

PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO																							
ANEXO 1: MAPA DE RIESGOS																							
Proceso	Subproceso	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN						
		Objetivo del subproceso	Causas	Riesgo		Consecuencia	Análisis del riesgo				Riesgo inherente		Riesgo residual		Acciones Asociadas al control		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Meta		
				No.	Descripción		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Naturaleza del control	Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto	Período de ejecución	Acciones						Registro	
					Riesgo inherente				Riesgo residual		Acciones Asociadas al control												
					Riesgo inherente				Riesgo residual		Acciones Asociadas al control												
DIRECCIÓN ESTRATEGIA Y DE GESTIÓN	PLANEACIÓN Y DESARROLLO	Orientar el desarrollo de las actividades del ICFES a través de la formulación oportuna y adecuada de planes estratégicos con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión, la visión (mega) y los objetivos institucionales.	Falta de claridad sobre el quehacer institucional en el corto y mediano plazo que genera planes de acción y de compras no pertinentes.	1	Aprovechar la ausencia clara de un horizonte estratégico en beneficio propio o de un tercero.	Adquisición de bienes y servicios innecesarios. Contratación de personal que no se requiere. Desgaste administrativo. Sobrecostos. Destinación en proyectos que no son prioritarios en el quehacer institucional de corto y mediano plazo.	Posible	Catastrófico	Extrema	Preventivos	Construir, aprobar e implementar el Plan estratégico institucional Construir planes de acción y operativos para el seguimiento de la gestión institucional. Procedimiento para la formulación aprobación y seguimiento Plan Estratégico. Evaluación periódica de los elementos estratégicos (misión, visión, mega objetivos, políticas, principios y valores) Verificación del cumplimiento de las directrices del orden nacional y del sector en términos de transparencia, participación ciudadana y planeación, gestión y control.	Reducir el riesgo	posible	mayor	Alta	2016	Revisar los procedimientos del subproceso planeación y desarrollo y realizar los ajustes necesarios. Documentar, medir y hacer seguimiento a los proyectos del Plan Estratégico Institucional (PEI). Socializar el PEI. Implementar las herramienta(s) de seguimiento para la verificación del cumplimiento de las directrices del orden nacional y del sector en términos de transparencia, participación ciudadana y planeación, gestión y control.	Matices de seguimiento registros del procedimiento Fichas de proyectos	30/04/2016 30/07/2016 30/10/2016 31/12/2016	Verificación mensual, trimestral y anual de las matrices de seguimiento y de las fichas de proyecto	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Porcentaje de ejecución física y presupuestal anual de los proyectos del PEI	100%
	COMUNICACIONES, PUBLICACIÓN, IMAGEN	Desarrollar estrategias o acciones de manera oportuna las necesidades de información de los diferentes públicos objetivos a nivel interno y externo, así como la puesta en marcha de actividades de mercado orientadas al posicionamiento de marca de las diferentes pruebas y actividades que desarrolla el ICFES acordes con el plan estratégico de la entidad.	Filtración de información privilegiada y distorsión en la divulgación de la misma, en beneficio de un particular. Pérdida de compromiso institucional.	2	La filtración de información privilegiada propia sesgo y distorsión en la divulgación de la misma, en beneficio de un particular.	Falta de claridad sobre el horizonte institucional. Falta de credibilidad en las fuentes o canales de comunicación. Pérdida de compromiso institucional.	Improbable	Catastrófico	Alta	Preventivos	Mecanismos de divulgación definidos por la Alta Dirección. Cronograma institucional. Protocolo de comunicaciones. Estrategia por producto e servicio Seguimientos al plan de comunicaciones a través de actas de reunión. Pantallas digitales.	Reducir el riesgo	Rara vez	Catastrófico	Moderada	2016	Definir con la Alta Dirección la información que se debe divulgar y los canales. Seguimiento mensual al plan de comunicaciones 2016.	Actas de reunión Correos electrónicos Comunicados de prensa	30/06/2016 30/09/2016 31/12/2016	Revisión trimestral de las estrategias de divulgación.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo.	% cumplimiento plan de comunicaciones	100%
GESTIÓN DE PRUEBAS Y OPERACIONES	ARMADO Y EDICIÓN	Realizar la conformación edición de los cuadernillos de pruebas para su impresión.	Controles inadecuados en la construcción y armado de instrumentos de evaluación. Presión de terceros para obtener información privilegiada.	3	Sustracción de ítems de instrumentos de evaluación durante la edición. Entrega de información privilegiada a personas naturales o jurídicas no autorizadas. Vulneración derecho de la igualdad para los evaluados.	Detrimento patrimonial. Entrega de información privilegiada a personas naturales o jurídicas no autorizadas. Vulneración derecho de la igualdad para los evaluados.	Rara vez	Catastrófico	Moderada	Preventivos	Procedimiento documentado (L.P.F.L. ARMADO Y EDICIÓN) Protocolos de seguridad en la Unidad de Diagramación y Edición. Actas de confidencialidad. Código de ética y valores. Sistema de Prevención de Fuga de información	Reducir el riesgo	Rara vez	Catastrófico	Moderada	2016	Revisión periódica de los protocolos de seguridad. Monitoreo del Sistema de Prevención de Fuga de información (DLP). Suscripción de actas de confidencialidad a los participantes de los procesos de armado y edición.	Actas de confidencialidad. Bilácoras de UDEA. Controles de informes DLP.	30/06/2016 31/12/2016	Reunión de los controles y asignación de tareas en caso de ser necesario.	Subdirector de Producción de Instrumentos	Número de reuniones de seguimiento a los controles efectuadas	2
	APLICACIÓN	Aplicar el examen a los usuarios que se hagan presentes en los sitios previstos, llevando a cabo las actividades de la logística definida por el ICFES.	Controles inadecuados en el proceso de empaque y distribución de cuadernillos. Presión de terceros para obtener información privilegiada.	4	Sustracción o pérdida de información contenida en los mismos durante el proceso de empaque, distribución y aplicación, a través de los diferentes proveedores que tienen acceso a este tipo de información, obstaculizando la seguridad y confiabilidad de los procesos que se desarrollan en la entidad, para el beneficio de un particular o funcionario del Instituto.	Detrimento patrimonial. Entrega de información privilegiada a personas naturales o jurídicas no autorizadas. Vulneración derecho de la igualdad para los evaluados.	Casí seguro	Catastrófico	Extrema	Preventivos	Supervisión de los contratos. Informes de ejecución del contratista. Pólizas de garantía sobre la confidencialidad del contrato. Código de ética y valores.	Reducir el riesgo	posible	Catastrófico	Extrema	2016	Definición requerimientos contractuales de seguridad para la producción, empaque, distribución de materiales y aplicación de pruebas. Incluir en los pliegos de los contratos los requerimientos de seguridad del material de aplicación (examen). Realizar el seguimiento a los protocolos de seguridad a los proveedores de distribución, aplicación e impresión para cada una de las pruebas. Formalización de la Póliza de Garantía sobre la confidencialidad del contrato. Extender el acuerdo de confidencialidad al grupo de trabajo ofertado por los proponentes. Informes de supervisión de la ejecución de los contratos con los terceros del ICFES. Realizar auditorías durante los procesos de impresión, distribución y logística de aplicación a los proveedores contratados por el ICFES.	pliegos elaborados que incluye los protocolos de seguridad para cada uno de los proveedores. actas de seguimiento por pruebas y proveedor. Pólizas formalizadas. Contratos suscritos con cada proveedor.	31/12/2016	Auditorías a los procesos desarrollados por los proveedores Elaboración de informes de auditoría seguimiento a los protocolos de seguridad a los proveedores	Director de Producción y Operaciones. Subdirector de Aplicación de Instrumentos.	No. de auditoría realizadas No. de informes de auditorías realizados/No. de informes programados No. de actas de comités de seguimientos realizadas a los proveedores	100%
GESTIÓN DE INVESTIGACIONES	GESTIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Desarrollar estudios investigaciones aplicadas, haciendo uso de las bases de datos del Icfes, orientadas a subsidizar y mejorar la calidad de la educación, asegurando su promoción y divulgación.	Criterios débiles y términos de referencia ambiguos para la selección de propuestas en el marco de las convocatorias a estudiantes y grupos de investigación. Presión de terceros para selección de propuestas de investigación.	5	Financiar propuestas de investigación para favorecer a un tercero. Indebido uso de los recursos públicos.	Comité de Investigaciones revise, avalue y apruebe las propuestas presentadas Procedimientos del subproceso J1. Gestión y socialización de proyectos de investigación	Rara vez	Mayor	Baja	Preventivos	Comité de Investigaciones revise, avalue y apruebe las propuestas presentadas Procedimientos del subproceso J1. Gestión y socialización de proyectos de investigación	Eliminar el riesgo	Rara vez	mayor	Baja	2016	Presentar ante el comité asesor del programa de investigaciones y bajo anonimato las propuestas de proyectos de investigación que reciba la Oficina con el fin de que sean aprobadas con un criterio técnico y financiero.	Actas de reunión, términos de referencia de las convocatorias gestionadas	30/06/2016	comité asesor	Jefe Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación	Propuestas de investigación puestas a consideración del comité de investigaciones / Total de propuestas de investigación que pasaron el primer filtro de viabilidad dentro de la Oficina de Investigaciones	100%

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ANEXO 1: MAPA DE RIESGOS

Proceso Subproceso	Objetivo del subproceso	Causas	Riesgo		Consecuencia	VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN							
			No.	Descripción		Análisis del riesgo				Controles			Valoración del riesgo			Acciones Asociadas al control		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Meta	
						Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Naturaleza del control	Criterios de medición de los controles	Administración del riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro						
GESTIÓN DE INVESTIGACIONES	CONCEPTUALIZACIÓN DEL MARCO DE REFERENCIA	1. Proponer y realizar estudios que lleven a mejorar la calidad de la educación en Colombia utilizando como eje central la información obtenida de pruebas internacionales y nacionales. 2. Diseñar, elaborar y socializar los reportes de las pruebas de estudios internacionales. 3. Apoyar la construcción de información contextual que sirva de soporte para las investigaciones de la oficina, sea en contextos nacionales o internacionales.	Criterios débiles para la selección de consultorías internacionales. Presión de terceros para adjudicación de contratos de consultoría.	6	Pagar por consultoría internacional para favorecer a un tercero.	Indebido uso de los recursos públicos.	Rara Vez	Mayor	Baja	Preventivos	Comité de Investigaciones revise, avale y apruebe las consultorías Procedimientos del subproceso J2. Conceptualización y desarrollo de investigación.	Eliminar el riesgo	Rara Vez	mayor	Baja	2016	Presentar ante el comité asesor del programa de investigaciones las propuestas de consultoría internacional que reciba la oficina, con el fin de que sean aprobadas con un criterio técnico y financiero.	Actas de reunión y contratos gestionados	30/06/2016 31/08/2016 31/10/2016 31/12/2016	comité asesor	Jefe Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación	Consultorías puestas a consideración del comité de investigaciones / Propuestas de consultoría estudiadas por la Oficina de Investigaciones	100%
	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	Garantizar el suministro de información oportuna a las solicitudes de usuarios externos de los resultados y la información de contexto derivada de la aplicación de las pruebas realizadas por el Icfes.	Controles inadecuados en la entrega de datos de las bases de datos de las pruebas que aplica a usuarios externos.	7	Cobro por parte de terceros por las bases de datos del instituto que son públicas en beneficio particular.	Detrimiento imagen institucional. Vulneración de principios de igualdad y transparencia.	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	Preventivos	Bases de datos publicadas en la página web. Procedimientos del subproceso J3. Solicitudes de información	Reducir el riesgo	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	2016	Verificar la actualización permanente de las bases de datos de resultados y acuerdos de confidencialidad en que amiente.	Mesa de ayuda, registros en sistema de gestión documental y de acuerdos de confidencialidad gestionados.	31/12/2016	Definición de cronogramas de publicación de bases de datos en FTP y de acuerdos de confidencialidad de	Jefe Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación	Base de datos publicadas/ base de datos generadas	100%
INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	SERVICIOS Y TRÁMITES	Dar respuesta oportuna y pertinente a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y trámites que se reciben en el instituto, así como gestionar la correspondencia de manera eficiente.	Posible desconocimiento por parte del personal del Centro de Gestión del Servicio sobre temas institucionales y de servicio al ciudadano.	8	Brindar información inconsistente, imprecisa o poco clara a los ciudadanos por medio de alguno de nuestros canales de atención.	Detrimiento de la imagen institucional. Violación al derecho de la información. Detrimiento patrimonial. Vulneración al principio de transparencia.	Casi seguro	Catastrófico	Extrema	Preventivos	Procedimientos documentados. Protocolos estandarizados. Controles definidos. Código de ética y valores. Sesiones de sensibilización para el Centro de Gestión del Servicio con el fin de asegurar la mejora continua de atención al ciudadano.	Reducir el riesgo	Probable	Catastrófico	Extrema	2016	Actualizar el conocimiento del personal del Centro de Gestión del Servicio en temas institucionales y de servicio al ciudadano para lograr la consistencia y homogeneidad de la información.	Informes del proveedor del centro de gestión del servicio.	30/04/2016 31/07/2016 31/07/2016 31/12/2016	Verificación trimestral de las capacitaciones realizadas. Verificación de las notas de conocimiento presentadas por el proveedor del Centro de Gestión del Servicio.	Asesor de la Dirección General para Atención al Ciudadano	Nota mensual evaluación de conocimiento	90%
	SERVICIOS Y TRÁMITES	Dar respuesta oportuna y pertinente a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y trámites que se reciben en el instituto, así como gestionar la correspondencia de manera eficiente.	Falta de control en los procesos e incumplimiento a los tiempos acordados con el ciudadano en la propuesta de valor.	9	Incumplimiento en los tiempos de respuesta a las PQRS y servicios asociados a trámites.	Detrimiento de la imagen institucional. Mala percepción de los ciudadanos.	Casi seguro	Catastrófico	Extrema	Preventivos	Procedimientos documentados. Controles definidos. Protocolos estandarizados. Código de ética y valores. Sesiones de sensibilización para el Centro de Gestión del Servicio con el fin de asegurar la mejora continua de atención al ciudadano.	Reducir el riesgo	Probable	Catastrófico	Extrema	2016	Medir los niveles de servicio de las comunicaciones escritas y de las comunicaciones que ingresan por el sistema de atención electrónica.	Informes del proveedor del centro de gestión del servicio.	30/04/2016 31/07/2016 31/07/2016 31/12/2016	Verificación periódica de los niveles de servicio.	Asesor de la Dirección General para Atención al Ciudadano	Porcentaje de solicitudes escritas y electrónicas atendidas en los distintos rangos: 70% en 5 días hábiles. 30% antes de 15 días.	100%
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN DE BIENES DE INTERÉS PÚBLICO	Administrar y Custodiar oportunamente los bienes de consumo y desechables, en cumplimiento de las políticas y procedimientos vigentes, para el desarrollo de actividades encaminadas a contribuir con la misión institucional.	Controles inadecuados en el proceso de gestión de almacenes e inventarios.	10	Deficiencias en los controles para custodia de bienes públicos.	Pérdida de inventarios. Uso de bienes del Estado para actividades particulares. Detrimiento patrimonial.	Improbable	Mayor	Moderada	Preventivos	Toma física de inventarios. Procedimientos subproceso G1 Sistemas administrativos y de servicios. Gestión automatizada. Código de ética y valores.	Reducir el riesgo	Rara Vez	mayor	Moderada	2016	Toma física de Inventario para bodega de consumo con periodicidad trimestral Toma física de Inventario para activos fijos con periodicidad anual Auditorías	Ejecución y actas de inventarios ERP	30/03/2016 30/06/2016 31/10/2016 31/12/2016	Evidenciar y dejar registro magnético de la aceptación del subdirector de abastecimiento en las actas de inventarios	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	% de cumplimiento en la toma física de inventarios.	100%
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Administrar de manera eficiente el talento humano al servicio del Instituto, mediante el desarrollo de estrategias administrativas y operativas que generen las condiciones laborales con las cuales los servidores del ICFES contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.	Centralización de funciones	11	Concentración de autoridad o exceso de poder.	Discrecionalidad en la toma de decisiones. Dificultad para implantar controles. Ineficiencia administrativa.	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	Preventivos	Resoluciones de delegación de funciones. Manual de funciones adoptado oficialmente y socializado. Aplicación de las normas vigentes. Evaluaciones de desempeño	Reducir el riesgo	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	2016	Hacer entrega de las funciones de cargo a todos los funcionarios de Planta del Instituto al momento de su vinculación.	G2.1.F03 Cronograma de Inducción G2.1.F10 Evaluación de la Inducción	Cuando se provee el cargo	Verificación total en cada caso	Subdirector de Talento Humano	% de cumplimiento de verificación	100%
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Administrar de manera eficiente el talento humano al servicio del Instituto, mediante el desarrollo de estrategias administrativas y operativas que generen las condiciones laborales con las cuales los servidores del ICFES contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.	Tráfico de influencias	12	Vinculación de personal que no cumple con los requisitos, con el fin de favorecer intereses ajenos a la entidad.	Afectación de la imagen del instituto. Vulneración a la institucionalidad. Ineficiencia administrativa.	Rara Vez	Mayor	Baja	Preventivos	Manual de funciones. Documentación que soporte la historia laboral de la persona a vincular.	Reducir el riesgo	Rara Vez	mayor	Baja	2016	Expedición del certificado de cumplimiento de requisitos, previa a la expedición del acto administrativo de vinculación.	G2.1.F02 Verificación de documentos de ingreso	Cuando se provee el cargo	Verificación total en cada caso	Subdirector de Talento Humano	% de cumplimiento de verificación	100%

PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ANEXO 1: MAPA DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORUPCIÓN		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORUPCIÓN													MONITOREO Y REVISIÓN								
Proceso Subproceso	Objetivo del subproceso	Causas	Riesgo		Consecuencia	Análisis del riesgo				Controles			Valoración del riesgo			Acciones Asociadas al control		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Meta	
			No.	Descripción		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Naturaleza del control	Criterios de medición de los controles	Administración del riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro						
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Administrar de manera eficiente el talento humano al servicio del Instituto, mediante el desarrollo de estrategias administrativas y operativas que generen las condiciones laborales con las cuales los servidores del ICFES contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.	Incumplimiento de las políticas y principios del Instituto	13	Actuaciones que afecten los valores y compromisos del Instituto. Ejecución de acciones contrarias al cumplimiento de las políticas institucionales. Lo anterior, con el fin de favorecer intereses ajenos a los institucionales.	Malas prácticas institucionales de los contratistas, servidores y practicantes. Ello implica el uso indebido de la información, deficiente desempeño, demoras injustificadas, y desorganización de actividades.	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	Preventivos	Código de Ética y Valores	evaluación del desempeño	Reducir el riesgo	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	2016	Socializar el Código de Ética que permita generar una cultura organizacional íntimamente ligada a la ética pública y valores institucionales. Realizar proceso de reincidencia a los funcionarios de planta del ICFES, incluyendo el Código de Ética y Valores.	G2.5.F01 Registro de asistencia	30/06/2016 31/12/2016	Medición del impacto de la socialización del Código de Ética. Evaluación de la reincidencia.	Subdirector de Talento Humano	% de cumplimiento	100%
			14	Los funcionarios no están satisfechos dentro de la entidad, afectando el clima organizacional, lo cual puede dar origen a prácticas inadecuadas en beneficio propio o de un tercero.	Afectación en la calidad y honestidad de la prestación del servicio. Pérdida de credibilidad y de la buena imagen institucional.	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	Preventivos	Programas que apoyan las estrategias y acciones que servirán de control para mitigar el riesgo: Bienestar, Capacitación, Incentivos, Gestión del Conocimiento, Cultura, Ética y Valores y Mejoramiento de Clima Organizacional.	Reducir el riesgo	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	2016	Clima Organizacional: - Programación de acciones y estrategias correctivas para mejorar indicadores de clima en las áreas afectadas. - Entrenamiento para el desarrollo de competencias blandas (Team Building). - Aplicación de encuesta de medición de competencias individuales KOMPE DISC. - Socialización de resultados de encuesta de clima organizacional. Estrategias y actividades de Bienestar, Capacitación, Incentivos, Gestión del Conocimiento, Cultura y Ética y Valores.	Indicadores de gestión y cumplimiento de actividades	31/12/2016	Ejecución de actividades y programas definidos en el Plan de Desarrollo Humano, orientados al mejoramiento del clima Organizacional.	Subdirector de Talento Humano	% de ejecución	100%	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestionar la adquisición de bienes y la prestación de servicios generales, mediante el cumplimiento del manual de contratación, políticas de viáticos, caja menor, fundamentada en las necesidades del plan anual de adquisiciones, con el fin de satisfacer los requerimientos internos del Instituto.	Estudios previos de factibilidad superficiales.	15	Ausencia de criterios veraces que impidan adelantar un proceso transparente de contratación.	Detrimiento patrimonial. Sobrecostos. Violación al principio de selección objetiva.	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	Preventivos	Manual de contratación. Procedimiento subproceso de abastecimiento G3. Parametrización del sistema ERP.	Reducir el riesgo	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	2016	Revisión de términos/pliegos. Publicaciones página web y SECCOP de contrataciones o procesos de contratación	Revisión aleatorias de los estudios previos de los procesos contractuales, verificando el cumplimiento del subproceso G3 y el manual de contratación.	Estudios previos revisados	30/06/2016 31/12/2016	Documentar las revisiones de estudios previos seleccionados aleatoriamente estableciendo resultados obtenidos	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	% de conformidad de los estudios previos	100%
			16	Favorabilidad de los pliegos de condiciones o términos de referencia.	Pliegos de condiciones o términos de referencia hechos a la medida de una persona natural o jurídica en particular. Baja calidad de los bienes y servicios contratados.	Vulnerar el principio de igualdad y transparencia. Adjudicar ofertas menos convenientes.	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	Preventivos	Manual de contratación. Procedimiento subproceso de abastecimiento G3. Código de ética y valores. Publicaciones en página web y SECCOP de contrataciones o procesos de contratación en página web y SECCOP. Revisión y aprobación de comité de contratación.	Reducir el riesgo	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	2016	Revisión aleatorias de los pliegos de condiciones y terminos de referencia de los procesos contractuales, verificando el cumplimiento del subproceso G3 y el manual de contratación. Revisión en Comité de contratación	Pliego de Condiciones y terminos de referencia revisados	30/06/2016 31/12/2016	Documentar las revisiones de pliegos de condiciones y terminos de referencia seleccionados aleatoriamente estableciendo resultados obtenidos	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	% de cumplimiento del pliego de condiciones y terminos de referencia	100%
			17	Presión de proponentes para lograr adjudicación. Limitación en la contratación de bienes y servicios.	Incluir limitaciones restrictivas que no permitan conocer a otros proponentes.	Condiciones y calidad. Vulnerar los principios de libre competencia, igualdad y objetividad.	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	Preventivos	Manual de contratación. Procedimiento subproceso de abastecimiento G3. Código de ética y valores.	Reducir el riesgo	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	2016	Revisión aleatorias de los proponentes (Invitación Abierta) e invitaciones (Invitación cerrada) de los procesos contractuales, verificando el cumplimiento del subproceso G3 y el manual de contratación. Reuniones de verificación de requisitos en audiencia pública. aprobación de estudios previos de comité de contratación	Proponentes revisados	30/06/2016 31/12/2016	Documentar las revisiones de los proponentes seleccionados aleatoriamente estableciendo resultados obtenidos.	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	% de cumplimiento en la publicación los procesos de invitación abierta en la página web. Numero de proponentes que se invitan en los procesos de selección cerrada	100% 2 (Invitación Cerrada)
			18	Compañías ficticias.	Contratación con compañías de papel creadas especialmente para participar en procesos específicos, que no cuentan con experiencia. Contratación con personas naturales o jurídicas no idóneas.	Detrimiento patrimonial. Sobrecostos. Baja calidad de los bienes y servicios. Contratación con personas naturales o jurídicas no idóneas.	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	Preventivos	Manual de contratación. Procedimiento subproceso de abastecimiento G3. Código de ética y valores. Publicaciones página web y SECCOP de contrataciones o procesos de contratación. Revisión y aprobación de comité de contratación.	Reducir el riesgo	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	2016	Revisión aleatorias a los procesos contractuales, verificando el cumplimiento del subproceso G3 y el manual de contratación. Reuniones de verificación de requisitos en audiencia pública. Aprobación de estudios previos de comité de contratación	Expedientes contractuales revisados	30/06/2016 31/12/2016	Documentar las revisiones de expedientes realizados estableciendo los resultados obtenidos	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	% conformidad de las carpetas verificadas	100%
			19	Administración de la Gestión Documental del Instituto estableciendo lineamientos para el manejo, consulta, custodia, preservación y disposición final de los documentos, con el fin de cumplir con la normatividad archivística vigente.	Control inadecuados en el proceso de gestión documental. Presión de terceros para obtener información privilegiada.	Pérdida intencional de documentos institucionales. Vulneración al derecho de información. Fraude.	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	Preventivos	Procedimientos subproceso G4 Gestión Documental. Tablas de retención documental. Tablas de valoración documental. Código de ética y valores.	Reducir el riesgo	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	2016	Revisión aleatoria de expedientes físicos del archivo de gestión contra expedientes digitales del sistema ORFEO	ORFEO Expedientes físicos revisados	31/12/2016	Documentar las revisiones aleatorias de las consultas en orfeo y expedientes físicos estableciendo los resultados obtenidos	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	% conformidad de los expedientes digitales	100%

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO																							
ANEXO 1: MAPA DE RIESGOS																							
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN												MONITOREO Y REVISIÓN							
Proceso	Subproceso	Objetivo del subproceso	Causas	Riesgo		Consecuencia	Análisis del riesgo				Controles		Valoración del riesgo			Acciones Asociadas al control		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Meta	
				No.	Descripción		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Naturaleza del control	Criterios de medición de los controles	Administración del riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Periodo de ejecución	Acciones						Registro
GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	Administrar y controlar los recursos financieros requeridos por el ICES para el desarrollo de su Misión, garantizando la disponibilidad oportuna de los mismos, mediante los principios fundamentales de la gestión financiera	gastos no contemplados en el presupuesto.	20	No suplir necesidades reales dentro del funcionamiento e inversión del Instituto	Inclusión de gastos no autorizados. Afectar la autosostenibilidad financiera	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	Preventivos	Procedimientos de planeación y modificación presupuestal (A1.P.4) procedimiento para la gestión presupuestal (G6.P.1) procedimiento para la formulación, aprobación y seguimiento de Planes de Acción (A1.P.3)	Reducir el riesgo	Rara Vez	moderado	Baja	2016	Revisión de la alineación del plan de acción y plan de compras respecto al presupuesto. Verificar que los gastos estén contemplados en el plan de acción y plan de compras.	Anteproyecto de presupuesto Presupuesto aprobado Registro de modificaciones presupuestales	mensual	Formulación de ficha técnica de planes programas y /o proyectos Metodología de formulación de proyectos	Jefe Oficina Asesora de Planeación Subdirector Financiero y Contable	Ejecutado en el PIA y POA/ programado en el PIA y POA	85%
		Falta de oportunidad de los ingresos y gastos.	21	Los recursos recibidos por diferentes conceptos no se registran oportunamente en el Módulo de Ingresos. Los pagos no se registran oportunamente o se registran a nombre de otro beneficiario.	Apropiación indebida de dineros públicos. Cambiar la destinación de los recursos. Detrimiento patrimonial.	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	Preventivos	Procedimiento gestión Presupuestal (G6.P.1). Gestión de ingresos y de egresos (G6.P.2)(G6.P.3). Revisión por parte del procedimiento G6.P.4 Gestión Contable. Conciliaciones bancarias.	Eliminar el riesgo	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	2016	Generación y verificación del informe diario de bancos en Seven. Verificación diaria de saldos bancarios.	Boletín diario de Tesorería Reportes de saldos por parte del Operador Bancario	Diario y mensual	Elaboración y revisión del Boletín Diario de Tesorería. Elaboración y revisión mensual de Conciliación Bancaria	Subdirector Financiero y Contable	No. de informes del libro diario de Tesorería	85%	
		Información contable financiera y no confiable oportuna.	22	Inexistencia de registros, o registros incompletos o inexactos. Presentación de estados financieros tardíos y no confiables. Lo anterior, en beneficio propio o de un tercero.	Desviación de dineros públicos. Ocultar evidencia de malos manejos financieros.	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	Preventivos	Procedimiento G6.P.4 Gestión Contable. Labores de autocontrol. Auditorías por parte de Oficina de Control Interno.	Eliminar el riesgo	Rara Vez	mayor	Baja	2016	Realizar las actividades de verificación de TES, Litigios y Demandas, Nómina, y Operaciones Recíprocas. Elaboración mensual de conciliaciones bancarias. Realizar cierre mensual. Elaboración mensual de los estados financieros.	Conciliación bancaria firmada Verificación en módulo del ERP Estados Financieros	mensual	Reuniones permanentes de seguimiento con las áreas	Subdirector Financiero y Contable	Partidas conciliadas/ Total de Partidas *100 No. Días que se ejecutará la actividad una vez finalizado el mes	100% 20 días	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	Administrar y controlar los recursos financieros requeridos por el ICES para el desarrollo de su Misión, garantizando la disponibilidad oportuna de los mismos, mediante los principios fundamentales de la gestión financiera	Inversiones sin respaldo y fondos sin invertir. Alta Concentración en decisiones de inversión.	23	Realizar inversiones en entidades que no ofrecen respaldo. Concentración de autoridad o exceso de poder en decisiones de inversión. Lo anterior, con el fin de obtener algún beneficio propio o el de un tercero.	Negociación con entidades financieras para obtener beneficios personales. (Préstamos, comisiones, dádivas, etc.). Desvío de recursos en beneficio personal. Detrimiento patrimonial. Pérdida de valor en los activos financieros. Afectación de autosostenibilidad financiera.	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	Preventivos	Procedimiento de mesa de inversiones (G6.P.7). Decisiones de inversión tomadas en Comité de Inversiones. Procedimientos de inversión avalados por al menos dos firmas. Actas de comité. Acuerdo de manual de inversiones.	Eliminar el riesgo	Rara Vez	moderado	Baja	2016	Controles realizados en comité de inversión. (Análisis en valor disponible en caja, flujo de caja, ingresos a la fecha, egresos a la fecha, valor del portafolio, alternativas de inversión, decisiones de inversión tomadas en Comité). Actas de comité de Inversiones. Títulos desmaterializados DCV - Banco de la República. Valoración y causación mensual del Portafolio de Inversiones	Actas de Comité Reporte de Títulos desmaterializados- Banco de la República Informe Trimestral al Ministerio de Hacienda Planilla de calculo y liquidación de causación de rendimientos al Costo Amortizado.	periodicas	Reporte trimestral al Ministerio de Hacienda. Auditoría por parte del Control de Interno al Estatuto Anticorrupción (Revisión de Actas de Comité de Inversión)	Subdirector Financiero y Contable	No. De inversiones aprobadas con acta/No. De inversiones realizadas *100	100%
		Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información mediante el cumplimiento de las políticas y controles de seguridad de la información para reducir los riesgos de pérdida de la información y el posible impacto de los mismos.	Debilidad de los controles para obtener información privilegiada. Presión de terceros para obtener información privilegiada.	24	Sistemas de información susceptibles de manipulación a favor de terceros que afectan la seguridad de la información en cuanto a su confidencialidad, integridad y disponibilidad.	Vulneración del principio de transparencia pública. Fraude. Detrimiento patrimonial. Detrimiento de la imagen institucional.	Posible	Catastrófico	Extrema	Preventivos	Política de seguridad de la información. Aplicativo para Prevención de Controles de seguridad implementados. Herramientas de seguridad (antivirus, antispm, Firewall, proxy) Pruebas de seguridad (Hacking)	Reducir el riesgo	Improbable	Catastrófico	Alta	2016	Realizar el plan mitigación del riesgos de hacking ético e implementar las correcciones resultantes.	Documento de cumplimiento de las corrección de riesgos del Hackón Etico realizado en 2015 e implementación de políticas en Emperva	01/07/2016	Hacer seguimiento con los arquitectos de aplicación y encargados de servidores para la implementación de las mejoras. Monitoreo del Firewall de Base de datos	Director de Tecnología e Información	Porcentaje de ejecución de las recomendaciones del plan de mitigación.	80%
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Deficiencias en controles para mantener un uso apropiado Recursos tecnológicos	Uso de hardware software Institucional para actividades particulares.	25	Uso no eficiente de los recursos tecnológicos o falta de disponibilidad de ellos cuando se requieren para fines Institucionales.		Probable	Catastrófico	Extrema	Preventivos	Política de seguridad de la información. Control de inventarios de recursos tecnológicos. Herramientas que permitan bloquear uso inadecuado de los recursos tecnológicos. Campañas de sensibilización en seguridad de la información y protección de datos personales.	Reducir el riesgo	Improbable	Catastrófico	Alto	2016	Formalizar y difundir las políticas de seguridad de la información aprobadas por la Dirección General del ICES que se definieron en la fase I de la consultoría de SGS (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información)	Campaña de Seguridad de la información	01/07/2016	Diseñar la campaña de seguridad de seguridad Aprobación de la campaña de Seguridad Difundir la Campaña de seguridad	Director de Tecnología e Información	Número de políticas formalizadas y difundidas	100%

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ANEXO 1: MAPA DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN													MONITOREO Y REVISIÓN										
Proceso	Subproceso	Objetivo del subproceso	Causas	Riesgo		Consecuencia	Análisis del riesgo				Valores del riesgo					Acciones Asociadas al control									
				No.	Descripción		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Naturaleza del control	Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Periodo de ejecución	Acciones		Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Meta			
CONTROL Y SEGUIMIENTO	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Desarrollar el control y seguimiento de la gestión institucional a través de valoración del riesgo, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del autocontrol y la relación con entes externos con el fin de identificar y proponer planes de mejoramiento.	Manipular objetivo y alcance de las auditorías. Manipular la ejecución y resultado de las auditorías	26	La Oficina de Control Interno produce información que altere u omite situaciones que representen actos de corrupción	Los efectos del acto de corrupción sean mayores a los que originalmente se presentaron si se hubiese reportado a tiempo.	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	Preventivos	La Aprobación del programa anual de auditorías por parte de la Dirección General del ICFES. Definición del programa anual de auditorías basado en la gestión de riesgos, políticas institucionales, cubrimiento integral de los procesos a auditar y alcances de auditoría concertados. Revisión de listas de verificación por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno Supervisión de la realización de las auditorías por parte del jefe de la Oficina de Control Interno Segregación de funciones Revisión de Informes por parte del jefe de la Oficina de Control Interno Procedimiento de auditoría definido en la guía de auditoría que tiene el DAFP.	Reducir el riesgo	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	2016	En el año 2016 se revisará el proceso K. Control y Seguimiento para actualizarlo de acuerdo con las mejores prácticas y Guía de Auditoría del DAFP versión 2015.	Procedimiento documentado	08/04/2016	Actualización documental en SIGO de proceso K	Jefe Oficina de Control Interno	Proceso K actualizado a 2016	Fecha de elaboración: abril de 2016		
GESTIÓN JURÍDICA	SANCCIONATORIOS	Gestionar el manejo y trámite de las actuaciones administrativas sancionatorias que deban adelantarse con ocasión de las posibles irregularidades que se presenten en la aplicación de los exámenes a cargo del ICFES.	Desconocimiento de las normas que regulan las actuaciones administrativas	27	omitir o ignorar etapas de la investigación, en beneficio de un caso particular.	Vulneración del derecho a la igualdad. Vulneración del principio de transparencia. Detrimiento de la Imagen institucional.	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	Preventivos	Registro detallado de las actuaciones administrativas sancionatorias de la institución, etapas procesales y registro de las decisiones que se adoptan en la investigación, de manera que pueda detectarse cualquier irregularidad en la observancia del procedimiento legal. (Procedimiento SGC)	Reducir el riesgo	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	2016	Registrar y seguimiento permanente de todas las decisiones que se adoptan en desarrollo de la actuación. Revisar que cada proyecto se encuentre ajustado al procedimiento legalmente establecido para prevenir la ocurrencia de conductas como el tráfico de influencias adoptando decisiones que afecten el derecho a la igualdad de los demás investigados, por hechos similares. Revisión para impedir que se adopten decisiones arbitrarias o que no correspondan con las pruebas aportadas. Actualización del normograma institucional	Resoluciones de cierre de Actuaciones Administrativas Sancionatorias	de acuerdo al calendario de pruebas de estado	Revisar todas las Actuaciones del Proceso Verificación de la actualización de las normas en el normograma	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Porcentaje de expedientes que cumplen con todas las etapas procesales revisada	100%	Porcentaje de actualización del normograma	100%

SECTOR: Educación

AÑO: 2016

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO									
ANEXO 2: COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES *									
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
								INICIO	FIN
1	Legalización de documentos expedidos por el ICFES.	Tecnológica.	Firma electrónica.	<p>Su propósito es legalizar los documentos que son expedidos por el ICFES para que estos tengan validez en el exterior y cumplir con los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>Si el ciudadano se presenta en las ventanillas del Instituto, la entrega del documento es inmediata. Si el ciudadano realiza la solicitud por medio de una comunicación escrita o por el Sistema de Atención en Línea, el tiempo de respuesta es de 10 días hábiles.</p>	Implementar la firma electrónica para los documentos que requieran ser legalizados.	El ciudadano puede obtener su documento legalizado desde la página institucional, sin recurrir a ningún desplazamiento y reduciendo el tiempo de obtención del documento solicitado.	Unidad de Atención al Ciudadano y Dirección de Tecnología	1/04/2016	31/12/2016

\* Esta estrategia será diligenciada en el SUIIT y el cronograma para la racionalización del mismo será definido por la Dirección de Tecnología y la Unidad de Atención al Ciudadano.

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN



SECTOR: Educación

AÑO: 2016

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO							
ANEXO 3: COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS							
COMPONENTE	ACTIVIDADES	TIEMPO PARA PUBLICACIÓN O EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		
1. Estrategia	1.1 Estrategia de rendición de cuentas	Elaborar la estrategia de rendición de cuentas 2016.	Para 2016, a más tardar el 31 de marzo.	Esta estrategia se incluye en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Oficina Asesora de Planeación	01/01/2016	31/03/2016
2. Información de calidad y en lenguaje comprensible.	2.2. Presupuesto y Plan de Acción Art.9,b),L 1712/14 Art.74 y 77 L 1474/11 Par	Publicar Plan de Acción.	A más tardar el 31 de enero de cada año.	Disponible en <a href="http://www.icfes.gov.co">www.icfes.gov.co</a>	Oficina Asesora de Planeación	01/01/2016	31/01/2016
		Realizar y publicar informe de gestión del año inmediatamente anterior.	A más tardar el 31 de enero de cada año.	Disponible en <a href="http://www.icfes.gov.co">www.icfes.gov.co</a>	Oficina Asesora de Planeación	01/01/2016	31/01/2016
2. Información de calidad y en lenguaje comprensible.	2.4. Planeación de decisiones y políticas Art.9,d) L 1712/14 Art. 11,i) L 1712/14 Art. 15 Dec 103/15	Públicar políticas, lineamientos o manuales.	Cada vez que se creen o modifiquen.	Ninguna.	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2016	31/01/2016
		Publicar las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.	Enero. Cada año.	Disponible en <a href="http://www.icfes.gov.co">www.icfes.gov.co</a>	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2016	31/01/2016
Cumplimiento Ley de Transparencia	Art.11,c) Ley 1712/14 Art.11,d) L 1712/14	Publicar informe de indicadores de desempeño.	Informe Semestral. Publicar 1, el 20 de febrero y el otro el 20 julio.	Disponible en <a href="http://www.icfes.gov.co">www.icfes.gov.co</a>	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2016	20/07/2016
		Mantener actualizados los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas.	Cada vez que se requiera	Procedimientos definidos en el SGC.	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2016	31/12/2016
2. Información de calidad y en lenguaje comprensible.	2.9. Registros de Activos de información. Art.13 L 1712/14 Art.16 L 1712/14 Art. 37, 38, Dec. 103/15	Actualizar y publicar el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme, o controle en su calidad de tal.	1 vez al año. Se actualiza en el segundo semestre.	El Registro de Activos de Información (RAI) debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya	Oficina Asesora de Planeación	01/07/2016	31/12/2016
Cumplimiento Ley de Transparencia	2.10. Índice de Información Clasificada y Reservada Art.20 L 1712/14 Art. 24 ,27,28, 29,30,31,32,33 del Dec 103/15	Actualizar y publicar el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.	1 vez al año. Se actualiza en el segundo semestre.	El índice de información Clasificada y Reservada será de carácter público, deberá publicarse en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o sustituya ( <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> ) y en la página web institucional	Oficina Asesora de Planeación	01/07/2016	31/12/2016

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**ANEXO 3: COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS**

<b>COMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TIEMPO PARA PUBLICACIÓN O EJECUCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE REALIZACIÓN</b>	
2. Información de calidad y en lenguaje comprensible.  Cumplimiento Ley de Transparencia	2.11. Esquema de Publicación de Información Art. 12 L 1712/14 Dec. Art.41,42 103/15	Actualizar y publicar el esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar a los interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará también expone los medios a través de los cuales puede acceder a la misma.	1 vez al año. Se actualiza en el segundo semestre.	El Esquema de Publicación será difundido a través de su sitio web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines , gacetas y carteleras.	Oficina Asesora de Planeación	01/07/2016 31/12/2016
	2.14. Actualización web	Mantener actualizado el micrositio de Rendición de cuentas en la web.	Permanente	Actualizar permanentemente el micrositio de rendición de cuentas para evidenciar los avances en las actividades propuestas y facilitar el acceso a los usuarios de esta información.	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2016 31/12/2016
2. Información	2.15. Resultados Encuestas	Publicar resultados de las encuestas realizadas a la ciudadanía sobre Rendición de Cuentas	1 vez al año. Último trimestre	La publicación es en el micrositio Web de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación	01/10/2016 31/12/2016
3. Incentivos  Sensibilizar sobre la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.2 Temas de interés de la ciudadanía	Aplicar encuesta de temas interés de la ciudadanía para la rendición de cuentas a través de correo electrónico masivo, la cual deberá contener la caracterización del ciudadano o grupo de interés y las opciones de temas o aspectos de la gestión que deseen profundizar.	1 vez al año	Publicar resultados de la encuesta en la web	Oficina Asesora de Planeación	01/07/2016 31/12/2016
	3.3 Evaluación de la rendición de cuentas por la ciudadanía	Aplicar encuesta de evaluación del ejercicio de rendición de cuentas a través de correo electrónico masivo. La encuesta evalúa aspectos como la calidad y oportunidad de la información, la importancia del control social, entre otros.	1 vez al año	Publicar resultados de la encuesta en la web	Oficina Asesora de Planeación	01/07/2016 31/12/2016
4. Diálogo  Diálogo de doble vía con la ciudadanía	4.3 Audiencia Pública Virtual- Icfes al tablero	Realizar Audiencia Pública Virtual: Estrategia Icfes al tablero a través de streaming.	1 vez al año. Tercer trimestre	Ninguna.	Oficina Asesora de Planeación	01/07/2016 01/09/2016
	4.4 Audiencia Pública Sector Educación	Realizar Audiencia Pública con el Ministerio de Educación Nacional.	Noviembre. 1 vez al año.	Ninguna.	Oficina Asesora de Planeación	01/11/2016 30/11/2016
5. Evaluación y Seguimiento  Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	5.1 Seguimiento	Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Rendición de Cuentas 2016 (Cronograma)	Seguimiento Trimestral	Realizar reuniones de seguimiento.	Oficina Asesora de Planeación	04/01/2016 31/12/2016
	5.2 Plan de Mejoramiento	Realizar y publicar el Plan de Mejoramiento del ejercicio de Rendición de cuentas	1 vez al año	Iniciando 2017	Oficina Asesora de Planeación	15/01/2017 15/02/2017



SECTOR: Educación

AÑO: 2016

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
ANEXO 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
				INICIO	FIN
Fortalecimiento canales de atención	Medir los niveles de servicio de las comunicaciones escritas y de las comunicaciones que ingresan por el sistema de atención electrónica.	Porcentaje de solicitudes escritas y electrónicas atendidas en los distintos rangos:  70% en 5 días hábiles. 30% antes de 15 días.	Unidad de Atención al Ciudadano	01/01/2016	31/12/2016
Fortalecimiento canales de atención	Actualizar el conocimiento del personal de contacto en temas institucionales para lograr la consistencia y homogeneidad de la información.	Obtener 90% como nota evaluación mensual de conocimiento	Unidad de Atención al Ciudadano	01/01/2016	31/12/2016
Talento humano	Desarrollar actividades de capacitación y sensibilización en servicio al ciudadano para el personal del Centro de Gestión del Servicio.	Realizar (04) actividades de capacitación y/o sensibilización	Unidad de Atención al Ciudadano	01/01/2016	31/12/2016

SECTOR: Educación

AÑO: 2016

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
ANEXO 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
				INICIO	FIN
Transparencia activa	Mantener actualizada la página web institucional con la información mínima requerida	2 revisiones	Oficina Asesora de Planeación	01/01/2016	31/12/2016
Transparencia activa	Ejecutar estrategia actualización SIGEP	Actualización SIGEP 95%	Subdirección Talento Humano Subdirección Abastecimientos y Servicios Generales	01/07/2016	31/12/2016
Transparencia activa	Realizar trimestralmente un muestreo aleatorio al SIGEP que permita verificar la actualización del mismo.	2 informes de selectivas	Oficina Asesora de Planeación	01/07/2016	31/12/2016
Transparencia activa	Actualizar en la página web institucional y en el portal de Gobierno en Línea (SUIT 3.0) la información de los procedimientos para la gestión de trámites (inscripción a exámenes de estado) y servicios asociados a trámites.	Actualización 100% contenidos	Unidad de Atención al Ciudadano	01/07/2016	31/12/2016
Transparencia pasiva	Medir los niveles de servicio de las comunicaciones escritas y de las comunicaciones que ingresan por el sistema de atención electrónica.	Porcentaje de solicitudes escritas y electrónicas atendidas en los distintos rangos:  70% en 5 días hábiles. 30% antes de 15 días.	Unidad de Atención al Ciudadano	01/01/2016	31/12/2016
Instrumentos de gestión de información	Actualizar los instrumentos de gestión de información	3 instrumentos actualizados	Oficina Asesora de Planeación	01/07/2016	31/12/2016
Criterio diferencial de accesibilidad	Elaboración videos subtítulados con lenguaje de señas	100% avance en la realización de los videos	Oficina Asesora de Comunicaciones	01/01/2016	31/12/2016
Criterio diferencial de accesibilidad	Aplicar la prueba SABER 11 INSOR por computador	1 prueba	Dirección de Tecnología	01/01/2016	30/09/2016
Criterio diferencial de accesibilidad	Realizar el análisis, identificación y ejecución de mejoras identificadas de acuerdo a la Norma NTC 5854	Cumplimiento cronograma 100%	Dirección de Tecnología	01/01/2016	31/12/2016

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**ANEXO 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN	
				INICIO	FIN
Criterio diferencial de accesibilidad	Realizar la identificación de los grupos étnicos que actualmente realizan solicitudes de información.	1 documento	Dirección de Tecnología Unidad de Atención al Ciudadano	01/01/2016	31/12/2016
Monitoreo	Publicar informe de resultados de la gestión de PQR's.	4 informes	Unidad de Atención al Ciudadano	01/01/2016	31/12/2016