



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

CÓDIGO: 018-F0-PL-V01

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

FECHA APROBACIÓN: 18/01/2021

RESPONSABLE: PLANEACION

Componente 1: Metodología para la identificación de riesgos de corrupcion y acciones para su manejo

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha inicial	Fecha final	
1. Política de Administración de riesgos de corrupcion	1.1	Diseñar la política de administración de riesgos de corrupcion	Política de administración de riesgos de corrupcion aprobada	Direccionamiento Estrategico Planeacion Control Interno	02-feb	02-abr
	1.2	Socializar la política de administración de riesgos de corrupcion	Política de administración de riesgos de corrupcion socializada ante la comunidad institucional	Planeacion Control Interno	02-abr	20-abr
2. Construccion del mapa de riesgos de corrupcion	1.3	Capacitar a los lideres sobre la gestion del riesgo de corrupcion	Capacitacion en gestion del riesgo de corrupcion realizada	Planeacion Control Interno Lider de Calidad	02-feb	02-jun
	1.4	Mantener actualizado el mapa de riesgos de corrupcion	Mapa de riesgos actualizado	Todos los procesos - Planeacion	Permanente	
3. Consulta y divulgacion	1.5	Publicar en la pagina web institucional el mapa de riesgos	Mapa de riesgos divulgado	Planeacion Comunicación Institucional	Antes del 31 de enero y según se modifique	
4. Monitoreo y revision	1.6	Realizar monitoreo a la gestion del riesgo	Informe de monitoreo a la gestion el riesgo	Planeacion Control Interno	02-feb	01-dic
5. Seguimiento	1.7	Realizar seguimiento al Plan Anticorrupcion y Atencion al ciudadano	Informe de seguimiento al PAAC publicados en pagina web	Planeacion Control Interno	Cuatrimestral	

Componente 2: Estrategia antitramites

Datos tramites a racionalizar				Acciones de racionalizacion a desarrollar						
Tipo	Numero	Nombre	Estado	Situacion actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo de racionalizacion	Acciones racionalizacion	Fecha inicio	Fecha Fin
Unico	9100	Inscripcion aspirantes a programas de pregrado	Inscrito	El tramite se realiza parcialmente en linea y los estudiantes radican los documentos de manera presencial	Implementar el tramite totalmente en linea	El aspirante podra realizar la inscripcion totalmente en linea	Tecnologica	Radicar de manera digital los documentos pertinentes para la admision	02-mar	2-abr-23
Unico	62171	Matricula aspirantes admitidos a programs de pregrado	Inscrito	El usuario realiza el pago de la matricula en ventanilla de pagaduria	Aumento de los canales y medios de pago. Consignacion en Banco Bogota, Efecty y con tarjeta en ventanilla de pagaduria	El estudiante podrá hacer uso de varios canales y medios de pago	Administrativa	Aumento de canales o puntos de atencion, aumento de medios de pago.	enero	diciembre

Componente 3: Rendicion de Cuentas

Subcomponente	Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha inicial	Fecha final
3.1.1	Conformar el equipo lider del proceso de rendicion de cuentas	Equipo lider conformado	Direccionamiento estrategico	02-feb	02-mar
	Capacitar al equipo lider de rendicion de cuentas	Capacitacion a equipo lider realizada	Direccionamiento estrategico Talento Humano	02-feb	02-mar

Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	3.1.3	Caracterizar los actores y grupos de valor	Informe de caracterización de actores y grupos de valor	Planeación	02-mar	02-abr
	3.1.4	Diseñar, elaborar y divulgar (2) dos documentos de rendición de cuentas en lenguaje ciudadano (infografías, presentaciones, boletines) de la gestión de INFOTEP HVG	dos (2) documentos (infografías, presentaciones, boletines) en lenguaje claro publicados en página web	Comunicación institucional	02-mar	01-dic
	3.1.5	Analizar las necesidades de información y priorizar temas	Lista de temas prioritarios realizada	Direccionamiento estratégico - planeación	02-abr	02-may
	3.1.6	Diseñar la estrategia de comunicación de rendición de cuentas	Documento Estrategia de comunicación diseñada	Planeación - equipo rendición de cuentas	02-may	02-jun
	3.1.7	Realizar consulta ciudadana antes de su publicación el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano para que actores externos e internos formulen sus observaciones	Encuesta realizada	Planeación	enero	enero
	3.1.8	Promocionar y divulgar el PAAC aprobado	PAAC Divulgado	Planeación Líder de Comunicación Institucional	31-ene	28-mar
	3.1.9	Divulgar el protocolo y reglamento de rendición de cuentas	Publicación del protocolo y reglamento de rendición de cuentas en página web y otros medios	Planeación	02-abr	02-may
	3.2.1	Divulgar para consulta ciudadana temas, espacios, mecanismos y canales para la audiencia pública de rendición de cuentas	Resultados de encuesta divulgada	Direccionamiento estratégico - planeación	20-abr	10-may
	3.2.2	Reglamentar mediante acto administrativo los diferentes mecanismos, forma y periodo	Acto administrativo	Direccionamiento estratégico Secretaría General	10-may	10-jun
3.2.3	Realizar una audiencia pública de rendición de cuentas	Audiencia pública realizada	Direccionamiento estratégico - planeación	30-jun		
3.2.3	Implementar un mecanismo de diálogo aparte de la audiencia pública con base al resultado de la consulta pública	Mecanismo implementado	Direccionamiento estratégico - planeación	02-feb	01-dic	
Incentivos para mejorar la cultura de rendición de cuentas	3.3.1	Realizar 1 taller de sensibilización sobre el proceso de petición y rendición de cuentas a actores externos e internos	Taller sensibilización realizado	Direccionamiento estratégico - planeación	01-may	30-may
Evaluación y Retroalimentación de la Gestión Institucional	3.4.1	Realizar y divulgar el informe de evaluación de la audiencia de rendición de cuentas	Informe de evaluación de la audiencia de rendición de cuentas	Control Interno	01-jul	01-ago
	3.4.2	Elaborar un documento de respuestas de las preguntas efectuadas por la ciudadanía durante la audiencia de rendición de cuentas	Documento de respuestas divulgado	Direccionamiento estratégico	01-jul	01-ago

Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsables	Fecha inicial	Fecha final	
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Caracterizar ciudadanos, usuarios o grupos de interés atendidos	Informe de caracterización de ciudadanos, usuarios o grupos de interés	Registro y Control	02-feb	30-mar
	1.1	Mejorar la accesibilidad al enlace de Transparencia en la página web	Enlace de transparencia actualizado	Comunicaciones Líder de TI	02-feb	02-abr

Fortalecimiento de los canales de atencion	1.2	Diseñar protocolo de servicio ciudadano	Protocolo de servicio al ciudadano aprobado	Secretaria General	02-feb	02-abr
	1.3	Implementar atencion preferencial en canal presencial	Atencion preferencial implementada	Secretaria General	02-feb	02-may
		Optimizar el enlace PQRS de la pagina web	Enlace PQRS mejorado	Comunicaciones Lider de TI	02-feb	02-may
	1.5	Diseñar e Implementar sistema de citas	Sistema de citas implementado	Secretaria General	02-feb	02-jun
	1.6	Elaborar informes PQRS trimestrales	Informes PQRS trimestrales publicados	Lider de Calid Gestìon Documental y Atención al Ciudadano	Trimestral	
		1.1	Incluir en PIC 2021 Cualificacion en competencias de atencion y servicio al cliente a los funcionarios encargados de esta area	Cualificacion en atencion y servicio al cliente realizada	Talento Humano	02-feb
Talento Humano	1.2	Promover espacios de sensibilizacion para fortalecer la cultura de servicio al interior de las entidades	2 espacios desarrollados en el año	Talento Humano	02-feb	30-nov
	1.3	Evaluar el desempeño de servidores publicos en relacion con su comportamiento y actitud en la interaccion con el usuario	Evaluacion de desempeño anual realizada	Talento Humano	02-feb	01-dic
Normativo y Procedimental	1.1	Establecer un reglamento de PQRS	Reglamento de PQRSDF aprobado	Secretaria General	02-feb	02-jun
	1.2	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestion de las peticiones, quejas y reclamos	Proceso optimizado	Planeacion, Lider de Calidad, Gestion Documental y Atención al Cliente y registro y control Academico	02-feb	02-jun
Relacionamiento con el ciudadano	1.1	Analisis de la percepcion del usuario con respecto a los productos o servicios ofrecidos	Informe semestral de percepcion de usuarios con respecto a los productos o servicios ofrecidos	Calidad	Semestral	
		Analisis de la percepcion del usuario con respecto a los tramites y procedimientos de cara con el ciudadano	Informe de percepcion de usuarios con respecto a los tramites y procedimientos de cara con el ciudadano	Calidad	Semestral	

Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la informacion

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Fecha inicial	Fecha final	Responsables	
Lineamientos de transparencia activa	1.1	Desarrollar de espacios de participacion ciudadana	2 espacios de participacion ciudadana realizados	(Número de espacios de participacion ciudadana realizados/ 2 espacios de participacion realizados)*100	02-feb	01-nov	Direccionamiento estrategico y Planeacion
	1.3	Someter a participacion ciudadana la formulacion de planes,programas y proyectos	2 (planes,programas, proyectos) sometidos a participacion ciudadana	(Número de planes,programas y proyectos sometidos a participacion ciudadana / 2 planes,programas y/o proyectos sometidos a participacion ciudadana)*100	02-feb	01-nov	Direccionamiento estrategico y Planeacion
	1.4	Implementar el Plan anticorrupcion y atencion al ciudadano en su quehacer diario	Plan anticorrupcion implementado en un 98%	(Número de actividades ejecutadas del PAAC 2021/50 actividades ejecutadas del PAAC 2021)*100	31-ene	31-dic	Todos los procesos
	1.5	Capacitar a los funcionarios con respecto a la Ley de transparencia y acceso a la informacion Ley 1712 del 2014	Certificados de curso en Funcion publica de todos los funcionarios y contratistas	(Numero de funcionarios capacitados / 30 funcionarios capacitados)*100	31-ene	31-dic	Talento Humano
	1.6	Mantener actualizada la pagina web de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion publica Ley 1712 de 2014	Pagina web actualizada	(numero de documentos obligatorios disponibles en pagina web/ total de documentos obligatorios de acuerdo a la Ley 1712 de 2014)	31-ene	31-dic	Todos los procesos

	1.7	Registrar y actualizar las hojas de vida de funcionarios y contratistas	Enlace a SECOP actualizado	(Numero de hojas de vidas de contratistas y funcionarios actualizadas en plataforma SIGEP / Numero total de funcionarios y contratistas activos)*100	31-ene	31-dic	Talento Humano
Lineamientos de transparencia pasiva	1.1	Registrar todos los PQRS presentados por todos los medios	Registro de PQRS	(numero de pqrs registrados/ numero de pqrs totales recibidos)*100	31-ene	31-dic	Gestion documental y atencion al ciudadano
Elaboracion de los instrumentos de Gestion de la Informacion	1.1	Construir, implementar y aprobar por medio de acto administrativo el indice de informacion reservada y clasificada	Acto administrativo de aprobacion de indice de informacion reservada y clasificada	(numero de actos administrativos que aprueban el indice de informacion reservada y clasificada/ 1 acto administrativo que aprueba el indice de informacion reservada y clasificada)*100	31-ene	01-abr	Gestion documental y atencion al ciudadano
	1.2	Elaborar y Publicar del indice de informacion reservada y clasificada en el enlace de transparencia y acceso a la informacion publica	Indice de informacion reservada y clasificada publicado en la pagina web	Indice de informacion reservada y clasificada publicado	31-ene	30-may	Gestion documental y atencion al ciudadano
	1.3	Construir,implementar y aprobar del Registro de Activos de informacion de la entidad	Acto administrativo del Registro de Activos de informacion	Registro de activo de informacion aprobado	31-ene	30-may	Gestion documental y atencion al ciudadano
	1.4	Publicar el Registro de Activos de la informacion	Registro de activos de informacion publicado en pagina web	Registro de activo de informacion publicado	30-may	30-jun	Gestion documental y atencion al ciudadano
	1.5	Construir, implementacion y aprobacion del programa de Gestion documental de la entidad	Acto administrativo de aprobacion el programa de Gestion documental	Programa de Gestion documental aprobado	31-ene	30-jun	Gestion documental y atencion al ciudadano
	1.6	Publicar el programa de Gestion documental de la entidad en pagina web	Programa de Gestion Documental publicado en seccion transparencia de la pagina web	Programa de Gestion documental publicado	30-jun	30-jul	Gestion documental y atencion al ciudadano
Criterio diferencial de accesibilidad	1.1	Implementar interpretacion y lenguaje de señas y/o subtítulos en los videos y transmisiones en vivo publicados en pagina web y redes sociales	Dos (2) Videos y transmisiones en vivo interpretadas en lenguaje de señas colombiano y/o subtítulos	(Numero de videos o transmisiones en vivo interpretadas en lenguaje de señas colombiano y/o subtítulos / 2 videos o transmisiones interpretadas en lenguaje de señas colombiano y/o subtítulos)*100	31-ene	31-dic	Direccionamiento estrategico, Planeacion, comunicaciones
Monitoreo del Acceso a la informacion publica	1.2	Implementar y aplicar encuesta de satisfaccion del ciudadano sobre transparencia y acceso a la informacion en el sitio web oficial	Informes semestrales sobre los resultados de la encuesta	Numero de encuestas de satisfaccion del ciudadano sobre transparencia y acceso a la informacion en el sitio web oficial	31-ene	31-dic	Gestion documental y atencion al ciudadano

Componente 6: Iniciativas adicionales

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Fecha inicial	Fecha final	Responsables
Iniciativas adicionales	Diseñar, aprobar y adoptar politica de identificacion y gestion de conflictos de interes	Politica aprobada	31-ene	30-may	Direccionamiento estrategico y Planeacion
	Realizar actividades de sensibilizacion e interiorizacion del Código de Integridad en la Entidad	Dos (2) jornadas de sensibilizacion realizadas	31-ene	31-dic	Talento Humano
	Elaborar Plan de participacion ciudadana	Plan de Participacion ciudadana aprobado	31-ene	30-dic	Planeacion

Elaborado por Planeacion

Aprobado por el Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno

*Original Firmado