido resueltas por motivos ajenos a su gestión; SEGUN OFICIO No. 300604401-07 de 9 de abril 2018	0%
Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano		Caracterización de usuarios del INFOTEP	No se ha implementado la caracterización de los usuarios	0%
		Medición de la percepción de nuestros clientes y partes interesadas en articulación con el SGI	Informes periódicos de percepción	0%
<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>				
<b>Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información</b>				
	<b>Componente</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Actividades Cumplidas</b>	<b>% de Avance</b>
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, trámites, funcionamiento)	No se encontró publicado en la página web institucional el informe de rendición de cuentas vigencia 2017, ni estados financieros y otros como lo establece la norma	20%
		Divulgación de datos abiertos	No se cumple con esta actividad	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 da respuesta a la información solicitada	20%
		Realizar registro de las hojas de vida en el SIGEP tanto para funcionarios como contratista	Aun no se hacen Registros 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. 300.2.04.01.086 de 19 de abril de 2018, se estableció un plan de trabajo con función pública en la que la institución debía mandar diligenciados formato de solicitud de roles, distribución de planta de personal, entre otros. No se ha generado; pero aun no se ha hecho la inscripción de las hojas de vida de los funcionarios	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 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
<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>				
<b>Componente 6: Iniciativas Adicionales</b>				
	<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Actividades Cumplidas</b>	<b>% de Avance</b>
Gestión Ética		Revisión del Código de ética de la institución	No se ha iniciado la revisión del código de Ética	0
		Actualizar, implementar y socializar el código de ética de la institución	No se ha dado inicio a esta actividad	0

Elaborado por Planeación  
Aprobado por el Comité de CCI