



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

CÓDIGO:019-FO-PL-V01

FECHA APROBACIÓN: 24/09/2021

PLAN DE ACCIÓN MIPG 2021

RESPONSABLE: Lider de Planeacion

RECOMENDACIONES MIPG 2021

| POLITICA | DIMENSION | RECOMENDACIÓN | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | INDICADOR DE PRODUCTO | FORMULA DEL INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA | FECHA | | RESPONSABLE |
|--|---|--|--|---|--|-----------------------|------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------------|
| | | | | | | | | INICIO | FINAL | |
| PLANEACION INSTITUCIONAL | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION | Diseñar un mecanismo de seguimiento y evaluación para la política o estrategia de servicio al ciudadano. | Crear mecanismos de seguimiento y evaluación para la estrategia de servicio al ciudadano | Estrategia de servicio al ciudadano Mecanismo de seguimiento y evaluación | Contar con los mecanismos de seguimiento y evaluación para fortalecer la política de servicio al ciudadano | N/A | 1 | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Jefe de planeacion |
| PLANEACION INSTITUCIONAL | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION | Diseñar indicadores para medir la satisfacción ciudadana como guía de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. | Diseñar indicadores para medir satisfacción ciudadana, verificar desde el sistema de control interno | medición de la satisfacción ciudadana | Analisis de la satisfacción ciudadana | N/A | 1 | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Jefe de planeacion |
| PLANEACION INSTITUCIONAL | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION | Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el presupuesto vigente asignado. | Publicar en la página web informacion actualizada sobre el presupuesto vigente de la institucion | Presupuesto publicado | Presupuesto vigente asignado, publicado en la pagina web a vigencia del 2021 | N/A | 1 | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Jefe de planeacion |
| PLANEACION INSTITUCIONAL | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION | Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre el plan de gasto público. | Publicar en la pagina web informacion actualizada sobre el plan de gasto publico | Informacion actualizada sobre gasto publico publicada en la pagina web | Gasto publico publicado en la pagina web a vigencia de 2021 | N/A | 1 | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Jefe de planeacion |
| PLANEACION INSTITUCIONAL | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION | Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los proyectos de inversión en ejecución. | Publicar en la pagina web informacion actualizada sobre los proyectos de inversion en ejecucion | Informaicon actualizada sobre los proyectos de inversion en ejecucion publicada en pagina web | Proyectos de inversion a ejecucion en la pagina web | N/A | 2 | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Jefe de planeacion |
| PLANEACION INSTITUCIONAL | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION | Publicar, en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de la página web oficial de la entidad, información actualizada sobre los mecanismos para la participación de los ciudadanos, grupos de valor o grupos de interés en la formulación de políticas | Publicar en la pagina web informacion actualizada sobre los mecanismos para la participacion de los ciudadanos, grupos de valor o grupos de interes en la formulacion de politicas | Informacion actualizada de los mecanismos para la participacion de ciudadanos y/o grupos de valor publicada en pagina web | Contar en la pagina web con la informacion actualizada sobre los mecanismos de participacion de los ciudadanos | N/A | | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Jefe de planeacion |
| PLANEACION INSTITUCIONAL | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION | Diseñar indicadores para medir el uso de canales como guía de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. | Establecer indicadores para medir uso de canales, efectuar verificacion desde el sistema de control interno | Indicadores de medicion y seguimiento del desempeño elaborados | Indicadores de seguimiento de medicion y seguimiento del desempeño para finales del 2021 | N/A | 1 | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Jefe de planeacion |
| PLANEACION INSTITUCIONAL | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION | Aprobar por medio de un acto administrativo el sistema de seguimiento al plan de desarrollo Institucional. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. | Aprobar el sistema de seguimiento al plan de desarrollo institucional. Verificar desde el sistema de control interno | Aprobacion del sistema de seguimiento al plan de desarrollo | Sistema de seguimiento al plan de desarrollo | N/A | 1 | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Jefe de planeacion |
| RACIONALIZACION DE TRAMITES | GESTION CON VALORES | Desarrollar ejercicios de ajustes en los procesos de la entidad que le permitan fomentar la eficiencia administrativa, racionalizar sus trámites y agilizar su gestión. | Elaborar ejercicios de ajustes en los procesos con el fin de racionalizar tramites y agilizar su gestion | Ejercicios de ajustes en los procesos | Realizar ejercicios de ajustes en los procesos | N/A | 3 | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Jefe de planeacion |
| PARTICIPACION CIUDADANA | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION | Retroalimentar a la ciudadanía y demás grupos de valor sobre los resultados de su participación mediante comunicación directa de la entidad con los participantes. | Retroalimentar a la ciudadanía y grupos de valor los resultados de su participación en la rendición de cuentas | Retroalimentacion de los resultados de participacion en la rendicion de cuentas | Contar resultados de participacion de grupos de valor | N/A | 1 | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Jefe de planeacion |
| PARTICIPACION CIUDADANA | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION | Implementar acciones de diálogo que permitan establecer acuerdos con los grupos de valor sobre acciones para mejorar la gestión institucional. | Implementar acciones de dialogo para establecer acuerdos con los grupos de valor | Acciones de dialogo | acciones de dialogo para acuerdos con los grupos de valor | N/A | 1 | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Jefe de planeacion |
| CONTROL INTERNO | CONTROL INTERNO | Contemplar en la evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos, el acompañamiento a las instancias correspondientes en la formulación e implementación de las mejoras. | Contemplar en la evaluación de gestion de riesgo que hacen los lideres de procesos el acompañamiento a las instancias correspondientes en la formulacion e implementacion de mejoras | Considerar correspondientes en la formulacion e implementacion de mejoras | Cumplir con correspondientes a la evaluacion de gestion de riesgo | N/A | | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Jefe de planeacion |
| GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Medir en las evaluaciones de clima organizacional, la percepción de los servidores de la entidad, frente a la comunicación interna. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. | Aplicar una encuesta de clima organizacional, a los servidores públicos con el fin de conocer el grado de satisfacción laboral que ellos tienen del ambiente de trabajo en la institución. | Realizar una encuesta de medición sobre el clima organizacional en todas las dependencias de la institución | Resultados de la encuesta sobre clima organizacional | N/A | 1 | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Jefe de Gestión de Talento Humano |

| | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|---|--|--|---|---|--|----------------------|----------------------|--|
| GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Implementar un plan de formación relacionada específicamente las temáticas de servicio al ciudadano (PQRS, transparencia, MIPG, habilidades blandas, comunicación asertiva, lenguaje claro, accesibilidad; etc.) en la entidad. | Crear actividad de formación para el logro efectivo de la expansión de conocimiento y desarrollo sobre el servicio al ciudadano | Incluir dentro del Cronograma de Capacitaciones institucional 2021, una actividad de formación sobre la temática de servicio al ciudadano | Actividad de formación desarrollada | N/A | 1 plan | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Jefe de Gestión de Talento Humano |
| GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Contar con un plan y/o programa de entrenamiento y/o actualización para los abogados que llevan la defensa jurídica. Una de las alternativas es vincular a los miembros de la oficina jurídica o de la oficina de defensa judicial a la Comunidad Jurídica del Conocimiento que es gratis y se pueden realizar solicitudes específicas. | Inscribir y diligenciar el proceso pertinente para el registro del asesor jurídico de la Gestión de Talento Humano a la Comunidad Jurídica del Conocimiento | Inscribir al asesor jurídico de la Gestión de Talento Humano de la institución en la Comunidad Jurídica del Conocimiento | Cumplir con la inscripción | N/A | 1 inscripción | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Jefe de Gestión de Talento Humano, Jefes de procesos y asesores jurídicos de la institución de la institución |
| GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Implementar en la entidad una estrategia de exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo, por medio de la cual se realice la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo de dichos factores, asignando para ello un responsable de la estrategia. | Elaborar estrategias que logren la identificación, evaluación, prevención e intervención de los factores de riesgos psicosocial de trabajo en la entidad, logrando darle baja a los índices negativos por parte del factor antes mencionado | Gestionar proveedores especialistas en aplicaciones en baterías de riesgo psicosocial | Listado posibles Proveedores especialistas en aplicación de baterías de riesgo psicosocial . | N/A | 1 listado de posibles proveedores | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Vicerrector Administrativo, Jefe de Gestión de Talento Humano |
| GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Implementar en la entidad un proceso de capacitación que permita al servidor conocer los objetivos institucionales ligados a la actividad que ejecuta. | Incluir dentro del proceso de capacitación la socialización de los objetivos institucionales que hacen parte del plan de desarrollo, el cual nos direcciona a alcanzar la misión. | Incluir dentro del cronograma de capacitaciones, una actividad específica para la socialización de los objetivos institucionales. | Desarrollo de actividad de socialización de los objetivos institucionales | No Actividad desarrollada/No de Actividad programada | 1 actividad | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Jefe de gestión del talento humano |
| GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Identificar y documentar las razones del retiro de los servidores de la entidad. | Elaborar formato de encuesta de retiro del personal, con el fin de conocer los motivos o causas que lo ocasionaron. | Diseño del formato de encuesta | Formato de encuesta de retiro | N/A | 1 Formato de encuesta de retiro | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Jefe de gestión del talento humano |
| GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Diseñar y ejecutar un programa de desvinculación asistida por otras causales como actividad de la planeación del talento humano de la entidad. | Diseñar y aprobar plan de desvinculación asistida para las personas que se retiran de la institución. | Diseño y aprobación de Plan de desvinculación asistida. | Elaboración del plan | N/A | 1 Plan | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Jefe de gestión del talento humano |
| GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Promover en la entidad el uso de la bicicleta por parte de los servidores públicos, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1811 de 2016. | Crear jornada del día de la bicicleta, para motivar el uso de la misma como medio de transporte y en cumplimiento de la Ley 1811 de 2016 | Una jornada del día de la bicicleta | Realización de la jornada del día de la bicicleta | No de jornadas realizadas/No de jornadas programadas | 1 jornada | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Jefe de gestión del talento humano |
| GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Diseñar y ejecutar actividades en entornos que permitan enseñar-aprender desde varios enfoques. | Crear actividades de formación para el logro efectivo de la expansión del conocimiento y desarrollo de las habilidades en los enfoques cualitativos y cuantitativos para el perfeccionamiento de los resultados y la gestión del conocimiento. | Incluir dentro del Cronograma de Capacitaciones institucional 2021, una actividad basada en la lúdica, la cual se enfocará en el fortalecimiento de las habilidades blandas que el personal requiere para desarrollar su labor de manera eficiente | Cumplir con la actividad programada para el fortalecimiento de las habilidades blandas del personal | No de actividades desarrolladas/No de actividades programadas | 1 actividad desarrollada | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Jefe de gestión del talento humano |
| GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Recopilar información sobre el conocimiento que requieren sus dependencias para identificar las necesidades de nuevo conocimiento e innovación. | Realizar diagnóstico de necesidades sobre las temáticas en las que requiere capacitarse el personal de cada dependencia. | Aplicar la encuesta diagnóstica de necesidades de capacitación en las diferentes dependencias de la institución. | Hacer el diagnóstico de necesidades de capacitación | No de dependencias que cumplieron con el diligenciamiento de la encuesta/No de dependencias totales | 1 diagnóstico de necesidades de capacitación | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Jefe de gestión del talento humano |
| INTEGRIDAD | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Apoyar el monitoreo de canales de comunicación, incluyendo líneas telefónicas de denuncias, por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos). | Implementar y socializar el uso de sistemas de comunicación corporativas, ya sean vías telefónicas, e-mails, entre otras. | Garantizar que al 80% del personal laboral de la institución se le asigne el correo institucional. | Funcionarios con correo institucional asignados | No de trabajadores con correo institucional/No total de trabajadores*100 | Base de datos de correos institucionales | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Jefe de talento Humano, Jefe Registro y Control Académico, Jefes de Áreas y Líderes de Procesos |
| INTEGRIDAD | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Promover que la Alta Dirección participe en las actividades de socialización del código de integridad y principios del servicio público. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación | Realizar mesas de trabajo donde participen altos directivos, con el fin de actualizar el código de integridad de la institución. | Realizar 2 encuentros de las mesas de trabajo en pro de la actualización del código de integridad de la institución | Encuentros de las mesas de trabajo realizados | No. De encuentros realizados /no. De encuentros programados*100 | 2 encuentros | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Rector, Jefe de talento Humano, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Líderes |
| INTEGRIDAD | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Expedir un documento en el cual se adopte la política de integridad de la entidad que deberá ser atendida por parte de los servidores | Gestionar mediante resolución rectoral la expedición del documento de adopción de políticas de integridad. | Un documento de Política de Integridad | Documento de Política de integridad creado | N/A | 1 Documento | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Rector, Jefe de talento Humano, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Líderes de procesos y Jefes de las distintas dependencias |

| | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|--|--|---|--|--|--|----------------------|----------------------|--|
| INTEGRIDAD | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Designar un líder, área o grupo responsable de la formulación, implementación y seguimiento de gestión de la política de integridad a través del Comité de Gestión y Desempeño Institucional. | Conformar un Comité de Integridad de la Institución, que lidere la formulación, implementación y seguimiento del mismo. | Conformar Comité de Integridad antes de finalizar periodo académico 2021-II | Comité de Integridad Conformado | N/A | 1 Comité de Integridad | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Rector, Jefe de talento Humano, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Líderes de procesos y Jefes de las distintas dependencias |
| INTEGRIDAD | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Designar un líder, área o grupo responsable de la formulación, implementación y seguimiento de gestión de la política de integridad que incluya la gestión preventiva de conflictos de interés a través del Comité de Gestión y Desempeño Institucional. | Incluir dentro de las funciones del Comité de Integridad que se conformará, la responsabilidad de dar seguimiento a la gestión de la Política de Integridad, incluyendo la gestión preventiva de conflictos de interés | Asignacion de Funciones de seguimiento de la Política de Integridad, de acuerdo a la gestión preventiva de conflicto de interés | Funciones asignadas al comité | N/A | funciones de seguimiento asignadas | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Rector, Jefe de talento Humano, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo, Líderes de procesos y Jefes de las distintas dependencias |
| INTEGRIDAD | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Identificar los riesgos de conflictos de interés que pueden presentarse en la gestión del talento humano para la gestión preventiva de los mismos y la incorporación de mecanismos de control. | Crear un método que permita identificar los riesgos de posibles conflictos de interés dentro de la Gestión de Talento Humano de la institución | Método de identificación de riesgos de posibles conflicto de interés | Elaboración del método | N/A | 1 método | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Vicerrectoría Administrativa, Jefe de Talento Humano y Control Interno |
| INTEGRIDAD | GESTION DEL TALENTO HUMANO | Implementar acciones de difusión y seguimiento para garantizar la presentación oportuna de la declaración de bienes y rentas de los servidores públicos en los plazos y condiciones de los artículos 13 al 16 de la Ley 190 de 1995. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. | Gestionar el seguimiento del cargue de la declaración de bienes y rentas de los servidores publicos en el SIGEP | Hacer seguimiento del cargue de la declaración de bienes y rentas de los funcionarios de planta de la institución . | funcionarios validados con el cargue exitoso de la declaración bienes y rentas en el SIGEP | No de empleados de planta que cargaron dec. Bienes y rentas al SIGEP/No total de empleados de planta*100 | Número de Declaraciones de Bienes y Rentas de funcionarios de la institución cargados al SIGEP | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Jefe de gestion del talento humano |
| DEFENSA JURIDICA | GESTION CON VALORES | Formular políticas de prevención de daño antijurídico conforme a la metodología establecida por la Agencia de Defensa Jurídica del Estado y contar con las evidencias. | Formular politicas de prevencion de daño antijuridico y contar con evidencias | Politica Formulada | Formulacion de politica a vigencia de 2021 | N/A | 1 politica | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | secretaria general- Direccionamiento Estrategico-Comité de Gestión de Desempeño |
| DEFENSA JURIDICA | GESTION CON VALORES | Contar con un sistema de información o base de datos que contenga el inventario completo de los trámites judiciales y extrajudiciales en los que son parte la entidad. | Contar con base de datos de tramites judiciales y evidenciarlo | evidencia de base de datos | Tener sistema de informacion o base de datos | N/A | 1 sistema de informacion | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | secretaria general |
| DEFENSA JURIDICA | GESTION CON VALORES | Formular directrices de conciliación en la entidad. Puede usar como guía la metodología con la que cuenta la Agencia de Defensa Jurídica del Estado. | formular directices de conciliación | directirces formuladas | Formulacion de directrices de conciliacion | N/A | | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | secretaria general- Comité de Gestion de Desempeño Institucional |
| DEFENSA JURIDICA | GESTION CON VALORES | Diseñar las políticas generales que orientan la defensa técnica de los intereses de la entidad | Diseñar politicas general de defensa | Politica diseñada | Diseño de politicas generales | N/A | 1 politica | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | secretaria general- Direccionamiento Estrategico-Comité de Directivo Comité de |
| DEFENSA JURIDICA | GESTION CON VALORES | Contar con un sistema de información o base de datos que contenga el inventario completo de los trámites de cumplimiento y/o pago de sentencias, conciliaciones o laudos. | contar con base de datos de cumplimiento y pago de sentencias | evidencia de base de datos | Tener sistema de informacion o base de adatos con inventario completo | N/A | | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | secretaria general |
| TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION | INFORMACION Y COMUNICACIÓN | Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD de la entidad. | elaborar y publicar cuadro de clasificacion documental | cuadro elaborado y publicado | Elaboracion de cuadro de clasificacion documental de la institucion | N/A | 1 | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | secretaria general- gestion documental |
| TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION | INFORMACION Y COMUNICACIÓN | Elaborar las Tablas de Retención Documental de la Entidad. | elaborar y publicar tablas de retencion documental | tablas elaboradas, implementadas y publicadas | Elaboracion de tablas de retencion documental | N/A | | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | secretaria general- gestion documental |
| TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION | INFORMACION Y COMUNICACIÓN | Tener en cuenta las sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. | Tener en cuenta las sugerencias, expectativas, quejas, peticiones, reclamos o denuncias de los ciudadanos para implementar las mejoras correspondientes | Al finalizar el segundo semestre se habra realizado tres seguimientos al cumplimiento de PQRS | Seguimiento a respuestas de PQRS resoluidas | N/A | 3 | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Lider de Calidad-Gestion Documental y Atencion al Ciudadano Comité de Coordinacion de Control Interno |
| TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION | INFORMACION Y COMUNICACIÓN | Considerar los resultados de los espacios de participación y/o rendición de cuentas con ciudadanos para llevar a cabo mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. | Considerar los resultados los espacios de participacion para mejorar los procesos y procedimientos | Mejoras implementadas con base a los resultados de los espacios de participacion | Informes de Seguimiento al PAAC. Auditoria realizadas | N/A | 3 | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Direccionamiento Estrategico-planeacion- Comité de Coordinacion de Control Interno |

| | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|--|--------------|----------------------|----------------------|--|
| TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION | INFORMACION Y COMUNICACIÓN | Consolidar las estadísticas del servicio de la entidad, desde la dependencia de atención al ciudadano. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación. | Afianzar estadísticas del servicio de la entidad | Consolidar estadísticas | Contar con la consolidación de estadísticas | N/A | 1 | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | secretaria general- Gestión Documental y Atención al Ciudadano- |
| TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION | INFORMACION Y COMUNICACIÓN | Diseñar e implementar los protocolos para la atención al ciudadano en todos los canales en la entidad. | Diseñar e implementar los protocolos para la atención al ciudadano en todos los canales en la entidad. | Diseño e implementación de protocolos de atención | Realizar diseño e implementación de protocolo | N/A | 1 | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | secretaria general(Gestión Documental y Atención al Ciudadano)-Lider de Calidad-Comunicación Institucional |
| TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION | INFORMACION Y COMUNICACIÓN | Contar con reglamento interno de recibo y respuesta de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) en la entidad. | Contar con reglamento interno de PQRSD | Reglamento intero de PQRSD | Realizar regalmento interno de PQRSD | N/A | 1 reglamento | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | secretaria general (Gestión Documental y Atención al Ciudadano) - Líder de Calidad |
| GESTION DEL CONOCIMIENTO | GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION | Planificación de operacionalización de la política de gestión del conocimiento | Planificación de operacionalización de la política de gestión del conocimiento | Plan de operacionalización de política de gestión del conocimiento | Contar con la planificación de operacionalización de política de gestión de conocimiento | N/A | 1 | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Gestión del conocimiento |
| GESTION DEL CONOCIMIENTO | GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION | Organización, recopilación y caracterización del conocimiento | Organización, recopilación y caracterización del conocimiento | Organizar, recopilar y caracterizar el conocimiento | Realizar organización, recopilación y caracterización del conocimiento | NA | 1 | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Gestión del conocimiento |
| GESTION DEL CONOCIMIENTO | GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION | Determinar un programa de gestión del conocimiento con objetivos a corto, mediano y largo plazo | Determinar un programa de gestión del conocimiento | Programa del conocimiento | Determinación de programa del conocimiento | N/A | 1 programa | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Gestión del conocimiento |
| GESTION DEL CONOCIMIENTO | GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION | Socialización del conocimiento | Actividades de socialización del conocimiento explícito. | Dos actividades de socialización del conocimiento explícito. | Número de actividades ejecutadas/número de actividades programadas*100 | N/A | 1 | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Gestión del conocimiento |
| GESTION DEL CONOCIMIENTO | GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION | Procesos de innovación | Desarrollar actividades de innovación de procesos. | Dos actividades de innovación de procesos. | Número de actividades ejecutadas/número de actividades programadas*101 | N/A | 1 | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Gestión del conocimiento |
| GESTION DEL CONOCIMIENTO | GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION | Medición y mejora continua | Realizar una actividad de percepción de la política de gestión del conocimiento e innovación. | Una actividad de percepción de la política de gestión del conocimiento e innovación. | Actividad de percepción realizada | N/A | 1 | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Gestión del conocimiento |
| GOBIERNO DIGITAL | GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS | Utilizar técnicas de analítica de datos para describir hechos o fenómenos de la entidad (analítica descriptiva). | Diagnosticar e iniciar las acciones correspondientes para fortalecer y consolidar los procesos de implementación de la política de gobierno digital | Establecer el estado actual de la IES INFOTEP en cuanto a los lineamientos y parámetros de la política de Gobierno digital. Definir el plan de mejora para llevar a la institución a implementar en el corto y mediano plazo la política de Gobierno digital. | Al finalizar el segundo semestre del año se espera haber cumplido con el 50% de esta actividad | (Número de acciones o actividades definidas para la implementación de la política de gobierno digital para el 2021/ total de acciones o actividades definidas para su implementación en el año 2021)*100 | | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Dirección de TI, Planeación, Direcciónamiento estratégico. |
| GOBIERNO DIGITAL | GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS | Aplicar una metodología para la gestión de proyectos de TI de la entidad, que incluya seguimiento y control a las fichas de proyecto a través de indicadores. | Implementación de las actividades correspondientes al año 2021 del Plan estratégico de tecnología informática y el Plan de Seguridad y privacidad de la Información de la IES INFOTEP. | Continuar con la ejecución de los proyectos y actividades definidos en el PETI y el Plan de seguridad y privacidad de la información de la IES INFOTEP. | Al finalizar el segundo semestre del año se espera haber cumplido con el 50% de esta actividad | (Número de actividades ejecutadas de cada plan/ Total de actividades programadas ejecutar para 2021) *100 | | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Planeación. Dirección de TI. |
| GOBIERNO DIGITAL | GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS | Realizar monitoreo del consumo de recursos asociados a la infraestructura de TI de la entidad. | Revisión del proceso | Actualizar los procedimientos y demás documentos en el contexto de la nueva normatividad y las nuevas políticas institucionales | Al finalizar el segundo semestre del año se espera haber cumplido con el 100% de esta actividad | (Número de procedimiento, formatos e indicadores revisados y actualizados/Total de procedimientos y documentos del proceso) *100 | | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Director de TI Equipo de Apoyo de TI. |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------|-------------------------------------|---|--|---|---|--|--|----------------------|----------------------|---|
| SEGURIDAD DIGITAL | GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS | Proponer acciones de mejora para el diseño y la ejecución de controles, por parte de los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos). | Establecimiento de las acciones correspondientes para la entrada en ejecución del módulo de evaluación docente de la suite Academusoft | Gestionar las acciones correspondientes a la implementación del módulo de evaluación docente en la IES INFOTEP. | Al finalizar el segundo semestre del año se espera haber cumplido con el 100% de esta actividad | (Número de actividades de la implementación ejecutadas/Total de actividades del proceso de implementación del módulo de evaluación) *100 | | 1 de octubre de 2021 | 31 de diciembre 2021 | Director de TI Vicerrectoría Académica |
|-------------------|-------------------------------------|---|--|---|---|--|--|----------------------|----------------------|---|

Responsable: Jefe de Planeacion