



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELASQUEZ GARCÍA"**  
**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**VIGENCIA 2019**

<b>COMPONENTE 1: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES</b>									
SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES		META/PRODUCTO	CUATRIMESTRE			FECHA		DEPENDENCIA RESPONSABLE
				1	2	3	Inicio	Fin	
<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	Procedimientos transversales Identificación de Trámites automatizados	X	X	X	04/02/2019	29/11/2019	Direccionamiento Estratégico Planeación Registro y Control Académico Docencia Area Financiera Talento Humano
	1,2	Hacer un inventario de los trámites que se encuentran automatizados a través de Gestasoft, acadmusoft u otro software adquirido por la institución, revisando los proceso y misión de la institución	Inventario de Trámites automatizados	X	X	X	04/02/2019	29/11/2019	Direccionamiento Estratégico Planeación Registro y Control Académico Docencia Area Financiera Talento Humano
	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	Registro de inventarios en el SUIP	X	X	X	04/02/2019	29/11/2019	Planeación
	1,4	Definir el nuevo inventario de trámites y priorizarlo.	Trámites priorizados	X	X	X	04/02/2019	29/11/2019	Direccionamiento Estratégico Planeación Registro y Control Académico Docencia Area Financiera Talento Humano
<b>Subcomponente 2:</b> Priorización de trámites	2,1	Análisis de la automatización de un nuevo servicio y/o procedimiento en la institución	Informe de Análisis	X	X	X	04/02/2019	29/11/2019	Direccionamiento Estratégico Planeación Registro y Control Académico Docencia Area Financiera Talento Humano Jurídica
<b>Subcomponente 3:</b> Racionalización de trámites	3.1.	Simplificar, estandarizar, eliminar y optimizar trámites y otros procedimientos administrativos.	Inventario de trámites Procedimientos ajustados	X	X		04/02/2019	28/06/2019	Jefe de Planeación Coordinadora de Talento Humano Líderes de procesos C.I.S.C.C.I
	3.2.	Automatizar trámites y otros procedimientos administrativos, según sea el caso	Trámites Automatizados	X	X	X	04/02/2019	29/11/2019	Jefe de Planeación Líder de las TICs Líderes de procesos
	3.3.	Hacer seguimiento a la racionalización del año 2017	Informe de seguimiento	X	X	X	04/02/2019	29/11/2019	Jefe de Planeación
<b>Subcomponente 4:</b> Interoperabilidad	4.1.	Implementación interoperatividad.	Identificación cadena de trámites	X	X	X	04/02/2019	29/11/2019	Direccionamiento Estratégico Planeación Registro y Control Académico Docencia Area Financiera Talento Humano
<b>COMPONENTE 2: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN-MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>									
SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES		META/PRODUCTO	CUATRIMESTRE			FECHA		DEPENDENCIA RESPONSABLE
				1	2	3	Inicio	Fin	
<b>Subcomponente 1:</b> Política de Administración de Riesgos	1.1.	Revisión y ajuste de la Política de Administración del Riesgos	Política de Administración del Riesgos actualizada	X	X		02/04/2019	28/06/2019	Jefe de Planeación Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno
	1.2.	Aprobar y adoptar la Política de Administración del Riesgo	Resolución Rectoral adoptando la política de administración del Riesgo		X		05/07/2019	26/07/2019	Representante Legal y Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno
	1.3.	Socializar la Política de Administración del Riesgo a los funcionarios de la Institución	Socialización de la política de Administración del Riesgos		X		06/07/2019	28/07/2019	Planeación Institucional

<b>Subcomponente 2:</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1.	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2017.	Mapa de Riesgos de Corrupción por procesos revisados	X			08/01/2019	25/01/2019	Lideres de Procesos Planeación
	2.2.	Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2018	Mapa de riesgos de Corrupción actualizado	X			08/01/2019	25/01/2019	Lideres de Procesos Planeación
<b>Subcomponente 3:</b> Consulta y Divulgación	3.1.	Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción	Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción a los responsables de procesos	X			19/02/2019	22/02/2019	Jefe de Planeación Institucional responsable de procesos Comunicación responsable TIC Lideres
	3.2.	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción en la Página web institucional, Cartelera, otros medios de comunicación	Publicación realizada del Mapa del Riesgos	X			31/01/2019	15/02/2019	Comunicación Institucional Planeación Lider del Proceso de las TIC
<b>Subcomponente 4:</b> Monitoreo y Revisión	4.1.	Verificar la eficacia y eficiencia de los controles establecidos	Controles eficaz y eficientes	X			29/03/2019	12/04/2019	Lideres de Procesos Planeación
	4.2.	Realizar seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción 1°	Informes de monitoreo del Mapa de Riesgos y posibles cambio	X			29/03/2019	12/04/2019	Lideres de Procesos Planeación
	4.3.	Realizar seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción 2°	Informes de monitoreo del Mapa de Riesgos y posibles cambios		X		28/06/2019	15/08/2019	Lideres de Procesos Planeación
	4.4.	Realizar seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción 3°	Informes de monitoreo del Mapa de Riesgos y posibles cambios			X	29/11/2019	06/12/2019	Lideres de Procesos Planeación
<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	X			29/03/2019	19/04/2019	Control Interno
	5.2.	Realizar seguimiento y Publicación 1	Informe de seguimiento 1		X		29/03/2019	29/04/2019	Planeación Control Interno
	5.3.	Realizar seguimiento y Publicación 2	Informe de seguimiento 2			X	20/08/2019	27/12/2019	Planeación Control Interno
<b>COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS</b>									
SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	META/PRODUCTO	CUATRIMESTRE			FECHA		DEPENDENCIA RESPONSABLE	
			1	2	3	Inicio	Fin		
<b>Subcomponente 1:</b> Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1,1	Caracterizar los grupos de valor	Documento de caracterización que identifique los intereses de la comunidad en términos de la gestión institucional	X			04/02/2019	28/02/2019	Direccionamiento Estratégico Planeación
	1,2	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)	Acciones de capacitación para la generación de la información	X	X	X	28/02/2019	16/12/2019	Direccionamiento Estratégico Planeación
	1,3	Asociar las metas y actividades formuladas en la planeación institucional 2019 con los objetivos de desarrollo sostenible que nos aplica: educación de calidad	Asociar Plan de Acción institucional con el objetivo No. 4 de los ODS: Educación de calidad	X			28/02/2019	15/03/2019	Direccionamiento Estratégico Planeación
	1,4	Priorizar los temas de interés para el proceso de rendición de cuentas, relacionadas con la gestión institucional, a partir de la caracterización de los grupos de valor	Listado de temas de interes por parte de la ciudadanía	X			04/02/2019	29/03/2019	Direccionamiento Estratégico Planeación
	1,5	Diseñar la estrategia de comunicación para el proceso de rendición de cuentas	Cronograma	X			15/03/2019	29/03/2019	Direccionamiento Estratégico Planeación
	1,6	Publicar en la página Web y otros medios de comunicación el protocolo y reglamento de rendición de cuentas vigencia 2017	Actualización página web Protocolo	X			15/03/2019	29/03/2019	Planeación Lider de las TICs

	1.7	Mantener actualizada la información que se divulga a través de la página web institucional	Actualización página web	X			15/03/2019	29/03/2019	Lider de Comunicaciones
<b>Subcomponente 2:</b> Dialogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	2.1	Caracterizar los grupos de valor	Documento de caracterización que identifique los canales de comunicación preferidos y consultados por los grupos de valor	X			04/02/2019	28/02/2019	Direccionamiento Estratégico Planeación
	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.	Cronograma publicado en la página web institucional	X			28/02/2019	29/03/2019	Direccionamiento Estratégico Planeación
	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	Informes de gestión generados por los responsables de líneas estratégicas, plan de acción y Plan de desarrollo	X			19/12/2018	16/04/2019	Direccionamiento Estratégico Planeación Lider de las TICs
	2.4	Elaborar y Publicar informe de rendición de cuentas y agenda del día	Publicación de informe de rendición	X			01/03/2019	13/04/2019	Direccionamiento Estratégico Planeación Lider de TICs
	2.5	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 Protocolo web actualizada Página web actualizada Redes Sociales	X			15/03/2019	29/03/2019	Planeación Comunicación Institucional Lider de las TICs
	2.6	Convocar a la ciudadanía para participar en consultas, diálogos, evaluación	Convocatoria realizada	X			02/03/2019	13/04/2019	Jefe de Planeación Direccionamiento Estratégico Comunicación Institucional
	2.7	Ejecución Rendición pública de cuentas	Jornada de Rendición de cuentas ejecutada	X			02/03/2019	13/04/2019	Jefe de Planeación Direccionamiento Estratégico Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno
<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	Definición de mecanismos Aplicación de mecanismos	X	X	X	19/12/2017	16/04/2018	Jefe de Planeación Coordinadora de Talento Humano Comité Institucional de Sistema de Coordinación de Control Interno
	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 reeinducción realizadas	X	X	X	30/03/2018	28/12/2018	Coord. Talento Humano Planeación
	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		X	X	30/08/2018	28/12/2018	Jefe de Planeación Direccionamiento Estratégico Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno
<b>Subcomponente 4:</b> Evaluación y Retroalimentación a la	4.1.	Evaluar la Estrategia de Comunicación de Rendición de Cuentas	Estrategías de comunicación de Rendición de cuentas evaluadas		X	X	30/04/2018	31/05/2018	Jefe de Planeación Control Interno
	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		X	X	30/04/2018	28/12/2018	Jefe de Planeación Control Interno

Gestión Institucional	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		X	X	27/04/2019	30/05/2019	Direccionamiento Estratégico Jefe de Planeación Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno
	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		X	X	12/05/2019	27/05/2019	Control Interno
Subcomponente 5: Responsabilidad	5.1	Establecer temas de interés de los organismos de control con el fin de articular su participación en el proceso de rendición de cuentas.	Listado de temas de interés por parte de los organismos de control	X			28/02/2019	15/03/2019	Jefe de Planeación Direccionamiento Estratégico Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno
	5.2	Analizar las recomendaciones realizadas por los órganos de control frente a los informes de rendición de cuentas y establecer correctivos que optimicen la gestión y faciliten el cumplimiento de las metas del plan institucional.	Documento con procedimiento, roles y responsables del seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los espacios de diálogo.	X	X	X	28/02/2019	16/12/2019	Jefe de Planeación Direccionamiento Estratégico Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno
	5.3	Evaluar y verificar, por parte de la oficina de control interno, el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas incluyendo la eficacia y pertinencia de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el cronograma.	Informe cuatrimestral de evaluación de los resultados de implementación de la estrategia.	X	X	X	28/02/2019	16/12/2019	Control Interno
<b>COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA ATENDER LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>									
SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	META/PRODUCTO	CUATRIMESTRE			FECHA		DEPENDENCIA RESPONSABLE	
			1	2	3	Inicio	Fin		
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	Acto administrativo Expedido	X	X	X	02/02/2019	28/12/2019	Direccionamiento Estratégico, Secretaría General, Planeación, Gestión documental y Atención al Ciudadano
	1.2.	Procedimentar la operatividad de la ventanilla única de atención al cliente	Procedimiento implementado	X			02/02/2019	28/04/2019	General. Planeación. Calidad. Gestión Documental y Atención al ciudadano
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	Estrategia Atención al ciudadano definida	X	X		02/02/2019	28/12/2019	Planeación, Registro y Control Académico, Calidad, Comunicación Institucional, Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
	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	Divulgación de Estrategias	X	X	X	03/03/2019	28/12/2019	Planeación, Comunicación Institucional, Lider de las TICs
	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.	Encuestas de satisfacción aplicada	X	X	X	02/02/2019	28/12/2019	Direccionamiento Estratégico Secretaría General Registro y Control Académico, Docencia Planeación Lider de Calidad
Subcomponente 3: Talento Humano	3.1.	Fortalecer competencias de los funcionarios con relación al servicio al ciudadano	Definir necesidad Incorporar en el Plan de Capacitación Definir sistema de incentivos	X	X	X	09/04/2019	28/12/2019	Coordinador Talento Humano, Planeación, Direccionamiento Estratégico
Subcomponente 4: Normativo y	4.1.	Cumplir el reglamento interno para la gestión de PQRS, dándole prioridad a las peticiones presentadas por menores de edad	Reglamento interno PQRS aprobado	X			02/02/2019	28/02/2019	Lider de Calidad Secretaria General
	4.2.	Gestionar todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía, clientes y grupos de interés dentro de los términos de ley.	PQRS tramitadas dentro de los términos	X	X	X	02/02/2019	28/12/2019	Lider de Calidad Secretaria General

Normativo y Procedimental	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	Línea de Atención al Ciudadano Operando (implementada) Reportes enviados a las dependencias	X	X	X	02/02/2019	28/12/2019	Secretaría General. Comunicación Institucional. Líder de las TICs. Gestión Documental y Atención al Ciudadano
Subcomponente 5: Relacionamento con el Ciudadano	5.1.	Caracterización de usuarios del INFOTEP	Ficha de caracterización de usuarios caracterizada	X	X		02/04/2019	29/06/2019	Planeación. Calidad. Registro control académico. Compras y Mantenimiento. Docencia. Gestión Documental y Atención al Ciudadano
	5.2	Medición de la percepción de nuestros clientes y partes interesadas en articulación con el SGI	Informes periodicos de percepción	X	X	X	02/04/2019	27/12/2019	Calidad Docencia Bienestar Institucional Registro Biblioteca y Recursos Didacticos
Subcomponente 6: Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana	6.1	Caracterizar los grupos de valor	Documento de caracterización que identifique: 1) Los canales de publicación y difusión de información consultada por los grupos de valor; 2) Intereses y preferencias en materia de participación ciudadana en el marco de la gestión institucional.	X	X	X	04/02/2019	16/12/2019	Planeación. Calidad. Docencia.
	6.2	Con las áreas misionales y de apoyo a la gestión identifique: 1. Actividades en las cuales tiene programado o debe involucrar a los grupos de valor para el cumplimiento de las metas. 2. En las actividades identificadas, señale cuáles de estas son acciones de participación ciudadana y las instancias o espacios de participación que involucrará. 3. Determinar a qué etapa del ciclo de la gestión corresponde la actividad de participación (diagnóstico, diseño o formulación, implementación, seguimiento y evaluación)	Documento que relaciona: 1. Instancias o mecanismos de participación; 2. Metas o actividades en las cuales involucrará las instancias identificadas o espacios que desarrollará; 3. Fase del ciclo de la gestión en la que se enmarcan dichas actividades.	X	X	X	04/02/2019	16/12/2019	Direccionamiento estratégico Planeación Presupuesto
	6.3	Definir los recursos, alianzas, convenios y presupuesto asociado a las actividades que se implementarán en la entidad para promover la participación ciudadana.	Presupuesto inversión eventos de participación ciudadana				04/02/2019	16/12/2019	Planeación. Calidad. Docencia.

Subcomponente 7: Promoción efectiva de la participación ciudadana	7.1	Diseñar y divulgar el cronograma que identifica y define los espacios de participación ciudadana, presenciales y virtuales, que se emplearán y los grupos de valor (incluye instancias legalmente conformadas) que se involucrarán en su desarrollo.	Cronograma publicado dirigido a la ciudadanía en el que defina como mínimo: Cuáles espacios de participación ciudadana presenciales y virtuales desarrollará Cuándo Objetivo de la participación Meta institucional a la que involucra la participación Grupo de valor al cuál está dirigido	X	X	X	04/02/2019	16/12/2019	Planeación. Calidad. Docencia.
	7.2	Promoción de la participación ciudadana en eventos institucionales	Publicación radial para incentivar la participación de los ciudadanos	X	X	X	04/02/2019	16/12/2019	Planeación. Calidad. Docencia.
	7.3	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	X	X	X	04/02/2019	16/12/2019	Planeación. Calidad. Docencia.
<b>COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>									
Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa	1.1.	Actualización permanente de la página web Institucional, con la información que se genera en la institución (procedimientos, servicios, trámites, funcionamiento)	Análisis de contenido para publicación y divulgación (Pertinencia y utilidad) de ola información. Determinación y mejoras de la información. Información Clasificada (Estrategia Antitramites	X	X		04/02/2019	30/11/2019	Lider de las TICs. Comunicación Institucional
	1.2.	Divulgación de datos abiertos	Datos abiertos	X	X	X	04/02/2019	30/11/2019	Lider de las TICs
	1.3	Publicar información sobre contratación pública y establecer un enlace con secop	Contratos publicados Enlace con el secop	X	X	X	04/02/2019	30/11/2019	Secretario General. Planeación. Comunicación Institucional. Lider de las TICs
	1.4	Realizar registro de las hojas de vida en el SIGEP tanto para funcionarios como contratista	Registro en el SIGEP	X	X	X	04/02/2019	30/11/2019	Talento Humano Planeación Secretario General
	1.5	Hacer seguimiento de las hojas de vida registradas en el SIGEP tanto para funcionarios como contratista	Informe seguimiento	X	X	X	04/02/2019	30/11/2019	Planeación Control interno
	1.6	Elaboración del Plan Anual de Vacantes	Plan Anual de Vacantes Elaborado y publicado	X			04/02/2019	28/02/2019	Direccionamiento estratégico Talento Humano
	1.7	Elaboración del Plan de Previsión de Recursos Humanos	Plan de previsión de recurso humano elaborado y publicado	X			04/02/2019	28/02/2019	Direccionamiento estratégico Talento Humano
	1.8	Elaboración del Plan Institucional de Capacitación	Plan Institucional de Capacitación elaborado y publicado	X			04/02/2019	28/02/2019	Direccionamiento estratégico Talento Humano

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.	X	X	X	04/02/2019	30/11/2019	Consejo Directivo . Planeación. Consejo Académico
	2.2.	Revisión de estandares y de contenidos de respuestas a solicitudes de acceso a la información pública. Resolución estableciendo costos	Elaboración de Procedimiento establecido de Estandares de contenidos de respuestas a las solicitudes. Resolución. Informes de respuestas a solicitudes de acceso a la información	X	X	X	04/02/2019	30/11/2019	Direccionamiento Estratégico . Secretaria General. Planeación.
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	Tabla de Retención Documental Implementada. Registro de inventario de activos	X	X	X	02/02/2019	30/11/2019	Correspondencia y Archivo. Planeación. Líder TICs. Secretaria General. Calidad
	3.2.	Determinar el esquema de publicación de información	Procedimiento Elaborado. Esquema de publicación actualizado	X	X	X	04/02/2019	30/11/2019	Comunicación Institucional. Planeación líder de las TICs. Secretaria General
	3.3.	Elaboración del índice de información clasificada y Reservada	Procedimiento Elaborado e implementado. Índice de información clasificada	X	X	X	04/02/2019	30/11/2019	Secretaria General. Asesor Jurídico. Planeación
	3.4.	Elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	Plan elaborado e implementado	X	X		04/02/2019	30/11/2019	Líder de TI Direccionamiento estratégico
	3.5.	Elaboración del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Plan elaborado e implementado	X	X	X	04/02/2019	30/04/2019	Líder de TI Direccionamiento estratégico Jurídica Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	3.6.	Elaboración del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Plan elaborado e implementado	X			04/02/2019	30/04/2019	Líder de TI Direccionamiento estratégico Jurídica Comité Institucional de Gestión y Desempeño
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	Formatos de presentación de información que facilite la visualización o consulta (grupos étnicos o discapacitados)	X	X	X	04/02/2019	29/11/2019	Comunicación Institucional. Calidad. Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
	4.2.	Adecuación de medios electronicos para facilitar el acceso a la población discapacitada	Medios electronicos adecuados.	X	X	X	04/02/2019	29/11/2019	Planeación. Direccionamiento Estratégico. Secretaria General Líder de TI
	4.3.	Implementación de espacios fisicos para población con discapacidad	Espacios fisicos adecuados	X	X	X	04/02/2019	29/11/2019	Direccionamiento Estratégico . Secretaria General. Planeación.
	4.4.	Establecimiento de esquema de atención a solicitudes ajustadas a la diversidad.	Esquema de atención a solicitudes ajustados a la diversidad (idiomas, lenguas de grupos étnicos y culturales)	X	X	X	04/02/2019	29/11/2019	Direccionamiento Estratégico . Secretaria General. Planeación. Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

Subcomponente 5: Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1.	Establecimiento de un mecanismo de informe de acceso a la información	Infome 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)	X	X	X	04/02/2019	29/11/2019	Direccionamiento Estratégico . Secretaría General. Gestión Documental y Atención al Ciudadano. Planeación. Lider TICs. Comunicación Institucional
				<b>COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES</b>					
Gestión ética	1.1.	Socialización del Código de integridad de la institución	Código de integridad socializado	X			22/02/2019	22/03/2019	Talento Humano Planeación
	1.2.	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	X	X	X	22/02/2019	27/12/2019	Talento Humano Planeación

Elaborado por Planeación	_____
Aprobado por el Comité de CCI	_____