



## 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: 31 de agosto de 2020

Segundo seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

### Componente 1: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Subcomponente	Actividades	Metas Cumplidas	porcentaje
<b>Subcomponente 1</b> 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	El líder de calidad realizó el acompañamiento a los responsables de proceso en la revisión y actualización de la documentación inherente a cada proceso. También, en el Proceso de Docencia que es un proceso misional apoyado por el Líder de Calidad, hicieron una revisión, a los servicios que presta la IES	100%
	1.2. Hacer un inventario de los trámites que se encuentran automatizados a través de Gestasoft, Acadusoft u otro software adquirido por la institución, revisando los procesos y misión de la institución	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.	100%
	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	Ya fue asignado el nuevo usuario y contraseña de administrador del SUIP. Una vez se realice el inventario de trámites se procederá a su registro en la plataforma.	10%
	1.4. Definir el nuevo inventario de trámites y priorizarlo.	Estamos en el proceso de Documentación de los trámites que se han identificado, para proceder a priorizar los que requieren racionalización y/o automatización.	40%
<b>Subcomponente 2</b> Priorización de trámites	2.1. Análisis de la automatización de un nuevo servicio y/o procedimiento en la institución	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.	40%
<b>Subcomponente 3</b> Racionalización de trámites	3.1. Simplificar, estandarizar, eliminar y optimizar trámites y otros procedimientos administrativos.	Como estrategia para brindar atención y facilitar los trámites a los usuarios se dispusieron canales virtuales para la entrega de la documentación soporte de la inscripción y la matrícula.	70%
	3.2. Automatizar trámites y otros procedimientos administrativos, según sea el caso	Se priorizaron los trámites de inscripción y matrícula. Se está llevando a cabo la automatización de los procesos de Autoevaluación, Evaluación docente	80%
	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%
<b>Subcomponente 4</b> Interperiodalidad	4.1. Implementación Interoperabilidad .	Con base en la realización del Inventario de Trámites y su priorización, así como la actualización de las plataformas Acadusoft y Gestasoft, se pueda mejorar la interoperabilidad entre sistemas y se pueda lograr que todos procesos que requieran acceso a información en tiempo real, la obtengan	10%

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

Subcomponente 1/Procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable
<b>Subcomponente 1</b> 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. <a href="http://www.infotepvlg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/general/16012017/politicariiesgo.pdf">http://www.infotepvlg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/general/16012017/politicariiesgo.pdf</a>	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.	20%
<b>Subcomponente 2</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1. Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2019.	Mapa de Riesgos de Corrupción Revisado con líderes, se planteó la necesidad de ajustes	80%
	2.2. Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2020	Mapa de Riesgos de Corrupción Revisado con líderes.	100%
<b>Subcomponente 3</b> Consulta y Divulgación	3.1. Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción	Se realizó socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción	100%
	3.2. Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción en la Página web institucional, Cartelera, otros medios de comunicación	Se publicó el Mapa de Riesgos de Corrupción en la Página Web Institucional. <a href="http://www.infotepvlg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/planes-y-seguimientos/30012020/mapa-riesgos-corrup-20.pdf">http://www.infotepvlg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/planes-y-seguimientos/30012020/mapa-riesgos-corrup-20.pdf</a>	100%
<b>Subcomponente 4</b> Monitoreo y Revisión	4.1. Verificar la eficacia y eficiencia de los controles establecidos	Informes de Monitoreo y Evaluación del Mapa de Riesgos, en el que se verificaron la eficacia y Eficiencia de los Controles	100%
	4.2. Realizar seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción 1°	Informes de monitoreo del Mapa de Riesgos y posibles cambios	50%
	4.3. Realizar seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción 2°	Informes de monitoreo del Mapa de Riesgos y posibles cambios	100%
	4.4. 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	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	50%
	5.2. Realizar seguimiento y Publicación 1	Informe de seguimiento 1	50%
	5.3. Realizar seguimiento y Publicación 2	Informe de seguimiento 2	50%

### Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividades	Metas Cumplidas	porcentaje
1,1	Caracterizar los grupos de valor	Se realizó caracterización de la población estudiantil. Se realizó convocatoria para revisar el informe de Gestión y hacer aportes. Página web institucional: <a href="http://www.infotepvlg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/julio-2020/17072020/infor-rendicion.jsp">http://www.infotepvlg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/julio-2020/17072020/infor-rendicion.jsp</a>	100%
	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)	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	80%

<b>Subcomponente 1</b> Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	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" Plan de Acción Institucional - Políticas de Inclusión.	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	Se hará con base en la caracterización de los grupos de valor.	60%
	1.5	Diseñar la estrategia de comunicación para el proceso de rendición de cuentas	En reunión del comité Institucional de Gestión y Desempeño, se organizó el cronograma de la rendición de cuentas. Protocolo, reglamento y resolución rendición de cuentas	100%
	1.6	Publicar en la página Web y otros medios de comunicación el protocolo y reglamento de rendición de cuentas vigencia 2017	Se divulgó por distintos medios incluyendo la página web institucional. Página web institucional: <a href="http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/julio-2020/17072020/infor-rendicion.jsp">http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/julio-2020/17072020/infor-rendicion.jsp</a>	100%
	1.7	Mantener actualizada la información que se divulga a través de la pagina web institucional	Se ha seguido actualizando la página web institucional. Se inició un proceso de reorganización de la información.	80%
<b>Subcomponente 2</b> Dialogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	2.1	Caracterizar los grupos de valor	No se ha realizado caracterización de grupos de valor. No obstante se han dispuesto distintos canales de comunicación para toda la comunidad. Página web institucional: <a href="http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/julio-2020/17072020/infor-rendicion.jsp">http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/julio-2020/17072020/infor-rendicion.jsp</a>	40%
	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.	Todos los eventos y actividades donde puede participar la ciudadanía se dispone en la página web y se divulga en la redes sociales	40%
	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	Se solicitó los informes de gestión a los líderes y los seguimientos a los planes de acción por proceso	100%
	2.4	Elaborar y Publicar informe de rendición de cuentas y agenda del día	Publicación de informe de rendición. <a href="http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/julio-2020/17072020/infor-rendicion.jsp">http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/julio-2020/17072020/infor-rendicion.jsp</a>	100%
	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	Se elaboro y publico el Reglamento para la Rendicion de Cuentas <a href="http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/julio-2020/17072020/infor-rendicion.jsp">http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/julio-2020/17072020/infor-rendicion.jsp</a>	100%
	2.6	Convocar a la ciudadanía para participar en consultas, dialogos, evaluación	Convocatoira realizada. <a href="http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/julio-2020/17072020/infor-rendicion.jsp">http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/julio-2020/17072020/infor-rendicion.jsp</a>	100%
	2.7	Ejecución Rendición publica de cuentas	Jornada de Rendición de cuentas virtual ejecutada	100%
<b>Subcomponente 3</b> 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 realizaron infromes de gestión, seguimiento al plan de desarrollo, seguimiento a planes de acción. Publicación de informe de rendición. Publicación de informe de rendición. <a href="http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/julio-2020/17072020/infor-rendicion.jsp">http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/julio-2020/17072020/infor-rendicion.jsp</a> <a href="http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/julio-2020/17072020/infor-rendicion.jsp">http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/julio-2020/17072020/infor-rendicion.jsp</a>	90%
	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 reinducción realizadas. Reglamento para la Rendicion de Cuentas <a href="http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/julio-2020/17072020/infor-rendicion.jsp">http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/julio-2020/17072020/infor-rendicion.jsp</a> Publicación de informe de rendición. <a href="http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/julio-2020/17072020/infor-rendicion.jsp">http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/julio-2020/17072020/infor-rendicion.jsp</a>	90%
	3.3.	Determinar controles orientados a reforzar el comportamiento de los servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas	Establecimiento de controles	100%
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	4.1.	Evaluar la Estrategia de Comunicación de Rendición de Cuentas	Estrategias de comunicación de Rendición de cuentas evaluadas	100%
	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	100%
	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	100%
	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. Informe de evaluación de la rendición de cuentas <a href="http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/julio-2020/17072020/infor-rendicion.jsp">http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/julio-2020/17072020/infor-rendicion.jsp</a>	100%
<b>Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano</b>				
<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades</b>		<b>Metas Cumplidas</b>	<b>porcentaje</b>

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 es: la página web, las redes sociales, correo electrónico, vía telefónica, Correo certificado, y personalizada en la oficina de atención al ciudadano (actualmente suspendida por pandemia). Y con la alta dirección oficios, memorando, circulares, correo institucional, personalizada. La Institución ha fortalecido aquellos espacios o medios que utiliza para interactuar con los ciudadanos con el fin atender sus solicitudes, 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 En la Página web institucional hay un sistema de PQRS al cual puede acceder cualquier ciudadano, registrarse, radicar sus PQRS y hacer seguimiento. La Oficina de Planeación recomienda la incorporación de videotutoriales instructivos. <a href="http://app.infotephvg.edu.co/cienaga/qrsIG/index.jsp">http://app.infotephvg.edu.co/cienaga/qrsIG/index.jsp</a>	70%
	1.2	Procedimentar la operatividad de la ventanilla	No se ha elaborado un Procedimiento de calidad para la operatividad de la ventanilla única de atención al cliente, pero se ofrece el servicio desde las diferentes dependencias. 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%
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	Se tiene definida las PQRS, a través de la página web institucional. Como estrategia para atender al ciudadano también se creo el canal Mesa de Ayuda, al cual pueden comunicarse para diferentes servicios y atenciones; solución de inconvenientes a través de los canales virtuales establecidos por la institución	80%
	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	Se ha mejorado la divulgación de los canales de atención al ciudadano. Se divulga constantemente en la página web institucional y redes sociales todos los canales de atención al servicio al cliente	90%
	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	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	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	100%
Subcomponente 5 Relacionamiento con el Ciudadano	5.1	Caracterización de usuarios del INFOTEP	Se realizó caracterización de la población estudiantil, Desde el proceso de docencia se tienen identificados los usuarios internos y externos	60%
	5.2	Medición de la percepción de nuestros clientes y partes interesadas en articulación con el SGI	Informes periódicos de percepción, Encuestas de satisfacción aplicada semestralmente, a los estudiantes y docentes	100%
	5.3	Promoción de la participación ciudadana en eventos institucionales	Se divulga por diversos medios las invitaciones a participar en eventos institucionales. Desde el proceso de docencia se hace la divulgación a través de diferentes canales para involucrar a la ciudadanía en la participación de los eventos que tienen que ver con la academia y la parte administrativa, ejemplo: rendición de cuentas y actividades del semillero de investigaciones, entre otros.	50%
	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	50%
	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. Para la evaluación de la rendición de cuentas virtual se elaboro un formato de Evaluación de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía	50%
<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>				
<b>Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información</b>				
<b>Subcomponente</b>		<b>Actividades</b>	<b>Meta o Producto</b>	

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	Publicación completa de la información sobre contratación del instituto, correspondiente al primer trimestre del año 2020, con enlace directo con el SECOP	100%
	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 actualizada 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. Según lo informado aún no se le ha asignado por parte de función pública, el usuario y la contraseña para acceder al módulo de contratación. Se retomará la gestión para que le asignada dicho usuario y contraseña.	70%
	1.5	Hacer seguimiento de las hojas de vida registradas en el SIGEP tanto para funcionarios como contratista	Informe seguimiento	0%
	1.6	Elaboración del Plan Anual de Vacantes	Plan Anual de Vacantes Elaborado y publicado. <a href="http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/estructura-organizacional/02022020/plan-anual-vacantes-2020.pdf">http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/estructura-organizacional/02022020/plan-anual-vacantes-2020.pdf</a>	100%
	1.7	Elaboración del Plan de Previsión de Recursos Humanos	Plan de previsión de recurso humano elaborado y publicado. <a href="http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/estructura-organizacional/30012020/plan-prevision-recurso-h.pdf">http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/estructura-organizacional/30012020/plan-prevision-recurso-h.pdf</a>	100%
	1.8	Elaboración del Plan Institucional de Capacitación	Plan Institucional de Capacitación elaborado y publicado. <a href="http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/estructura-organizacional/30012020/plan-inst-capacitacion.pdf">http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/estructura-organizacional/30012020/plan-inst-capacitacion.pdf</a>	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.	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 implementar la tabla de retención documental	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	No se ha procedimentado un Esquema de publicación	0%
	3.3	Elaboración del índice de información clasificada y Reservada	No se ha elaborado el índice de publicación de información clasificada y reservada	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. <a href="http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/gestion-ti-informacion/30012020/plan-estrategico-ti-infotep.pdf">http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/gestion-ti-informacion/30012020/plan-estrategico-ti-infotep.pdf</a>	80%
	3.5	Elaboración del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Plan elaborado e implementado	100%
	3.6	Elaboración del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Plan elaborado e implementado. <a href="http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/gestion-ti-informacion/30012020/plan-estrategico-ti-infotep.pdf">http://www.infotepvg.edu.co/cienaga/hermesoft/portallG/home_1/recursos/gestion-ti-informacion/30012020/plan-estrategico-ti-infotep.pdf</a>	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 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%
	4.2	Adecuación de medios electrónicos para facilitar el acceso a la población discapacitada	Información disponible en la página web, con lenguaje sencillo, útil y comprensible. Aun así, no se han 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	40%
	4.3	Implementación de espacios físicos para población con discapacidad	La planta física no se encuentra adecuada para la inclusión de personas con discapacidad.	20%
	4.4	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	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.	50%
<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>				
<b>Componente 6: Iniciativas Adicionales</b>				
<b>Subcomponente</b>		<b>Actividades</b>		<b>Meta o Producto</b>
<b>Gestión Ética</b>	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 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.

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