



FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELASQUEZ GARCÍA" INFOTEP
VIGENCIA: 2016
FECHA DE PUBLICACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2016

Seguimiento 3 OCI

Fecha de Seguimiento: 31 de Diciembre de 2016.

Componente	Actividades 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	Se identificaron los servicios que presta la institución con el objetivo realizar inventario de trámites, logrando identificar los servicios más críticos por proceso y por consiguiente los trámites que se llevan a cabo	60%
	Hacer un inventario de los trámites, revisando los procesos y misión de la institución	Se hizo el inventario de trámites de los procesos misionales y de apoyo, identificandose 16 trámites en total.	50%
	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	20%
	Definir el nuevo inventario de trámites y priorizarlo (factores externos e internos)	Se analizó cada uno de los trámites identificados en el inventario de trámites, priorizados en una escala de 1 a 5, donde 1 es considerado como bajo, 2 como medio y 3 como alto; haciendo énfasis en que la automatización de algunos de los trámites presentados requiere la implementación del software administrativo.	40%
	Análisis de la automatización de un nuevo servicio y/o procedimiento en la institución	Los procesos de inscripción, admisión y matrícula se encuentran automatizados	19%
	Simplificar, estandarizar, eliminar y optimizar trámites y otros procedimientos administrativos.	Inventario de Trámites. Procedimientos ajustados	0%
	Automatizar trámites y otros procedimientos administrativos, según sea el caso	Trámites automatizados	15%
	Hacer seguimiento a la racionalización del año 2015	Informe de seguimiento	20%
	Implementación interoperabilidad.	Identificación cadena de trámites. Ventanilla única	20%
	Revisión y ajuste de la Política de Administración del Riesgos	Política de Admon del Riesgo revisada	100%



ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELASQUEZ GARCÍA" INFOTEP
VIGENCIA: 2016
FECHA DE PUBLICACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2016

Seguimiento 3 OCI

Fecha de Seguimiento: 31 de Diciembre de 2016.

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance
2. Mapa de Riesgos de Corrupción	Aprobar y adoptar la Política de Administración del Riesgo	Política Aprobada	100%
	Socializar la Política de Administración del Riesgo a los funcionarios de la Institución	Divulgación de la Política	100%
	Análisis y Evaluación del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Mapa de Riesgo de Corrupción Evaluado	100%
	Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2.016	Mapa de Riesgo de Corrupción Actualizado	100%
	Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de Riesgo de corrupción Socializado	100%
	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción en la Página web institucional, Cartelera, otros medios de comunicación	Publicación del Mapa de Riesgo de Corrupción en la página web	100%
	Verificar la eficacia y eficiencia de los controles establecidos	Controles revisados	80%
	Realizar seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos de Corrupción 1°	Informes de Monitoreo del Mapa de Riesgos y posibles cambios	100%
	Hacerle seguimiento a las causas y efectos a los controles establecidos en el Mapa de Riesgos de corrupción	Informes de Monitoreo del Mapa de Riesgos y posibles cambios	100%



ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELASQUEZ GARCÍA" INFOTEP
VIGENCIA: 2016
FECHA DE PUBLICACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2016

Seguimiento 3 OCI

Fecha de Seguimiento: 31 de Diciembre de 2016.

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance
3. Rendición de Cuentas	Diseñar la estrategia de comunicación para el proceso de rendición de cuentas	Reglamento. Cronograma	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	Reglamento. Resolución Rectoral, Protocolo	100%
	Publicar en la página Web y otros medios de comunicación el protocolo y reglamento de rendición de cuentas vigencia 2015	Actualización página web Protocolo	100%
	Mantener actualizada la información que se divulga a través de la página web institucional	Actualización página web	100%
	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	100%
	Elaborar y Publicar informe de rendición de cuentas y agenda del día,	Publicación de informe de rendición	100%
	Convocar a la ciudadanía para participar en consultas, diálogos, evaluación	Convocatoria. Resolución	100%
	Ejecución Rendición pública de cuentas	Jornada de Rendición de cuentas ejecutada	100%
	Realizar ejercicios de motivación para interiorizar la cultura de rendición a los funcionarios, grupo de interés	Definición de mecanismos Aplicación de mecanismos	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	Jornadas de reeinducción realizadas	100%



ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELASQUEZ GARCÍA" INFOTEP
VIGENCIA: 2016
FECHA DE PUBLICACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2016

Seguimiento 3 OCI

Fecha de Seguimiento: 31 de Diciembre de 2016.

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance
	Determinar controles orientados a reforzar el comportamiento de los servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas	Establecimiento de controles. Procedimiento.	70%
	Evaluar la Estrategia de Comunicación de Rendición de Cuentas	Estrategías de comunicación de Rendición de cuentas evaluadas	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 Plan de mejoramiento	50%
	Dar respuestas a las inquietudes de la comunidad relacionada con los resultados de la IES	Respuestas dadas a las inquietudes de la ciudadanía	50%
	Registrar en una memoria la evaluación realizada por la ciudadanía, publicarla y divulgarla	Publicación de resultados.	70%



ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELASQUEZ GARCÍA" INFOTEP
VIGENCIA: 2016
FECHA DE PUBLICACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2016

Seguimiento 3 OCI

Fecha de Seguimiento: 31 de Diciembre de 2016.

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance
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	Acto administrativo Expedido. Procedimiento	30%
	Procedimentar la operatividad de la ventanilla única de atención al cliente	Procedimiento elaborado y divulgado	40%
	Diseño y ajuste de estrategias de relacionamiento, tendientes a fortalecer los canales de atención al ciudadano (autodiagnostico de espacio físico NTC6047)	Estrategia Atención al ciudadano definida	20%
	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	0%
	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	30%
	Implementar herramientas o instrumentos para garantizar la accesibilidad a la página web institucional	Necesidades definidas	30%
	Implementar sistemas de información para facilitar la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos	Sistema de información implementado	15%
	Fortalecer competencias de los funcionarios con relación al servicio al ciudadano	Definir necesidad Incorporar en el Plan de Capacitación Definir sistema de incentivos	5%
	Elaborar el reglamento interno para la gestión de PQRS, dándole prioridad a las peticiones presentadas por menores de edad Actualizar	Reglamento interno PQRS	40%
	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	40%



ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELASQUEZ GARCÍA" INFOTEP
VIGENCIA: 2016
FECHA DE PUBLICACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2016

Seguimiento 3 OCI

Fecha de Seguimiento: 31 de Diciembre de 2016.

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance
	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 con los requerimientos. Línea de atención al ciudadano	0%
	Caracterización de usuarios del INFOTEP	Ficha de caracterización de usuarios caracterizada	0%
	Medición de la percepción de nuestros clientes y partes interesadas en articulación con el SGI	Informes periodicos de percepción	10%
5. Mecanismos para Transparencia y Acceso a la Información	Actualizar procedimiento de información y comunicación	Procedimiento actualizado	20%
	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 toda la información. Determinación y mejoras de la información	40%
	Divulgación de datos abiertos	Datos abiertos	0%
	Publicar información sobre contratación pública y establecer un enlace con secop	Contratos publicados Enlace con el secop	60%
	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%
	Hacer un inventario de activos de la información	Registro de inventario de activos	20%
	Determinar el esquema de publicación de información	Esquema de publicación actualizado	0%
	Elaboración del índice de información clasificada y Reservada	Índice de información clasificada	0%
	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)	0%



ENTIDAD: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELASQUEZ GARCÍA" INFOTEP
VIGENCIA: 2016
FECHA DE PUBLICACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2016

Seguimiento 3 OCI

Fecha de Seguimiento: 31 de Diciembre de 2016.

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance
	Adecuación de medios electrónicos para facilitar el acceso a la población discapacitada	Medios electrónicos adecuados.	0%
	Implementación de espacios físicos para población con discapacidad	Espacios físicos adecuados	0%
	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)	0%
6. Iniciativas Adicionales			
Consolidación del PAAC 2016	Revisión del código de ética Institucional	Código de ética revisado	80%
	Actualizar, implementar y socializar el código de ética Institucional	Código de ética actualizado. Resolución de adopción. Lista de asistencia socialización	50%
	Jefe Oficina Asesora de Planeación. Nombre: ARLETH MANJARREZ	Original firmado	
	Jefe de Control Interno. Nombre: ROSALBA MARRIAGA MORENO	Original firmado	