

ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES													
SECTOR: EDUCACIÓN													
AÑO: 2016													
FECHA DE PUBLICACIÓN : Septiembre de 2016													
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				MONITOREO Y REVISIÓN					SEGUNDO SEGUIMIENTO O.C.I. 2016		
Proceso	Subproceso	Valoración del riesgo				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Meta	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	OBSERVACIONES
		Acciones Asociadas al control											
		Periodo de ejecución	Acciones		Registro								
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y DE GESTIÓN	PLANEACIÓN Y DESARROLLO	2016	Revisar los procedimientos del subproceso planeación y desarrollo y realizar los ajustes necesarios. Documentar, medir y hacer seguimiento a los proyectos del Plan Estratégico Institucional (PEI). Socializar el PEI. Implementar 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.	Matrices de seguimiento registros del procedimiento Fichas de proyectos	30/04/2016 30/07/2016 30/10/2016 31/12/2016	Verificación mensual, trimestral y anual de las matrices de seguimiento y de las fichas de proyecto	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Porcentaje de ejecución física y presupuestal anual de los proyectos del PEI	100%	Esta actividad finalizó en el Primer Cuatrimestre del año. Se finalizó el proceso de documentación de los proyectos estratégicos. El primer seguimiento se realizará en el mes de septiembre. Durante el cuarto trimestre de 2016 se finalizará el proceso de socialización del PEI.	100% 50% 50%	Con respecto a las acciones de monitoreo relacionadas con el seguimiento a las fichas de los proyectos se iniciará una vez se inicie el seguimiento.	
	COMUNICACIONES, PUBLICACIÓN, IMAGEN Y MERCADERO	2016	Definir con la Alta Dirección la información que se debe divulgar y los canales. Seguimiento mensual al plan de comunicaciones 2016.	Actas de reunión Correos electrónicos Comunicados de prensa	30/06/2016 30/09/2016 31/12/2016	Revisión trimestral de las estrategias de divulgación.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo.	% cumplimiento plan de comunicaciones	100%	Entre mayo y agosto de 2016 se han realizado 17 reuniones de seguimiento a las actividades de la oficina (Jueves de cada mes), de las cuales siempre se genera la respectiva acta con los compromisos verificados y adquiridos. Respecto a correos electrónicos y conforme los procedimientos, a través de este medio, se solicita y aprueban los diferentes productos desarrollados en la oficina. Por último para los boletines de prensa de mayo a la fecha se han generado 70 boletines con información relacionada a las Pruebas Saber, Seminario de investigación, participación a eventos y lanzamiento de productos y servicios.	100%		
GESTIÓN DE PRUEBAS Y OPERACIONES	ARMADO Y EDICIÓN	2016	Revisión periódica de los protocolos de seguridad. Monitoreo del Sistema de Prevención de Fuga de Información (DLP). Suscripción de actas de confidencialidad a los participantes de los procesos de armado y edición.	Actas de confidencialidad. Bitácoras de ingreso a la UDEA. Controles de informes DLP.	30/06/2016 31/12/2016	Reunión de seguimiento de los controles y asignación de tareas en caso de ser necesario.	Subdirector de Producción de Instrumentos	Número de reuniones de seguimiento a los controles efectuadas	2	Una actividad (1)	50%	Se realizó la reunión de seguimiento a los controles efectuados con énfasis a la revisión de los protocolos de seguridad, y se concluyó que los protocolos deben estar en constante actualización para minimizar la pérdida de la información, así como también continuarse con el seguimiento al monitoreo de prevención de fuga de la información y a la suscripción de actas de confidencialidad. Con base en lo anterior, la probabilidad de sustracción de Remis o de instrumentos de evaluación en el proceso de armado y edición, es muy baja.	
	APLICACIÓN	2016	Definición requerimientos contractuales de seguridad para la producción, empaque, distribución de materiales y aplicación de pruebas. Incluir en los pliegos de los contratistas logísticos los requerimientos de seguridad del material de aplicación (examen). Realizar el seguimiento a los protocolos de seguridad a los proveedores de distribución, aplicación e impresión para cada una de las pruebas. Formalización de la Póliza de Garantía sobre la confidencialidad del contrato. Extender el acuerdo de confidencialidad al grupo de trabajo ofertado por los proponentes. Realizar auditorías durante los procesos de impresión, distribución y logística de aplicación a los proveedores contratados por el ICFES.	pliegos elaborados que incluye los protocolos de seguridad para cada uno de los proveedores. actas de seguimiento por prueba y proveedor. Pólizas formalizadas. Contratos suscritos con cada proveedor. acuerdos de confidencialidad suscritos.	31/12/2016	Auditorías a los procesos desarrollados por los proveedores Elaboración de informes de auditoría seguimiento a los protocolos de seguridad a los proveedores	Director de Producción y Operaciones. Subdirector de Aplicación de Instrumentos.	No. de auditoría realizadas No. de informes de auditorías realizados/No. de informes programados No. de actas de comités de seguimientos realizadas a los proveedores	4 100% 20	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, con el fin de mantener la confidencialidad y la realización de las pruebas bajo el principio de transparencia. Para cada uno de los contratos realizados por las dependencias se realizó la formalización del contrato con la aprobación por parte de la oficina Asesora Jurídica. Se solicitaron los protocolos de seguridad a los proveedores de impresión, distribución y logística de aplicación y el seguimiento a su implementación y las posibles mejoras al mismo Durante los procesos de producción, distribución y desarrollo de la aplicación, y durante toda la cadena de custodia de la información y el material de examen, se realizaron auditorías muestrales a los operadores de impresión, distribución y logística de aplicación para verificar los cumplimientos de los protocolos de seguridad establecidos. Se realizan los informes de supervisión de contrato a los proveedores para hacer el seguimiento al cumplimiento de la obligación de los contratos.	75%		

ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES												
SECTOR: EDUCACIÓN												
AÑO: 2016												
FECHA DE PUBLICACIÓN - Septiembre de 2016												
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				MONITOREO Y REVISIÓN					SEGUNDO SEGUIMIENTO O.C.I. 2016			
Proceso	Subproceso	Valoración del riesgo		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Meta	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	OBSERVACIONES	
		Acciones Asociadas al control										
		Período de ejecución	Acciones									
		Registro										
GESTIÓN DE INVESTIGACIONES	GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN	2016	Presentar ante el comité asesor del programa de investigaciones y bajo anonimato las propuestas de proyectos de investigación que reciba la Oficina con el fin de que sean aprobadas con un criterio técnico y financiero.	Actas de reunión, términos de referencia de las convocatorias y contratos gestionados	30/06/2016	comité asesor	Jefe Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación	Propuestas de investigación puestas a consideración del comité de investigaciones / Total de propuestas de investigación que pasaron el primer filtro de viabilidad dentro de la Oficina de Investigaciones	100%	Se abrieron las convocatorias 2016 donde se presentaron al comité asesor aquellas que cumplan criterios básicos de forma y contenido. 25 grupos fueron presentados y 3 estudiantes de posgrado. El comité evaluó cada propuesta y se definieron aquellas a financiar por decisión grupal.	100%	Fueron aceptadas 4 propuestas de investigación para ser financiadas cumpliendo los términos de referencia y por decisión grupal. 3 de grupos de investigación. 1 de estudiantes de posgrado.
GESTIÓN DE INVESTIGACIONES	CONCEPTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN	2016	Presentar ante el comité asesor del programa de investigaciones las propuestas de consultoría internacional que reciba la oficina, con el fin de que sean aprobadas con un criterio técnico y financiero.	Actas de reunión y contratos gestionados	30/06/2016 31/08/2016 31/10/2016 31/12/2016	comité asesor	Jefe Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación	Consultorías puestas a consideración del comité de investigaciones / Propuestas de consultoría estudiadas por la Oficina de Investigaciones	100%	NO se han realizado contrataciones de consultorías internacionales	50%	La Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación no ha requerido consultorías internacionales que sean avaladas por el comité asesor. El área está realizando los siguientes proyectos: 1. Medición del esfuerzo en Saber Pro. Efectos de la donación del crédito del Ictex sobre el desempeño en Saber Pro 2. Descomposición del efecto de choques económicos en Saber 11. 3. Especialización Docente en el Colegio 4. Educación Preescolar y Resultados Académicos 5. Interacciones de Género 6. Expectativas de Ingreso 7. Efecto del Dengue sobre la tasa de presentación de Saber 11
	SOLIDITUDES DE INFORMACIÓN	2016	Verificar la actualización permanente de las bases de datos de resultados y gestionar los acuerdos de confidencialidad en los casos en que amerite.	Mesa 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%			
INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	SERVICIOS Y TRÁMITES	2016	Actualizar el conocimiento del personal del Centro de Gestión del Servicio en temas institucionales y de servicio al ciudadano para lograr la consistencia y homogeneidad de la información.	Informes del proveedor del centro de gestión del servicio.	30/04/2016 31/07/2016 31/07/2016 31/12/2016	Verificación trimestral de las capacitaciones realizadas. Verificación de las notas de conocimiento presentadas por el proveedor del Centro de Gestión del Servicio.	Asesor de la Dirección General para Atención al Ciudadano	Nota evaluación mensual de conocimiento	90%	Durante el segundo cuatrimestre (mayo a agosto) del año 2016 el proveedor del Centro de Gestión del Servicio ha llevado a cabo 33 capacitaciones de diferentes temas, distribuidas de la siguiente manera: • 12 capacitaciones de producto. • 4 capacitaciones de servicio. • 17 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 92 en conocimiento.	100%	
		2016	Medir los niveles de servicio de las comunicaciones escritas y de las comunicaciones que ingresan por el sistema de atención electrónica.	Informes del proveedor del centro de gestión del servicio.	30/04/2016 31/07/2016 31/07/2016 31/12/2016	Verificación periódica de los niveles de servicio.	Asesor de la Dirección General para Atención al Ciudadano	Nivel de servicio	Porcentaje de solicitudes escritas y electrónicas atendidas en los distintos rangos: 70% en 5 días hábiles. 30% antes de 15 días. 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.	100%		



IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			MONITOREO Y REVISIÓN					SEGUNDO SEGUIMIENTO O.C.I. 2016		
Proceso	Subproceso	Valoración del riesgo			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Meta	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	OBSERVACIONES
		Acciones Asociadas al control										
		Periodo de ejecución	Acciones	Registro								
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS	2016	Toma física de Inventario para bodega de consumo con periodicidad trimestral	Ejecución y actas de inventarios	30/03/2016	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%	Se desarrollo el segundo inventario en las fechas establecidas, la evidencia del mismo se encuentra documentada en el expediente virtual de ORFEO con nombre de inventarios	50%	Ya se encuentra programado el tercer inventario a la bodega de consumo y la toma física del inventario anual
		2016	Toma física de Inventario para activos fijos con periodicidad anual	ERP	30/06/2016							
		2016	Auditorías	ERP	31/10/2016							
2016	Auditorías	ERP	31/12/2016									
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	2016	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%	Se han entregado las funciones a todos los funcionarios de Planta del Instituto, al momento de su posesión.	100%	
		2016	Expedición del certificado de cumplimiento de requisitos, previo a la expedición del acta 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%	Se realiza el diligenciamiento del Formato, como parte del proceso de selección.	100%	
		2016	Expedición del certificado de cumplimiento de requisitos, previo a la expedición del acta 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%	Se realiza el diligenciamiento del Formato, como parte del proceso de selección.	100%	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	2016	Socializar el Código de Ética que permita generar una cultura organizacional intimamente ligada a la ética pública y valores institucionales. Realizar proceso de reinducción a los funcionarios de planta del ICFES, incluyendo el Código de Ética y Valores.	G2.5.F01 Registro de asistencia	30/06/2016 31/12/2016	Medición del impacto de la socialización del Código de Ética. Evaluación de la reinducción.	Subdirector de Talento Humano	% de cumplimiento	100%	SOCIALIZAR CÓDIGO DE ÉTICA Se tiene previsto realizar esta socialización en forma conjunta con el Proceso de Reinducción, durante el segundo semestre de 2016. PROCESO DE REINDUCCIÓN A solicitud de las directivas del Instituto se realizaron cambios en el proceso de reinducción, por lo cual se realizó nuevamente la búsqueda de proveedores bajo nuevos parámetros y se está llevando a cabo la etapa pre contractual.	35%	
		2016	Clima Organizacional: - Programación de acciones y estrategias correctivas para mejorar indicadores de clima en las áreas afectadas. - Entrenamiento para el desarrollo de competencias blandas (Team Building). - Aplicación de encuesta de medición de competencias individuales KOMPE DISC. - Socialización de resultados de encuesta de clima organizacional. Estrategias y actividades de Bienestar, Capacitación, Incentivos, Gestión del Conocimiento, Cultura y Ética y Valores.	Indicadores de gestión y cumplimiento de actividades	31/12/2016	Ejecución de actividades y programas definidos en el Plan de Desarrollo de Talento Humano, orientados al mejoramiento del clima Organizacional.	Subdirector de Talento Humano	% de ejecución	100%	- Las actividades previstas en el Plan de Desarrollo de Talento Humano (PDTH) están orientadas en forma transversal con los temas de Bienestar, Capacitación, Gestión del Conocimiento, Cultura y Ética y Valores, como estrategias para mejorar los Indicadores de Clima Organizacional, los cuales se han ejecutado según el cronograma del PDTH. - Se llevó a cabo la socialización de resultados de Clima Organizacional y de los Planes de Acción previstos en las diferentes Áreas del Instituto. - Se tienen programados otros 4 Team Building y la realización de la encuesta KOMPE DISC para el segundo semestre de 2016.	50%	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SERVICIOS GENERALES	2016	Revisiones aleatorias de los estudios previos de los procesos contractuales, verificando el cumplimiento del subproceso G3 y el manual de contratación.	Estudios previos revisados	30/06/2016 31/12/2016	Documentar las revisiones de estudios previos seleccionados aleatoriamente estableciendo resultados obtenidos	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	% de conformidad de los estudios previos	100%	En el segundo trimestre del 2016 se procedió a revisar los estudios previos de los expedientes números 364 a nombre del contratista SANDRA RODRIGUEZ, 362 contratista UT SERVILOG y 384 ADAUD	50%	En las carpetas revisadas se encuentra relacionados los aspectos requeridos en el manual de contratación y procedimiento G3.P2 Gestión contractual para los estudios previos de los respectivos procesos
		2016	Revisiones aleatorias de los pliegos de condiciones y terminos de referencia de los procesos contractuales, verificando el cumplimiento del subproceso G3 y el manual de contratación. Revisiones en Comité de contratación	Pliego de Condiciones y terminos de referencia revisados	30/06/2016 31/12/2016	Documentar las revisiones de pliegos de condiciones y terminos de referencia seleccionados aleatoriamente estableciendo resultados obtenidos	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	% de cumplimiento del pliego de condiciones y terminos de referencia	100%	En el segundo trimestre del 2016 se procedió a realizar seguimiento a las convocatorias abiertas numero IA-05-2016 345-2016 MAYATUR, IA-03-2016 248-2016 EVENPRO y 264/2016 ICE-10-2016 UNION TEMPORAL	50%	En las carpetas revisadas se encuentra relacionados los aspectos requeridos en el manual de contratación y procedimiento G3.P2 Gestión contractual para los estudios previos de los respectivos procesos
		2016	Revisiones aleatorias de los proponentes (Invitación Abierta) e invitaciones (Invitación cerrada) de los procesos contractuales, verificando el cumplimiento del subproceso G3 y el manual de contratación. Reuniones de verificación de requisitos en audiencia pública. aprobación de estudios previos de comité de contratación	Proponentes revisados	30/06/2016 31/12/2016	Documentar las revisiones de los proponentes seleccionados aleatoriamente estableciendo resultados obtenidos.	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	% de cumplimiento en la publicación los procesos de invitación abierta en la pagina web, Numero de proponentes que se invitan en los procesos de selección cerrada	100%	2 (Invitación Cerrada)	En el segundo trimestre del 2016 se procedió a realizar seguimiento a las convocatorias abiertas numero IA-05-2016 345-2016 MAYATUR, IA-03-2016 248-2016 EVENPRO y 264/2016 ICE-10-2016 UNION TEMPORAL	50%

ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES													
SECTOR: EDUCACIÓN													
AÑO: 2016													
FECHA DE PUBLICACIÓN : Septiembre de 2016													
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN					MONITOREO Y REVISIÓN			SEGUNDO SEGUIMIENTO O.C.I. 2016	
Proceso	Subproceso	Valoración del riesgo		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Meta	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	OBSERVACIONES		
		Acciones Asociadas al control											
		Período de ejecución	Acciones										
GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	2016	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%	En el segundo trimestre del 2016 se procedió a revisar los estudios previos de los expedientes números 364 a nombre del contratista SANDRA RODRIGUEZ, 362 contratista LIT SERVILGOS y 384 ADALD	50%	En las carpetas revisadas se encuentra relacionados los aspectos requeridos en el manual de contratación y procedimiento G3.P2 Gestión contractual para los estudios previos de los respectivos procesos	
		2016	Revisión aleatoria de expedientes físicos del archivo de gestión contra expedientes digitales del sistema ORFEO	ORFEO Expedientes físicos revisados	31/12/2016	Documentar las revisiones aleatorias de las consultas en orfeo y los expedientes físicos estableciendo los resultados obtenidos	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	% conformidad de los expedientes digitales	100%	Se realizó adición con el proveedor Iyuxi con la finalidad de culminar la actualización de las TRD, para que sean presentadas al archivo general de la nación y a su vez alineadas a la herramienta informática ORFEO. Culminada estas actividades se procede a finalizar la creación de expedientes digitalizados para la comparación.	25%	Ya se crearon los expedientes en el sistema ORFEO, se encuentra pendiente el cargue de las imágenes para dar inicio a la validación de expedientes	
		2016	Revisión de la alineación del plan de acción y plan de compras respecto al presupuesto. Verificar que los gastos estén contemplados en el plan de acción y plan de compras.	Anteproyecto de presupuesto Presupuesto aprobado	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%	Teniendo en cuenta que el anteproyecto de presupuesto se consolidará en el tercer cuatrimestre de 2016, la verificación se realizará en el último periodo del año.	0%	Con respecto a las acciones de monitoreo la formulación de los planes está en proceso de finalización. La metodología de proyectos se elaboró y se documentará en el SGC.	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	2016	Generación y verificación del informe diario de bancos en Seven. Verificación diaria de saldos bancarios.	Boletín diario de Tesorería Reportes de saldos por parte del Operador Bancario	Diario y mensual	Elaboración y revisión del Boletín Diario de Tesorería. Elaboración y revisión mensual de Conciliación Bancaria	Subdirector Financiero y Contable	No. de informes del libro diario de Tesorería	85%	Se realizaron 3 conciliaciones bancarias firmadas correspondientes a los cierres de Mayo, Junio y Julio de cada una de las cuentas bancarias. Se realizó la verificación continua del modulo ERP. Se realizaron los estados financieros de los meses de mayo-Junio de 2016.	100%	El área contable esta revisando el mes de julio	
		2016	Realizar las actividades de verificación de TES, Litigios y Demandas, Nómina, y Operaciones Recíprocas. Elaboración mensual de conciliaciones bancarias. Realizar cierre mensual. Elaboración mensual de los estados financieros.	Conciliación bancaria firmada Verificación en modulo del ERP Estados Financieros	mensual	Reuniones permanentes de seguimiento con las áreas	Subdirector Financiero y Contable	Partidas conciliadas/ Total de Partidas *100 No. Dias que se ejecutará la actividad una vez finalizado el mes	100% 20 días	Se realizaron 3 conciliaciones bancarias firmadas correspondientes a los cierres de Mayo, Junio y Julio de cada una de las cuentas bancarias. Se realizó la verificación continua del modulo ERP. Se realizaron los estados financieros de los meses de mayo-Junio de 2016.	100%	El área contable esta revisando el mes de julio	
		2016	Controles 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.	periódicas	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%	Se realizaron 2 comités de Inversión con sus respectivas actas. Se realizó el Informe del II trimestre de 2016 a la DTN. Se recibieron 3 reporte de DCV de los títulos desmaterializados custodiados en Banco Davivienda. Se enviaron 3 informes de ausación y valoración del Portafolio.	100%		
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	2016	Realizar el plan mitigación del riesgos de hacking ético e implementar las correcciones resultantes.	Documento de cumplimiento de las corrección de riesgos del Hackin Etico realizado en 2015 e implementación de políticas en Imperva	01/07/2016	Hacer seguimiento con los arquitectos de aplicación y encargados de servidores para verificar la implementation 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%	Se realizó la actualización de las políticas de seguridad de la información aplicables a ICFES, las cuales se encuentran en proceso de aprobación por la alta dirección. Se realizó un retest de vulnerabilidades y se está desarrollando el plan de mitigación.	70%	Pendiente aprobación formal	
		2016	Formalizar y difundir las políticas de seguridad de la información aprobadas por la Dirección General del ICFES que se definieron en la fase I de la consultoría de SSSI (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%	Se está realizando la campaña de seguridad de la información con temas referentes a Tips de Seguridad contenidos dentro de las políticas de seguridad. Se espera en octubre iniciar la divulgación de las políticas de seguridad formalizadas	40%	Depende de la actividad anterior	

ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES												
SECTOR: EDUCACIÓN												
AÑO: 2016												
FECHA DE PUBLICACIÓN : Septiembre de 2016												
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN					MONITOREO Y REVISIÓN			SEGUNDO SEGUIMIENTO O.C.I. 2016	
Proceso	Subproceso	Valoración del riesgo			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Meta	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	OBSERVACIONES
		Acciones Asociadas al control										
		Periodo de ejecución	Acciones	Registro								
CONTROL Y SEGUIMIENTO	CONTROL Y SEGUIMIENTO	2016	En el año 2016 se revisará el proceso K. Control y Seguimiento para actualizarlo de acuerdo con las mejores prácticas y Guía de Auditoría del DAFP versión 2015.	procedimiento documentado	08/04/2016	Actualización documental en SIGO de proceso K	Jefe Oficina de Control Interno	Proceso K actualizado a 2016	Fecha de elaboración: abril de 2016	Para el segundo trimestre se actualizó el procedimiento de administración de Riesgos.	100%	
GESTIÓN JURÍDICA	SANCCIONALES/OBROS	2016	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.	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% 100%	Durante el segundo semestre se realizó la revisión de los expedientes de la Resolución 372 de junio de 2016 que finaliza el Procedimiento Administrativo Sancionatorio iniciado con la Resolución 852 octubre de 2015 los cuales cumplen con las etapas procesales Durante el segundo periodo se realizaron 7 actualizaciones las cuales incluyen las resoluciones expedidas por el Instituto y los cambios en las leyes, decretos y circulares que involucran al ICFES	60%	



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		SEGUNDO SEGUIMIENTO		
								INICIO	FIN	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	OBSERVACIONES
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	En el transcurso del segundo cuatrimestre del año se desarrolló 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. La Dirección de Tecnología desarrollará un plan de automatización, el cual será acompañado por la Unidad de Atención al ciudadano principalmente en lo correspondiente al levantamiento de especificaciones.	55%	

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

ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN			PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO							
SECTOR: EDUCACIÓN			ANEXO 3: COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS							
AÑO: 2016			SEGUNDO SEGUIMIENTO O.C.I. 2016							
COMPONENTE	ACTIVIDADES		TIEMPO PARA PUBLICACIÓN O EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	OBSERVACIONES
	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			Actividad cumplida. Se reportó avance del 100% en el primer seguimiento que hizo OCI.
2. Información	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	Publicación en el portal institucional de: - Descripción Estructura Orgánica - Funciones y deberes - Ubicación de sedes y áreas - Descripción de divisiones o departamentos - Horario de atención al público	100%	
Cumplimiento Ley de Transparencia	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	Esta actividad finalizó en el primer trimestre del año	100%	
		Publicar Ejecución presupuestal histórica anual.	Febrero.	Disponible en www.icfes.gov.co	Subdirección Financiera y Contable	01/02/2016	29/02/2016	Los manuales y documentos que establecen políticas institucionales se encuentran publicados en la página web. Se actualizan cuando se realizan cambios en los mismos o cuando se generan nuevos documentos.		Actividad permanente.
		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	Esta actividad finalizó en el primer trimestre del año	100%	
		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	Esta actividad finalizó en el primer trimestre del año	100%	
		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	Los procedimientos se encuentran actualizados de acuerdo a las necesidades de los procesos de la entidad. Adicionalmente, se publicó en la página web un reporte consolidado de los procedimientos asociados a cada subproceso y una descripción general de los mismos.	100%	
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	- Verificación de contenidos registrados por los funcionarios de Planta del ICFCES en el Portal SIGEP. - Requerimiento a 70 personas que tienen pendiente el registro del Cargo y/o Foto en el SIGEP.	90%	A partir del 01 de Septiembre de 2016 se realizará una nueva verificación personal de los registros de información personal de los colaboradores de la planta del ICFCES en el SIGEP.	
	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	Se ha creado y dado de alta a los usuarios solicitados por las diferentes áreas. Revisión y validación de documentos. Solicitud y carga 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 35 contratos de 2016 que han tenido terminación anticipada.	100%	http://www.sigep.gov.co/	
2. Información	Cumplimiento Ley de Transparencia	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	Durante el segundo periodo se realizaron 7 actualizaciones las cuales incluyen las resoluciones expedidas por el Instituto y los cambios en las leyes, decretos y circulares que involucran al ICFCES.	60%	
2.4. Planeación decisiones y políticas Art.9,d) L 1712/14 Art. 11,j) L 1712/14 Art. 15 Dec 103/15		Publicar políticas, lineamientos o manuales.	Cada vez que se creen o modifiquen.	Ninguna.	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2016	31/01/2016	Los manuales y documentos que establecen políticas institucionales se encuentran publicados en la página web. Se actualizan cuando se realizan cambios en los mismos o cuando se generan nuevos documentos.		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	Esta actividad finalizó en el primer trimestre del año	100%	
		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	Se realizó la publicación del primer informe en el mes de febrero de 2016.	50%	



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		SEGUNDO SEGUIMIENTO O.C.I. 2016		
	TIPO DE INFORMACIÓN	CONTENIDO DE LA PUBLICACIÓN				INICIO	FIN	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	OBSERVACIONES
	Art.11.c) Ley 1712/14 Art.11.d) L 1712/14	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	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	100%	
		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	Los procedimientos se encuentran actualizados de acuerdo a las necesidades de los procesos de la entidad. Adicionalmente, se publicó en la página web un reporte consolidado de los procedimientos asociados a cada subproceso y una descripción general de los mismos.	100%	
		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			Se realizará en noviembre.
	2.5. Contratación Art.9.e) L 1712/14 Art.10) Dec 103/15 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	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	Actualmente se encuentra publicado el plan anual de adquisiciones en la página web específicamente en la pestaña de contratación en el link plan anual de adquisiciones	100%	http://contratacion.icfes.gov.co/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=1052&Itemid=1194
	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	Se procedió a realizar la creación del vínculo en la página web, específicamente en la pestaña de contratación vinculando a los procesos de contratación de la Entidad disponiendo de información de cada una de las minutas y publicación de documentos anexos (requisición e invitación) y adiciones o prorrogas a que hallan tenido lugar.	100%	http://contratacion.icfes.gov.co/index.php/	
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	Actualmente se publican las invitaciones abiertas y cerradas, tanto en el SECOP como en la página Web incluyendo sus requerimientos y documentos que aseguran el estado del proceso.	100%	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
		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	Se encuentra publicado en la página web el Manual de Contratación, específicamente en el módulo de contratación en el link normatividad que rige la contratación	100%	http://contratacion.icfes.gov.co/index.php/
	2.6. Control Art.9.d) L 1712/14 Art.11.e) L 1712/14 Art.11.f) L 1712/14	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	Se publicó "Evaluación realizada al módulo presupuesto del sistema SEVEN-ERP 2015"	100%	
		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	Durante el trimestre se generó un nuevo link donde se colocó el resultado de las auditorías http://www.icfes.gov.co/transparencia/control/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria	100%	
2.7. Trámites, Servicios, atención al ciudadano y PQR. Art.11.a,b) L 1712/14 Art.6 del Dec. 103/15	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	En el trimestre se desarrollaron los informes: Informe Bimestral de Hallazgos Informe de seguimiento I trimestre del Plan de acción de la Oficina de Control Interno Informe Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano	100%		
	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	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	Permanente	

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		SEGUNDO SEGUIMIENTO O.C.I. 2016			
	TIPO DE INFORMACIÓN	CONTENIDO DE LA PUBLICACIÓN				INICIO	FIN	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	OBSERVACIONES	
	Art.11,h) L 1712/14 Art. 16 del Dec. 103/15 Par. 1 y 2	Realizar enlace con SI VIRTUAL, para acceder a servicios y trámites de Icfes.	Febrero. Se actualiza cada vez que se requiere.	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	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.	Permanente		
2. Información Información de calidad y en lenguaje comprensible. Cumplimiento Ley de Transparencia		Crear en el sitio web del sujeto obligado un enlace al Portal del Estado Colombiano o al que haga sus veces (www.gobiernonlinea.gov.co)	Cada vez que se requiere.	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	Se cuenta con el icono direccionado a la página y donde se encuentran los trámites y servicios diligenciados en la SUIT	100%	Esta tarea ya esta finalizada
	2.7.Trámites, Servicios, atención al ciudadano y PQR.	Publicar el mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos	Permanente.	-> Divulgar en el sitio web oficial, los medios 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	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	Permanente	
		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	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.	50%	
	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	Se cuenta con una identificación de datos a publicar cuyo trabajo se realizó en conjunto con la oficina de Investigaciones donde se priorizó la publicación de 38359 y con la oficina de Planeación que priorizó la apertura de la base de datos Activos de información: esto ultimo ya que la ley así lo requiere.	60%	Falta confirmar la cuenta de correo contacto /responsable en las bases de activos para relacionarla en el documento publicado en datos.gov.co , por parte de Planeación
	2.9. Registros de Activos de Información. Art.15 L 1712/14 Art.16 L 1712/14 Art. 37, 38, Dec. 103/15	Actualizar y publicar el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme, o controle en su calidad de tal.	1 vez al año. Se actualiza en el segundo semestre.	El Registro de Activos de Información (RAI) debe elaborarse en formato de hoja de cálculo y publicarse en el sitio web oficial del sujeto obligado, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado colombiano o en la herramienta que lo modifique o lo sustituya.	Oficina Asesora de Planeación		01/07/2016	31/12/2016	En el mes de agosto se realizó una actualización (de forma) a los instrumentos de acuerdo a lo establecido en la Resolución 3564 de 2015 en la que cada instrumento debe estar por separado. Durante el cuarto trimestre de 2016 se realizará la actualización anual programada.	10%	
	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	En el mes de agosto se realizó una actualización (de forma) a los instrumentos de acuerdo a lo establecido en la Resolución 3564 de 2015 en la que cada instrumento debe estar por separado. Durante el cuarto trimestre de 2016 se realizará la actualización anual programada.	10%	
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 pública y que publicará también expone los medios a través de los cuales puede acceder a la misma. Publicar el procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación.	1 vez al año. Se actualiza en el segundo semestre. 1 vez al año. Segundo semestre.	El Esquema de Publicación será difundido a través de su sitio web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines, gacetas y carteleras. Implementar mecanismos de consulta a ciudadanos, interesados o usuarios en los procesos de adopción y actualización del Esquema de Publicación de Información.	Oficina Asesora de Planeación		01/07/2016	31/12/2016	En el mes de agosto se realizó una actualización (de forma) a los instrumentos de acuerdo a lo establecido en la Resolución 3564 de 2015 en la que cada instrumento debe estar por separado. Durante el cuarto trimestre de 2016 se realizará la actualización anual programada.	10%	
	2.12. Programa de Gestión Documental Art.15 L 1712/14 Art. 44,45,46,47,48,49,50 Dec 103/15 Decreto 3609 de 2013	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	Se realizó adición al contrato 285 de 2015, con el proveedor IYUNXI con el fin de culminar la aprobación de las TRD por el Archivo General de la Nación y definir políticas para la actualización del programa de gestión documental	30%	
	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 les 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.archivogenera.gov.co/trd).	Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales		02/01/2016	31/03/2016	Las tablas ya fueron aprobadas por el comité de Desarrollo Administrativo del Instituto, se procedió a la entrega de las mismas al Archivo General de la Nación, pendientes de aprobación	80%	

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		SEGUNDO SEGUIMIENTO O.C.I. 2016		
	TIPO DE INFORMACIÓN	CONTENIDO DE LA PUBLICACIÓN				INICIO	FIN	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	OBSERVACIONES
	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	Dando cumplimiento a los requisitos de implementación de la ley de transparencia, agradecemos incluir el documento "Socialización de preguntas y respuestas de la audiencia pública virtual 09/Sep/2015 en el espacio dedicado en Página web. Así mismo, según cronograma para el antes, durante y después se realizaron las respectivas publicaciones encuesta de temas de interés, convocatoria, metodología, transmisión, video e informe final	100%	
		Mantener actualizado el micrositio de Rendición de cuentas en la web.	Permanente	Actualizar permanentemente el micrositio de rendición de cuentas para evidenciar los avances en las actividades propuestas y facilitar el acceso a los usuarios de esta información.	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2016	31/12/2016			
2. Información	2.15. Resultados Encuestas	Publicar resultados de las encuestas realizadas a la ciudadanía sobre Rendición de Cuentas	1 vez al año. Último trimestre	La publicación es en el micrositio Web de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación	01/10/2016	31/12/2016	Se publicaron los resultados de: 1. Encuesta de temas de interés de la ciudadanía. 2. Encuesta de evaluación de la rendición de cuentas. Los informes están en la web institucional.	100%	Actividad cumplida.
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	Realizar campaña de sensibilización a los colaboradores del ICFES sobre la cultura de la Rendición de Cuentas a través de los canales de comunicación interna, a cual contenga:	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 Prensa/ICFES y pantallas digitales.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	02/04/2016	30/11/2016	Según el cronograma establecido se elaboraron diferentes piezas informativas con información antes, durante y después de la rendición (convocatoria para enviar las preguntas al correo, fechas y metodología de transmisión. Para ello se realizaron mailing, banner para Intranet y Pantallas de Tv. Adicional se implementó la tecnología necesaria para transmitir el streaming en las pantallas internas ubicadas en diferentes pisos del Icfes.	100%	
		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	Se aplicó encuesta de temas interés de la ciudadanía para la rendición de cuentas vigencia 2015 el 24/05/2016 a través de correo electrónico masivo.	100%	Actividad cumplida.
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	Se aplicó encuesta de evaluación de la rendición de cuentas vigencia 2015 el 22/07/2016 a través de correo electrónico masivo.	100%	Actividad cumplida.	
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	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.	Permanente	
		Mantener contacto con la ciudadanía a través del canal de Youtube del Icfes.		Publicar en Youtube, videos que evidencian la gestión institucional. Mejorar el acceso a la información para las personas con discapacidad auditiva.				Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo		
	4.2 Redes Sociales									

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		SEGUNDO SEGUIMIENTO O.C.I. 2016			
	TIPO DE INFORMACIÓN	CONTENIDO DE LA PUBLICACIÓN				INICIO	FIN	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	OBSERVACIONES	
		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	Mantener informada a la ciudadanía	100%		
4. Diálogo Diálogo de doble vía con la ciudadanía y las instituciones.	4.3 Audiencia Pública Virtual- Icfes al tablero	Realizar Audiencia Pública Virtual: Estrategia Icfes al tablero a través de streaming.	1 vez al año. Tercer trimestre	Ninguna.	Oficina Asesora de Planeación	01/07/2016	01/09/2016	Se realizó Audiencia Pública Virtual: Estrategia Icfes al tablero a través de streaming el 22/07/2016	100%	Actividad cumplida.	
					Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo						
	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			Se realizará en noviembre.	
	4.5 Talleres y jornadas de divulgación	Realizar talleres para utilizar los resultados de las pruebas SABER 3 ^o , 5 ^o , 9 ^o 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	Subdirección de análisis y divulgación	01/03/2016	30/09/2016	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 ^o , 5 ^o y 9 ^o - 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 y 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 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.	100%		
		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.	Tempo estimado de realización: 1 jornada: marzo 2 jornada: mayo -agosto 3 jornada: octubre	Subdirección de análisis y divulgación	01/05/2016	30/09/2016	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.	100%			
		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					Hicimos el diseño y desarrollo de divulgación solicitada por la dirección de Tecnología para la socialización del proceso de Pre-registro, gestión, recaudo e inscripción de estudiantes aspirantes a presentar el examen Saber PRO, además se hizo la preparación con el área de tecnología, que entregó videos y presentaciones correspondientes al proceso de registro y recaudo Saber Pro, la subdirección por su parte le hizo ajustes al material, preparó capacitaciones para los divulgadores, y preparó información adicional sobre la descripción del nuevo reporte de Saber 11 individual que estará disponible desde este año. La divulgación sobre el uso de los resultados de Saber PRO será en octubre.	20%	Esta estrategia de interpretación de resultados está programada para el último trimestre del año.	
	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	Se realizaron talleres para capacitar a los investigadores en el uso de las bases de datos de resultados. Lo anterior con proyección de aumentar el nivel de participantes para las convocatorias que ofrece la Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación con estándares de calidad y manejo adecuado de la información.	100%	Gracias a los talleres realizados, la participación de nuevos grupos de investigación en las convocatorias 2016 aumentó y se tuvieron en cuenta comentarios y proyectos recibidos, para mejorar la calidad de las próximas convocatorias.	
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	Se realizó la gestión de los sitios de socialización de procedimientos de la aplicación con las secretarías de educación, así como el alistamiento de los elementos de los kits que se entregan a los rectores asistentes, material que es empleado para replicar la información entregada en las Instituciones Educativas	20%	Debido al cambio de la fecha de aplicación de la prueba Saber 3 ^o , 5 ^o y 9 ^o , para la vigencia 2016 a través de la Resolución No 548 del 21 de julio de 2016. Las jornadas de capacitación se realizarán en la segunda semana del mes de septiembre.		

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		SEGUNDO SEGUIMIENTO O.C.I. 2016		
	TIPO DE INFORMACIÓN	CONTENIDO DE LA PUBLICACIÓN				INICIO	FIN	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	OBSERVACIONES
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	1 grupo focal con padres de familia de estudiantes de educación básica 1 grupo focal con estudiantes de educación media 1 grupo focal con padres de familia de estudiantes de educación media	50%	los grupos focales se realizaron con estudiantes y padres de familia de instituciones de carácter público y privado.
5. Evaluación y Seguimiento Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	5.1 Seguimiento	Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Rendición de Cuentas 2016 (Cronograma)	Seguimiento Trimestral	Realizar reuniones de seguimiento.	Oficina Asesora de Planeación	04/01/2016	31/12/2016	Se realizó seguimiento al cronograma de la Audiencia Pública Virtual realizada el 23/07/2016 y se realizaron las reuniones correspondientes.	100%	Actividad cumplida.
	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			Se realizará en 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	No se ha presentado la fecha de inicio.		

ENTIDAD: INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO						
SECTOR: Educación		ANEXO 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO						
AÑO: 2016								
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		SEGUNDO SEGUIMIENTO		
				INICIO	FIN	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	OBSERVACIONES
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.	<p>Porcentaje de solicitudes escritas y electrónicas atendidas en los distintos rangos:</p> <p>70% en 5 días hábiles. 30% antes de 15 días.</p>	Unidad de Atención al Ciudadano	01/01/2016	31/12/2016	<p>La Unidad de Atención al Ciudadano, por medio de su proveedor del Centro de Gestión del Servicio, realizó durante el segundo 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.</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>	100%	
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	<p>Durante el segundo cuatrimestre (mayo a agosto) del año 2016 el proveedor del Centro de Gestión del Servicio ha llevado a cabo 33 capacitaciones de diferentes temas, distribuidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 capacitaciones de producto. • 4 capacitaciones de servicio. • 17 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 92 en conocimiento.</p>	100%	
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	<p>Durante el segundo cuatrimestre del año 2016 el proveedor del Centro de Gestión del Servicio llevó a cabo cuatro (4) capacitaciones de sensibilización en servicio al ciudadano, los temas tratados son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación escucha activa y lectura crítica. 2. Capacitación servicio al cliente y actitud de servicio. 3. Capacitación datos curiosos ortografía. 4. Capacitación expresión verbal. 	100%	

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		SEGUNDO SEGUIMIENTO		
				INICIO	FIN	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% AVANCE	OBSERVACIONES
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	Durante el primer semestre se realizó la revisión y actualización de la página web de acuerdo a los lineamientos de la resolución 3564 de 2015.	90%	
Transparencia activa	Ejecutar estrategia actualización SIGEP	Actualización SIGEP 95%	Subdirección Talento Humano Subdirección Abastecimientos y Servicios Generales	01/07/2016	31/12/2016	<p>Personal de Planta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificación de contenidos registrados por los funcionarios de Planta del ICES en el Portal SIGEP. - Requerimiento a personas que tienen pendiente el registro del Cargo y/o Foto en el SIGEP. <p>C.P.S.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear y dar de alta a los usuarios solicitados por las diferentes áreas. - Revisión y validación de documentos. - Solicitudes y cargue de documentos faltantes. - Aprobación de las hojas de vida. - Asociar el contrato a las hojas de vida 2016. - Realizar las modificaciones, adiciones y/o prorrogas que han tenido los contratos. - Liquidar en Sigep 35 contratos de 2016 que han tenido terminación anticipada. 	90%	A partir del 01 de Septiembre de 2016 se realizará una nueva verificación total de los registros de información personal de los colaboradores de la planta del ICES en el SIGEP.
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	Se realizó una selectiva a las hojas de vida de algunos funcionarios en SIGEP y se envió el respectivo informe a la Subdirección de Talento Humano.	50%	
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	<p>La Unidad de Atención al Ciudadano, por medio de su proveedor del Centro de Gestión del Servicio, realizó durante el segundo 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 (Ofico).</p> <p>Se realizan controles diarios y mensuales, en donde se evidencian las mediciones realizadas en cuanto a niveles de servicio, los reportes 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>	100%	
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	En el mes de agosto se realizó una actualización (de forma) a los instrumentos de acuerdo a lo establecido en la Resolución 3564 de 2015 en la que cada instrumento debe estar por separado. Durante el cuarto trimestre de 2016 se realizará la actualización anual programada.	10%	
Criterio diferencial de accesibilidad	Elaboración videos subtitulados con lenguaje de señas	100% avance en la realización de los videos	Oficina Asesora de Comunicaciones	01/01/2016	31/12/2016	Comercial Saber 11 emitido por la ANTV, Transmisión en vivo para la rendición de cuentas del Icfes vigencia 2015 y programa INSDR	100%	
Criterio diferencial de accesibilidad	Aplicar la prueba SABER 11 INSOR por computador	1 prueba	Dirección de Tecnología	01/01/2016	30/09/2016	<p>Se aplicó la prueba SABER11-INSOR el pasado 31 de Julio de 2016 a 419 estudiantes con discapacidad auditiva.</p> <p>417 en modalidad ONLINE</p> <p>2 casos especiales en modalidad OFFLINE</p> <p>La prueba se aplicó de manera satisfactoria. Las respuestas están en proceso de calificación y los resultados se entregaran en el último trimestre del año.</p>	50%	Se obtuvo apoyo en la revisión de la prueba por parte del Instituto para Sordos - INSOR
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	<p>Se hizo búsqueda de la herramienta WAIVE para el análisis de las pantallas referente a las pruebas de ICES - en citación, publicación de resultados, inscripción, registro.</p> <p>Se solicitaron los usuarios para completar los flujos y hacer la revisión de pantallas en las mismas pruebas.</p> <p>Se crearon periodos - procesos que este habilitado todo el proceso para hacer todo el proceso.</p>	30%	Los ajustes que se generen se realizaran una vez se terminen de diseñar los flujos de trabajo. Ya que estamos en la etapa de análisis e identificación
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	Se generó una base con los datos de las personas que presentaron el examen de SB11- PRESABER Y VALIDANTES donde se tiene en cuenta la etnia y este documento se envía a UAC para la revisión correspondiente y determinar si de estas personas se han presentado solicitudes de información de los resultados en su idioma natal	50%	Esperamos en el IV trimestre del año realizar el informe con relación a la respues de UAC
Monitoreo	Publicar informe de resultados de la gestión de PQR's.	4 informes	Unidad de Atención al Ciudadano	01/01/2016	31/12/2016	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.	50%	