



Entidad: Instituto Nacional de formación Técnica Profesional Humberto Velasquez García INFOTEP-Ciénaga

Vigencia: 2.016

Fecha de Publicación: 31 de marzo de 2.016

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 1: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES						
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
<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	Direccionamiento Estratégico Planeación Registro y Control Académico Docencia	04/04/2016	30/12/2016
	1.2.	Hacer un inventario de los trámites, revisando los proceso y misión de la institución	Inventario de Trámites	Direccionamiento Estratégico Planeación Registro y Control Académico Docencia	04/04/2016	31/12/2016
	1.3.	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	Registro de inventarios en el SUIP	Planeación Lider de las TICs	30/06/2016	31/12/2016
	1.4	Definir el nuevo inventario de trámites y priorizarlo.	Trámites priorizados	Registro y Control Académico Planeación	04/04/2016	31/12/2016
<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	Registro y Control Académico Planeación Lider de TICs	04/04/2016	31/12/2016
<b>Subcomponente 3</b> Racionalización de trámites	3.1.	Simplificar, estandarizar, eliminar y optimizar trámites y otros procedimientos administrativos.	Inventario de trámites ajustados Procedimientos	Jefe de Planeación Coordinadora de Talento Humano CCCI	1º/07/2016	29/07/2016
	3.2.	Automatizar trámites y otros procedimientos administrativos, según sea el caso	Trámites Automatizados	Jefe de Planeación Lider de las TICs Lideres de procesos	30/06/2016	31/12/2016
	3.3.	Hacer seguimiento a la racionalización del año 2015	Informe de seguimiento	Jefe de Planeación	04/04/2016	30/08/2016
<b>Subcomponente 4</b> Interperiodicidad	4.1.	Implementación interperiodicidad.	Identificación cadena de trámites	Direccionamiento Estratégico Secretaría General Lider de las TICs	30/12/2016	30/12/2016
Componente 2: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente 1/Procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
<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	Jefe de Planeación Comité de Coordinación de Control Interno	04/04/2.016	01/07/2.016
	1.2.	Aprobar y adoptar la Política de Administración del Riesgo	Resolución Rectoral adoptando la política de administración del Riesgo	Representante Legal y CCCI	05/07/2.016	15/07/2.16
	1.3.	Socializar la Política de Administración del Riesgo a los funcionarios de la Institución	Socialización de la política de Administración del Riesgos	Planeación Institucional	06/07/2.016	08/07/2.016
<b>Subcomponente 2</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1.	Análisis del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Mapa de Riesgos de Corrupción por procesos revisados	Lideres de Procesos Planeación	17/02/2.016	29/02/2.016
	2.2.	Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2.016	Mapa de riesgos de Corrupción actualizado	Lideres de Procesos Planeación	19/02/2016	30/03/2.016
	2.3.	Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2.017	Mapa de riesgos de Corrupción actualizado	Lideres de Procesos Planeación	17/11/2.016	19/12/2016

Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
<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	Jefe de Planeación Comunicación Institucional responsable TIC Lideres de procesos	31/03/2.016	18/04/2.016
	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	Comunicación Institucional Planeación Lider del Proceso de las TIC	31/03/2.016	18/04/2.016
<b>Subcomponente 4</b> Monitoreo y Revisión	4.1.	Verificar la eficacia y eficiencia de los controles establecidos	Controles eficaz y eficientes	Lideres de Procesos Planeación	31/03/2.016	18/04/2.016
	4.2.	Realizar seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción 1°	Informes de monitoreo del Mapa de Riesgos y posibles cambio	Lideres de Procesos Planeación	31/03/2.016	29/04/2.016
	4.3.	Realizar seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción 2°	Informes de monitoreo del Mapa de Riesgos y posibles cambios	Lideres de Procesos Planeación	30/06/2016	31/08/2.016
	4 ...	Realizar seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción 3°	Informes de monitoreo del Mapa de Riesgos y posibles cambios	Lideres de Procesos Planeación	30/11/2016	07/12/2016
<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	Control Interno	30/04/2.16	05/05/2.016
	5.2.	Realizar seguimiento y Publicación 1	Informe de seguimiento 1	Planeación Control Interno	30/04/2.016	05/05/2016
	5.3.	Realizar seguimiento y Publicación 2	Informe de seguimiento 2	Planeación Control Interno	31/08/2.016	30/12/2.016
<b>Componente 3: Rendición de Cuentas</b>						
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
<b>Subcomponente 1</b> Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1.1.	Diseñar la estrategia de comunicación para el proceso de rendición de cuentas	Cronograma	Direccionamiento Estratégico Planeación	29/01/2016	29/01/2016
	1.2.	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	Reglamento Resolución Rectoral Protocolo Página web actualizada Redes Sociales	Planeación Comunicación Institucional Lider de las TICs	28/01/2016	31/12/2016
	1.3.	Publicar en la página Web y otros medios de comunicación el protocolo y reglamento de rendición de cuentas vigencia 2015	Actualización página web Protocolo	Planeación Lider de las TICs	01/02/2016	31/12/2016
	1.4.	Mantener actualizada la información que se divulga a través de la pagina web institucional	Actualización página web	Planeación Lider de las TICs	28/02/2016	31/12/2016
<b>Subcomponente 2</b> Dialogo de Doble Vía con la Ciudadanía y sus Organizaciones	2.1.	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	Direccionamiento Estratégico Planeación Lider de las TICs	01/02/2016	31/12/2016
	2.2.	Elaborar y Publicar informe de rendición de cuentas y agenda del día,	Publicación de informe de rendición	Direccionamiento Estratégico Planeación Lider de TICs	15/03/2016	01/04/2016
	2.3.	Convocar a la ciudadanía para participar en consultas, diálogos, evaluación	Convocatoira realizada	Jefe de Planeación Direccionamiento Estratégico Comunicación Institucional	15/03/2016	01/04/2016
	2.4.	Ejecución Rendición publica de cuentas	Jornada de Rendición de cuentas ejecutada	Jefe de Planeación Direccionamiento Estratégico CCCI	01/04/2016	01/04/2016
	3.1.	Realizar ejercicios de motivación para interiorizar la cultura de rendición a los funcionarios, grupo de interés	Definición de mecanismos Aplicación de mecanismos	Jefe de Planeación Coordinadora de Talento Humano CCCI	1°/07/2016	29/07/2016

Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para Motivar la Cultura de la Rendición y Petición de Cuentas	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	Coord. Talento Humano Planeación	30/08/2016	31/12/2016
	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	Jefe de Planeación CCCI	13/10/2016	31/12/2016
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	4.1.	Evaluar la Estrategia de Comunicación de Rendición de Cuentas	Estrategías de comunicación de Rendición de cuentas evaluadas	Jefe de Planeación Control Interno	22/04/2016	31/12/2016
	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	Jefe de Planeación Control Interno	22/04/2016	31/12/2016
	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	Jefe de Planeación CCCI	01/04/2016	30/12/2016
	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	Jefe de Planeación CCCI	12/05/2016	27/05/2016
<b>Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano</b>						
Subcomponente	Actividades		Meta o Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final
<b>Subcomponente 1</b> 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	Direccionamiento Estratégico. Secretaria General. Planeación	02/02/2016	31/12/2016
	1.2.	Procedimentar la operatividad de la ventanilla única de atención al cliente	Procedimiento	Direccionamiento Estratégico . Secretaria General . Planeación. Cálidad	02/02/2016	31/12/2016
<b>Subcomponente 2</b> 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	Planeación. Registro y Control Académico. Cálidad	02/02/2016	31/12/2016
	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	Planeación. Comunicación Institucional. Lider de las TICs	27/05/2016	31/12/2016
	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	Direccionamiento Estratégico Secretaria General Planeación Lider de Cálidad	02/02/2016	31/12/2016
<b>Subcomponente 3</b> Talento Humano	3.1.	Fortalecer competencias de los funcionarios con relación al servicio al ciudadano	Definir neesidad Incorporar en el Plan de Capacitación Definir sistema de incentivos	Coordinador Talento Humano. Planeación. Direccionamiento Estratégico	04/04/2016	31/12/2016
<b>Subcomponente 4</b> Normativo y Procedimental	4.1.	Elaborar el reglamento interno para la gestión de PQRS, dándole prioridad a las peticiones presentadas por menores de edad Actualizar	Reglamento interno PQRS	Lider de Cálidad Secretaria General	28/02/2016	31/12/2016
	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	Lider de Cálidad Secretaria General	28/02/2016	31/12/2016
	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	Reportes enviados a las dependencias	Secretaria General. Comunicación Institucional. Lider de las TICs. Gestión de correspondencia y Archivo. Lider de Cálidad	30/06/2016	31/12/2016

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	
<b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el Ciudadano	5.1.	Caracterización de usuarios del INFOTEP	Ficha de caracterización de usuarios caracterizada	Planeación. Calidad. Registro control académico. Compras y Mantenimiento	04/04/2016	20/06/2016
	5.2.	Medición de la percepción de nuestros clientes y partes interesadas en articulación con el SGI	Informes periodicos de percepción	Calidad Docencia Bienestar Institucional Registro Biblioteca y Recursos Didacticos	04/04/2016	30/12/2016
<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>						
<b>Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información</b>						
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha inicial	Fecha Final	
<b>Subcomponente 1</b> Lineamientos de Transparencia Activa	1.1.	Actualizar procedimiento de información y comunicación	Procedimiento actualizado	Lider de calidad. Comunicación Institucional Planeación	04/04/2016	05/07/2016
	1.2.	Actualización permanente de la página web Institucional, con la información que se genera en la institución (procedimientos, servicios, tramites, funcionamiento)	Análisis de contenido para publicación y divulgación (Pertinencia y utilidad) de toda la información. Determinación y mejoras de la información	Lider de las TICs. Comunicación Institucional	04/04/2016	30/12/2.016
	1.3.	Divulgación de datos abiertos	Datos abiertos	Lider de las TICs	04/04/2016	30/12/2.016
	1.4.	Publicar información sobre contratación pública y establecer un enlace con secop	Contratos publicados Enlace con el secop	Secretario General. Planeación. Comunicación Institucional. Lider de las TICs	04/04/2016	30/12/2.016
<b>Subcomponente 2</b> 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.	Direccionamiento Estratégico. Planeación. Consejo Académico	04/04/2016	30/12/2.016
	2.2.	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	Direccionamiento Estratégico. Secretaria General. Planeación.	04/04/2016	30/12/2.016
<b>Subcomponente 3</b> Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1.	Hacer un inventario de activos de la información	Registro de inventario de activos	Correspondencia y Archivo. Planeación. Lider TICs. Secretaria General. Calidad	04/04/2016	30/12/2.016
	3.2.	Determinar el esquema de publicación de información	Esquema de publicación actualizado	Comunicación Institucional. Planeación lider de las TICs. Secretaria General	04/04/2016	30/12/2.016
	3.3.	Elaboración del índice de información clasificada y Reservada	Índice de información clasificada	Secretaria General. Asesor Juridico. Planeación	04/04/2016	30/12/2.016
<b>Subcomponente 4</b> 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 etnicos o discapacitados)	Comunicación Institucional. Calidad. Correspondencia y Archivo. Planeación	04/04/2016	30/12/2.016
	4.2.	Adecuación de medios electronicos para facilitar el acceso a la población discapacitada	Medios electronicos adecuados.	Planeación. Direccionamiento Estratégico. Secretaria General	04/04/2016	30/12/2.016
	4.3.	Implementación de espacios fisicos para población con discapacidad	Espacios fisicos adecuados	Direccionamiento Estratégico. Secretaria General. Planeación.	04/04/2016	30/12/2.016

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
	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)	Direccionamiento Estratégico . Secretaria General. Planeación. Lider TICs.	04/04/2016	30/12/2.016
<b>Subcomponente 5</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1. Establecimiento de un mecanismo de informe de acceso a la información	Informe 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)	Direccionamiento Estratégico . Secretaria General. Planeación. Lider TICs. Comunicación Institucional	04/04/2016	30/12/2.016
<b>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>					
<b>Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano</b>					
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final
<b>Gestión Ética</b>	1.1. Revisión del Código de ética de la institución	Código de ética revisado	Direccionamiento Estratégico. Secretaria General. Planeación	04/02/2016	30/08/2016
	1.2. Actualizar, implementar y socializar el código de ética de la institución	Código de ética actualizado Resolución de adopción. Lista de asistencia socialización	Direccionamiento Estratégico . Secretaria General . Planeación. Calidad	02/02/2016	31/12/2016

Elaborado por Planeación
Aprobado por el Comité de CCI