

ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICES



SECTOR: EDUCACIÓN

AÑO: 2016

FECHA DE PUBLICACIÓN: Enero de 2017

| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | | VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | | MONITOREO Y REVISIÓN | | | | | III SEGUIMIENTO 2016 | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|--|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|
| Proceso | Subproceso | Riesgo | | Valoración del riesgo | | Fecha | Acciones | Responsable | Indicador | Meta | % AVANCE | ACTIVIDADES REALIZADAS | OBSERVACIONES O.C.I. | |
| | | No. | Descripción | Acciones Asociadas al control | | | | | | | | | | |
| | | | | Acciones | Registro | | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE GESTIÓN | PLANEACIÓN Y DESARROLLO | 1 | <p>Aprovechar la ausencia clara de un horizonte estratégico en beneficio propio o de un tercero.</p> <p>Revisar los procedimientos del subproceso planeación y desarrollo y realizar los ajustes necesarios.</p> <p>Documentar, medir y hacer seguimiento a los proyectos del Plan Estratégico Institucional (PEI).</p> <p>Socializar el PEI.</p> <p>Implementar la(s) 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.</p> | <p>Matrices de seguimiento</p> <p>registros del procedimiento</p> <p>Fichas de proyectos</p> | <p>30/04/2016</p> <p>30/07/2016</p> <p>30/10/2016</p> <p>31/12/2016</p> | <p>Verificación mensual, trimestral y anual de las matrices de seguimiento y de las fichas de proyecto</p> | <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> | <p>Porcentaje de ejecución física y presupuestal anual de los proyectos del PEI</p> | <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> | <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> | <p>Se revisaron los procedimientos del subproceso planeación y desarrollo específicamente en lo relacionado con caracterizaciones y los riesgos asociados al proceso.</p> <p>Igualmente, se aprobó por parte de la Junta directiva el Plan Estratégico Institucional (PEI) y se realizó el seguimiento con corte a 31 de diciembre de 2016.</p> <p>La socialización del PEI se realizó a través del link de transparencia y acceso a la información pública en la página Web del Instituto en el mes de diciembre.</p> <p>se implementaron herramienta(s) de seguimiento para la verificación del cumplimiento las acciones y metas de los planes sectorial e institucional y el cumplimiento de la Resolución 3564 de 2015. Igualmente se actualizaron las fichas de proyecto 2016-2019 con las áreas responsables de los mismos.</p> | | | |
| | COMUNICACIONES, PUBLICACIÓN, IMAGEN Y MERCADO | 2 | <p>La filtración de información privilegiada propicia sesgo y distorsión en la divulgación de la misma, en beneficio de un particular.</p> | <p>Definir con la Alta Dirección la información que se debe divulgar y los canales.</p> <p>Seguimiento mensual al plan de comunicaciones 2016.</p> | <p>Actas de reunión</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Comunicados de prensa</p> | <p>30/06/2016</p> <p>30/09/2016</p> <p>31/12/2016</p> | <p>Revisión trimestral de las estrategias de divulgación.</p> | <p>Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo.</p> | <p>% cumplimiento plan de comunicaciones</p> | <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> | <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> | <p>Actividad cumplida en el Periodo anterior.</p> | | |
| GESTIÓN DE PRUEBAS Y OPERACIONES | ARMADO Y EDICIÓN | 3 | <p>Sustracción de ítems o de instrumentos de evaluación durante las actividades de armado y edición.</p> | <p>Revisión periódica de los protocolos de seguridad.</p> <p>Monitoreo del Sistema de Prevención de Fuga de Información (DIP).</p> <p>Suscripción de actas de confidencialidad a los participantes de los procesos de armado y edición.</p> | <p>Actas de confidencialidad.</p> <p>Bitácoras de ingreso a la UDEA.</p> <p>Controles de informes DIP.</p> | <p>30/06/2016</p> <p>31/12/2016</p> | <p>Reunión de seguimiento de los controles y asignación de tareas en caso de ser necesario.</p> | <p>Subdirector de Producción de Instrumentos</p> | <p>Número de reuniones de seguimiento a los controles efectuadas</p> | <p>2</p> <p>100%</p> | <p>100%</p> <p>100%</p> | <p>Reunión Segundo semestre de 2016</p> | <p>De acuerdo con el Acta de la reunión realizada en el segundo semestre de 2016, al seguimiento del Protocolo de Seguridad y Plan Anticorrupción. Se cumple con la meta propuesta.</p> | |
| | APLICACIÓN | 4 | <p>Sustracción o pérdida de cuadernos o de la 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.</p> | <p>Definición requerimientos contractuales de seguridad para la producción, empaque, distribución de materiales y aplicación de pruebas.</p> <p>Incluir en los pliegos de los contratistas logísticos los requerimientos de seguridad del material de aplicación (examen).</p> <p>Realizar el seguimiento a los protocolos de seguridad a los proveedores de distribución, aplicación e impresión para cada una de las pruebas.</p> <p>Formalización de la Póliza de Garantía sobre la confidencialidad del contrato.</p> <p>Extender el acuerdo de confidencialidad al grupo de trabajo ofertado por los proponentes.</p> <p>Informes de supervisión de la ejecución de los contratos con los terceros del ICES.</p> <p>Realizar auditorías durante los procesos de impresión, distribución y logística de aplicación a los proveedores</p> | <p>pliegos elaborados que incluye los protocolos de seguridad para cada uno de los proveedores.</p> <p>actas de seguimiento por prueba y proveedor.</p> <p>Pólizas formalizadas.</p> <p>Contratos suscritos con cada proveedor.</p> <p>acuerdos de confidencialidad suscritos.</p> | <p>31/12/2016</p> | <p>Auditorías a los procesos desarrollados por los proveedores</p> <p>Elaboración de informes de auditoría</p> <p>seguimiento a los protocolos de seguridad a los proveedores</p> | <p>Director de Producción y Operaciones.</p> <p>Subdirector de Aplicación de Instrumentos.</p> | <p>No. de auditoría realizadas</p> <p>No. de informes de auditorías realizados/No. de informes programados</p> <p>No. de actas de comités de seguimientos realizadas a los proveedores</p> | <p>4</p> <p>100%</p> <p>20</p> | <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> | <p>Se elaboraron los anexos técnicos con las condiciones de seguridad necesarias para la custodia del material de examen durante los procesos de impresión, empaque, distribución y aplicación del examen.</p> <p>Para la formalización del contrato se aprobaron las pólizas de garantías a los contratistas.</p> <p>Durante los procesos de producción del material de examen, se realizaron auditorías a los operadores de impresión y distribución, para hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones de seguridad de los proveedores.</p> <p>Se solicitaron los protocolos de seguridad a los proveedores de impresión y distribución, con el fin de hacer un control y seguimiento de lo ofertado por estos.</p> <p>Se realizaron los informes de supervisión del contrato a los proveedores, para hacer el seguimiento a la ejecución de los contratos.</p> | | |
| GESTIÓN DE INVESTIGACIONES | GESTIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN | 5 | <p>Financiar propuestas de investigación para favorecer a un tercero.</p> | <p>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.</p> | <p>Actas de reunión, términos de referencia de las convocatorias de y contratos gestionados</p> | <p>30/06/2016</p> | <p>comité asesor</p> | <p>Jefe Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación</p> | <p>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</p> | <p>100%</p> <p>100%</p> | <p>100%</p> <p>100%</p> | <p>Actividad cumplida en el período anterior.</p> | | |

ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICES



SECTOR: EDUCACIÓN

AÑO: 2016

FECHA DE PUBLICACIÓN: Enero de 2017

| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | | VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | | | MONITOREO Y REVISIÓN | | | | | III SEGUIMIENTO 2016 | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|---|--|--|---|---|---|---|----------|---|---|
| Proceso | Subproceso | Riesgo | | Valoración del riesgo | | Fecha | Acciones | Responsable | Indicador | Meta | % AVANCE | ACTIVIDADES REALIZADAS | OBSERVACIONES O.C.I. |
| | | No. | Descripción | Acciones Asociadas al control | | | | | | | | | |
| | | | | Acciones | Registro | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE INVESTIGACIONES | CONCEPTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN | 6 | Pagar por consultoría internacional para favorecer a un tercero. | 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% | 100% | Se presentaron ante comité asesor los avances en el proyecto de calidad de la educación inicial, el cual implica asesoría de expertos nacionales e internacionales. | |
| | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | 7 | Cobro por parte de terceros por las bases de datos del Instituto que son públicas en beneficio particular. | Verificar la actualización permanente de las bases de datos de resultados y gestionar los acuerdos de confidencialidad en los casos en que amerite. | Mesas de ayuda, registros en sistema de gestión documental y acuerdos de confidencialidad gestionados. | 31/12/2016 | Definición de cronogramas de publicación de bases de datos en FTP y de acuerdos de confidencialidad | Jefe Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación | Base de datos publicadas/ base de datos generadas | 100% | 100% | Se pusieron las bases de datos de las pruebas aplicadas en 2016 en el repositorio FTP para consulta de los investigadores | |
| INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO | SERVICIOS Y TRÁMITES | 8 | Brindar información inconsistente, imprecisa o poco clara a los ciudadanos por medio de alguno de nuestros canales de atención. | 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 evaluación mensual de conocimiento | 90% | 100% | Durante el tercer cuatrimestre (septiembre a diciembre) del año 2016 el proveedor del Centro de Gestión del Servicio ha llevado a cabo 52 capacitaciones de diferentes temas, distribuidas de la siguiente manera: • 30 capacitaciones de producto. • 6 capacitaciones de servicio. • 16 capacitaciones de proceso. Adicionalmente, en las evaluaciones mensuales que el proveedor del Centro de Gestión del Servicio ha aplicado durante el último cuatrimestre, en una escala de 1 a 100, el personal que hace parte de la operación de la Unidad de Atención al Ciudadano cuenta con una nota promedio de 89 en conocimiento y 83 en ortografía. | |
| | | 9 | Incumplimiento en los tiempos de respuesta a las PQRS y servicios asociados a trámites. | 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 | Nivel de servicio | Porcentaje de solicitudes escritas y electrónicas atendidas en los distintos rangos: 70% en 5 días hábiles. 30% antes de 15 días. | 100% | 100% | La Unidad de Atención al Ciudadano, por medio de su proveedor del Centro de Gestión del Servicio, realizó durante el tercer cuatrimestre del año la medición de los niveles de servicio de las comunicaciones escritas y de las comunicaciones que ingresan por el sistema de atención electrónica (Orfe). Se realizan controles diarios y mensuales, en donde se evidencian las mediciones realizadas en cuanto a niveles de servicio, los soportes reposan en los informes de supervisión del contrato. Es pertinente aclarar que desde la supervisión del contrato 279 se ha detectado que el proveedor del centro de gestión del servicio ha tenido omisiones en el cumplimiento de las obligaciones contractuales lo que ha generado afectación en la prestación del servicio, por lo cual, se están tomando las acciones legales pertinentes. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS | 10 | Deficiencias en los controles para la custodia de bienes públicos. | 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 magnetico 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% | 75% | Debido a que el Instituto eliminó los inventarios de bienes devolutivos y consumo en pro de eliminar sobre costos por stock, este riesgo se encuentra mitigado en su totalidad. En cuanto a la relación del inventario anual de activos fijos este se desarrolló con el proveedor ICE INVENTARIOS el avance con corte al 6 de diciembre de 2016 se llevaba un avance del 75% los registros de ejecución se encuentran en carpeta de red. | Actividad para dar continuidad en la vigencia 2017 |
| | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | 11 | Concentración de autoridad o exceso de poder. | Hacer entrega de las funciones del cargo a todos los funcionarios de Planta del Instituto al momento de su vinculación. | G2.1.F03 Cronograma de inducción G2.1.F010 Evaluación de la inducción | Quando se provee el cargo | Verificación total en cada caso | Subdirector de Talento Humano | % de cumplimiento de verificación | 100% | 100% | | Actividad cumplida en el Periodo anterior. |
| | | 12 | Vinculación de personal que no cumple con los requisitos, con el fin de favorecer intereses ajenos a la entidad. | Expedición del certificado de cumplimiento de requisitos, previo a la expedición del acto administrativo de vinculación. | G2.1.F02 Verificación de documentos de Ingreso | Quando se provee el cargo | Verificación total en cada caso | Subdirector de Talento Humano | % de cumplimiento de verificación | 100% | 100% | | Actividad cumplida en el Periodo anterior. |

ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICES



SECTOR: EDUCACIÓN

AÑO: 2016

FECHA DE PUBLICACIÓN : Enero de 2017

| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | | VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | | | MONITOREO Y REVISIÓN | | | | | III SEGUIMIENTO 2016 | | | | |
|---|---------------------|---|---|---|--|---|--|---|---|----------------------|--|---|---|--|
| Proceso | Subproceso | Riesgo | | Valoración del riesgo | | Fecha | Acciones | Responsable | Indicador | Meta | % AVANCE | ACTIVIDADES REALIZADAS | OBSERVACIONES O.C.I. | |
| | | No. | Descripción | Acciones Asociadas al control | | | | | | | | | | |
| | | | | Acciones | Registro | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | 13 | Actuaciones que afecten los valores y compromisos del Instituto. Ejecución de acciones contrarias al cumplimiento de las políticas institucionales. Realizar procesos de reintroducción a los funcionarios de planta del ICES, incluyendo el Código de Ética y Valores. | Socializar el Código de Ética que permita generar una cultura organizacional íntimamente ligada a la ética pública y valores institucionales. Realizar procesos de reintroducción a los funcionarios de planta del ICES, 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 reintroducción. | Subdirector de Talento Humano | % de cumplimiento | 100% | 100% | Se realiza la socialización del Código de Ética a través de las inducciones llevadas a cabo desde agosto a diciembre del año 2016, permitiendo así generar una cultura organizacional íntimamente ligada a la ética pública y valores institucionales. Se realiza contratación para la virtualización de los procesos de inducción y reintroducción para los funcionarios de planta del ICES, incluyendo el Código de Ética y Valores como alternativa eficiente para la realización de estos procesos. Para el 2017 se llevará a cabo el lanzamiento de dicha virtualización, acceso y manejo. | | | |
| | 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. | 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 de Talento Humano, orientados al mejoramiento del clima Organizacional. | Subdirector de Talento Humano | % de ejecución | 100% | 100% | Se llevan a cabo las acciones y estrategias correctivas programadas para mejorar los indicadores de clima y para el desarrollo de competencias blandas a través de Team Building, áreas como: Oficina Asesora de Mercadeo y Comunicaciones, Secretaría General, Subdirección de Diseño de Instrumentos, Subdirección de Producción de Instrumentos, Subdirección de Análisis y Divulgación, Subdirección y Subdirección de Talento Humano Se controló la adquisición de los pines de la prueba KOMPE DISC para llevar a cabo la medición de competencias individuales de los funcionarios. Se realizó por área la socialización de resultados de encuesta de clima organizacional así como los planes de acción con los líderes respectivos. De acuerdo con los procesos de formación previstos en el cronograma del PIC y Gestión del Talento 2016 para el IV trimestre se cumple en su totalidad, superándose en números de horas y cobertura en la población, jornadas tales como: Coaching Gerencial, Auditores NTC ISO 9001:2015, NIF, Redacción y Argumentación de Textos Jurídicos, Contratación Estatal, Gerencia de Proyectos, Comunicación Asertiva, Orientación al logro, Presupuesto Público con Énfasis en el Sector Público, Administración al Servicio al Ciudadano, Capacitación Integración Cultural, Actualización Código General de Proceso, Minería de Datos, Gestión del Talento para el Aseguramiento de Procesos Críticos, Dirección y Alta gerencia; entre otros. Teniendo en cuenta las actividades previstas en el cronograma del Plan de Bienestar 2016 para el IV trimestre se cumple en su totalidad, con relación a las actividades previstas y cobertura en la población tales como: Día de la familia, celebración día del niño, vacaciones recreativas, torneos de bolos, curso manualidades navideñas, finalización juegos de la Función Pública, actividades culturales y artísticas, día de Integración funcionarios ICES, entrega de reconocimiento plan de estímulos para funcionarios. | | | |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | SERVICIOS GENERALES | 15 | Ausencia de criterios veraces que impidan adelantar un proceso transparente de contratación. | Revisión aleatoria 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% | 100% | Como parte de las actividades realizadas en el segundo semestre del año 2016, se procedió a revisar los estudios previos de los expedientes números 408 a nombre del contratista FERNANDO CARRTERO SOCHA, 424 contratista LUIS DANIEL TERAN HERNANDEZ y 436 DATA INTELLIGENCE LTDA identificando conformidad con aspectos requeridos en el manual de contratación y procedimiento G3.P2 Gestión contractual | | |
| | | 16 | Pliegos de condiciones o términos de referencia hechos a la medida de una persona natural o jurídica en particular. | Revisión aleatoria de los pliegos de condiciones y términos 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 términos de referencia revisados | 30/06/2016 31/12/2016 | Documentar las revisiones de pliegos de condiciones y términos de referencia seleccionados aleatoriamente estableciendo resultados obtenidos | Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales | % de cumplimiento del pliego de condiciones y términos de referencia | 100% | 100% | Como parte de las actividades realizadas en el segundo semestre del año 2016, se procedió a revisar las convocatorias abiertas número IA-009-2016 a CONSORCIO CC, IA-008-2016 PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A identificando conformidad con aspectos requeridos en el manual de contratación y procedimiento G3.P2 Gestión contractual | | |
| | | 17 | Incluir limitaciones y restricciones que no permitan conocer y participar a otros proponentes. | Revisión aleatoria 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 abierta en la página web Numero de proponentes que se invitan en los procesos de selección cerrada | 100% | 100% | 2 (Invitación Cerrada) | Como parte de las actividades realizadas en el segundo semestre del año 2016, se procedió a revisar las convocatorias abiertas número, ICE-026-2016 (Proponentes PRICE WATER HOUSE COOPERS- HUMAN CAPITAL S.A.S), ICE-025-2016 (INTERLAN S.A.S-PROFESSIONAL SERVICES S.A.S) IA-009-2016 a CONSORCIO CC, IA-008-2016 PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A identificando conformidad con aspectos requeridos en el manual de contratación y procedimiento G3.P2 Gestión contractual | |
| | | 18 | Contratación con compañías de papel creadas especialmente para participar en procesos específicos, que no cuenten con experiencia. | Revisión aleatoria 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 realizadas estableciendo los resultados obtenidos | Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales | % conformidad de las carpetas verificadas | 100% | 100% | Como parte de las actividades realizadas en el segundo semestre del año 2016, se procedió a revisar los estudios previos de los expedientes números 408 a nombre del contratista FERNANDO CARRTERO SOCHA, 424 contratista LUIS DANIEL TERAN HERNANDEZ y 436 DATA INTELLIGENCE LTDA identificando conformidad con aspectos requeridos en el manual de contratación y procedimiento G3.P2 Gestión contractual | | |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | 19 | Pérdida intencional de documentos institucionales. | 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 los expedientes físicos estableciendo los resultados obtenidos | Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales | % conformidad de los expedientes digitales | 100% | 70% | Las tablas de retención documental fueron actualizadas y aprobadas por el Comité de desarrollo administrativo, actualmente se encuentran en proceso de aprobación por el archivo general de la nación, pendiente aprobación para alinearse a la herramienta informática ORFEO. Culminada estas actividades se procede a finalizar la creación de expedientes digitalizados para la comparación. | Actividad para dar continuidad en la vigencia 2017 | | |

ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICES



SECTOR: EDUCACIÓN

AÑO: 2016

FECHA DE PUBLICACIÓN : Enero de 2017


| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | | VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | | | | MONITOREO Y REVISIÓN | | | | | III SEGUIMIENTO 2016 | | | |
|---|--|-------------------------------------|---|--|--|--|---|--|--|------|----------------------|--|---|--|
| Proceso | Subproceso | Riesgo | | Valoración del riesgo | | Fecha | Acciones | Responsable | Indicador | Meta | % AVANCE | ACTIVIDADES REALIZADAS | OBSERVACIONES O.C.I. | |
| | | No. | Descripción | Acciones Asociadas al control | | | | | | | | | | |
| | | | | Acciones | Registro | | | | | | | | | |
| | GESTIÓN FINANCIERA | 20 | No suplir necesidades reales dentro del funcionamiento e inversión del instituto | 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% | | Se revisó la alineación del plan de acción y plan de compras respecto al presupuesto y se hizo seguimiento a la ejecución de los gastos y que estos fueran acordes con el plan de acción y plan de compras. | No se presenta ejecución, toda vez que a la fecha del informe la Subdirección Financiera y Contable se encuentra realizando los respectivos cierres de la vigencia fiscal del año 2016, por lo cual los informes de cierre serán publicados dentro de los plazos legalmente establecidos. | |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | GESTIÓN FINANCIERA | 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. | 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% | 100% | Entre septiembre y diciembre se realizaron en total 82 boletines de Tesorería | | |
| | | 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. | Realizar las actividades de verificación de TES, Líquidos 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 modulo 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% | 100% | 20 días | Se realizaron 11 conciliaciones bancarias firmadas correspondientes a los cierres de Enero a Noviembre de cada una de las cuentas bancarias. Se realizó la verificación continua del modulo ERP. Se realizaron los estados financieros de los meses de julio -agosto y Septiembre de 2016. | |
| | | 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. | Controlar realizados en comités 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% | 100% | | Se realizo 1 comité de Inversiones con sus respectiva acta. Se realizo el informe del III trimestre de 2016 a la DTN. Se recibieron 3 reporte de DCV de los títulos desaterializados custodiados en Banco Davivienda. Se enviaron 3 informes de Causación y valoración del Portafolio. | |
| GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN | GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | 24 | Sistemas de información susceptibles de manipulación a favor de terceros que afecten la seguridad de la información en cuanto a su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Realizar el plan mitigación del riesgo de hacking ético e implementar las correcciones resultantes. | Documento de cumplimiento de la aplicación y encargados de servidores para verificar la implementación de las mejoras. Monitoreo del Firewall de Base de datos | 01/07/2016 | Hacer seguimiento con los arquitectos de aplicación y encargados de servidores para verificar 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% | 100% | | Se realizó el seguimiento con los responsables encargados de servidores y aplicaciones de la implementación de las mejoras para la mitigación de vulnerabilidades. Monitoreo del Firewall de Base de datos | | |
| | | 25 | Uso de hardware y software institucional para actividades particulares. Formalizar y difundir las políticas de seguridad de la información aprobadas por la Dirección General del ICES que se definieron en la fase 1 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 Aprobar la campaña de Seguridad Difundir la Campaña de seguridad | Director de Tecnología e Información | Número de políticas formalizadas y difundidas | 100% | 100% | | Se ejecutó la campaña de seguridad de la información durante todo el año. Se cuenta con el informe de la ejecución de actividades. Se crearon y actualizaron 15 políticas específicas y la política general | | |
| CONTROL Y SEGUIMIENTO | CONTROL Y SEGUIMIENTO | 26 | La Oficina de Control Interno produzca información que altere o omita situaciones que representen actos de corrupción 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 | 100% | | Actividad cumplida en el Periodo anterior. | | |
| GESTIÓN JURÍDICA | SANCIONATORIOS | 27 | Registro 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 Porcentaje de actualización del normograma | 100% | 60% | 100% | | Esta actividad se encuentra en proceso de verificación por parte de la Dependencia. Se reporta el porcentaje de ejecución del periodo anterior. | |

| ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|--------------------|--|---|--|---|----------------------|------------|----------------------|--|--|
| 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 | | III SEGUIMIENTO 2016 | | |
| | | | | | | | | INICIO | FIN | % AVANCE | ACTIVIDADES REALIZADAS | OBSERVACIONES O.C.I. |
| 1 | Legalización de documentos expedidos por el ICFES. | Tecnológica. | Firma electrónica. | 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. 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. | 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 | 55% | <p>Unidad de Atención al Ciudadano: Se impulsó el proceso de contratación para obtener la firma digital, el cual es el insumo principal para llevar a cabo la automatización del servicio correspondiente a la certificación para apostilla o legalización.</p> <p>La Dirección de Tecnología debe desarrollar un plan de automatización, el cual será acompañado por la Unidad de Atención al Ciudadano principalmente en lo correspondiente al levantamiento de especificaciones, con este fin, el día 13 de septiembre de 2016 la Unidad de Atención al Ciudadano por medio de la comunicación interna con radicado 20162100023533, realizó la entrega a la Dirección de Tecnología e Información de la pre-forma de certificación para legalización o apostilla correspondiente a resultados, diplomas y actas de grado, interpretación de resultados y certificados de puesto Saber 11, Certificado mejores (Saber 11, Saber Pro) y Andrés Bello, asimismo, realizó la entrega del volumen de transacciones correspondiente a las solicitudes de certificaciones para legalización o apostilla de los meses de enero a julio del año 2016.</p> <p>Posteriormente, se adelantó una mesa de trabajo el día martes 13 de diciembre de 2016 en las instalaciones del Edificio Tierra Firme, con el fin de levantar los requerimientos específicos para los desarrollos que correspondan.</p> <p>El desarrollo en la automatización a cargo de la Dirección de Tecnología y el apoyo por parte de la Unidad de Atención al Ciudadano se seguirá realizando a lo largo del año 2017.</p> <p>Dirección de Tecnología: La UAC realizó la adquisición en el tercer trimestre de la herramienta para firma digital y se planteó, con base en este, la necesidad de que las certificaciones, constancias, etc. a desarrollar, tengan en cuenta esta herramienta para ser incluida dentro del plan de levantamiento de requerimientos. Bajo esta premisa, se inició el levantamiento de requerimientos del certificado seleccionado a desarrollar (de apostilla).</p> | Actividad para dar continuidad en la vigencia 2017 |

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




| ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN- ICFCES | | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|-------------------------------|------------|---|---|--|-----------------------|
| SECTOR: EDUCACIÓN | | ANEXO 3: COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS | | | | | | | | | |
| AÑO: 2016 | | III SEGUIMIENTO 2016 | | | | | | | | | |
| COMPONENTE | ACTIVIDADES | | TIEMPO PARA PUBLICACIÓN O EJECUCIÓN | OBSERVACIONES | RESPONSABLE | FECHA DE REALIZACIÓN | | % AVANCE | ACTIVIDADES REALIZADAS | OBSERVACIONES O.C.I. | |
| | TIPO DE INFORMACIÓN | CONTENIDO DE LA PUBLICACIÓN | | | | INICIO | FIN | | | | |
| 1. Estrategia | 1.1 Estrategia 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 | 100% | | Actividad cumplida en el período anterior. | |
| 2. Información Información de calidad y en lenguaje comprensible. Cumplimiento Ley de Transparencia | 2.1. Estructura Orgánica Art.9,a) L 1712/14 | Publicar en la página web institucional: Descripción de la estructura orgánica. Funciones y deberes. Ubicación de sus sedes y áreas. Descripción de divisiones o departamentos. Horario de atención al público. | Permanente. | Ley 1324 de 2009 Decreto 5014 de 2009 | Subdirección de Talento Humano | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 100% | Se realiza de conformidad con lo requerido la publicación en la página web institucional de la descripción de la estructura orgánica, funciones y deberes, ubicación de sus sedes y áreas, descripción de divisiones o departamentos y horario de atención al público. | | |
| | 2.2. Presupuesto y Plan de Acción Art.9,b),L 1712/14 Art.74 y 77 L 1474/11 Par | Publicar presupuesto general asignado. | Enero. Cada año. | Disponible en www.icfes.gov.co | Subdirección Financiera y Contable | 02/01/2016 | 31/01/2016 | 100% | Se ha publicado mensualmente en la página web del Icfes incluyendo mes de noviembre de 2016 - http://www.icfes.gov.co/transparencia/presupuesto/presupuesto-general | | |
| | | Publicar Ejecución presupuestal histórica anual. | Febrero. | Disponible en www.icfes.gov.co | Subdirección Financiera y Contable | 01/02/2016 | 29/02/2016 | 100% | Se ha publicado mensualmente en la página web del Icfes incluyendo mes de noviembre de 2016 - http://www.icfes.gov.co/transparencia/presupuesto/presupuesto-general | | |
| | | Publicar Plan de Acción. | A más tardar el 31 de enero de cada año. | Disponible en www.icfes.gov.co | Oficina Asesora de Planeación | 01/01/2016 | 31/01/2016 | 100% | | Actividad cumplida en el período anterior. | |
| | 2.3. Talento Humano Art. 9,c) L 1712/14 Art. 5, Dec 103/15 Par.1 | Realizar y publicar informe de gestión del año inmediatamente anterior. | A más tardar el 31 de enero de cada año. | Disponible en www.icfes.gov.co | Oficina Asesora de Planeación | 01/01/2016 | 31/01/2016 | 100% | | Actividad cumplida en el período anterior. | |
| | | Publicar presupuesto desagregado con modificaciones. | Enero, y en la vigencia cuando se presenten modificaciones. | Disponible en www.icfes.gov.co | Subdirección Financiera y Contable | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 100% | Se ha publicado mensualmente en la página web del Icfes incluyendo mes de noviembre de 2016- http://www.icfes.gov.co/transparencia/presupuesto/presupuesto-general | | |
| | 2.3. Talento Humano Art. 9,c) L 1712/14 Art. 5, Dec 103/15 Par.1 | Mantener actualizado el directorio de los servidores públicos (publicación de la información que contiene el directorio en el SIGEP) | Febrero. Actualizar cada año | Enlace a SIGEP | Subdirección de Talento Humano | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 100% | Se realiza la actualización e inclusión de registros en el SIGEP según requerimientos y lineamientos establecidos cada vez que se presentaron ingresos o retiros de funcionarios. | | |
| | | Mantener actualizado el directorio de los contratistas (publicación de la información que contiene el directorio en el SIGEP) | Julio. Actualizar cada semestre. | Enlace a SIGEP | Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 95% | Se ha creado y dado de alta a los usuarios solicitados por las diferentes áreas. Revisión y validación de documentos. Solicitud y cargue de documentos faltantes. Aprobación de las hojas de vida. Asociación del contrato a las hojas de vida 2016. Modificaciones, adiciones y/o prorrogas que han tenido los contratos. Liquidaciones en Sigep 45 contratos de 2016 que han tenido terminación anticipada. http://www.sigep.gov.co/ | De acuerdo con la información suministrada por la Dependencia, para este periodo, se presenta un avance menor al período anterior, debido al cambio de sede se presentaron demoras en el acceso a carpetas de red donde esta disponible la información de los expedientes de los procesos contractuales, motivo que incidió en no poder cargar la información de 20 procesos de contratación que se realizaron para este periodo en la plataforma SIGEP. Se replantea fecha de entrega de los procesos pendientes antes del 31 enero del año 2017. | |
| | 2. Información Información de calidad y en lenguaje comprensible. Cumplimiento Ley de Transparencia | 2.4. Planeación decisiones y políticas Art.9,d) L 1712/14 Art. 11,j) L 1712/14 Art. 15 Dec 103/15 Art.11,c) Ley 1712/14 Art.11,d) L 1712/14 | Mantener actualizadas las normas generales y reglamentarias del sujeto obligado. | Se actualiza cada vez que se presenten novedades en la normatividad. | Marco legal definido en la página web. | Oficina Asesora Jurídica | 02/01/2016 | 31/01/2016 | 100% | Durante el tercer periodo se realizaron 8 actualizaciones las cuales incluyen las resoluciones expedidas por el Instituto y los cambios en las leyes, decretos y circulares que involucran al ICFCES | |
| | | | Publicar políticas, lineamientos o manuales. | Cada vez que se creen o modifiquen. | Ninguna. | Oficina Asesora de Planeación | 02/01/2016 | 31/01/2016 | 100% | Se realizó actualización y publicación de las políticas, lineamientos y manuales en el link de transparencia y acceso a la información pública, de la página institucional. | Actividad permanente. |
| Publicar las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos. | | | Enero. Cada año. | Disponible en www.icfes.gov.co | Oficina Asesora de Planeación | 02/01/2016 | 31/01/2016 | 100% | | Actividad cumplida. | |
| Publicar informe de indicadores de desempeño. | | Informe Semestral. Publicar 1, el 20 de febrero y el otro el 20 julio. | Disponible en www.icfes.gov.co | Oficina Asesora de Planeación | 02/01/2016 | 20/07/2016 | 100% | Se publicó el informe de indicadores del primer semestre. El informe correspondiente al segundo semestre, se publicará en febrero 2017, por periodicidad definida en los indicadores financieros. | | | |
| Publicar mecanismo o procedimiento para la participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades del sujeto obligado. | | 30 junio. Se actualiza cada año. | Plan de Participación Ciudadana. Disponible en www.icfes.gov.co | Unidad de Atención al Ciudadano | | 30/06/2016 | 100% | Se actualizó y publicó el Plan de Participación Ciudadana 2016 en la página institucional en el siguiente enlace: http://www.icfes.gov.co/index.php/atencion-al-ciudadano/participacion-ciudadana/mecanismos-de-participacion-ciudadana | Actividad cumplida. | | |
| 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 | | | Actividad cumplida en el período anterior. | | |
| Publicar el contenido de las decisiones y/o políticas adoptadas que afecten al público, con fundamentos e interpretación autorizada de ellas. | | Cada vez que se requiera | Ninguna. | Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 100% | Para dar cumplimiento a esta actividad, se publicaron todas las decisiones y/o políticas adoptadas que afectaban al público a través de la página web www.icfes.gov.co además se realizó la estrategia de comunicación ICFCES al AIRE, que busca que una vez al mes se tenga un contacto con el público a través de las redes sociales. | Actividad cumplida. | | |

| SECTOR: EDUCACIÓN | | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | | | |  | |
|---|--|--|---|---|---|---|------------|----------------------|--|---|--|
| AÑO: 2016 | | ANEXO 3: COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS | | | | | | | | | |
| COMPONENTE | ACTIVIDADES | | TIEMPO PARA PUBLICACIÓN O EJECUCIÓN | OBSERVACIONES | RESPONSABLE | FECHA DE REALIZACIÓN | | III SEGUIMIENTO 2016 | | | |
| | TIPO DE INFORMACIÓN | CONTENIDO DE LA PUBLICACIÓN | | | | INICIO | FIN | % AVANCE | ACTIVIDADES REALIZADAS | OBSERVACIONES O.C.I. | |
| | 2.5. Contratación Art.9.e) L 1712/14 Art. 10) Dec 103/15 | Publicar Plan Anual de Adquisiciones (PAA) | Una vez al año y al presentarse modificaciones. | Publicar en su página web y en el SECOP | Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales | 02/01/2016 | 31/01/2016 | 100% | Actualmente se encuentra publicado el plan anual de adquisiciones en la pagina web específicamente en la pestaña de contratación en el link plan anual de adquisiciones. http://contratacion.icfes.gov.co/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=1052&Itemid=1194 | Actividad cumplida. | |
| | Art.10 L 1712/14 Art.7 Dec 103/15 Par. 2 y 3 Art 10 L 1712/14 Art.11.g) L 1712/14 Art .9 Dec 103/15 | Crear un vínculo SECOP para evidenciar las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia. | → Los sujetos obligados que contraten con cargo a recursos públicos deben publicar los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación dentro de los (3) días siguientes a su expedición (Art. 19 Dec 1510/13). → Los sujetos obligados que | Crear un vínculo SECOP o el que haga las veces. | Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 100% | Se procedió a realizar la creación del vínculo en la pagina web, específicamente en la pestaña de contratación vinculando a los procesos de contratación de la entidad disponiendo de información de cada uno de los procesos. http://contratacion.icfes.gov.co/index.php# | Actividad cumplida. | |
| | 2. Información Información de calidad y en lenguaje comprensible. Cumplimiento Ley de Transparencia | 2.5. Contratación | Publicar datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos, licitaciones y demás modalidades de contratación pública. El sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato. | Se actualiza cada vez que sale un proceso, en las etapas pre y contractual. | Publicar en su página web y en el SECOP | Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 95% | Actualmente se publican las invitaciones abiertas y cerradas, tanto en el Secop como en la pagina Web incluyendo sus requerimientos y documentos que aseguran el estado del proceso. Pendiente cargue de 10 procesos. https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do?codi_enti=122002002 http://contratacion.icfes.gov.co/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=1052&Itemid=1194 | De acuerdo con la información suministrada por la Dependencia para este periodo, se presenta un avance menor al período anterior, debido al cambio de sede se presentaron demoras en el acceso a carpetas de red, motivo que incidió en no poder cargar 20 procesos de contratación que se realizaron para el periodo en la plataforma de la pagina web y SECOP. Se replantea fecha de actualización de los procesos pendientes antes del 31 enero del año 2017. |
| | | Publicar el Manual de Contratación. | Actualizar cada vez que se requiera | Disponible en www.icfes.gov.co | Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 100% | Se encuentra publicado en la pagina web el manual de contratación, específicamente en el modulo de contratación en el link normatividad que rige la contratación. http://contratacion.icfes.gov.co/index.php# | Actividad cumplida. | |
| | | Publicar los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal. | 20 de mayo de 2016 | Disponible en www.icfes.gov.co | Oficina de Control Interno | | 20/05/2016 | 100% | | Actividad cumplida en el período anterior. | |
| | 2.6. Control Art.9.d) L 1712/14 Art.11.e) L 1712/14 Art.11.f) L 1712/14 | Presentar y publicar los informes de gestión, evaluación y auditoría. | De acuerdo con las fechas establecidas en el plan anual de gestión de la Oficina de Control Interno | En la siguiente dirección se encuentra el Plan Anual de la Gestión de la Oficina de Control Interno http://www.icfes.gov.co/index.php/transparencia/planeacion-gestion-y-control/oci-oficina-de-control-interno | Oficina de Control Interno | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 100% | | Actividad cumplida en el período anterior. | |
| | | Reportar a Organismos de control información que se solicite. | De acuerdo con las fechas establecidas en el plan anual de gestión de la Oficina de Control Interno | En la siguiente dirección se encuentra el Plan Anual de la Gestión de la Oficina de Control Interno http://www.icfes.gov.co/index.php/transparencia/planeacion-gestion-y-control/oci-oficina-de-control-interno | Oficina de Control Interno | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 100% | | Actividad cumplida en el período anterior. | |
| | 2.7.Trámites, Servicios, atención al ciudadano y PQR. Art.11.a,b) L 1712/14 Art.6 del Dec. 103/15 Art.11.h) L 1712/14 Art. 16 del Dec. 103/15 Par. 1 y 2 | Publicar los detalles de los trámites y servicios brindados directamente al público o que se pueden agotar en la entidad. | Permanente, cada vez que se requiera. | Ninguna. | Unidad de Atención al Ciudadano | 02/01/2016 | 31/12/2016 | Permanente | En la página institucional www.icfes.gov.co se tiene debidamente actualizado y publicado el listado de trámites y servicios que ofrece la entidad a sus ciudadanos. Enlace trámites: http://www.icfes.gov.co/atencion-al-ciudadano/tramites-y-servicios/tramites Enlace servicios: http://www.icfes.gov.co/atencion-al-ciudadano/tramites-y-servicios/servicios | | |
| | | Realizar enlace con SI VIRTUAL, para acceder a servicios y trámites del Icfes. | Febrero. Se actualiza cada vez que se requiera. | Si Virtual, permite al ciudadano acceder a trámites y servicios de las entidades nacionales y territoriales del Estado. www.sivirtual.gov.co | | | 29/02/2016 | Permanente | La Unidad de Atención al Ciudadano se encarga de realizar la actualización permanente de la información referente a los trámites y servicios que ofrece la entidad en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), para el segundo cuatrimestre se encuentran actualizados los 14 trámites y otros procedimientos administrativos. | | |
| 2. Información Información de calidad y en lenguaje comprensible. Cumplimiento Ley de Transparencia | 2.7.Trámites, Servicios, atención al ciudadano y PQR. | Crear en el sitio web del sujeto obligado un enlace al Portal del Estado Colombiano o al que haga sus veces (www.gobiernoonlinea.gov.co) | Cada vez que se requiera. | Al iniciar 2016 se confirmó por parte del personal de SI Virtual - MINTIC, que el icono de Gobierno el línea que se tiene en la página web debía cambiarse por el icono nuevo que direccionada a la página de SI Virtual. | Dirección de Tecnología e Información. | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 100% | Al iniciar 2016 se confirmó por parte del personal de SI Virtual - MINTIC, que el icono de Gobierno el línea que se tiene en la página web debía cambiarse por el icono nuevo que direccionada a la página de SI Virtual. Esto se realizó en el primer trimestre de 2016. | Actividad cumplida en el primer trimestre de 2016. | |
| | | Publicar el mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos | Permanente. | → Divulgar en el sitio web oficial, los medios de comunicación física y otros canales de comunicación habilitados por el mismo → Atender lineamientos establecidos por Gobierno en Línea (MIN TIC). Manual 3,1 de Gobierno en línea y el Decreto 2573/14 | Unidad de Atención al Ciudadano | 02/01/2016 | 31/12/2016 | Permanente | En la página institucional www.icfes.gov.co se tiene publicado el listado de canales de atención con los que cuenta la entidad. Enlace canales de atención: http://www.icfes.gov.co/atencion-al-ciudadano/canales-de-atencion | | |
| | | Publicar informe de resultados de la gestión de PQR's. | Trimestral. | El sujeto obligado debe publicar un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado. | | 02/01/2016 | 31/12/2016 | | | | |
| | 2.8. Datos abiertos Art.11,k) L 1712/14 Art. 11, Dec. 103/15 | Publicar Datos abiertos en (www.datos.gov.co) | Mayo y Octubre. Usualmente se revisa y actualiza una vez al año según lineamientos. | Se tiene contemplado hacer 2 cagues de datos en dicha página, pero depende de los lineamientos de MINTIC, para realizar el primer cargue. | Dirección de Tecnología e Información. | 01/05/2016 | 01/10/2016 | 100% | Se publicaron 34 datasets referentes a SB3579 y se realizó el ciclo de trabajo hasta la divulgación de los mismos. Hubo participación activa en concurso de Mintic para el impulso de los mismos. | Esta actividad se finalizó en Diciembre de 2016 | |

| SECTOR: EDUCACIÓN | | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|----------------------|------------|----------------------|---|---|
| AÑO: 2016 | | ANEXO 3: COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS | | | | | | | | |
| COMPONENTE | ACTIVIDADES | | TIEMPO PARA PUBLICACIÓN O EJECUCIÓN | OBSERVACIONES | RESPONSABLE | FECHA DE REALIZACIÓN | | III SEGUIMIENTO 2016 | | |
| | TIPO DE INFORMACIÓN | CONTENIDO DE LA PUBLICACIÓN | | | | INICIO | FIN | % AVANCE | ACTIVIDADES REALIZADAS | OBSERVACIONES O.C.I. |
| | 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 sustituya. | Oficina Asesora de Planeación | 01/07/2016 | 31/12/2016 | 100% | Se publicó la actualización del Registro de Activos de Información (RAI). | |
| | 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 (www.datos.gov.co) y en la página web institucional | Oficina Asesora de Planeación | 01/07/2016 | 31/12/2016 | 100% | Se publicó la actualización del índice de información Clasificada y reservada. | |
| 2. Información | Información de calidad y en lenguaje comprensible. Cumplimiento Ley de Transparencia | 2.11. Esquema de Publicación de Información Art. 12 L 1712/14 Art.41,42 Dec. 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. | Oficina Asesora de Planeación | 01/07/2016 | 31/12/2016 | 100% | Se publicó la actualización del Esquema de Publicación. | |
| | | Publicar el procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación. | 1 vez al año. Segundo semestre. | Implementar mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios en los procesos de adopción y actualización del Esquema de Publicación de Información. | | 01/07/2016 | 31/12/2016 | 100% | Se publicó la actualización del índice de información Clasificada y reservada. | |
| | 2.12. Programa de Gestión Documental Art.15 L 1712/14 Art. 44,45,46,47,48,49,50 Dec 103/15 Decreto 2600 de 2012 | Plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación. | Se publica en el segundo semestre. | Ninguna. | Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales | 01/07/2016 | 31/12/2016 | 30% | Actualmente se trabaja con el proveedor de gestión documental, en la definición de lineamientos y actualización de los componentes documentales para realizar la actualización del PGD y dema componentes documentales. | Esta actividad se debe dar continuidad en la vigencia 2017 |
| | 2.13. Tablas de retención documental Art.13 L 1712/14 Dec.103/15 Art.4 Par. 1 | Listas de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. | Segundo trimestre. Se actualizará cada vez que haya un cambio en la documentación. | (Seguir lineamientos del Archivo General de la Nación. www.archivogeneral.gov.co/trd). | Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales | 02/01/2016 | 31/03/2016 | 70% | Las tablas de retención documental fueron actualizadas y aprobadas por el Comité de desarrollo administrativo, actualmente se encuentran en proceso de aprobación por el archivo general de la nación, pendiente aprobación para alinearse a la herramienta informática ORFEO. Culminada estas actividades se procede a finalizar la creación de expedientes digitalizados para la comparación. | Esta actividad se debe dar continuidad en la vigencia 2017. |
| | 2.14. Actualización web | Mantener actualizada la página web bajo los requerimientos de Gobierno. | Permanente | Actualizar contenidos: - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional - Gobierno en Línea - Otros que el Icfes considere pertinentes. | Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo | 02/01/2016 | 31/12/2016 | | | Actividad cumplida en el período anterior. |
| | | 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 | 100% | Se realizó actualización permanente del micrositio de rendición de cuentas evidenciando los avances en las actividades propuestas y definidas en la estrategia. | |
| 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 | 100% | | Actividad cumplida en el período anterior. |
| 3. Incentivos | Sensibilizar sobre la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1 Cultura de la Rendición de cuentas al interior del Icfes | Durante el segundo semestre del año | Evidenciar la gestión del Instituto al interior, en el marco de la rendición de cuentas a través de canales internos como PrensasCFES y pantallas digitales. | Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo | 02/04/2016 | 30/11/2016 | 100% | | Actividad cumplida en el período anterior. |
| a. Definición, importancia y objetivos de la rendición de cuentas | | | | | | | | | | |
| b. Componentes de la rendición de cuentas | | | | | | | | | | |
| 3.1 Cultura de la Rendición de cuentas al interior del Icfes | | c. Divulgación de las Actividades que realiza el Instituto con la ciudadanía. en el marco del componente de diálogo. | | | | | | | | |
| | 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 | 100% | | Actividad cumplida en el período anterior. |
| | 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 | 100% | | Actividad cumplida en el período anterior. |

| SECTOR: EDUCACIÓN | | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|----------------------|------------|---|--|--|
| AÑO: 2016 | | ANEXO 3: COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS | | | | | | | | |
| COMPONENTE | ACTIVIDADES | | TIEMPO PARA PUBLICACIÓN O EJECUCIÓN | OBSERVACIONES | RESPONSABLE | FECHA DE REALIZACIÓN | | III SEGUIMIENTO 2016 | | |
| | TIPO DE INFORMACIÓN | CONTENIDO DE LA PUBLICACIÓN | | | | INICIO | FIN | % AVANCE | ACTIVIDADES REALIZADAS | OBSERVACIONES O.C.I. |
| 4. Diálogo Diálogo de doble vía con la ciudadanía y las instituciones. | 4.1 Canales de atención | Dar respuesta oportuna a las necesidades de los grupos de interés a través de los canales de atención. | Permanente | Canales de atención del ICfes: - Web: sistema de preguntas frecuentes, chat y atención electrónica. - Escrita - Telefónica - Ventanilla | Unidad de Atención al Ciudadano | 04/01/2016 | 31/12/2016 | Permanente | Los peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), que ingresan por los diferentes canales de la Unidad de Atención al Ciudadano, son debidamente atendidas por el proveedor del centro de gestión del servicio, quienes a su vez deben garantizar la respuesta oportuna a las necesidades y solicitudes de los usuarios. Se cuenta con indicadores de oportunidad que son monitoreados mensualmente, los soportes reposan en los informes de gestión del proveedor. Es pertinente aclarar que desde la supervisión del contrato 279 se ha detectado que el proveedor del centro de gestión del servicio ha tenido omisiones en el cumplimiento de las obligaciones contractuales lo que ha generado afectación en la prestación del servicio, por lo cual, se están tomando las acciones legales pertinentes. | |
| | 4.2 Redes Sociales | Mantener contacto con la ciudadanía a través del canal de Youtube del Icfes. | Permanente | Publicar en Youtube, videos que evidencien la gestión institucional. Mejorar el acceso a la información para las personas con discapacidad auditiva. | Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 100% | | Actividad cumplida en el período anterior. |
| | | Mantener contacto con la ciudadanía a través de Facebook. | Permanente | Dar respuesta oportuna a las necesidades de los grupos de interés a través de las redes sociales. | Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo | 02/01/2016 | 31/12/2016 | 100% | En cuanto a publicación de información institucional y de interés 100%. Comentario: esta actividad en revisión con Planeación se ajustó en la redacción, para dar claridad que las redes sociales no son un canal de atención al ciudadano y que su objetivo es brindar información. Así como está redactado se puede interpretar como un canal de atención | Actividad cumplida. |
| 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 Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo | 01/07/2016 | 01/09/2016 | 100% | | Actividad cumplida en el período anterior. | |
| | 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 | No aplica. | El Ministerio de Educación Nacional, no programó audiencia pública sectorial de rendición de cuentas | |
| 4. Diálogo Diálogo de doble vía con la ciudadanía y las instituciones. | 4.5 Talleres y jornadas de divulgación | Realizar talleres para utilizar los resultados de las pruebas SABER 3°, 5°, 9° como insumo para el diseño de las estrategias del plan de mejora. | 3 jornadas de divulgación, con cada una de ellas se cubren las 95 ETC, estas a su vez, convocan para nuestros talleres a todos los establecimientos educativos adscritos a ellas. Para Saber PRO, la divulgación es directamente con las universidades, para agruparlas, se visitan entre 10 y 12 regiones. | Recursos: * Reportes web * Guías de lectura * Plegables * Videos * Presentaciones PowerPoint * Talleres escritos * Encuestas Tiempo estimado de realización: 1 jornada: marzo 2 jornada: mayo -agosto 3 jornada: octubre | Subdirección de análisis y divulgación | 01/03/2016 | 30/09/2016 | 100% | Hicimos todo el plan de rutas para llevar a cabo las convocatorias en donde se planteó la primera propuesta de rutas para el despliegue a nivel nacional para desarrollar el taller de interpretación de resultados Saber 3°, 5° y 9° - 2016; sin embargo durante abril y mayo se realizaron algunas modificaciones teniendo en cuenta la disponibilidad de las Secretarías de Educación, la fecha de aplicación de la prueba y el despliegue de la subdirección de aplicación de instrumentos capacitando a rectores ETC, para la entrega de material y la aplicación. Estas rutas fueron diseñadas para que aproximadamente 10 profesionales debidamente capacitados cubran las 95 Secretarías de educación con 121 talleres dirigidos a 16.000 Establecimientos educativos aproximadamente. Este despliegue se desarrolló durante 8 semanas aproximadamente haciendo un receso estratégico entre el 20 de junio y el 6 de julio ya que este periodo corresponde a las vacaciones escolares y muchos Establecimientos no se encontrarán disponibles. | |
| | | Realizar talleres sobre el proceso de recaudo e inscripción de la prueba SABER 11, así como sobre el uso de los resultados como insumo para el diseño de las estrategias del plan de mejora. | | | | | | | | En este periodo definimos los ajustes finales de los prototipos de los reportes de resultados individuales para el examen Saber para todos los estudiantes incluyendo discapacitados, validantes y grupos étnicos, también ejecutamos los talleres finalizando las jornadas de divulgación y realizamos nuevamente el taller en algunas regiones donde fue necesario reprogramar el evento ya que en el calendario inicial no fue posible por eventualidades externas, como fue el caso de Montería e Ipiales. Adicional a esto hicimos el envío de la encuesta para la evaluación de divulgación diseñada a un total aproximado de 3.355 asistentes los cuales contaban con registros válidos de correo electrónico, gerando esto una revisión de las listas de asistencia para posteriormente hacer el envío de los certificados que los usuarios podían descargar en la página web, presentándose errores en algunos de ellos, creando una solicitud de corrección y envío posterior. |
| | Realizar talleres sobre el proceso de recaudo e inscripción de la prueba SABER PRO, así como sobre el uso de los resultados como insumo para el diseño de las estrategias del plan de mejora. | | | Subdirección de análisis y divulgación | 01/10/2016 | 30/11/2016 | 100% | Para este periodo realizamos las divulgaciones de interpretación del reporte de resultados entre el mes de octubre y el mes de noviembre a más de 258 instituciones de educación superior, contando con la asistencia a los rectores, jefes de programas y demás representantes de las IES, también se tuvo algunos inconvenientes con unos talleres que no se pudieron realizar en la semana acordada, sin embargo, se logró re-programar las divulgaciones de dichas ciudades, logrando tener una mayor asistencia a la esperada. Adicional a esto unificamos todas listas asistencia recibidas en cada una de las divulgaciones, para poder remitir las respectivas encuestas las cuales fueron enviadas por medio del correo de la subdirección para poder tener respuesta de la satisfacción y si mismo proceder con la elaboración y envío de certificados. | | |
| 4.6 Talleres uso de bases de datos | Realizar talleres para capacitar a los investigadores en el uso de las bases de datos de resultados. | Cuatro talleres en el año: 1. Barranquilla: 29 de febrero 2. Tunja: 03 de marzo 3. Pereira: 08 de marzo 4. Bogotá: 10 de marzo, vía streaming | El taller de carácter práctico, está dirigido a estudiantes e investigadores con conocimientos básicos en inferencia estadística. Su objetivo es discutir sobre complejidades metodológicas, implicaciones en el análisis, procedimientos y métodos cuantitativos y estadísticos para el uso de bases de datos de las pruebas que realiza el Icfes. | Oficina Asesora de Gestión de Proyectos de Investigación | 01/03/2016 | 30/06/2016 | 100% | | Actividad cumplida en el período anterior. | |

| SECTOR: EDUCACIÓN | | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|----------------------|------------|----------------------|--|--|
| AÑO: 2016 | | ANEXO 3: COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS | | | | | | | | |
| COMPONENTE | ACTIVIDADES | | TIEMPO PARA PUBLICACIÓN O EJECUCIÓN | OBSERVACIONES | RESPONSABLE | FECHA DE REALIZACIÓN | | III SEGUIMIENTO 2016 | | |
| | TIPO DE INFORMACIÓN | CONTENIDO DE LA PUBLICACIÓN | | | | INICIO | FIN | % AVANCE | ACTIVIDADES REALIZADAS | OBSERVACIONES O.C.I. |
| | 4.7 Charlas a la Comunidad Educativa | Realizar charlas presenciales a la comunidad educativa departamental y municipal sobre las características de aplicación del examen de Saber 359 que se realizará en el mes de septiembre de 2016. | Agosto. | Las charlas presenciales se realizarán durante el mes de agosto, en las ciudades capitales principalmente, y su población objetivo son rectores y coordinadores de las Instituciones Educativas IE. | Subdirección de Aplicación de Instrumentos en coordinación con las secretarías de educación | 01/08/2016 | 30/08/2016 | 100% | Se realizó la gestión de los sitios de capacitación con las secretarías de educación, así como el alistamiento de los elementos de los kits que se entregan a los rectores asistentes a estas capacitaciones, con el fin de replicar la información entregada en las Instituciones Educativas | La Subdirección, realiza observación de la actividad: Debido al cambio de la fecha de aplicación de la prueba Saber 3°, 5° y 9°, para la vigencia 2016 a través de la Resolución No 548 del 21 de julio de 2016. Las jornadas de capacitación se realizarán en el mes de septiembre. |
| 4. Diálogo Diálogo de doble vía con la ciudadanía y las instituciones. | 4.8 Grupos Focales Pruebas SABER 11 con estudiantes | Realizar 2 grupos focales dirigidos a estudiantes de educación básica. Realizar 2 grupos focales dirigidos a estudiantes de educación media. Realizar 2 grupos focales dirigidos a padres de familia de estudiantes que cursen educación media. | Desarrollar 6 grupos focales. La planeación, ejecución, y sistematización de resultados se hará el primer semestre del año. Se desarrollarán entre marzo y mayo. | Los grupos focales se realizan con distintos tipos de usuarios, con el fin de validar la información ya existente de la web institucional e identificar aquella de mayor interés para cada uno, especialmente en el caso de padres de familia y estudiantes, sobre los exámenes SABER de educación básica y media. Esta actividad se llevará a cabo con la colaboración de colegios perteneciente a diversos estratos socio-económicos con el objetivo de garantizar la mayor inclusión posible de la población. | Subdirección Diseño de Instrumentos | 14/03/2016 | 10/04/2016 | 50% | Para el periodo comprendido entre Sep-Dic de 2016, se consolidó un informe que fue entregado a la Oficina de Comunicaciones y Mercadeo basado en la información recogida en los grupos focales que se desarrollaron en el primer semestre de 2016. Este informe incluyó percepciones de padres de familia y estudiantes, con la cual se sugirieron modificaciones de la página Web del ICFES. Adicionalmente se acordó que una vez se realicen estos ajustes, se programarán 3 nuevos grupos focales. Esto último se desarrollará en la vigencia 2017. | Activdad para dar continuidad en la vigencia 2017. |
| 5. Evaluación y Seguimiento | 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 | 100% | Se consolidó el informe de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas que se publicará el 31 de enero de 2017. | |
| Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 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 | 100% | El plan de mejoramiento se publicarán el 31 de enero de 2017. | Cumplida una vez se publique en Enero de 2017 |
| | 5.3 Evaluación del ejercicio de rendición de cuentas | Realizar y publicar informe de evaluación del ejercicio de rendición de cuentas | 1 vez al año | Iniciando 2017 | Oficina de Control Interno | 15/01/2017 | 15/02/2017 | | | Se realizará en 2017 |

| ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES | | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | | ANEXO 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO | |  | | |
|--|--|---|---------------------------------|--------------------------------|------------|---|---|----------------------|
| SECTOR: Educación | | | | | | | | |
| AÑO: 2016 | | | | | | | | |
| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA DE REALIZACIÓN | | % AVANCE | ACTIVIDADES REALIZADAS | OBSERVACIONES O.C.I. |
| | | | | 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 | 100% | <p>La Unidad de Atención al Ciudadano, por medio de su proveedor del Centro de Gestión del Servicio, realizó durante el tercer cuatrimestre del año la medición de los niveles de servicio de las comunicaciones escritas y de las comunicaciones que ingresan por el sistema de atención electrónica (Orfeo).</p> <p>Se realizan controles diarios y mensuales, en donde se evidencian las mediciones realizadas en cuanto a niveles de servicio, los soportes reposan en los informes de supervisión del contrato.</p> <p>Es pertinente aclarar que desde la supervisión del contrato 279 se ha detectado que el proveedor del centro de gestión del servicio ha tenido omisiones en el cumplimiento de las obligaciones contractuales lo que ha generado afectación en la prestación del servicio, por lo cual, se están tomando las acciones legales pertinentes.</p> | |
| 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 | 100% | <p>Durante el tercer cuatrimestre (septiembre a diciembre) del año 2016 el proveedor del Centro de Gestión del Servicio ha llevado a cabo 52 capacitaciones de diferentes temas, distribuidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 capacitaciones de producto. • 6 capacitaciones de servicio. • 16 capacitaciones de proceso. <p>Adicionalmente, en las evaluaciones mensuales que el proveedor del Centro de Gestión del Servicio ha aplicado durante el último cuatrimestre, en una escala de 1 a 100, el personal que hace parte de la operación de la Unidad de Atención al Ciudadano cuenta con una nota promedio de 89 en conocimiento y 83 en ortografía.</p> | |
| 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 | 100% | <p>Durante el tercer cuatrimestre del año 2016 el proveedor del Centro de Gestión del Servicio llevó a cabo seis (6) capacitaciones de sensibilización en servicio al ciudadano, los temas tratados fueron los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Capacitación de Concentración * Capacitación de Concentración y atención * Capacitación- Atributos del Servicio y Agradecimientos * Capacitación Servicio al Cliente * Capacitación Información Institucional * Buenas costumbres y relaciones interpersonales | |

| ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES | | | | | | | | |
|--|---|---|---|----------------------|------------|----------------------|--|---|
| SECTOR: EDUCACIÓN | | | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO | | | | | |
| AÑO: 2016 | | | ANEXO 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | | | | | |
| SUBCOMPONENTE | ACTIVIDADES | META O PRODUCTO | RESPONSABLE | FECHA DE REALIZACIÓN | | III SEGUIMIENTO 2016 | | |
| | | | | INICIO | FIN | % AVANCE | ACTIVIDADES REALIZADAS | OBSERVACIONES O.C.I. |
| 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 | 100% | Se realizó la revisión del cumplimiento de la información prevista en el marco de la resolución 3564 de 2015 en el link de transparencia y acceso a la información pública. | |
| Transparencia activa | Ejecutar estrategia actualización SIGEP | Actualización SIGEP 95% | Subdirección Talento Humano Subdirección Abastecimientos y Servicios Generales | 01/07/2016 | 31/12/2016 | 95% | Se ha creado y dado de alta a los usuarios solicitados por las diferentes áreas. Revisión y validación de documentos. Solicitud y cargue de documentos faltantes. Aprobación de las hojas de vida. Asociación del contrato a las hojas de vida 2016. Modificaciones, adiciones y/o prorrogas que han tenido los contratos. Liquidaciones en Sigep 45 contratos de 2016 que han tenido terminación anticipada. http://www.sigep.gov.co/ | Actividad cumplida de acuerdo a la meta establecida. |
| 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 | 100% | Se realizaron las dos revisiones aleatorias a SIGEP generando las alertas a la Subdirección de Talento Humano con las inconsistencias. | |
| 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 | 100% | La Unidad de Atención al Ciudadano, por medio de su proveedor del Centro de Gestión del Servicio, realizó durante el tercer cuatrimestre del año la medición de los niveles de servicio de las comunicaciones escritas y de las comunicaciones que ingresan por el sistema de atención electrónica (Orfeo). Se realizan controles diarios y mensuales, en donde se evidencian las mediciones realizadas en cuanto a niveles de servicio, los soportes reposan en los informes de supervisión del contrato. Es pertinente aclarar que desde la supervisión del contrato 279 se ha detectado que el proveedor del centro de gestión del servicio ha tenido omisiones en el cumplimiento de las obligaciones contractuales lo que ha generado afectación en la prestación del servicio, por lo cual, se están tomando las acciones legales pertinentes. | |
| 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 | 100% | Se actualizaron los instrumentos de gestión de la información los cuales fueron publicados en el link de transparencia y acceso a la información pública dentro de los cuales se encuentran: registro de activos de información, esquema de publicación de información, índice de información clasificada y reservada y la Resolución de actualización de instrumentos de gestión de la información pública. | |
| 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 | 100% | | Actividad cumplida en el periodo anterior. |
| Criterio diferencial de accesibilidad | Aplicar la prueba SABER 11 INSOR por computador | 1 prueba | Dirección de Tecnología | 01/01/2016 | 30/09/2016 | 100% | Esta actividad ya fue realizada en el trimestre anterior | Actividad cumplida en el periodo anterior. |
| 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 | 100% | Se realizaron cambios de usabilidad en la página web (asociaciones para pasar un menú en español y al idioma inglés, traducción de las imágenes para los canales de atención web, actualizaciones al portal icfesnatutas para entregar sugerencias y encuesta de percepción web a usuarios externos). Se hicieron actualizaciones para mejorar la accesibilidad (destacar textos en idioma distinto a español, transcripción de audios web, actualización de tramites y servicios, actualizaciones al portal icfesnatutas, otras pruebas y correcciones a la página web) Se hicieron revisiones y cambios finales al boton transparencia. | |
| 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 | 50% | La UAC actualizó esta actividad indicando que actualmente se realizan solicitudes de información, pero que esta actividad no había sido inicialmente aprobada por esta área. Así mismo, la UAC no cuenta con la forma de segmentar por etnias. Por esta, se solicitó eliminar la actividad. Tecnología genero una Bd de las personas que han presentado las pruebas SABER identificadas como etnias con el fin de identificar por UAC el número de solicitudes que se hacían por estas personas. | La UAC solicitó la eliminación de ésta actividad, se reporta de acuerdo con la información recibida por la Dirección de Tecnología. |
| Monitoreo | Publicar informe de resultados de la gestión de PQR's. | 4 informes | Unidad de Atención al Ciudadano | 01/01/2016 | 31/12/2016 | 100% | En el link de transparencia y acceso a la información pública de la página institucional, en el numeral 10 denominado Instrumentos de gestión de información pública se encuentra publicado el informe de PQRs del primer semestre del año, en donde se ofrece información al ciudadano acerca del número de PQR's, tiempos de respuesta, nivel de servicio y porcentaje de oportunidad de cada uno de los canales con los que cuenta la Unidad de Atención al Ciudadano. | |