



INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELASQUEZ GARCÁ"

CODIGO: 020-FO-GE-V0

INFOTEP-CIÉNAGA

RESPONSABLE:

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Coordinadora de Control Interno

Entidad: Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional "H.V.G" INFOTEP

Año: 2017

Fecha de Seguimiento: 30 de Abril 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	A fecha 6 de marzo de 2017, se convocó reunión con líderes de procesos de Talento Humano, Bienestar Universitario, Registro y Control Académico y Gestión del Area Financiera, con el objetivo de definir cuales de los trámites identificados en esos procesos podrian cargarse al SUIT. Definiendose entonces que, de los trámites priorizados los que mayor incidencia tienen dentro de los procesos institucionales son los de Registro y Control Académico: Admisión, inscripción, matrícula y graduación. Actualmente solo hay tres trámites ingresados en la página del SUIT.	10%
	Hacer un inventario de los trámites, revisando los proceso y misión de la institución	A finales del año 2016, se hizo un inventario de trámites de los procesos de Talento Humano, Bienestar Universitario, Registro y Control Académico y Area Financiera.	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	Actualmente se encuentran registrados en el SUIP tres (3) trámites: inscripción, admisión y matrícula, sin embargo dos de ellos se encuentran en proceso de validación dentro del sistema	10%
	Definir el nuevo inventario de trámites y priorizarlo.	De los trámites identificados resultaron priorizados 4 trámites que deben ser ingresados en el SUIT: Admisión, inscripción, matrícula y graduación; siendo el trámite de graduación uno nuevo, ya que los tramites admisión, inscripción y matrícula se encuentran inscritos en el SUIT. Falta por identificar trámites en los proceso de Biblioteca, investigación, archivo y correspondencia y docencia.	10%
	Analisis de la automatización de un nuevo servicio y/o procedimiento en la institución	Los procesos de inscripción, admisión y matrícula (académica y financiera) se encuentran en proceso de automatización con la implementación del software administrativo integral -Gestasoft	30%
	Simplificar, estandarizar, eliminar y optimizar trámites y otros procedimientos administrativos.	Inventario de Trámites. Procedimientos ajustados	5%
	Automatizar trámites y otros procedimientos administrativos, según sea el caso	Los trámites matricula (académica y financiera) se encuentran en proceso de automatización con la implementación del software administrativo integral -Gestasoft	20%
	Hacer seguimiento a la racionalización del año 2016	Informe de Seguimiento	10%

	Implementación interoperabilidad.	El Proceso De Matricula Académica con el Proceso de Matricula Financiera estan interrelacionados	20%
2. Mapa de Riesgos de Corrupción	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	En la institución se implementó la política de administración del riesgo y la misma es aplicada por cada uno de los líderes de proceso	60%
	Análisis del Mapa de Riesgos de Corrupción.	El Mapa de Riesgos de Corrupción 2016 presentado por cada uno de los líderes de proceso fue analizado	100%
	Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2017	El Mapa de Riesgos de Corrupción Vigencia 2017 fue actualizado	100%
	Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción	El Mapa de Riesgos de Corrupción Vigencia 2017 fue socializado el 20 de abril de 2017	100%
	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción en la Página web institucional, Cartelera, otros medios de comunicación	El Mapa de Riesgos de Corrupción fue enviado para su publicación al líder de las TIC el 31 de enero de 2017 y este ya se encuentra publicado en la página web institucional	100%
	Verificar la eficacia y eficiencia de los controles establecidos	Controles revisados	50%
	Realizar seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción		0%
	Realizar seguimiento y Publicación 1		0%
	Realizar seguimiento y Publicación 2		0%
3. Rendición de Cuentas	Diseñar la estrategia de comunicación para el proceso de rendición de cuentas	Se elaboró cronograma para el proceso de rendición de cuentas	100%
	Reglamentar mediante acto administrativo los diferentes mecanismos de rendición de cuentas. Periodo o vigencia sobre la cual se presentaran los resultados de gestión, la forma (virtual o presenciales, generales), tiempo y lugar	Se elaboró el reglamento de Rendición de cuentas, el 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, no se encuentra registrado en la página web institucional, pero sí 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	La página web institucional de acuerdo a lo conversado con el líder de las TIC, se encuentra en proceso de actualización de aplicativos de academusoft	60%
	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 de 2016 y en enero del año 2017, direccionamiento 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, no se encuentra a la fecha evidencia de 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 publica 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 de Rendición de cuentas elaborado	80%
	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	70%
	Evaluar la Estrategia de Comunicación de Rendición de Cuentas	Informe de Evaluación de la Rendición de cuentas	70%
	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	70%
	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	Informe de Evaluación de la Rendición de Cuentas realizada por la ciudadanía.	70%
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	Manual de Comunicación	40%
	Procedimentar 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	Manual de Comunicación	40%
	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	Manual de Comunicación	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.	Formato de PQRS y encuestas diligenciados por clientes	30%
	Fortalecer competencias de los funcionarios con relación al servicio al ciudadano	Encuestas aplicadas a funcionarios e incorporación de necesidad competencias servicio al cliente incorporadas en el Plan de Capacitación 2017.	30%
	Elaborar el reglamento interno para la gestión de PQRS, dándole prioridad a las peticiones presentadas por menores de edad	Reglamento interno PQRS	5%
	Actualizar		
	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	50%
	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		0%
Caracterización de usuario del INFOTEP		0%	
Medición de la percepción de nuestros clientes y partes interesadas en articulación con el SGI	Encuestas de satisfacción al Cliente. Informes de percepción	40%	
5. Mecanismos para Transparencia y Acceso a la Información	Actualizar procedimiento de información y comunicación	Procedimiento actualizado	40%
	Actualización permanente de la página web Institucional, con la información que se genera en la institución (procedimientos, servicios, tramites, funcionamiento)	La página web institucional de acuerdo a lo conversado con el líder de las TIC, se encuentra en proceso de actualización de aplicativos de academusoft	60%
	Divulgación de datos abiertos		0%
	Publicar información sobre contratación pública y establecer un enlace con secop	Los procesos de contratación son publicados en el secop. Sin embargo, se presentan inconvenientes para cargarlos en los tiempos	70%
	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%
	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	Esquema de publicación actualizado	0%
	Elaboración del índice de información clasificada y Reservada		0%
	Divulgación de la información en formatos alternativos y comprensibles (forma, tamaño o modo) en que se presenta la información pública		0%
	Adecuación de medios electronicos para facilitar el acceso a la población discapacitada		0%
	Implementación de espacios físicos para población con discapacidad		0%
	Establecimiento de esquema de atención a solicitudes ajustadas a la diversidad.		0%
6. Iniciativas Adicionales	Actualización del Código de ética de la institución	Código de ética en proceso de revisión	70%
	Implementación y socializar el código de ética de la institución		0%
	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nombre: *Original firmado ARLETH MANJARRES TETE</p>		
	<p>Jefe de Control Interno.</p> <p>Nombre: *Original firmado ROSALBA MARRIAGA MORENO</p>		