

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PLAN DE ACCIÓN 2014

OBJETIVO PLAN SECTORIAL MEN:	Mejorar la calidad de la educación en todos los niveles
-------------------------------------	---

MISIÓN ICFES:	Ofrecer el servicio de evaluación de la educación en todos sus niveles, y adelantar investigación sobre los factores que inciden en la calidad educativa, con la finalidad de ofrecer información para mejorarla
----------------------	--

POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	OBJETIVO DE LA POLÍTICA	COMPONENTE	META	INDICADOR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	
							Fecha de inicio de la actividad (DD/MM/AAAA)	Fecha de finalización de la actividad (DD/MM/AAAA)
GESTIÓN MISIONAL Y DE GOBIERNO	Política orientada al logro de las metas establecidas por el sector y por la entidad para el cumplimiento de su misión y de las prioridades que el Gobierno define.	GESTIÓN MISIONAL	2	Aplicaciones Realizadas/ Aplicaciones Programadas Examen Saber 11	Llevar a cabo la aplicación del examen de SABER 11 para Calendario B y Calendario A.	Subdirección de Aplicación de Instrumentos	06/04/2014 (Calendario B) 03/08/2014 (Calendario A)	06/04/2014 (Calendario B) 03/08/2014 (Calendario A)
			2	Aplicaciones Realizadas/ Aplicaciones Programadas Examen Saber Pro	Llevar a cabo la aplicación del examen SABER PRO en el primer y segundo semestre del 2014.	Subdirección de Aplicación de Instrumentos	15/06/2014 (Primer semestre) 30/11/2014 (Segundo Semestre).	15/06/2014 (Primer semestre) 30/11/2014 (Segundo Semestre).
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	Política orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública. Permite la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva.	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGARLO (PAYAC¹)	100%	Acciones de mitigación realizadas / Acciones de mitigación programadas*100	Formulación, aprobación, publicación y seguimiento del Mapa de Riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos.	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno	01/01/2014	31/01/2014
		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	6	No. de eventos orientados a la difusión y al posicionamiento como entidad evaluadora	Gestión y participación en eventos orientados a la difusión y al posicionamiento como entidad evaluadora.	Oficina Asesora de Comunicaciones	01/01/2014	31/01/2014
			12	No. de campañas diseñadas y divulgadas	Divulgación del quehacer institucional. 1. Definición de estrategia de divulgación. 2. Lanzamiento y seguimiento de campaña 3. Informe de gestión de campaña.		01/01/2014	31/01/2014
			100%	No. de contenidos actualizados / número de contenidos programados para actualización*100	Actualizar en la página web institucional y en el portal de Gobierno en Línea la información de los procedimientos para la gestión de trámites (inscripción a exámenes de estado) y servicios asociados a trámites.	Unidad de Atención al Ciudadano	01/01/2014 30/06/2014	01/07/2014 31/01/2014
			>=70%	No. de Ferias del Servicio en las que participó el ICFES / número de Ferias Programadas por el Departamento Nacional de Planeación*100	Participar en la Ferias del Servicio a las que convoca el Departamento Nacional de Planeación en lugares alejados de la Administración central.	Unidad de Atención al Ciudadano	26 de abril de 2014 07 de junio de 2014 26 de julio de 2014 06 de septiembre de 2014 18 de octubre de 2014 29 de noviembre de 2014	
		PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN	1 publicación de la Planeación Estratégica del ICFES	Publicación de la Planeación Estratégica del ICFES	Formulación participativa de la planeación estratégica del ICFES 2013- 2020.	Oficina Asesora de Planeación	01/01/2014	30/03/2014
			100%	Actos administrativos publicados /Actos administrativos de interés general solicitados	Publicar los proyectos de actos administrativos de interés general para recibir retroalimentación de los ciudadanos.	Oficina Asesora Jurídica	01/01/2014	31/12/2014
			100%	No. de actividades para la promoción de la participación ciudadana realizadas / No. de actividades para la promoción de la participación ciudadana programadas*100	Retroalimentar a los procesos misionales de manera sistemática con las sugerencias presentadas por los ciudadanos.	Unidad de Atención al Ciudadano	01/01/2014 30/06/2014	01/07/2014 31/01/2014
					Abrir un espacio para que la ciudadanía opinen sobre la formulación de los planes y programas institucionales.	Unidad de Atención al Ciudadano		
					Estandarización de la participación ciudadana en el ICFES.	Unidad de Atención al Ciudadano		
		Publicar semestralmente el informe de quejas y reclamos	Unidad de Atención al Ciudadano	30/06/2014	31/12/2014			
99%	Cumplimiento de acuerdo de niveles de servicios para PQRS escaladas	Actualizar los acuerdos de niveles de servicio con las áreas, como insumo para las respuestas de las PQRS.	Unidad de Atención al Ciudadano	01/01/2014 30/06/2014	01/07/2014 31/01/2014			

(PayAC1) : Los requisitos del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del instituto se encuentran como componentes en las Políticas: Transparencia y Atención al Ciudadano y Eficiencia Administrativa.

OBJETIVO PLAN SECTORIAL MEN:	Mejorar la calidad de la educación en todos los niveles
-------------------------------------	---

MISIÓN ICFES:	Ofrecer el servicio de evaluación de la educación en todos sus niveles, y adelantar investigación sobre los factores que inciden en la calidad educativa, con la finalidad de ofrecer información para mejorarla
----------------------	--

POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	OBJETIVO DE LA POLÍTICA	COMPONENTE	META	INDICADOR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA			
							Fecha de inicio de la actividad (DD/MM/AAAA)	Fecha de finalización de la actividad (DD/MM/AAAA)		
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	Política orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública. Permite la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva.	RENDICIÓN DE CUENTAS (PAYAC¹)	100%	No. de actividades para la rendición de cuentas públicas realizadas / No. de actividades para la rendición de cuentas públicas programadas*100	Convocar a la ciudadanía y a los grupos de interés para proponer las temáticas para la audiencia pública de rendición de cuentas.	Unidad de Atención al Ciudadano Oficina Asesora de Planeación Oficina Control Interno Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo Dirección de Tecnología	01/01/2014	31/12/2014		
					Realizar y evaluar la audiencia pública de rendición de cuentas					
					Presentación de informes a la DIAN, MHyCP, CGN, Congreso de la República, DNP entre otros.	Subdirección Financiera Oficina de Planeación				
					Evaluación de gestión por dependencia según lineamientos del DAFP.	Oficina de Control Interno				
					Divulgación de los cambios en los exámenes de Estado.	Dirección de Evaluación / Subdirección de Análisis y Divulgación				
					Realizar y participar en eventos de divulgación conexos a las pruebas y estudios.					
		Divulgar información relacionada con las actividades de investigación (convocatorias de investigación, seminarios, talleres y cursos).	Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación	01/01/2014	31/12/2014					
		SERVICIO AL CIUDADANO (PAYAC1)	Mejorar en un punto la satisfacción del canal electrónico	Indice de satisfacción del canal electrónico	70% en 5 días 20% en 10 días 10% 15 días	% de cumplimiento según días establecidos de respuesta.	Aplicar encuestas de cliente interno	Unidad de Atención al Ciudadano	01/01/2014 30/06/2014	01/07/2014 31/12/2014
							Aplicar encuestas de satisfacción en los distintos canales de contacto			
							Medir el cumplimiento de los niveles de servicio de cada canal			
							Medir la oportunidad y niveles de servicio en la atención de los canales que se encuentran en funcionamiento (atención telefónica, electrónica, ventanilla, escrita).			
							Actualizar el conocimiento del personal de contacto en los temas institucionales para la consistencia y homogeneidad de la información			
							Desarrollar programas de capacitación y sensibilización en servicio al ciudadano			
							Generar incentivos para personal de Atención al Ciudadano			
Medir la oportunidad y la eficiencia del servicio de correspondencia										
1 actividad para directivos 1 actividad para funcionarios	Actividades realizadas según lo programado									
90%	Porcentaje de aumento de la eficiencia									
100%	Grupos caracterizados / grupos inventariados *100	Actualización inventario grupos de interés y su caracterización.								

(PAYAC1) : Los requisitos del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del instituto se encuentran como componentes en las Políticas: Transparencia y Atención al Ciudadano y Eficiencia Administrativa.

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PLAN DE ACCIÓN 2014

OBJETIVO PLAN SECTORIAL MEN:	Mejorar la calidad de la educación en todos los niveles
-------------------------------------	---

MISIÓN ICFES:	Ofrecer el servicio de evaluación de la educación en todos sus niveles, y adelantar investigación sobre los factores que inciden en la calidad educativa, con la finalidad de ofrecer información para mejorarla
----------------------	--

POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	OBJETIVO DE LA POLÍTICA	COMPONENTE	META	INDICADOR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	
							Fecha de inicio de la actividad (DD/MM/AAAA)	Fecha de finalización de la actividad (DD/MM/AAAA)
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Política orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación de servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados.	PLAN ANUAL DE VACANTES	1	Plan Anual de Vacantes	Formulación y seguimiento del Plan Anual de Vacantes.	Subdirección de Talento Humano	01/02/2014	28/02/2014
		CAPACITACIÓN	100%	Actividades ejecutadas / actividades programadas de formación y capacitación*100	Formulación y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación.		01/01/2014	31/12/2014
		BIENESTAR E INCENTIVOS	100%	Actividades ejecutadas / Actividades programadas de bienestar social, incentivos y salud ocupacional*100	Formulación y seguimiento de los programas institucionales de bienestar social, estímulos e incentivos y salud ocupacional.		01/02/2014	31/12/2014
		CLIMA ORGANIZACIONAL	100%	Acciones de mejora implementadas / Situaciones de inconformidad a intervenir definidas como prioritarias.	Realizar la medición del Clima Organizacional. Definir e implementar las acciones de mejora según la medición realizada.		01/02/2014	30/06/2014
EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Política dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles, y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado.	GESTIÓN DE CALIDAD	100%	Actividades ejecutadas / actividades programadas del Plan de Gestión de la Calidad.	Formulación y seguimiento del Plan de Gestión de la Calidad.	Oficina Asesora de Planeación	01/01/2014	31/12/2014
		EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL	100%	Actividades ejecutadas / actividades programadas del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel	Formulación y seguimiento del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.	Secretaría General	01/01/2014	31/12/2014
		RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES (PAYAC¹)	100%	Actividades de racionalización de trámites realizadas / Actividades de racionalización de trámites programadas*100	Acompañar el levantamiento de especificaciones para la automatización de la consulta en lote que hacen las Instituciones de Educación Superior de los resultados de las personas que presentaron el	Unidad de Atención al Ciudadano	01/01/2014 30/06/2014	1/07/2014 31/12/2014
					Automatizar la consulta de certificaciones en línea para mejores SABER PRO.			
Verificar que las funcionalidades de la nueva plataforma a través de la cual los ciudadanos realizan su trámite de inscripción a los exámenes de estado, cumpla con las especificaciones establecidas y garantice la mejora del servicio.								
Medir la satisfacción de los ciudadanos con los trámites de la entidad.	01/01/2014	31/12/2014						
Documentar y actualizar anualmente el proceso de racionalización de trámites que ha llevado a cabo el instituto.								

(PayAC1) : Los requisitos del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del instituto se encuentran como componentes en las Políticas: Transparencia y Atención al Ciudadano y Eficiencia Administrativa.

INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PLAN DE ACCIÓN 2014

OBJETIVO PLAN SECTORIAL MEN:	Mejorar la calidad de la educación en todos los niveles
-------------------------------------	---

MISIÓN ICFES:	Ofrecer el servicio de evaluación de la educación en todos sus niveles, y adelantar investigación sobre los factores que inciden en la calidad educativa, con la finalidad de ofrecer información para mejorarla
----------------------	--

POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	OBJETIVO DE LA POLÍTICA	COMPONENTE	META	INDICADOR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	
							Fecha de inicio de la actividad (DD/MM/AAAA)	Fecha de finalización de la actividad (DD/MM/AAAA)
EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	Política dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles, y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado.	MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	Por definir	Por definir	Propuesta para reforma organizacional.	Secretaría General	01/07/2014	31/12/2014
		GESTIÓN DOCUMENTAL	100%	Actividades ejecutadas / actividades programadas de gestión documental	Revisión e implementación del programa de gestión documental	Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales	01/01/2014	30/08/2014
					Depuración y organización en archivos de gestión de oficinas de apoyo con mayor producción (Jurídica - Abastecimiento)		01/01/2014	30/04/2014
					Tercerización del archivo		01/05/2014	30/08/2014
		GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	95%	Requerimientos ejecutados /Requerimientos para el 2014 de Gobierno en Línea*100	Cumplir en un 95% de los requisitos exigidos en 2014 de Gobierno en Línea.	Dirección de Tecnología	01/01/2014	31/12/2014
			>98%	% de disponibilidad de servicio.	Gestionar la infraestructura tecnológica y capacidad de la misma, requerida para adelantar los procesos misionales y de apoyo del instituto.		01/01/2014	31/12/2014
			3	No. módulos informáticos desarrollados.	Implementación de módulos de Software Misional.		01/01/2014	31/12/2014
GESTIÓN FINANCIERA	Política orientada a programar, controlar y registrar las operaciones financieras, de acuerdo con los recursos disponibles de la entidad y las normas aplicables a ésta. Integra las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, la gestión de proyectos de inversión y la programación y ejecución del presupuesto.	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	1	Un Anteproyecto de Presupuesto vigencia 2015.	Realizar las actividades para contar con la programación de recursos para la vigencia 2015.	Oficina Asesora de Planeación Subdirección Financiera y Contable	01/06/2014	30/10/2014
			4	Informes Trimestrales	Realizar seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos vigencia 2014.		01/01/2014	30/12/2014
		FLUJO DE CAJA	Índice de cobertura = (Ingresos del mes + caja inicial del mes) / pagos del mes	>=1	Elaboración del flujo de caja mensualizado, que permita conocer la liquidez del instituto para la adecuada toma de decisiones de inversión operativa y financiera.	Subdirección Financiera y Contable	01/01/2014	30/12/2014
			Índice mínimo de caja = (Gastos de funcionamiento + operación + inversión + reciprocidad) / (gastos de funcionamiento + reciprocidad)	>=2,10	Seguimiento del flujo de caja mensualizado, con base en el informe de ingresos y egresos del instituto. Realizar análisis de desviaciones presentadas entre lo proyectado y lo real, utilizando para esto análisis fundamental.		01/01/2014	30/12/2014
					Administración del portafolio de inversiones		01/01/2014	30/12/2014
		PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	1	Plan de Compras 2015	Formulación Plan de Compras para la vigencia 2015. Seguimiento Plan de Compras vigencia 2014.	Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales	01/01/2014	30/12/2014