

PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO														
ANEXO 1: MAPA DE RIESGOS														
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			MONITOREO Y REVISIÓN				SEGUIMIENTO O.C.I.					
Presupuesto Aprobado	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Meta	ACTIVIDADES REALIZADAS	PORCENTAJE DE AVANCE %	EVIDENCIAS O REGISTROS	OBSERVACIONES O COMENTARIOS O.C.I.		
		Acciones Asociadas al control												
No.		Acciones	Registro											
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	1	Aprovechar la ausencia clara de un horizonte estratégico en beneficio propio o de un tercero.	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	30/04/2017 30/07/2017 30/10/2017 31/12/2017	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%	Se está realizando la verificación de las fichas de los proyectos estratégicos de la entidad en conjunto con las áreas encargadas.	33%	Verleson/3planeacion/2017/08/CCONAM/MIEN/ 07/Revisión PT proyectos estratégicos	Actividad en desarrollo.
	COMUNICACIONES, EDUCACIÓN, INGENIERÍA Y LOGÍSTICA	2	La filtración de información privilegiada propicia riesgo y distorsión en la divulgación de la misma, en beneficio de un particular.	Definir con la Alta Dirección la información que se debe divulgar y los canales. Seguimiento mensual al plan de comunicaciones 2016.	Actas de reunión Comoros electrónicos Comunicados de prensa	30/06/2017 30/09/2017 31/12/2017	Revisión trimestral de los estrategias de divulgación.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercado.	% cumplimiento plan de comunicaciones	100%	para la vigencia, el cual fue aprobado en febrero de 2017. Se realizaron diferentes publicaciones a través de las diferentes redes sociales como Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube, página web, Intranet, página web, Intranet. Así mismo, se realizó la divulgación a través de la página web de diferentes temas como: - Divulgación pruebas Saber Calendario B, convocatorias de investigación, resultados 2016 y pre inscripción 2017 de las pruebas Saber 3° 2° y 9° pruebas Saber TVT, escolares y resoluciones, Actualización de contenidos, atención al ciudadano, jurídica, análisis y divulgación, evaluación, planeación, control interno, financieros. - Divulgación resultados concurso docente, resultados Saber TVT, Pro y Pro exterior 2016, Divulgación análisis de atención: - Se realizó misiva años de 3°, 5° y 9° - También se han actualizado durante este tiempo manuales e información por parte de las áreas. - Se actualizó el link de transparencia y acceso a la información. Prensa: Durante el periodo de enero a abril de 2017 el sitio tuvo 2428 publicaciones en medios de comunicación nacional y regional. Con 939 en web, 136 en Tv, 802 en prensa y 441 en radio. La mayoría de las publicaciones corresponden a la aplicación de las pruebas: Saber 3°, 5° y 9°, Saber 11° Calendario A, Saber Pro y Saber TVT, Convocatoria de Investigadores y Ficheros de Divulgación.	Informe de la gestión realizada por el área de Comunicación y Mercado durante el primer cuatrimestre de 2017. Publicaciones en los diferentes medios de comunicación y redes sociales durante el periodo: Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube, página web, Intranet. Evidencias de publicaciones de los boletines de prensa en el primer cuatrimestre: http://www.icfes.gov.co/noticias/boletines-de-prensa Y los diferentes Boletines Institucionales.	Actividad en desarrollo.	
GESTIÓN DE PREVIENCIÓN Y OPERACIONES	ARMANDO Y EDICIÓN	3	Sustracción de items o de instrumentos de evaluación durante las actividades de armado y edición.	Revisión periódica de los protocolos de seguridad. Monitoreo del Sistema de Prevención de Fuga de Información DLP. Sustracción 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.	30/06/2017 31/12/2017	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	El día 2 de febrero de 2017, se realizó la primera reunión con el objeto de revisar el protocolo de seguridad de la UDEA y el plan anticorrupción, el cual estuvo dirigido por el Subdirector de Producción de Instrumentos y el coordinador de la unidad de diagnóstico, y se detalló la línea base de seguridad del banco de items en la nueva sede, estableciendo los parámetros y necesidades que permitieran fortalecer el sistema de seguridad en el mismo y mitigar el riesgo de sustracción de items o de instrumentos de evaluación durante las actividades de armado y edición.	50%	Acta semestral de revisión del protocolo de seguridad y plan anticorrupción.	La reunión se llevó a cabo el día 2 de febrero de 2017 tras la llegada del ICES a la nueva sede ubicada en el edificio Elemento, con el objeto de establecer los parámetros y necesidades que requiere la UDEA para asegurar la información de acuerdo al protocolo de seguridad establecido para ello, teniendo en cuenta que por ser reciente el traslado, el banco carecía de elementos mínimos tales como el sistema biométrico, cámaras (los cuales está, especificados en el acta) y con base en ello, se tomaron las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad de la información y la seguridad de los procesos en la Unidad de Diagnóstico. Dicho acto, al día de hoy se han tomado las medidas cautelares que permitan mitigar el riesgo de la sustracción de información durante el proceso de armado y edición, y se espera evidenciar en la segunda reunión la cual está programada para segundo semestre del año en curso.
	VALORACIÓN	4	Sustracción o pérdida de cuadernillos o de la información contenida en los mismos durante el proceso de ensaque, distribución y aplicación, a través de los diferentes proveedores que tienen acceso a este tipo de información, obstaculizando la seguridad y confiabilidad de los procesos que se desarrollan en la entidad, para el beneficio de un particular o funcionario del Instituto.	Definición requerimientos contractuales de seguridad para la producción, empaque, distribución de materiales y aplicación de pruebas. Incluir en los pliegos de los contratos logísticos los requerimientos de seguridad del material de aplicación (examens). 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. Entender el acuerdo de confidencialidad al grupo de trabajo para el beneficio de un particular o funcionario del Instituto. Realizar auditorías durante el proceso de impresión, distribución y logística de aplicación a los proveedores contratados por el ICES.	pliego exámenes 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.	31/12/2017	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. No. de informes de auditorías realizados/No. de informes programados No. de actas de comités de seguimiento a los protocolos de seguridad a los proveedores	No. de actas de comités de seguimiento a los protocolos de seguridad a los proveedores	100%	4 20	Durante el primer semestre 2017, se han realizado auditorías por prueba realizadas y por proveedor. Lo cual dio como resultado 1 auditoría para el proveedor de logística frente a la prueba aplicada Saber 11 B, igualmente se han llevado a cabo seguimientos a las condiciones de seguridad a los proveedores de impresión y lectura. A partir de las auditorías se dejaron como resultado 1 informe de auditoría al proveedor de distribución, 1 informe de auditoría al proveedor de logística y 1 informe de seguimiento a las condiciones de seguridad del proveedor de impresión y lectura. En referencia a los comités de seguimiento a los proveedores en el primer semestre 2017 se han llevado a cabo 4 comités de seguimiento al operador de distribución, 12 comités de seguimiento al operador de logística.	2 100%	Los respectivos informes de las auditorías realizadas en el primer semestre del 2017 a la prueba Saber 11 B se encuentran en el archivo de gestión de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos. Las actas de los comités de seguimiento realizadas a los proveedores se encuentran en el archivo de gestión de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos.
GESTIÓN DE INVESTIGACIONES	GESTIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	5	Financiar propuestas de investigación para favorecer a un tercero.	Presentar ante el comité asesor del programa de investigaciones y bajo monitoreo las propuestas de proyectos de investigación que recibe 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	30/06/2017	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 abrió la convocatoria de investigación 2017 con la publicación de términos de referencia. Dicha convocatoria cierra el 17 de mayo y a partir de ahí empieza el proceso de evaluación por parte del comité asesor. El porcentaje restante de la tasa se desarrollará una vez cerrada la convocatoria.	50%	Términos de referencia, talleres de socialización de los convocatorias y promoción de las mismas.	

PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO													
ANEXO 1: MAPA DE RIESGOS													
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				MONITOREO Y REVISIÓN				SEGUIMIENTO O.C.I.			
Proceso Externos	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Meta	ENERO A ABRIL DE 2017				
		Acciones Asociadas al control							ACTIVIDADES REALIZADAS	PORCENTAJE DE AVANCE %	EVIDENCIAS O REGISTROS	OBSERVACIONES O COMENTARIOS O.C.I.	
		Acciones	Registro										
GESTIÓN DE INVESTIGACIONES CONCEPTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN	6	Pagar por consultorías nacionales o internacionales para favorecer a un tercero.	Presentar ante el comité asesor del programa de investigaciones las propuestas de consultoría nacional o internacional que reciba la oficina, con el fin de que sean aprobadas con un criterio técnico y financiero.	Actas de reunión y contratos gestionados	30/06/2017 31/08/2017 31/10/2017 31/12/2017	comité asesor	Jefe Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación / Proyectos de consultoría estudiadas por la Oficina de Investigaciones	Consultorías puestas a consideración del comité de investigaciones / Proyectos de consultoría estudiadas por la Oficina de Investigaciones	100%	El comité asesor se encuentra en proceso de contratación. Hasta el momento no se ha recibido ninguna propuesta de consultoría.	25%		
	7	Cobro por parte de terceros por las bases de datos del Instituto que son públicas en beneficio particular.	Verificar la actualización permanente de las bases de datos de resultados y gestionar los acuerdos de confidencialidad en los casos en que amerite.	Mesas de ayuda, registros en sistema de gestión documental y acuerdos de confidencialidad gestionados.	31/12/2017	Definición de cronogramas de publicación de Proyectos de FTP y de acuerdos de confidencialidad	Jefe Oficina de Gestión de Proyectos de Investigación	Base de datos publicadas/ base de datos generadas	100%	Este subproceso quedó a cargo de la Subdirección de tecnología.			Se debe pasar a la Dirección de Tecnología e Información.
INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO SERVICIOS Y CANALES	8	Existe el riesgo de fuga de información	Revisión cláusula de confidencialidad de la minuta del contrato del personal del contratista dentro del contrato del proveedor esta la cláusula de confidencialidad y se firma el acuerdo de confidencialidad.	Cláusula de confidencialidad del contrato y acuerdo de confidencialidad.	30/04/2017 31/08/2017 31/12/2017	Exigir al proveedor protocolo de seguridad en la información. Capacitación para el personal dispuesto por el proveedor para la operación en la Unidad de Atención al Ciudadano	Unidad de Atención al Ciudadano	Documento de protocolo de seguridad en la información.	100%	El 21 de marzo de 2017, se realizó una solicitud con número de radicado 20172100219051, en donde se le solicitó al proveedor del centro de gestión del servicio la entrega del protocolo de la seguridad de la información, compromisos de confidencialidad y uso de los usuarios firmado por los agentes e informes de gestión de conocimiento. El 27 de marzo de 2017, se recibió respuesta del proveedor del centro de gestión del servicio con radicado 20172100412852, en donde realiza la entrega del manual de sistema de gestión de seguridad de la información. Realización por parte del proveedor del Formato de Entrega de Usuarios.	100%	Comunicación con número de radicado 20172100219051. Comunicación con número de radicado 20172100412852.	Este riesgo fue revisado y modificado con por la UAC en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, para lo cual se generaron las acciones pertinentes para el manejo e investigación del mismo. Se dio cumplimiento a la primera actividad propuesta respecto del Documento de Seguridad de la Información, de acuerdo con los soportes.
	10	Deficiencias en los controles para la custodia de bienes públicos.	Revisión aleatoria del inventario de activos fijos de funcionarios y contratistas con periodicidad trimestral. Estandarización de solicitudes de almacén mediante mesas de ayuda. Emisión de la Totalidad de Paz y salvo por concepto de bienes	Ejecución y actas de inventarios de documentos y Mesas de Ayuda	15/04/2017 15/07/2017 15/10/2017 15/01/2018	Evidenciar y dejar registro magistral de la aceptación del subdirector de abastecimiento en las actas de inventarios	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	Exactitud del inventario	100%	El Instituto elimino los inventarios de bienes devolutivos y consumo. Teniendo en cuenta que se suscribió contratos de suministros de estos bienes. El inventario anual de activos fijos se desarrollo en un 100% con el proveedor RCE INVENTARIOS. En los días 5 a 31 de marzo, se desarrollo inventario de manera aleatoria a la Subdirección de Diseño de Instrumentos, Dirección de Tecnología, Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales y Subdirección Financiera. Con inspecciones a 71 activos fijos de un total de 594 activos registrados en el inventario de la entidad, representando así un cubrimiento del 7%.	33%	Carpeta de inventarios en la plataforma de gestión documental ORFEO	Actividad en desarrollo.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10	Concentración de autoridad e exceso de poder.	Hacer entrega de las funciones del cargo a todos los funcionarios de Planta del Instituto al momento de su vinculación.	G2.1.F03 Cronograma de inducción G2.1.F04 Evaluación de la Inducción	Cuando se provee el cargo	Verificación total en cada caso	Subdirector de Talento Humano	% de cumplimiento de verificación	100%	Todos los funcionarios de planta han recibido el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente correspondiente a su empleo.	100%	En la historia laboral se encuentra copia del manual entregado con el registro respectivo de recibo por parte del funcionario.	Se ha venido ejecutando al actividad de acuerdo con la meta establecida. Para el este cuatrimestre cumple con la meta establecida.
	11	Vinculación de personal que no cumple con los requisitos, con el fin de favorecer intereses ajenos a la entidad.	Expedición del certificado de cumplimiento de requisitos, previo a la expedición del acto administrativo de vinculación.	G2.1.F02 Verificación de documentos de ingreso	Cuando se provee el cargo	Verificación total en cada caso	Subdirector de Talento Humano	% de cumplimiento de verificación	100%	Verificación del cumplimiento de requisitos de ingreso y de la presentación de los documentos exigidos para la vinculación de personal, verificados por medio del formato establecido para tal fin.	100%	G2.1.F06 Acreditación de Requisitos Mínimos	Se ha venido ejecutando al actividad de acuerdo con la meta establecida. Para el este cuatrimestre cumple con la meta establecida.
GESTIÓN DE TALENTO HUMANOS	12	Actuaciones que afecten los valores y compromisos del Instituto. Ejecución de acciones contrarias al cumplimiento de las políticas institucionales. Lo anterior, con el fin de favorecer intereses ajenos a las institucionales.	Socializar el Código de Ética que permita generar una cultura organizacional intrínsecamente ligada a la ética pública y valores institucionales. Realizar proceso de reinducción a los funcionarios de planta del CFES, incluyendo el Código de Ética y Valores.	G2.5.F03 Registro de asistencia	30/01/2017 31/12/2017	Medición del impacto de la socialización del Código de Ética. Evaluación de la reinducción.	Subdirector de Talento Humano	% de cumplimiento	100%	- Actualmente el Código de Ética se encuentra en proceso de aprobación para su posterior socialización. - Se está finalizando el proceso de diseño e implementación de la herramienta virtual para llevar a cabo la Reinducción	Avance Código de Ética: 40% Avance Reinducción: 30%	Código de Ética ajustado y registros de socialización. Herramienta montada en Moodle en el dominio del CFES.	Actividad en desarrollo.
	13	Los funcionarios no están satisfechos dentro de la organización, lo cual puede dar origen a prácticas inadecuadas en beneficio propio o de un tercero.	Clima Organizacional: Programación de acciones y estrategias correctivas para mejorar indicadores de clima en las áreas afectadas. Estrategias y actividades de Bienestar, Capacitación, Incentivos, Gestión del Conocimiento, Cultura y Ética y Valores.	Indicadores de gestión y cumplimiento de actividades	31/12/2017	Ejecución de actividades y programas definidos en el Plan de Desarrollo del Talento Humano, orientados al mejoramiento del clima Organizacional.	Subdirector de Talento Humano	% de ejecución	100%	Acciones para mejorar indicadores de clima: - Se realizarán (2 team building) dirigidos a las áreas misionales (Actualmente en programación de fechas). Así mismo, 2 actividades de alineación a la cultura organizacional y fortalecimiento de competencias (seses probables de desarrollo julio y noviembre). - Se realizará el programa de Coaching Ejecutivo para todos los líderes de área, con el fin de fortalecer e incrementar el nivel de desarrollo de sus competencias en el ejercicio de su rol. - Se realizó la aplicación de diagnóstico de competencias a todos los funcionarios del Instituto con el fin de generar los POP correspondientes para la potencialización de habilidades y competencias en su labor para el cumplimiento de los objetivos institucionales. - Se llevaron a cabo capacitaciones en temas como: Liderazgo, Seguridad y Salud en el Trabajo y Reforma Tributaria. - Actividades del Plan de Estímulos orientadas al mejoramiento del Clima Organizacional: Programa de gimnasio, caminatas ecológicas, celebraciones de días especiales, auxilios educativos mediante Convenio con el Ictex, entre otras.	25%	Registros de Asistencia y Evaluaciones de las Actividades	Actividad en desarrollo.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO													
ANEXO 1: MAPA DE RIESGOS													
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			MONITOREO Y REVISIÓN				SEGUIMIENTO O.C.I.				
Proceso Subproceso	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Meta	ENERO A ABRIL DE 2017				
		Acciones Asociadas al control							ACTIVIDADES REALIZADAS	PORCENTAJE DE AVANCE %	EVIDENCIAS O REGISTROS	OBSERVACIONES O COMENTARIOS O.C.I.	
		Acciones	Registro										
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ESTÁNDARES GENERALES	15	Ausencia de criterios veraces que impidan abaratar un proceso trasgante de contratación.	Revisión aleatorias semestrales (mín. 3) del cumplimiento de los estudios previos de los procesos contractuales, verificando la conformidad con el subproceso G3 y el manual de contratación.	Estudios previos revisados	30/06/2017 31/12/2017	Evidenciar y dejar registro documentado de las revisiones aleatorias de estudios previos, identificando los resultados obtenidos	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	% de conformidad de los estudios previos	100%	Se realizó revisión de riesgos con Secretaría General, y se concluye solicitar la eliminación de este riesgo dado que por ley se revisan todos los estudios previos que preceden los contratos			Se debe coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, para la revisión y modificación de los riesgos, acorde con la metodología.
	16	Plegos de condiciones o términos de referencia hechos a la medida de una persona natural o jurídica en particular.	Revisión aleatorias semestrales (mín. 3) del cumplimiento de los plegos de condiciones y términos de referencia de los procesos contractuales, verificando la conformidad con el subproceso G3 y el manual de contratación vigente.	Plego de Condiciones y términos de referencia revisados	30/06/2017 31/12/2017	Evidenciar y dejar registro documentado de las revisiones aleatorias de plegos de condiciones y términos de referencia, identificando los resultados obtenidos	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	% de conformidad de los plegos de condiciones y términos de referencia	100%	Se realizó revisión de riesgos con Secretaría General, y se concluye solicitar la eliminación de este riesgo dado que por ley todas las invitaciones abiertas tienen plegos y plegos los cuales son revisados.			Se debe coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, para la revisión y modificación de los riesgos, acorde con la metodología.
	17	Incluir limitaciones o restricciones que no permitan conocer y participar a otros proponentes.	Revisión aleatorias semestrales (mín. 1 de cada modalidad) del cumplimiento los proponentes (Invitación Abierta) y (Invitación Cerrada), verificando la conformidad con los requisitos del subproceso G3 y el manual de contratación.	Proponentes que cumplen la totalidad de requisitos	30/06/2017 31/12/2017	Evidenciar y dejar registro documentado de las revisiones aleatorias del cumplimiento de los proponentes con los requisitos de cada proceso, identificando los resultados obtenidos	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	% de cumplimiento en la publicación los procesos de invitación abierta, cerrada en la página web y SECOF.	100%	Se realizó revisión de riesgos con Secretaría General, y se concluye solicitar la eliminación de este riesgo dado que por ley todas las invitaciones abiertas y cerradas deben cumplir con los requisitos establecidos en el manual de contratación.			Se debe coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, para la revisión y modificación de los riesgos, acorde con la metodología.
	18	Contratación con compañías de papel, creada específicamente para participar en procesos específicos, que no cuentan con experiencia.	Revisión aleatorias semestrales a los procesos contratación (Invitación abierta) mín. 2, verificando la trayectoria en el mercado del proponente adjudicado en conformidad con el subproceso G3 y el manual de contratación.	Revisión de la trayectoria en el mercado del proponente adjudicado	30/06/2017 31/12/2017	Evidenciar y dejar registro documentado de las fuentes de consulta de la trayectoria de los proponentes seleccionados, identificando los resultados obtenidos	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	Años de trayectoria del proponente adjudicado	2 años	Se realizó revisión de riesgos con Secretaría General, y se concluye solicitar la eliminación de este riesgo dado que por ley todas las invitaciones abiertas y cerradas deben cumplir con los requisitos establecidos en el manual de contratación.			Se debe coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, para la revisión y modificación de los riesgos, acorde con la metodología.

PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO																										
ANEXO 1: MAPA DE RIESGOS																										
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				MONITOREO Y REVISIÓN				SEGUIMIENTO O.C.I.																
Proceso Exponedor	Riesgo	Valoración del riesgo		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	Meta	ENERO A ABRIL DE 2017																	
		Acciones Asociadas al control							ACTIVIDADES REALIZADAS		Porcentaje de Avance %	Evidencias o Registros	Observaciones o Comentarios O.C.I.													
No.		Acciones	Registro																							
GESTIÓN DOCUMENTAL	19	Pérdida intencional de documentos institucionales.	Revisión aleatoria semestral (mínimo 2) de expedientes físicos del archivo de gestión contra expedientes digitales del sistema DWFO.	DWFO	30/06/2017 31/12/2017	Evidenciar y dejar registro documentado de las revisiones aleatorias en físico y los expedientes físicos, estableciendo los resultados obtenidos.	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	% conformidad de los expedientes	100%	En el 2017 se inicio la digitalización de los contratos suscritos en la presente agencia y que reposan en el sistema documental DWFO. En el mes de junio se espera terminar con el año 2017 e iniciar con los contratos del año 2016. Actualmente existen 263 expedientes creados de contratos prestación de servicios de un total de 142 contratos celebrados con corte al 5 de mayo del 2017 en el sistema documental DWFO.	76%	http://atencionciudadano.ites.gov.co/documento/vms/foan.php	Actividad en desarrollo.													
	19	No suplir necesidades reales dentro del funcionamiento e inversión del instituto.	Revisión de la alineación del plan de acción y plan de compras respecto al presupuesto. Verificar que los gastos estén contemplados en el plan de acción y plan de compras.	Anteproyecto de presupuesto	Presupuesto aprobado	Registro de modificaciones	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 PCAJ programado en el PIA y PCAJ	85%	Teniendo en cuenta que el anteproyecto de presupuesto se consolidará en el tercer cuatrimestre de 2017, la verificación se realizará en el último periodo del año.			Actividad para dar avance en el último cuatrimestre.												
GESTIÓN AMBIENTAL	20	Lucro con la entrega de residuos aprovechables terceros	Seguimiento periódico a la entrega del los residuos aprovechables a la grupo SANAR entidad autorizada para la entrega de los residuos aprovechables	Registro de entrega a grupo SANAR	30/06/2017 31/12/2017	Evidenciar y dejar registro documentado de las entregas realizadas al grupo SANAR, estableciendo los resultados obtenidos	Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales	# de manifiestos de entregas al grupo SANAR	12 entregas al año	En febrero se realizó 1 entrega de 118.4 kg de material aprovechable con manifiesto de entrega por parte de la fundación SANAR. En marzo se realizó 5 entregas para un total de 921.6 kg de material aprovechable cada uno con manifiesto de entrega por parte de la fundación SANAR. En abril se realizó 3 entregas para un total de 889 kg de material aprovechable cada uno con manifiesto de entrega por parte de la fundación SANAR.	75%	Archivo físico de gestión ambiental	Actividad en desarrollo.													
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	21	Los recursos recibidos por diferentes conceptos no se registran oportunamente en el Módulo de Ingresos. Los pagos no se registran oportunamente o se registran a nombre de otro beneficiario.	Generación y verificación del informe diario de bancos en Seven. Verificación diaria de saldos bancarios.	Boletín diario de Tesorería Reportes de saldos por parte del Operador Bancario	Diario y mensual	Elaboración y revisión del Boletín Diario de Tesorería. Elaboración y revisión mensual de Conciliación Bancaria	Subdirector Financiero y Contable	No. de informes del libro diario de Tesorería	85%	Elaboración y revisión de 78 Boletines Diarios de Tesorería.	85%	Boletines de Tesorería en correo electrónico y en carpeta compartida del grupo financiero	Actividad en desarrollo.													
														22	Inexistencia de registros, o registros incompletos o insacados. Presentación de estados financieros tardíos y no confiables. Lo anterior, en beneficio propio de un tercero.	Realizar las actividades de verificación de TES, Litigios y Demandas, Minimis, y Operaciones Recíprocas. Elaboración mensual de conciliaciones bancarias. Realizar cierre mensual. Elaboración mensual de los estados financieros.	Conciliación bancaria firmada Verificación en módulo del ERP Estados Financieros	Mensual	Reuniones permanentes de seguimiento con las áreas	Subdirector Financiero y Contable	Partidas conciliadas/ Total de Partidas *100 No. Días que se ejecutará la actividad una vez finalizado el mes	100% 20 días	1) Se realizaron actividades de registro, y verificación contable relacionadas con los siguientes componentes del proceso contable del trimestre enero, febrero, y marzo 2017: valoración TES y CDT al Costo Amortizado, actualización provisión litigios y demandas, Caucción comens y prestaciones sociales. 2) Elaboración de las Conciliaciones Bancarias de enero, febrero y marzo de 2017; 3) Verificación saldos contables del balance de prueba ; análisis de inconsistencias, elaboración y registros contables por ajustes y reclasificaciones, cierre mensual de enero a marzo 2017; 4) Validación y presentación de reportes contables al CNP de la Contaduría General de la Nación, categorías: información contable pública e información contable pública de convergencia del primer trimestre 2017 (enero a marzo); 5) Elaboración y presentación de Estados Financieros y notas Mensuales (en proceso)	1) 98 %, 2) 100%, 3) 95%, 4) 100%, 5) 80%; porcentaje de avance consolidado enero a marzo 95%	1) Comprobantes de contabilidad generados por el ERP SEVEN; 2) Conciliaciones bancarias mensuales; 3) Ajustes y reclasificaciones contables registradas en CAD del ERP SEVEN; 4) CHIP pagina web CGM; consulta SCP ICSES código 92327121; 5) Estados Financieros Mensuales (enero a marzo 2017) producidos en proceso de elaboración y presentación.	Actividad en desarrollo.
24	Sistemas de información susceptibles de manipulación a favor de terceros que afecten la seguridad de la información en cuanto a su confiabilidad, integridad y disponibilidad.	Realizar las actividades de seguimiento al cumplimiento de los controles de seguridad. Reanular la campaña de concientización.	Actas de revisión del cumplimiento a los controles de seguridad Campaña de concientización		Director de Tecnología e Información	Porcentaje de cumplimiento de los controles de seguridad de la información	80%	Inicio de la ejecución de campaña de seguridad de la información.	25%	emails Intranet carteleras digitales	Actividad en desarrollo.															
CONTROL Y SEGUIMIENTO	26	En el proceso de planeación y en el cumplimiento de roles de la Oficina de control interno, se enfocó de auditoría no de alcance a situaciones relacionadas con actos de corrupción	Seguimiento a las acciones de mejora implementadas por los dueños de los procesos, de acuerdo a los informes de auditoría emitidos	Procedimiento Documentado	Durante año 2017	Resultado del seguimiento se informa al dueño del proceso	Jefe Oficina de Control Interno	Cantidad de Informes emitidos con registro de seguimiento a las áreas	100%	En el desarrollo de las Auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno, no se detectó la materialización de riesgos de corrupción.	100%		Actividad en desarrollo.													
GESTIÓN JURÍDICA	26	omitir o ignorar etapas de la investigación, en beneficio de un caso particular.	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, por hechos similares. Revisión para impedir que se adopten decisiones arbitrarias o que no correspondan con las pruebas aportadas. Actualización del normograma institucional	Resoluciones de cierre de Actuaciones Administrativas Sancionatorias	de acuerdo al calendario de pruebas de estado	Revisar todas las Actuaciones del Proceso Verificación de la actualización de las normas en el normograma	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Porcentaje de expedientes que cumplen con todas las etapas procesales	100%	Durante el periodo de enero - abril se realizó la revisión de los expedientes de la Resolución 06 del 12 de enero de 2017 que finaliza el Procedimiento Administrativo Sancionatorio iniciado con la Resolución 424 del 22 de junio de 2016 los cuales cumplen con las etapas procesales	25%	Archivo de gestión Oficina Asesora Jurídica	Actividad en desarrollo.													
														Porcentaje de actualización del normograma	100%	Durante periodo de enero-abril, la normatividad se actualizo en (8) ocho oportunidades, con temas de interés para el Instituto y comunidad en general.	25%	página de WEB del Instituto en: Transparencia / jurídica / Normograma / Novedades								



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

I SEGUIMIENTO O.C.I.

ANEXO 2: COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES *

ENERO A ABRIL DE 2017

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		ACTIVIDADES REALIZADAS	PORCENTAJE DE AVANCE %	EVIDENCIAS O REGISTROS	OBSERVACIONES O COMENTARIOS O.C.I.
								INICIO	FIN				
1	Legalización de documentos expedidos por el ICFES.	Tecnológica.	Firma electrónica.	<p>Su propósito es legalizar los documentos que son expedidos por el ICFES para que estos tengan validez en el exterior y cumplir con los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>Si el ciudadano presenta su solicitud por medio del canal presencial o realiza la solicitud por medio de una comunicación escrita o por el Sistema de Atención en Línea, el tiempo de respuesta es de 10 días hábiles.</p>	<p>La Unidad de Atención al Ciudadano, entrega la necesidad a la Dirección de Tecnología quienes son los responsables de implementar la firma electrónica y realizar los desarrollos pertinentes para la automatización de los documentos que requieran ser legalizados.</p>	<p>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.</p>	Unidad de Atención al Ciudadano y Dirección de Tecnología.	1/02/2017	31/12/2017	<p>La Unidad de Atención al Ciudadano ha realizado la entrega de la siguiente información:</p> <p>1. Pre-forma de la certificación para legalización o apostilla: El día 13 de septiembre de 2016 la Unidad de Atención al Ciudadano por medio de la comunicación interna con radicado 20162100023533, realizó la entrega a la Dirección de Tecnología e Información de la pre-forma de certificación para legalización o apostilla correspondiente a resultados, diplomas y actas de grado, interpretación de resultados y certificados de puesto Saber 11, Certificado mejores (Saber 11, Saber Pro) y Andrés Bello.</p> <p>2. Estadísticas sobre cantidad de solicitudes de la Certificación para legalización o apostilla. El día 13 de septiembre de 2016 la Unidad de Atención al Ciudadano por medio del radicado 20162100023533, realizó la entrega a la Dirección de Tecnología e Información del volumen de transacciones correspondiente a las solicitudes de certificaciones para legalización o apostilla de los meses de enero a julio del año 2016.</p> <p>3. Especificación del complemento de la Firma Digital. El día 21 de febrero de 2017 por medio de correo electrónico generado a las 16:28 horas la Unidad de Atención al Ciudadano, realizó la entrega a la Dirección de Tecnología e Información de las especificaciones de la firma digital.</p> <p>El día 28 de abril de 2017, se realizó una comunicación interna con número de radicado 20172100015813 en donde se le reitera a la Dirección de Tecnología la necesidad expuesta y se le solicita avances en el tema.</p>	25%	<p>* Comunicación interna con número de radicado 20162100023533.</p> <p>* Correo electrónico del día 21 de febrero de 2017 a las 16:28 horas.</p> <p>* Comunicación interna con número de radicado 20172100015813.</p>	<p>Esta actividad, se da avance a las acciones de acuerdo con la estrategia de racionalización de trámite y aplicativo del DAFP y de conformidad con con las etapas establecidas en el instrumento y el avance dado por la OAP.</p> <p>La OCI, para ésta período generó la observación en el mismo, relacionada con el cumplimiento de las acciones establecidas por la UAC de acuerdo con los soportes. Así mismo se espera la revisión y ajuste de la Estrategia acorde con las recomendaciones dada por el DAFP.</p>

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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO								I SEGUIMIENTO O.C.I.			
ANEXO 3: COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS								ENERO A ABRIL DE 2017			
COMPONENTE	ACTIVIDADES		TIEMPO PARA PUBLICACIÓN O EJECUCIÓN	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		ACTIVIDADES REALIZADAS	PORCENTAJE DE AVANCE %	EVIDENCIAS O REGISTROS	OBSERVACIONES O COMENTARIOS O.C.I.
	TIPO DE INFORMACIÓN	CONTENIDO DE LA PUBLICACIÓN				INICIO	FIN				
1. Estrategia	1.1 Estrategia rendición de cuentas	Elaborar la estrategia de rendición de cuentas 2017.	Para 2017, a más tardar el 31 de enero.	Estrategia definida dentro del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Oficina Asesora de Planeación	01/01/2017	31/01/2017	Elaboración y publicación de la estrategia en la página web de la entidad	100%	http://www.icfes.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales	Actividad cumplida.
	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.	Información institucional actualizada en la página web.	Subdirección de Talento Humano	02/01/2017	31/12/2017	Actualización permanente de contenidos en la página web institucional.	100%	http://www.icfes.gov.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/organigrama - Funciones y deberes: http://www.icfes.gov.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/funciones-y-deberes - Sedes y áreas: http://www.icfes.gov.co/contactenos - Descripción Divisiones: http://www.icfes.gov.co/quienes-somos/organigrama# - Horario: http://www.icfes.gov.co/atencion-al-ciudadano/canales-de-atencion/item/1609	Actividad en desarrollo.
	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.	Presupuesto de la Entidad.	Subdirección Financiera y Contable	02/01/2017	31/01/2017	Se realizó el cargue inicial de presupuesto y se expidieron los actos administrativos correspondientes	100%	1. Resolución No. 0002 del 27 de diciembre de 2016 "por la cual se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del Orden Nacional, dedicadas a actividades no financieras, para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2017" 2. Resolución No. 0001 del 02 de enero de 2017 "por la cual se efectúa la asignación interna de los rubros presupuestales de gastos de funcionamiento, gastos de operación comercial, servicio a la deuda y gastos de inversión del ICFES, para la vigencia fiscal 2017" 3. Acuerdo No. 001 "por el cual se refrenda la desagregación del presupuesto de Ingresos y Gastos del ICFES para la vigencia fiscal 2017"; 4. Se publicó en la página web de la institución http://www.icfes.gov.co/ y se presentó el informe al Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Esta actividad se hace una vez al año, cumplida al 100%
		Publicar Ejecución presupuestal histórica anual.	Febrero. Cada año.	Ejecución presupuestal histórica.	Subdirección Financiera y Contable	01/02/2017	29/02/2017	Se realizó el informe correspondiente de cierre de año con su informe final de ingresos y gastos del año 2016 y cuentas por pagar; se reportó al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a la Contraloría General de Nación (CHIP)	100%	http://www.icfes.gov.co/informe-al-ministerio-de-hacienda-y-credito-publico-informe-contraloria-general-de-la-nacion-chip	Esta actividad se hace una vez al año, cumplida al 100%
		Publicar Plan de Acción.	A más tardar el 31 de enero de cada año.	Plan de Acción.	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2017	31/01/2017	Se publicó el Plan de Acción en el link de Transparencia	100%	http://www.icfes.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales	Esta actividad se hace una vez al año, cumplida al 100%
		Realizar y publicar informe de gestión del año inmediatamente anterior.	A más tardar el 31 de enero de cada año.	Informe de gestión vigencia 2016.	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2017	31/01/2017	Se publicó el Informe de Gestión en el link de Transparencia	100%	http://www.icfes.gov.co/transparencia/control/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria	Esta actividad se hace una vez al año, cumplida al 100%
		Publicar presupuesto desagregado con modificaciones.	Enero, y en la vigencia cuando se presenten modificaciones.	Presupuesto desagregado.	Subdirección Financiera y Contable	02/01/2017	31/12/2017	Se ha realizado el informe de ejecución de ingresos y gastos de los meses enero, febrero, marzo y Abril de 2017, así mismo los actos administrativos correspondientes a los traslados o movimientos presupuestales.	100%	http://www.icfes.gov.co/e-informe-al-ministerio-de-hacienda-y-credito-publico	Mensualmente se ha publicado en la página web de la Institución la ejecución de ingresos y gastos (Enero, Febrero y Marzo 2017); igualmente se ha reportado al Ministerio de Hacienda y crédito público el informe correspondiente con sus respectivos soportes (actos administrativos).
	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)	Permanente	Directorio de servidores públicos actualizado.	Subdirección de Talento Humano	02/01/2017	31/12/2017	Actividad permanente	80%	- Directorio de servidores: http://www.icfes.gov.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/directorio-de-informacion-de-servidores-publicos-y-contratistas	Se están realizando en SIGEP las vinculaciones de servidores públicos correspondientes a las novedades presentadas de enero a abril de 2017
		Mantener actualizado el directorio de los contratistas (publicación de la información que contiene el directorio en el SIGEP)	Julio. Actualizar cada semestre.	Directorio de contratistas actualizado.	Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales	02/07/2017	31/01/2018	Se ha creado y dado de alta a los 100 primeros contratos prestación de servicios de los 263 celebrados con corte a 5 de mayo. Se realizó la revisión y validación de documentos y solicitud de faltantes.	38%	https://servidordpublico.sigep.gov.co/sse_generico/espanol/generico_login.jsp?estado=3	Actividad en desarrollo.
	2.4. Planeación decisiones y políticas Art.9,d) L 1712/14 Art. 11,i) L 1712/14 Art. 15 Dec 103/15 Art.11,c) Ley 1712/14 Art.11,d) L 1712/14	Mantener actualizadas las normas generales y reglamentarias del sujeto obligado.	Permanente	Normograma actualizado en la web.	Oficina Asesora Jurídica	02/01/2017	31/12/2017	Durante periodo de enero-abril, la normatividad se actualizó en (8) ocho oportunidades, con temas de interés para el Instituto y comunidad en general.	25%	Evidenciar en la página de WEB del Instituto en: Transparencia / Jurídica / Normograma / Novedades	Actividad en desarrollo.
		Publicar políticas, lineamientos o manuales.	Cada vez que se creen o modifiquen.	Políticas, lineamientos o manuales.	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2017	31/01/2017	No se ha requerido la actualización durante este cuatrimestre			Actividad en desarrollo.
		Publicar las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.	Enero. Cada año.	Plan de Acción.	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2017	31/01/2017	Se publicó el Plan de Acción en el link de Transparencia	100%	http://www.icfes.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales	Esta actividad se hace una vez al año, cumplida al 100%
		Publicar informe de indicadores de desempeño.	Informe Semestral. Publicar 1, el 20 de febrero y el otro el 20 julio.	Informe de indicadores.	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2017	20/07/2017	Se publicó el informe de indicadores en el link de Transparencia	100%	http://www.icfes.gov.co/transparencia/planeacion/metaboljetivos-e-indicadores-de-gestion-y-o-desempeno	Actividad en desarrollo.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO								I SEGUIMIENTO O.C.I.			
ANEXO 3: COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS								ENERO A ABRIL DE 2017			
COMPONENTE	ACTIVIDADES		TIEMPO PARA PUBLICACIÓN O EJECUCIÓN	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		ACTIVIDADES REALIZADAS	PORCENTAJE DE AVANCE %	EVIDENCIAS O REGISTROS	OBSERVACIONES O COMENTARIOS O.C.I.
	TIPO DE INFORMACIÓN	CONTENIDO DE LA PUBLICACIÓN				INICIO	FIN				
2. Información Información de calidad y en lenguaje comprensible. Cumplimiento Ley de Transparencia		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 de 2017. Se actualiza cada año.	Plan de Participación Ciudadana.	Unidad de Atención al Ciudadano	02/01/2017	30/06/2017	Se actualizó y publicó el Plan de Participación Ciudadana 2017 en la página institucional en el siguiente enlace: http://www.icfes.gov.co/atencion-al-ciudadano/participacion-ciudadana/mecanismos-de-participacion-ciudadana	100%	Documento publicado en el siguiente link: http://www.icfes.gov.co/atencion-al-ciudadano/participacion-ciudadana/mecanismos-de-participacion-ciudadana	Actividad cumplida
		Mantener actualizados los procedimientos para la toma de las decisiones en las diferentes áreas.	Cada vez que se requiera	Procedimientos definidos en los Sistemas de Gestión u otros requeridos por la Entidad.	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2017	31/12/2017	No se ha requerido la actualización durante este cuatrimestre			Activa en desarrollo y permanente en el SGC
		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	Políticas de la Entidad publicadas.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	02/01/2017	31/12/2017	Períodicamente se realizan reuniones con las áreas involucradas en la creación de contenidos para el portal institucional, con el fin de revisar y actualizar los que se encuentran publicados en la página. Además de revisar continuamente la normatividad vigente para cumplir con lo solicitado en normas, resoluciones, políticas etc.	Permanente	Portal Institucional. http://www.icfes.gov.co	Actividad en desarrollo.
	2.5. Contratación Art.9,e) L 1712/14 Art. 10) Dec 103/15	Publicar Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Una vez al año y al presentarse modificaciones.	Plan Anual de Adquisiciones en la página web y en el SECOP.	Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales	15/01/2017	31/01/2017	Se encuentra disponible el PAAC en la página web y en SECOP	100%	http://contratacion.icfes.gov.co/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=1034&Itemid=880	Esta actividad se hace una vez al año, cumplida al 100%
	Art.10 L 1712/14 Art.7 Dec 103/15 Par. 2 y 3	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	Vínculo SECOP o el que haga las veces.	Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales	03/01/2017	31/12/2017	Se creo vinculo SECOP en el modulo de contratación	100%	https://www.contratos.gov.co/consultas/consultarArchivosPAA2017.do	Actividad cumplida, sin embargo se debe estar actualizando en caso de que se requiera
	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.	Publicación de información de contratación pública en la página web y en el SECOP.	Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales	03/01/2017	31/12/2017	Actualmente se encuentran los procesos de invitación abierta, cerradas y contratación directa, tanto en el Secop como en la página Web incluyendo los documentos que soportan el desarrollo del proceso.	33%	https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do?codi_enti=122002002	Actividad en desarrollo.
		Publicar el Manual de Contratación.	Publicarlo en la página web.	Manual de contratación publicado.	Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales	02/01/2017	31/03/2017	Acuerdo 006 de Septiembre 24 de 2015, Manual de contratación del ICfes. Se encuentra publicado en la página web en el link de contratación	100%	http://contratacion.icfes.gov.co/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=696&Itemid=879	Actividad cumplida.
	2.6. Control Art.9,d) L 1712/14 Art.11,e) L 1712/14 Art.11,f) L 1712/14	Presentar y publicar los informes de gestión, evaluación y auditoría.	De acuerdo con las fechas establecidas en el programa anual de auditoría para las auditorías de ley	Informes de gestión, evaluación y auditoría.	Oficina de Control Interno	01/01/2017	31/12/2017	De acuerdo con el Programa anual de Auditorías para la vigencia, la Oficina de Control Interno ha presentado y publicado los informes y respectivos relacionados con auditorías y seguimientos.	100%	http://www.icfes.gov.co/transparencia/control/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria	Actividad en desarrollo.
		Reportar a Organismos de control información que se solicite.	De acuerdo con las fechas establecidas en el programa anual de auditoría	Informes a organismos de control.	Oficina de Control Interno	01/01/2017	31/12/2017	De acuerdo con el Programa anual de Auditorías para la vigencia, la Oficina de Control Interno ha reportado y publicado los informes y requerimientos respectivos a los organismos de Control.	100%	http://www.icfes.gov.co/transparencia/control/informes-de-gestion-evaluacion-y-auditoria	Actividad en desarrollo.
	2.7. Trámites, Servicios, atención al ciudadano y PQR.	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.	Publicación detalles de los trámites y servicios brindado	Unidad de Atención al Ciudadano	01/01/2017	31/12/2017	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	* 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	Actividad en desarrollo.
	Publicar el mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos	Permanente.	Divulgar en el sitio web oficial, los medios de comunicación física y otros canales de comunicación habilitados por el mismo	Unidad de Atención al Ciudadano	01/01/2017	31/12/2017	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	Enlace canales de atención: http://www.icfes.gov.co/atencion-al-ciudadano/canales-de-atencion	Actividad en desarrollo.	
	Publicar informe de resultados de la gestión de PQR's.	Trimestral.	Informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado.		02/01/2017	31/12/2017			http://www.icfes.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/informe-de-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-y-solicitudes-de-acceso-a-la-informacion	El informe correspondiente al Primer Trimestre del 2017, se encuentra publicado en la página web de la Entidad, link de transparencia.	
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.	Datos abiertos publicados.	Dirección de Tecnología e Información.	01/01/2017	31/12/2017	A mayo se publicaron 5 bases desde 2014-2	50%	https://datos.gov.co/browse?q=ICFES https://www.datos.gov.co/profile/ICFES-DATOS-ABIERTOS/bpbw-gs2u	Actividad en desarrollo.	
2.9. Registros de Activos de información. Art.13 L 1712/14 Art.16 L 1712/14 Art. 37, 38 Dec. 103/15	Actualizar y publicar el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme, o controle en su calidad de tal.	1 vez al año. Se actualiza en el segundo semestre.	El Registro de Activos de Información (RAI)	Oficina Asesora de Planeación	01/07/2017	31/12/2017	No aplica para este semestre				
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.	Oficina Asesora de Planeación	01/07/2017	31/12/2017	No aplica para este semestre			Actividad para se cumplida en el II Semestre de 2017	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO							I SEGUIMIENTO O.C.I.				
ANEXO 3: COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS							ENERO A ABRIL DE 2017				
COMPONENTE	ACTIVIDADES		TIEMPO PARA PUBLICACIÓN O EJECUCIÓN	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		ACTIVIDADES REALIZADAS	PORCENTAJE DE AVANCE %	EVIDENCIAS O REGISTROS	OBSERVACIONES O COMENTARIOS O.C.I.
	TIPO DE INFORMACIÓN	CONTENIDO DE LA PUBLICACIÓN				INICIO	FIN				
2.11. Esquema de Publicación de Información Art. 12 L 1712/14 Art.41,42 Dec. 103/15	Actualizar y publicar el esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar a los interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará también expone los medios a través de los cuales puede acceder a la misma.	1 vez al año. Se actualiza en el segundo semestre.	El Esquema de Publicación.	Oficina Asesora de Planeación	01/07/2017	31/12/2017	No aplica para este semestre			Actividad para se cumplida en el II Semestre de 2017	
	Publicar la actualización del procedimiento participativo para la adopción y actualización del Esquema de Publicación.	1 vez al año. Se actualiza en el segundo semestre.	Procedimiento participativo.			01/07/2017	31/12/2017	No aplica para este período			Actividad para se cumplida en el II Semestre de 2017
2.12. Programa de Gestión Documental Art.15 L 1712/14 Art. 44,45,46,47,48,49,50 Dec 103/15 Decreto 2609 de 2012	Plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.	Se publica en el segundo semestre.	Programa de gestión documental.	Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales	01/07/2017	31/12/2017	Se tiene la publicación del PGD en la web, el cual deberá ser actualizado una vez se obtenga el concepto favorable de las TRD por parte del AGN.	30%	http://www.icfes.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/programa-de-gestion-documental	Actividad en desarrollo.	
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.	Tablas de Retención Documental	Subdirección de Abastecimientos y Servicios Generales	01/07/2017	31/12/2017	El 23 de noviembre de 2016 se recibió el concepto del AGN, con las observaciones a las TRD del instituto. El 28 de abril del año 2017, se presentaron las correcciones de las TRD al AGN, y se esta a la espera de recibir la respuesta. Se realizó la actualización de las listas de chequeo de los tipos contractuales.	75%	Expediente 257 del 2017	Actividad en desarrollo.	
2.14. Actualización web	Apoyar la actualización la página web bajo los requerimientos de Gobierno.	Permanente	Actualizar contenidos según solicitud.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	02/01/2017	31/12/2017	Durante el primer cuatrimestre se realizó: Divulgación a través de la página web: - Divulgación pruebas Saber Calendario B - Divulgación, convocatorias de investigación - Divulgación resultados 2016 y pre inscripción 2017 de las pruebas Saber 3",5" y 9" - Divulgación pruebas Saber TyT - Divulgación circulares y resoluciones - Actualización de contenidos: atención al ciudadano, jurídica, análisis y divulgación, evaluación, planeación, control interno, financiera. - Divulgación resultados concurso docente - Divulgación resultados Saber TyT, Pro y Pro exterior 2016. - Divulgación canales de atención. - Se realizó micro sitio de 3", 5" y 9" - También se han actualizado durante este tiempo manuales e información por parte de las áreas. - Sea actualizó el link de transparencia y acceso a la información	Permanente	Portal Institucional. http://www.icfes.gov.co	Actividad en desarrollo.	
	Hacer las publicaciones y/o actualizaciones en el sitio web de acuerdo a los lineamientos de GEL.	Cada vez que se requiera	Publicaciones y/o actualizaciones según GEL.	Dirección de Tecnología e Información.	01/01/2017	31/12/2017	Alineamiento según plan de accesibilidad y usabilidad y plan de trabajo de Comunicaciones para cambio en los portales	25%		Actividad en desarrollo.	
	Mantener actualizado el micrositio de Rendición de cuentas en la web.	Permanente	Micrositio de Rendición de cuentas actualizado en la web.	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2017	31/12/2017	Se formuló y publicó la versión 2 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano incluyendo modificaciones en la estrategia de Rendición de Cuentas	Permanente	http://www.icfes.gov.co/transparencia/planeacion/politicas-lineamientos-y-manuales	Actividad en desarrollo.	
2.15. Resultados Encuestas	Publicar resultados de las encuestas realizadas a la ciudadanía sobre Rendición de Cuentas	1 vez al año.	Informes de resultados de las encuestas	Oficina Asesora de Planeación	01/03/2017	31/12/2017	No aplica para este semestre			Actividad para se cumplida en el II Semestre de 2017	
2.16 Redes Sociales	Mantener a la ciudadanía informada sobre la gestión del Icfes a través de redes sociales.	Permanente	Publicaciones y/o actualizaciones en las redes sociales.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	02/01/2017	31/12/2017	Desarrollo de actividades de acuerdo al Plan Estratégico de Comunicaciones para la vigencia, el cual fue aprobado en Febrero de 2017. Se realizaron diferentes publicaciones a través de las diferentes redes sociales como Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube, página web, Intranet.		Informe de la gestión realizada por el área de Comunicación Digital de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo durante el primer cuatrimestre de 2017. Publicaciones en los diferentes medios de comunicación y redes sociales durante el periodo: Twitter, Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube, página web, Intranet. Evidencias de publicaciones de los boletines de prensa en el primer cuatrimestre: http://www.icfes.gov.co/noticias/boletines-de-prensa . Y los diferentes Boletines institucionales.	Actividad en desarrollo.	
2.17 Boletines Virtuales	Saber en Breve	Publicación mensual.	Boletín Saber en Breve.	Subdirección de análisis y divulgación	02/01/2017	31/12/2017	Para este periodo elaboramos y publicamos cuatro ediciones del boletín de Saber en Breve correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril. Los mismos trataron de "La descomposición de la varianza", "La prueba saber 3, 5 y 9 en el 2016", "Si los estudiantes sacan malas calificaciones, ¿el profesor les explica qué hicieron mal?", y "Saber PRO desde el 2016", respectivamente.	33%	Publicaciones en los diferente	Actividad en desarrollo.	
	Boletín de Gestión	2 veces al año. Semestral	Boletín de Gestión Institucional.	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2017	31/12/2017	No aplica para este cuatrimestre			Actividad para se cumplida en el II Semestre de 2017	
2.18 Caracterización de usuarios	Revisar y actualizar la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés.	1 vez al año.	Caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés.	Oficina Asesora de Planeación	01/07/2017	31/12/2017	No aplica para este semestre			Actividad para se cumplida en el II Semestre de 2017	
3.1 Cultura de la Rendición	Realizar campaña de sensibilización a los colaboradores del ICFES sobre la importancia de su rol en el desarrollo de la estrategia de Rendición de Cuentas, a través de los canales de comunicación interna.	Durante el segundo semestre del año.	Campaña de sensibilización de Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	01/07/2017	30/12/2017				Actividad para se cumplida en el II Semestre de 2017	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO								I SEGUIMIENTO O.C.I.			
ANEXO 3: COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS								ENERO A ABRIL DE 2017			
COMPONENTE	ACTIVIDADES		TIEMPO PARA PUBLICACIÓN O EJECUCIÓN	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		ACTIVIDADES REALIZADAS	PORCENTAJE DE AVANCE %	EVIDENCIAS O REGISTROS	OBSERVACIONES O COMENTARIOS O.C.I.
	TIPO DE INFORMACIÓN	CONTENIDO DE LA PUBLICACIÓN				INICIO	FIN				
3. Incentivos Sensibilizar sobre la cultura de la rendición y petición de cuentas	de cuentas al interior del Icfes	Divulgación de las Actividades que realiza el Instituto con la ciudadanía. en el marco del componente de diálogo.	Permanente	Divulgación de actividades a través de canales de comunicación.		01/03/2017	30/12/2017				
		Realizar capacitación de rendición de cuentas a los colaboradores Icfes: objetivos, roles, elementos, etc.	Durante el segundo semestre del año.	Capacitación	Oficina Asesora de Planeación	01/07/2017	30/12/2017	No aplica para este semestre			Actividad para se cumplida en el II Semestre de 2017
	3.2 Temas de interés de la ciudadanía	Aplicar encuesta de temas interés de la rendición de cuentas con el fin de conocer las prioridades de la ciudadanía respecto a la gestión institucional. Con los resultados obtenidos se definen los contenidos a desarrollar en el video de resultados en la gestión vigencia 2016.	1 vez al año.	Encuesta de temas de interés	Oficina Asesora de Planeación	01/03/2017	31/12/2017	No aplica para este semestre			Actividad para se cumplida en el II Semestre de 2017
	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 evalua aspectos como la calidad y oportunidad de la información, la importancia del control social, entre otros.	1 vez al año.	Encuesta de evaluación de la rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación	01/03/2017	31/12/2017	No aplica para este semestre			Actividad para se cumplida en el II Semestre de 2017
	3.4 Portal Estudiantil Icfesnautas	Actualizar el portal estudiantil Icfesnautas, página web que se desarrolló para estrechar el contacto con los estudiantes de educación primaria, básica y media.	Permanente	Portal estudiantil actualizado	Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo.	01/03/2017	31/12/2017		Pemanente	Portal Infantil Página web http://icfesnautas.icfes.gov.co/	Se encuentra el Portal Infantil en la web de la entidad en el link http://icfesnautas.icfes.gov.co/
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	01/01/2017	31/12/2017	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.	Permanente	Informe de PQRS publicado en el siguiente enlace: http://www.icfes.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/informe-de-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-y-solicitudes-de-acceso-a-la-informacion	Actividad en desarrollo.
	4.2 Talleres participativos y jornadas de divulgación a la comunidad educativa.	Realizar talleres para utilizar los resultados de las pruebas SABER 3°, 5° y 9° como insumo para el diseño de las estrategias del plan de mejora, generando espacios de participación.	Tiempo estimado de realización: 1 jornada: marzo - septiembre 2 jornada: Septiembre - noviembre Recursos: * Reportes web * Guías de lectura * Plegables * Videos * Presentaciones PowerPoint * Talleres escritos * Encuestas	Talleres y jornadas de divulgación realizados.	Subdirección de análisis y divulgación	01/01/2017	31/12/2017	Para este año decidimos hacer las divulgaciones de la estrategia 3°,5° y 9° al mismo tiempo que la estrategia de 11°, con el fin de lograr una mayor cobertura para que las instituciones puedan aplicar lo aprendido. Esto lo planeamos y se estará ejecutando en el transcurso del año para hacerse en las 95 Secretarías de Educación y algunos municipios no certificados del País en dos sesiones abarcando toda la jornada laboral. Adicional al taller anual de interpretación de resultados, se diseñó un taller de refuerzo para aquellas entidades territoriales que presenten los desempeños más bajos. Para esto se está llevando a cabo: • Pilotajes en diferentes instituciones del país. • Focus Group. • Convocatorias. • Preparación de talleres y presentaciones personalizadas para cada ETC. • Grabación de material en memorias USB. • Talleres en las diferentes instituciones según cronograma.	33%	http://www.icfes.gov.co/divulgaciones-establecimientos/saber-3-5-y-9/divulgacion-2017 ; http://www.icfes.gov.co/divulgaciones-establecimientos/saber-11/divulgacion-2017 ; http://www.icfes.gov.co/divulgaciones-establecimientos/cronograma-divulgaciones ; Drive	Actividad en desarrollo.
	4.3 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.	Agosto.	Las charlas presenciales a rectores y coordinadores de las Instituciones Educativas IE.	Subdirección de Aplicación de Instrumentos en coordinación con las secretarías de educación	01/08/2017	30/09/2017	Esta actividad esta contemplada para desarrollarse en el segundo semestre del 2017.			Actividad para se cumplida en el II Semestre de 2017
	4.4 Grupos Focales Pruebas SABER 11 con estudiantes	Realizar 1 grupo focal dirigidos a estudiantes de educación básica. Realizar 1 grupo focal dirigidos a estudiantes de educación media. Realizar 1 grupo focal dirigidos a padres de familia de estudiantes que cursen educación media.	Desarrollar 3 grupos focales. La planeación, ejecución, y sistematización de resultados se hará el primer semestre del año. Se desarrollarán entre marzo y diciembre	Los grupos focales a distintos tipos de usuarios. 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	01/03/2017	01/08/2017				
	4.5 Cápsulas de Rendición de Cuentas	Realizar videos en vivo (a través de redes sociales) de los componentes de la gestión que se derivan de la encuesta de intereses de la ciudadanía y demás resultados de la gestión 2016, habilitando un espacio en doble vía para preguntas relaciones.	Videos de gestión a través de Facebook Live.	Cápsulas de videos institucionales.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Mercadeo	01/07/2017	31/12/2017				Actividad para se cumplida en el II Semestre de 2017
	5. Evaluación y Seguimiento Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	5.1 Seguimiento	Hacer seguimiento a la estrategia de Rendición de cuentas incluida en el PAYAC 2017.	Seguimiento Cuatrimestral	Publicar resultados de los seguimientos.	Oficina de Control Interno	01/05/2017 01/09/2017 01/01/2018	15/05/2017 15/09/2017 15/01/2018	Para el próximo cuatrimestre		
5.2 Evaluación de la Estrategia Rendición de Cuentas		Hacer informe de de rendición de cuentas 2017	1 vez al año	Informe de Rendición de Cuentas de la vigencia.	Oficina Asesora de Planeación	01/01/2018	31/01/2018	No aplica para esta vigencia			Para desarrollar en la próxima vigencia
5.3 Evaluación de las actividades de diálogo.		Hacer informe de de rendición de cuentas 2017	1 vez al año	Informe de Evaluación de las actividades de diálogo definidas en la vigencia.	Oficina de Control Interno	01/01/2018	31/01/2018	Para desarrollar en la próxima vigencia			Para desarrollar en la próxima vigencia
5.4 Plan de Mejoramiento		Realizar y publicar el Plan de Mejoramiento del ejercicio de Rendición de cuentas	1 vez al año	Plan de Mejoramiento de Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación	01/01/2018	31/03/2018	No aplica para esta vigencia			Para desarrollar en la próxima vigencia
5.5 Evaluación del ejercicio de rendición de cuentas		Realizar y publicar informe de evaluación del ejercicio de rendición de cuentas de la vigencia.	1 vez al año	Informe de Evaluación de la Rendición de Cuentas	Oficina de Control Interno	15/01/2018	15/02/2018	Para desarrollar en la próxima vigencia			Para desarrollar en la próxima vigencia

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					I SEGUIMIENTO O.C.I.				
ANEXO 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO					ENERO A ABRIL DE 2017				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		ACTIVIDADES REALIZADAS	PORCENTAJE DE AVANCE %	EVIDENCIAS O REGISTROS	OBSERVACIONES O COMENTARIOS O.C.I.
				INICIO	FIN				
Fortalecimiento canales de atención	Supervisar y controlar el cumplimiento de los indicadores de oportunidad y niveles de servicio a cargo del proveedor responsable del manejo de los canales de atención.	Cantidad de sesiones realizadas con el proveedor para el seguimiento y control de los indicadores. Mínimo dos sesiones por cuatrimestre.	Unidad de Atención al Ciudadano	01/01/2017	31/12/2017	<p>La supervisión del contrato 279 de 2015, realiza actividades de seguimiento y control constantes con el fin de que el proveedor del centro de gestión del servicio cumpla con los indicadores de oportunidad y niveles de servicio requeridos. En el primer trimestre del año se han realizado constantes reuniones con el proveedor, entre las cuales se destacan:</p> <p>* Reunión: Temas de impacto para generar planes de trabajo. Fecha: 03/03/2017 Duración: 8:00 am - 10:20 am</p> <p>* Reunión: Temas de impacto para generar planes de trabajo. Fecha: 16/03/2017 Duración: 8:00 am - 9:30 am</p> <p>Las actas de reunión que soportan las reuniones realizadas reposan en la carpeta de Supervisión del Contrato 279 de 2015.</p>	100%	Acta de reunión - 03/03/2017 Acta de reunión - 16/03/2017	Actividad en desarrollo.
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 promedio de las notas mensuales de conocimiento que se obtuvieron en ese cuatrimestre	Unidad de Atención al Ciudadano	01/01/2017	31/12/2017	<p>Durante el primer cuatrimestre (enero a abril) del año 2017 el proveedor del Centro de Gestión del Servicio ha llevado a cabo 55 capacitaciones de diferentes temas, distribuidas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 28 capacitaciones de producto. • 5 capacitaciones de servicio. • 22 capacitaciones de proceso. <p>Adicionalmente, en las evaluaciones mensuales que el proveedor del Centro de Gestión del Servicio ha aplicado durante el primer 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 90,51 en conocimiento y 89,55 en ortografía.</p>	100%	Listado de capacitaciones realizadas - Enero-abril 2017	Actividad en desarrollo.
Talento humano	Desarrollar actividades de capacitación y sensibilización en servicio al ciudadano para el personal del Centro de Gestión del Servicio.	Realizar cuatro (4) actividades de capacitación y/o sensibilización en servicio para el personal del Centro de Gestión en el cuatrimestre.	Unidad de Atención al Ciudadano	01/01/2017	31/12/2017	<p>Durante el primer cuatrimestre del año 2017 el proveedor del Centro de Gestión del Servicio llevó a cabo cinco (5) capacitaciones de sensibilización en servicio al ciudadano, los temas tratados fueron los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escucha de Llamadas y Protocolos de Atención en Canal telefónico. 2. Atención Canal Chat (Pertinencia, Claridad, Oportunidad, y Servicio). 3. Taller Redacción y Ortografía (tres sesiones) 	100%	Listados de asistencia - Capacitaciones enero - abril 2017	Actividad en desarrollo.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO						I SEGUIMIENTO O.C.I.			
ANEXO 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN						ENERO A ABRIL DE 2017			
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA DE REALIZACIÓN		ACTIVIDADES REALIZADAS	PORCENTAJE DE AVANCE %	EVIDENCIAS O REGISTROS	OBSERVACIONES O COMENTARIOS O.C.I.
				INICIO	FIN				
Transparencia activa	Mantener actualizada la página web institucional con la información mínima requerida	2 revisiones	Oficina Asesora de Planeación	01/01/2017	31/12/2017	Se actualiza permanentemente la información mínima requerida en el link de Transparencia	50%	http://www.icfes.gov.co/transparencia-informacion	Actividad en desarrollo.
Transparencia activa	Ejecutar estrategia actualización SIGEP	Actualización SIGEP 95%	Subdirección Talento Humano	02/01/2017	31/12/2017	Actualización permanente de información de servidores públicos en el portal de SIGEP. Se están realizando en SIGEP las vinculaciones de servidores públicos correspondientes a las novedades presentadas de enero a abril de 2017,	80%	Portal del SIGEP: http://www.sigep.gov.co/directorio	Actividad en desarrollo.
			Subdirección Abastecimientos y Servicios Generales	02/07/2017	31/01/2018	Se ha creado y dado de alta a los 100 primeros contratos prestación de servicios de los 263 celebrados con corte a 5 de mayo. Se realizó la revisión y validación de documentos y solicitud de faltantes.	38%	https://servidorpublico.sigep.gov.co/sse_generico/espanol/generico_login.jsp?estado=3	
Transparencia activa	Realizar trimestralmente un muestreo aleatorio al SIGEP que permita verificar la actualización del mismo.	2 informes de selectivas	Oficina Asesora de Planeación	01/07/2017	31/12/2017	La actividad se tiene contemplada para la cuarta semana de mayo por cuanto no aplica para este cuatrimestre			Actividad para el II Semestre de 2017.
Transparencia activa	Actualizar en la página web institucional y en el portal de Gobierno en Línea (SUIT 3.0) la información de los procedimientos para la gestión de trámites (inscripción a exámenes de estado) y servicios asociados a trámites.	Actualización 100% contenidos	Unidad de Atención al Ciudadano	01/01/2017	31/12/2017	Como resumen de lo desarrollado en el primer cuatrimestre se informa que: para la gestión de formatos integrados, se encuentran 14 trámites y servicios inscritos, de los cuales 1 se encuentra en un primer ciclo y 6 en segundo ciclo de revisión por parte de DAFP; para la gestión de datos de racionalización se encuentra cargada información para la totalidad de los trámites y servicios, hasta el mes de marzo de 2017; para la gestión de racionalización se encuentra cargada y en desarrollo la estrategia para 1 servicio.	100%	Memoria Gestión de SUIT	Actividad en desarrollo.
Instrumentos de gestión de información	Actualizar los instrumentos de gestión de información	3 instrumentos actualizados	Oficina Asesora de Planeación	01/10/2017	31/12/2017	No aplica para este semestre			Actividad para el II Semestre de 2017.
Criterio diferencial de accesibilidad	Elaboración videos subtítulos con lenguaje de señas	100% avance en la realización de los videos	Oficina Asesora de Comunicaciones	01/01/2017	31/12/2017				Esta actividad se presenta reporte para el próximo período
Criterio diferencial de accesibilidad	Aplicar la prueba SABER 11 INSOR por computador	1 prueba	Dirección de Tecnología	01/01/2017	30/09/2017	N/A actualmente, porque la prueba se realiza en el II Semestre			Actividad para el II Semestre de 2017.
Criterio diferencial de accesibilidad	Realizar la identificación de los grupos étnicos que actualmente realizan solicitudes de información.	1 documento	Dirección de Tecnología	01/01/2017	31/12/2017	Esta tarea se finalizó el año pasado, no debería estar estimada para 2017.	N/A		Se debe coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, para que suprima la actividad.
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	01/01/2017	31/12/2017	Los actividades realizadas para el cumplimiento de la norma NTC 5854 en el primer trimestre de 2017, son las siguientes: * Ingreso de landmark roles (WAI-ARIA) al portal web institucional, en cumplimiento al criterio de información y relaciones para evitar bloques (nivel A) * Revisiones manuales revisadas expertas a los aplicativos CHAT, Preguntas Frecuentes, Orfeo, entregadas al Oficina de Atención al Ciudadano, posteriormente entregadas por esta oficina a los proveedores correspondientes. * Revisiones automáticas revisadas a los aplicativos CHAT, Preguntas Frecuentes, Orfeo, entregadas al Oficina de Atención al Ciudadano, posteriormente entregadas por esta oficina a los proveedores correspondientes.	25%		Actividad en desarrollo.
Monitoreo	Publicar trimestralmente el informe de PQR's.	4 informes	Unidad de Atención al Ciudadano	01/01/2017	31/12/2017	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 trimestre del año, en donde se ofrece información al ciudadano acerca del número de PQR's, tiempos de respuesta y niveles de servicio para cada uno de los canales con los que cuenta la Unidad de Atención al Ciudadano.	100%	Informe de PQRs - Primer trimestre 2017: http://www.icfes.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-informacion-publica/informe-de-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-y-solicitudes-de-acceso-a-la-informacion	Actividad en desarrollo.