



FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓ TECNICA PROFESIONAL HUMBERTO VELASQUEZ GARCÍA INFOTEP-CIÉNAGA

Vigencia: 2017

Fecha de Publicación: 31 de Diciembre de 2017

Componente	Actividade Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance
1. Racionalización 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 organización e identificación de nuevos trámites en aras de mejorar la prestación del servicio y las funcionalidades en los procedimientos administrativos y académicos depende de ésta implementación..	10%
	Hacer un inventario de los trámites, revisando los proceso y misión de la institución	No se ha avanzado en ésta actividad, debido a que el inventario de trámites realizado en la vigencia 2016 se encuentra en proceso de actualización, teniendo en cuenta que con la implementación del Software administrativo integral Gestasoft y la actualización de la plataforma académica Academusoft, muchos trámites serán simplificados	10%
	Registrar en el SUIP los trámites que tiene la IES, en concordancia con lo establecido en el Artículo 40 del Decreto Ley 019 de 2012	Revisada la página del SUIT se evidencia que se encuentran registrados cuatro (4) trámites identificados en la institución, presentan el siguiente estado: el trámite Grado de pregrado y posgrado sin gestión; el trámite Matricula aspirantes admitidos a programas de pregrado en creación; el trámite de Inscripción a aspirantes a programas de pregrado en corrección y el trámite de transferencia de estudiantes de pregrado inscrito	25%
	Definir el nuevo inventario de trámites y priorizarlo.	Con respecto a esta actividad no se ha avanzado, en razon de la creación de nuevos procedimientos a nivel académico y administrativo en concordancia con la implementación del software administrativo integral Gestasoft y la actualización de la plataforma académica Gestasoft.	10%
	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. Sin embargo, los procedimientos de admisión y matrícula tanto académica como financiera se encuentran en proceso de automatización con la implementación del software administrativo integral -Gestasoft y la actualización de la plataforma académica Academusoft. Se deja el mismo porcentaje de avance, dado que se está a la espera del informe que debe suscribir el supervisor de los aplicativos gestasoft y academusoft.	30%
	Simplificar, estandarizar, eliminar y optimizar trámites y otros procedimientos administrativos.	Con relación a esta actividad no se ha avanzado, según reportes depende de la creación, eliminación o modificación de procedimiento, acordes con la automatización con la implementación del software administrativo integral -Gestasoft y la actualización de la plataforma académica Academusoft. Se deja el mismo porcentaje de avance, dado que se está a la espera del informe que debe suscribir el supervisor de los aplicativos gestasoft y academusoft.	10%
	Automatizar trámites y otros procedimientos administrativos, según sea el caso	Los procedimientos de admisión y, matrícula tanto académica como financiera se encuentran en proceso de automatización con la implementación del software administrativo integral -Gestasoft y la actualización de la plataforma académica Academusoft.	20%
	Hacer seguimiento a la racionalización del año 2016	Informe de seguimiento	20%
2. Mapa de Riesgos de Corrupción	Implementación interoperabilidad.	No se ha avanzado en ésta actividad.	20%
	Socializar la Política de Administración del Riesgo a los funcionarios de la Institución	La política de administración de Riesgos de la Institución fue publicada el día 20 de marzo de 2017	100%
	Cumplimiento de la política de Administración del Riesgo	Informes de Monitoreo y evaluación al Mapa de Riesgos	70%
	Análisis del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Informes de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción 2016	100%
	Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2017	Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción Vigencia 2017	100%
	Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción	Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción Vigencia 2017 el 20 de abril de 2017	100%
	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción en la Página web institucional, Cartelera, otros medios de comunicación	Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la pagina web Institucional	100%
	Verificar la eficacia y eficiencia de los controles establecidos	Informes de monitoreo y evaluación del mapa de riesgos, revisión de controles	70%
	Realizar seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción	Informes de Monitoreo y evaluación al Mapa de Riesgos de Corrupción Vigencia 2017	100%
	Realizar seguimiento y Publicación 1	Informe de monitoreo del mapa de riesgos y posibles cambios	70%
Realizar seguimiento y Publicación 2	Informe de monitoreo del mapa de riesgos y posibles cambios	70%	
3. Rendición de cuentas	Diseñar la estrategia de comunicación para el proceso de rendición de cuentas	Cronograma para el proceso de rendición de cuentas, Resolución Rectoral	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 de Rendición de cuentas, elaboración del protocolo y la resolución rectoral para llevar a cabo la Rendición de cuentas.	100%
	Publicar en la página Web y otros medios de comunicación el protocolo y reglamento de rendición de cuentas vigencia 2016	Se envió al líder de las TIC el protocolo y reglamento para la rendición de cuentas vigencia 2016. Sin embargo, a la fecha no se encuentra registro en la página web institucional, pero si se dio a conocer a través de la radio la actividad de rendición de cuentas.	80%
	Mantener actualizada la información que se divulga a través de la página web institucional	El líder de Comunicaciones certifica a la fecha de este seguimiento que la Página web institucional www.infotepvhg.edu.co se encuentra actualizada, pero al revisar la página web institucional se evidencia que falta información que requiere ser ingresada en la página, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública nacional.	50%

3. Rendición de Cuentas	Solicitar información de Gestión e información de clasificación obligatoria a los responsables de las líneas estratégicas del Plan de Acción y Plan de Desarrollo	En el mes de Diciembre el líder de Direcciónamiento estratégico solicitó a los líderes de proceso informe de gestión.	100%
	Elaborar y Publicar informe de rendición de cuentas y agenda del día	En marzo de 2017 se elaboró el Informe de Rendición de Cuentas Vigencia 2017. Sin embargo, a la fecha de este informe no se evidencia su publicación en la página web institucional.	70%
	Convocar a la ciudadanía para participar en consultas, diálogos, evaluación	En marzo de 2017 se hizo convocatoria para participar rendición de cuentas vigencia 2017	100%
	Ejecución Rendición pública de cuentas	Se llevó a cabo el proceso de rendición de cuentas para la vigencia 2017, el 31 de marzo de 2017	100%
	Realizar ejercicios de motivación para interiorizar la cultura de rendición a los funcionarios, grupo de interés	Reglamento y protocolo rendición de cuentas 2016 elaborados	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	Informe de gestión correspondiente a la vigencia 2016	100%
	Evaluar la Estrategia de Comunicación de Rendición de Cuentas	Informe de Evaluación de las Estrategias de comunicación de Rendición de cuentas. Encuestas aplicadas	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. Informe de Evaluación de la Rendición Pública de Cuentas	90%
	Dar respuestas a las inquietudes de la comunidad relacionada con los resultados de la IES	Respuestas dadas a las inquietudes de la ciudadanía	100%
	Registrar en una memoria la evaluación realizada por la ciudadanía, publicarla y divulgarla	Publicación en la página web institucional el informe de la evaluación.	100%
4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	Establecimiento de mecanismos de comunicación directa con las áreas de servicio al ciudadano y la alta dirección	El líder de comunicaciones certifica que existe un manual de comunicaciones.	10%
	Procedimentar la operatividad de la ventanilla única de atención al cliente	No se tiene a la fecha Procedimiento elaborado para la operatividad de la ventanilla única de atención al cliente	0%
	Diseño y ajuste de estrategias de relacionamiento, tendientes a fortalecer los canales de atención al ciudadano	No se ha realizado esta actividad	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	Existe manual de comunicaciones actualizado mediante resolución rectoral No. 044 de febrero 28 de 2017	20%
	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 la institución tiene procedimentadas las Peticiones, Quejas y Reclamos y sugerencias, los registros se llevan en el formato Relación de Peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias, a la fecha en la IES se han presentado catorce quejas, las cuales fueron atendidas. Sin embargo, este procedimiento solo es personal, no admite hacer solicitudes de manera virtual, con relación a la identificación de las necesidades de los clientes, es poco lo que se ha avanzado.	30%
	Fortalecer competencias de los funcionarios con relación al servicio al ciudadano	Se aplicó encuestas a funcionarios durante el primer semestre de la vigencia 2017 y se incorporó la necesidad de fortalecer competencias servicio al cliente, incluyéndolas en el Plan de Capacitación 2017.	40%
	Elaborar el reglamento interno para la gestión de PQRS, dándole prioridad a las peticiones presentadas por menores de edad Actualizar	Reglamento interno elaborado y aprobado a través de la resolución rectoral No. 081 de abril 28 de 2017	100%
	Gestionar todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía, clientes y grupos de interés dentro de los términos de ley.	A la fecha en la Institución se han tramitado 14 peticiones, quejas, reclamos o sugerencias; todas atendidas dentro de los términos.	80%
	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	No existe línea de atención al ciudadano dentro del software administrativo ni académico	0%
	Caracterización de usuario del INFOTEP	No se cuenta con información	0%
Medición de la percepción de nuestros clientes y partes interesadas en articulación con el SGI	Informes periódicos de percepción	40%	
5. Mecanismos para Transparencia y Acceso a la Información	Actualizar procedimiento de información y comunicación	El procedimiento de comunicaciones se encuentra actualizado	80%
	Actualización permanente de la página web Institucional, con la información que se genera en la institución (procedimientos, servicios, tramites, funcionamiento)	El líder de Comunicaciones certifica a la fecha de este seguimiento que la Página web institucional www.infotepvg.edu.co se encuentra actualizada y que se facilita el acceso a la información institucional y se cumple con la Ley de Transparencia y el Derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Sin embargo, de acuerdo a la revisión de la página web institucional y a unos requerimientos realizados por la contraloría departamental, se evidencia que falta información que requiere ser ingresada en la página.	50%
	Divulgación de datos abiertos	No se realiza la actividad	0%
	Publicar información sobre contratación pública y establecer un enlace con secop	Los procesos de contratación son publicados en el secop, aunque se presentan dificultades con los tiempos para colgar información.	70%
	Reglamentación de los costos adicionales a la reproducción (Gratuidad)	No se cumple con ésta actividad.	0%
	Revisión de estándares y de contenidos de respuestas a solicitudes de acceso a la información pública. Resolución estableciendo costos	Estándares de contenidos de respuestas a las solicitudes	0%
	Hace un inventario de activos de la información	Durante la presente vigencia no se ha realizado inventario de activos de la información	0%
	Determinar el esquema de publicación de información	No se ha realizado actualización sobre Esquema de publicación	0%
	Elaboración del índice de información clasificada y Reservada	No se cumple con esta actividad	0%
	Divulgación de la información en formatos alternativos y comprensibles (forma, tamaño o modo) en que se presenta la información pública	No esta implementada esta actividad: Formatos de presentación de información que facilite la visualización o consulta (grupos étnicos o discapacitados)	0%
Adecuación de medios electrónicos para facilitar el acceso a la población discapacitada	No esta implementada esta actividad.	0%	
Implementación de espacios físicos para población con discapacidad	Espacios físicos adecuados	0%	
Establecimiento de esquema de atención a solicitudes ajustadas a la diversidad. (Idiomas, lenguas de grupos étnicos y culturales)	No se cumple con esta actividad	0%	
6. Iniciativas Adicionales	Actualización del Código de ética de la institución	Código de ética en proceso de revisión	70%
Consolidación del PAAC 2017	Implementación y socializar el código de ética de la institución	No se ha realizado la actividad	0%
	Jefe Oficina Asesora de Planeación. Nombre: ARLETH MANJARRES TETE	Jefe de Control Interno. Nombre: ROSALBA MARRIAGA MORENO	