

COMPONENTE	SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Seguimiento 1 Oficina Control Interno			Seguimiento 2 Oficina Control Interno			Seguimiento 3 Oficina Control Interno		
			Fecha de Seguimiento: 12 - 05 - 2017			Fecha de Seguimiento: 04 - 09 - 2017			Fecha de Seguimiento: 06 -12 - 2017		
			ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
		Socialización del mapa de riesgos de corrupción. Fecha programada Cada cuatro (4) meses, en abril, agosto y diciembre de 2017.	Aprobación por parte de los líderes de los procesos y publicación de los Riesgos de Corrupción en la página web.	100%		Aprobación por parte de los líderes de los procesos y publicación de los Riesgos de Corrupción y operativos en la página web.	100%		Aprobación por parte de los líderes de los procesos y publicación de los Riesgos de Corrupción en la página web.		
	1.3. Consulta y divulgación.	Publicación del mapa de riesgos de corrupción. Fecha programada Cada cuatro (4) meses, en abril, agosto y diciembre de 2017.	Publicación del mapa de Riesgos de Corrupción. Link Planeación Institucional.	100%	Actividad programada para el 30 de abril, agosto y diciembre de 2017. Responsable: Planeación Institucional.	Publicación del mapa de Riesgos de Corrupción y operativos. Link: Planeación Institucional.	100%	Actividad programada para el 30 de abril, agosto y diciembre de 2017. Responsable: Planeación Institucional.	Publicación del mapa de Riesgos de Corrupción. Link: Planeación Institucional.		Matriz publicada en la pagina web de la IUCMA.
	1.4. Monitoreo y revisión.	Revisión de los riesgos y ajustes Fecha programada Cada cuatro (4) meses, en abril, agosto y diciembre de 2017.	Se revisó y ajustó los riesgos de corrupción de los diferentes procesos . La matriz se encuentra publicada en la página web de la Institución.	100%	Actividad programada para el 30 de abril, agosto y diciembre de 2017. Responsable: Planeación Institucional.	Se revisó y ajustó los riesgos de corrupción y operativos de los diferentes procesos . La matriz se encuentra publicada en la página web de la Institución.	100%	Actividad programada para el 30 de abril, agosto y diciembre de 2017. Responsable: Planeación Institucional.	Se revisó y ajustó los riesgos de corrupción de los diferentes procesos . La matriz se encuentra publicada en la página web de la Institución.	100%	Matriz actualizada con corte al 31 de diciembre de 2017 y se publicara en la pagina web de la institución en el micrositio de Planeación Institucional. http://www.colmayor.edu.co/load.php?name=Paginas&id=1241
	1.5. Seguimiento	Hacer seguimiento cuatrimestrales (abril, agosto y diciembre) Auditorías Internas. Fecha programada Cada cuatro (4) meses, en abril, agosto y diciembre de 2017.	Se realizó seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno con corte al 30 de abril de 2017.	100%	Actividad programada y cumplida al 30 de abril de 2017	Se realizó seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno con corte al 30 de agosto de 2017.	100%	Actividad programada y cumplida al 30 de agosto de 2017	Se realizó seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno con corte al 31 de diciembre de 2017.		

COMPONENTE	SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Seguimiento 1 Oficina Control Interno			Seguimiento 2 Oficina Control Interno			Seguimiento 3 Oficina Control Interno		
			Fecha de Seguimiento: 12 - 05 - 2017			Fecha de Seguimiento: 04 - 09 - 2017			Fecha de Seguimiento: 06 - 12 - 2017		
			ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	2,1 Revisión identificación de trámites.	Revisar Trámites misionales. Fecha programada Mayo 30 de 2017	En el año 2015 se registraron y se efectuaron todos los ajustes correspondientes de acuerdo a las observaciones dadas y con los cuales quedaron con aprobación definitiva por parte de esta Entidad. En el 2016 se actualizó los trámites de la entidad. Para el 30 de mayo se tiene programado revisar nuevamente reunión con los líderes de proceso misionales para la revisión e implementación de nuevos trámites para ser registrados posteriormente en el SUIT.	0%	Se tiene como evidencia el Soporte 1, gestión de formatos reportados en el suit (semáforo). Actividad programada para el 30 de mayo de 2017, responsables Planeación Institucional y los Líderes de Procesos Misionales.	Se revisaron y actualizaron en el SUIT (fechas y costos) los trámites como se encuentran actualmente.	100%	Se cuenta con una tabla de identificación y priorización de trámites.	Se revisaron y actualizaron en el SUIT (fechas y costos) los trámites como se encuentran actualmente.	100%	Se cuenta con una tabla de identificación y priorización de trámites.
	2,2 Revisión priorización de trámites	Revisar los trámites existentes inscritos en el SUIT. Fecha programada Mayo 30 de 2017	Los 20 trámites iniciales ya fueron priorizados e inscritos en el SUIT. En el 2016 se actualizó inventario de trámites y para el 2017 se efectuará un inventario de nuevos trámites existentes para ser priorizados y registrados en el SUIT.	0%	Actividad programada para el 30 de mayo de 2017, responsable Planeación Institucional.	Se revisaron y actualizaron en el SUIT (fechas y costos) los trámites como se encuentran actualmente.	100%	Actualización el suit	Se revisaron y actualizaron en el SUIT (fechas y costos) los trámites como se encuentran actualmente.	100%	Actualización el SUIT.
	2,3 Racionalización de trámites	Actualizar el formato para la estrategia racionalización de trámites en equipo con los líderes de trámites misionales. Fecha programada Mayo 30 de 2017	Los 20 trámites iniciales ya fueron registrados en el SUIT, luego del inventario de los nuevos trámites en el 2017 se procederá a diligenciar el formato para el registro en el SUIT.	0%	Actividad programada para el 30 de mayo de 2017, Responsable Planeación Institucional.	Priorización de trámites, con esto se esta mirando el nivel de prioridad de los trámites como tal, cual es el mas solicitado hacia abajo. Se dio inicio la racionalización de los trámites, consiste en reducir en diferentes aspectos los trámites después de la priorización (dinero, tiempo o modo de atención, presencial, parcial o completamente electrónico.	50%		Se diligenció formato de priorización de trámites, con lo cual se analizó el nivel de prioridad de los trámites como tal, cual es el mas solicitado hacia abajo, además con el fin de reducir los trámites en diferentes aspectos después de la priorización (dinero, tiempo o modo de atención, presencial, parcial o completamente electrónico.	50%	Se cuenta con tabla con la racionalización de trámites

			Seguimiento 1 Oficina Control Interno			Seguimiento 2 Oficina Control Interno			Seguimiento 3 Oficina Control Interno		
			Fecha de Seguimiento: 12 - 05 - 2017			Fecha de Seguimiento: 04 - 09 - 2017			Fecha de Seguimiento: 06 -12 - 2017		
COMPONENTE	SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
	2,4 Interoperabilidad	Ajustar la página web acorde a los nuevos trámites. Fecha programada Diciembre 31 de 2017.	Ajuste página web de acuerdo a nuevos requerimientos institucionales.	0%	Actividad programada para el 31 de diciembre de 2017 responsable Oficina de Planeación Institucional, en coordinación con Tecnología.	Actualmente nos encontramos en la última etapa del documento de privacidad y seguridad de la información, para posteriormente iniciar con los sistemas de información institucionales y sus desarrollos actuales, por lo tanto la interoperabilidad se proyecta culminar para diciembre de 2018.	50%		Actualmente nos encontramos en la última etapa del documento de privacidad y seguridad de la información, para posteriormente iniciar con los sistemas de información institucionales y sus desarrollos actuales, por lo tanto la interoperabilidad se proyecta culminar para diciembre de 2018.	50%	

COMPONENTE	SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Seguimiento 1 Oficina Control Interno			Seguimiento 2 Oficina Control Interno			Seguimiento 3 Oficina Control Interno		
			ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	3.1. Información de calidad y en el lenguaje comprensible.	Recopilar la información relacionada con la gestión de todos los procesos institucionales, a través de los sistemas de información disponibles. Fecha programada Marzo de 2017	Recolección y análisis de información. Actividad realizada en el mes de marzo de 2017.	100%	Actividad programada para el 30 de marzo de 2017, responsable Oficina de Planeación.	Actividad cumplida al 30 de marzo	100%	Evidencia informe publicado en la pagina web, flash de invitación a la rendición y evaluación al proceso de rendición de cuentas	Actividad cumplida al 30 de marzo	100%	Evidencia informe publicado en la pagina web, flash de invitación a la rendición y evaluación al proceso de rendición de cuentas http://www.colmayor.edu.co/load.php?name=Paginas&id=1241
		Solicitar documentación soporte a los procesos en los casos en los que sea necesario. Fecha programada Marzo de 2017	Recolección y análisis de información. Actividad realizada en el mes de marzo de 2017.	100%	Actividad programada para el 30 de marzo de 2017, responsable Oficina de Planeación.						
		Analizar y consolidar la información de los procesos con la Alta Dirección. Fecha programada Marzo de 2017	Recolección y análisis de información. Actividad realizada en el mes de marzo de 2017.	100%	Actividad programada para el 30 de marzo de 2017, responsable Oficina de Planeación.						
	3.2. Dialogo de doble vía con la ciudadanía y las organizaciones.	Diseñar invitación para el informe de rendición de cuentas y socializarlo con el público a través de email y en redes sociales. Enviar invitación a entes descentralizados y público de interés. Fecha programada Marzo de 2017	Actividad realizada en Marzo de 2017.	100%	Actividad programada para el 30 de marzo de 2017, responsable Oficina de Comunicaciones.						
		Publicar el informe de rendición de cuentas en web y redes sociales, el cual sirve de base para la socialización del mismo. Fecha programada Marzo de 2017	Actividad realizada en Marzo de 2017.	100%	Actividad programada para el 30 de marzo de 2017, responsable Oficina de Comunicaciones.						
	3.3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y rendición de cuentas.	Informe de audiencia pública. Fecha programada Marzo de 2017	Actividad realizada el 30 de marzo de 2017.	100%	Actividad programada para el 30 de marzo de 2017, responsable Oficina de Planeación.						
	3.4 Encuestar el proceso de rendición de cuentas.	Sistematizar la encuesta con el fin de generar las mejoras necesarias. Fecha programada Marzo de 2017	Actividad realizada primer semana de abril de 2017, despues de realizada la audiencia publica.	100%	Actividad programada para el 30 de marzo de 2017, responsable Oficina de Planeación.						

COMPONENTE	SUSCOMPONENTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Seguimiento 1 Oficina Control Interno			Seguimiento 2 Oficina Control Interno			Seguimiento 3 Oficina Control Interno		
			Fecha de Seguimiento: 12 - 05 - 2017			Fecha de Seguimiento: 04 - 09 - 2017			Fecha de Seguimiento: 06 - 12 - 2017		
			ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	4.1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico.	Continuar con la disponibilidad del sistema de calificación del servicio. Fecha programada Diciembre 31 de 2017	El sistema de calificación del servicio sigue en funcionamiento en los puntos de atención institucional	100%	Se tiene como evidencia los siguientes soportes: Soporte 2: acta de mantenimiento. Soporte 3: consolidado de PQRSF del primer trimestre. Actividad programada para marzo 30 de 2017, responsable Líder Gestión de Comunicaciones Esta actividad esta en el 100%.	El sistema de calificación del servicio sigue en funcionamiento en los puntos de atención institucional. Para el mes de septiembre se programará una nueva jornada de sensibilización y capacitación con líderes de proceso y coequiperos para el uso adecuado de las consolas y comprendan la importancia del sistema para el cumplimiento de la norma.	100%	Se cuenta con la instancia de atención al ciudadano. Se cuenta con consolas de calificación del servicio.	El sistema de calificación del servicio sigue en funcionamiento en los puntos de atención institucional. Se programó una jornada de sensibilización y capacitación con líderes de proceso y coequiperos para el uso adecuado de las consolas; la cual debió cancelarse por diferentes actividades que demandaban la presencia del cuerpo directivo, por lo que se decidió con el proveedor posponerla para el primer trimestre del 2018. Se socializará el informe de satisfacción de servicio del año 2017 a los líderes que tienen a cargo puntos de atención, tal como lo indica el procedimiento.	100%	
	4.2. Fortalecimiento de los canales de atención.	Implementar el software Academia, permitirá agilidad en los procesos neurálgicos de la Institución como inscripciones, matrículas, gestión de certificados etc. Asegurar la operatividad del enlace en página web para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias Fecha programada Mayo 31 de 2017.	El software academia está en pruebas, el proceso de inscripción de nuevos se está haciendo por dicha plataforma. Se inicia segunda fase para ajustes de matrícula. El enlace a PQRSF está en funcionamiento.	80%	Actividad programada entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, responsable líder de Gestión de Comunicaciones. El enlace a PQRSF está en funcionamiento..	El enlace del sistema PQRSF a la página web esta listo y este software esta integrado al ACCADEMIA. El sistema esta en ajustes, ya que se requiere que este integrado con el Document, ya que solo se puede manejar un único consecutivo.	80%	Actualmente la plataforma PQRSFD se encuentra en funcionamiento y testeo por parte de la oficina de Comunicaciones, y el proveedor Naonsof, quien ya realizó la integración con el sistema ACCADEMIA. Se creo un paso dentro de la plataforma donde Gestión Documental recibe la información de cada una de las solicitudes y envía el radicado del document al sistema PQRSFD para que desde allí se genere la respuesta oficial.	80%	Se encuentra en pruebas el software PQRSFD efectuando ajuste con el document para la integración del radicado institucional.	
	4.3. Talento Humano.	Realizar diagnóstico de servicio con un ente externo a los funcionarios que tienen relación directa con el público, para así potenciar y mejorar el servicio conforme a las necesidades de entidad. Fecha programada Diciembre 31 de 2017.	El comité de capacitación aprobó el presupuesto, se está en proceso de cotización.	50%	Actividad programada a realizar en el transcurso de la vigencia.	El proceso de Comunicaciones pasó a Talento Humano necesidades de capacitación y entregó a Rectoría cotizaciones correspondientes, se esta a la espera de la asignación presupuestal para la realización de las capacitaciones.	50%	El proceso de Comunicaciones pasó nuevamente el requerimiento para el plan de capacitaciones a Talento Humano y entregó a Rectoría las cotizaciones correspondientes, Actualmente se esta a la espera de la asignación presupuestal de 2018 para la realización de las mismas.	50%		

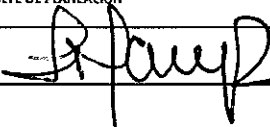
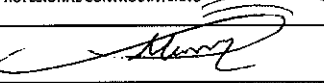
COMPONENTE	SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Seguimiento 1 Oficina Control Interno			Seguimiento 2 Oficina Control Interno			Seguimiento 3 Oficina Control Interno		
			Fecha de Seguimiento: 12 - 05 - 2017			Fecha de Seguimiento: 04 - 09 - 2017			Fecha de Seguimiento: 06 - 12 - 2017		
			ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
4.4. Normativo y procedimental		Realizar informes de seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones y presentarlo ante el comité Coordinador del Sistema de Gestión Integral y plantear qué procesos ameritan un plan de mejoramiento según sus entradas. Fecha programada Diciembre 31 de 2017.	Los informes de PQRSF se han presentado al Comité Coordinador del Sistema de Gestión Integrado y su indicador se ha medido en la fecha establecida.	60%	Actividad trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre), responsable líder de Gestión de Comunicaciones A esta fecha se observa medible el primer trimestre de la vigencia 2017,	Los informes de PQRSF se han presentado al Comité Coordinador del Sistema de Gestión Integrado y su indicador se ha medido en la fecha establecida.	100%	Actividad trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre), responsable líder de Gestión de Comunicaciones A esta fecha se observa medible el segundo trimestre de la vigencia 2017,	Los informes de PQRSF se han presentado al Comité Coordinador del Sistema de Gestión Integrado y su indicador se ha medido en la fecha establecida.	100%	Actividad trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre), responsable líder de Gestión de Comunicaciones A esta fecha se observa medible el tercer trimestre de la vigencia 2017,
		Implementar software de PQRSFD que permita al peticionario llevar trazabilidad de su entrada. Fecha programada abril 30 de 2017.	El software de PQRSF estará durante el mes de mayo en pruebas, se espera que esté en funcionamiento para el periodo 2017 -2	50%	Responsable: Líder de Comunicaciones.	El software para que el peticionario consulte el estado del recurso interpuesto esta listo, lo que quiere decir que se encuentra en trámite y cuando se genera la respuesta. El control se lleva a través de correos electrónicos donde la respuesta es enviado directamente al email proporcionado por el peticionario.	80%	El software esta listo, se esta efectuando ajuste con el document para la integración del radicado institucional.	La plataforma del canal web PQRSFD ya se encuentra habilitada para que el peticionario consulte el estado del recurso interpuesto. Esto quiere decir que podrá conocer cuando se encuentra en trámite y cuando se genera la respuesta. El control se lleva a través de correos electrónicos, donde la respuesta es enviado directamente al email proporcionado por el peticionario.	80%	Se encuentra en pruebas el software PQRSFD efectuando ajuste con el document para la integración del radicado institucional.
4.5. Relacionamiento con el ciudadano.		Evaluar la usabilidad y efectividad del chat de redes sociales y de los procesos de Bienestar y Quédate en Col mayor Implementar el canal de denuncias, con el fin de permitir al ciudadano interponer denuncias de anticorrupción. Fecha programada junio 30 de 2017.	En Facebook el chat institucional tiene usabilidad constante, se contesta a cada estudiante. En Bienestar el chat tiene solo mes y medio y solo el 5% de los estudiantes ha hecho uso de él, En Quédate en Colmayor se han hecho dos asesorías por hangouts, se espera que con el inicio de los programas virtuales la usabilidad de éstas herramientas en los dos procesos aumente.	50%	Actividad programada para el 30 de junio de 2016, responsable líder de Gestión de Comunicaciones	En Facebook y twitter el chat institucional tiene usabilidad constante, se contesta a cada usuario y/o seguidor. En Bienestar el chat viene funcionando desde hace 6 meses, en este momento la usabilidad es mas o menos del 10%, pero en época de renovación y legalización de créditos estudiantiles hay mas demanda, aumenta al 40%. En Quédate en Colmayor se han hecho dos asesorías por hangouts, se espera que con el inicio de los programas virtuales la usabilidad de éstas herramientas en los dos procesos aumente.	100%	En Facebook y twitter el chat institucional tiene usabilidad constante, se contesta a cada usuario y/o seguidor. En Bienestar el chat viene funcionando desde hace 8 meses, en este momento la usabilidad es mas o menos del 10%, pero en época de renovación y legalización de créditos estudiantiles hay mas demanda, aumenta al 40%. En Quédate en Colmayor se utiliza con regularidad la herramienta de hangouts, el chat de gmail y el facebook del proceso, específico para atender a la población vinculada con el programa de permanencia.	100%		

COMPONENTE	SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Seguimiento 1 Oficina Control Interno			Seguimiento 2 Oficina Control Interno			Seguimiento 3 Oficina Control Interno		
			Fecha de Seguimiento: 12 - 05 - 2017			Fecha de Seguimiento: 04 - 09 - 2017			Fecha de Seguimiento: 06 - 12 - 2017		
			ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
		Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento. Fecha programada Mensualmente	Publicación de la información mínima obligatoria de procedimientos y funcionamiento en el link de Ley de Transparencia.	100%	Actividad mensual, responsables Líderes de Procesos Se evidencia Información en los micro sitios de la página web de la institución. La información se encuentra publicada en los link de los diferentes procesos institucionales.	Publicación de la información mínima obligatoria de procedimientos y funcionamiento en el link de Ley de Transparencia.	100%		Publicación de la información mínima obligatoria de procedimientos y funcionamiento en el link de Ley de Transparencia.	100%	Se evidencia información en los micro sitios de la página web de la institución. Con relación a la información mínima obligatoria de la contratación con personas naturales mediante contratos de prestación de servicios, la cual debe publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos, este requerimiento se subsana con el enlace en la página del SECOP y Gestión Transparente del sistema de la Contraloría de Medellín, el cual contiene toda la información mínima obligatoria de contratación pública.
	5.1 Lineamientos de transparencia activa.	Divulgación de datos abiertos. Fecha programada Mensualmente	Actividad a desarrollar con la asesoría del experto de Gobierno en línea, falta mayor claridad en el tema.	0%	Actividad mensual, responsables Líderes de Proceso, líder de Planeación Institucional, Gestión Legal, Gestión Tecnología e Informática.	Se realizó la primera fase de datos abiertos la cual consiste en generar el inventario de información institucional y clasificarla según su tipo documental, esta información es registrada en una planilla de MINTIC. Posteriormente estas plantillas serán remitidas al proceso jurídico para realizar la segunda fase que corresponde a la evaluación y pertinencia legal frente a su publicación.	33%	1. Fase proceso Gestión Documental. 2. Fase Jurídica 3. Tecnología : verifica estructura, formato y metadato (lo que caracteriza un archivo) y la carga al portal de datos abiertos y comunicaciones (carga la información a la web)	La divulgación de datos abiertos es un proceso largo, a la fecha se ha desarrollado 2 fases del proceso, la primera consistió en generar el inventario de información institucional y clasificarla según su tipo documental, esta información es registrada en una planilla de MINTIC. La segunda fase fue diligenciada por la Oficina Jurídica que correspondió a la evaluación y pertinencia legal frente a su publicación. La actividad faltante es convertir esta información a datos accesibles, inclusión de meta datos, conversión a formato exportable y el montaje al portal de datos abiertos.	50%	Se cuenta con avance se continuará verificando la implementación y divulgación de datos abiertos. Por consiguiente queda por convertir esta información a datos accesibles, inclusión de meta datos, conversión a formato exportable y el montaje al portal de datos abiertos.
		Publicación de toda la información sobre contratación pública. Fecha programada Mensualmente	En la página web institucional, siempre que se realice algún proceso en el link de contratación y SECOP, se publica todos los procesos de concurso de méritos, contratación directa, invitaciones de mínima cuantía, licitaciones públicas, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa presencial.	100%	Actividad mensual, responsable líder de Gestión Legal.	En la página web institucional, siempre que se realice algún proceso en el link de contratación y SECOP, se publica todos los procesos de concurso de méritos, contratación directa, invitaciones de mínima cuantía, licitaciones públicas, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa presencial.	100%		En la página web institucional, siempre que se realice algún proceso en el link de contratación y SECOP, se publica todos los procesos de concurso de méritos, contratación directa, invitaciones de mínima cuantía, licitaciones públicas, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa presencial.	100%	

COMPONENTE	SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Seguimiento 1 Oficina Control Interno			Seguimiento 2 Oficina Control Interno			Seguimiento 3 Oficina Control Interno		
			Fecha de Seguimiento: 12 - 05 - 2017			Fecha de Seguimiento: 04 - 09 - 2017			Fecha de Seguimiento: 06 -12 - 2017		
			ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION		Publicación y divulgación de información establecida en la estrategia de Gobierno en Línea. Fecha programada Mensualmente	De acuerdo con la estrategia de Gobierno en Línea, se ha hecho publicación y divulgación de la información.	30%	Actividad mensual, responsable Líderes de Proceso.	Se actualiza la información conforme a los avances obtenidos durante las actividades de Gobierno en línea, tales como: La generación de la información (listado de trámites en línea, normatividad institucional, preguntas frecuentes, mecanismos de ayuda, directorio telefónico, link para notificaciones judiciales, link PQRSF), datos georreferenciales (datos de ubicación de la institución), datos históricos e información institucional en general (normograma, boletines)..	100%	Esta información es de actualización constante	Se actualiza la información conforme a los avances obtenidos durante las actividades de Gobierno en línea, tales como: La generación de la información (listado de trámites en línea, normatividad institucional, preguntas frecuentes, mecanismos de ayuda, directorio telefónico, link para notificaciones judiciales, link PQRSF), datos georreferenciales (datos de ubicación de la institución), datos históricos e información institucional en general (normograma, boletines)..	100%	
	5.2 Lineamientos de transparencia pasiva.	Responder las solicitudes de acceso de la información en los términos establecidos en la Ley – canal PQRSF como canal formal. Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública, en los términos establecidos por la Ley. Fecha programada Mensualmente	El canal de PQRSF se está manejando conforme a los términos establecidos por la ley, incluido el acceso a la información (10 días hábiles) En 2017 no se ha tenido ninguna solicitud de acceso a información	50%	Actividad mensual, responsable líder de Gestión de Comunicaciones.	El canal de PQRSF se está manejando conforme a los términos establecidos por la ley, incluido el acceso a la información (10 días hábiles). Nueva plataforma del Canal con las exigencias de trazabilidad con los requisitos exigidos.	50%		El canal de PQRSF se está manejando conforme a los términos establecidos por la ley, incluido el acceso a la información (10 días hábiles). Nueva plataforma del Canal con las exigencias de trazabilidad con los requisitos exigidos.	50%	A la espera de la nueva plataforma del Canal con las exigencias de trazabilidad con los requisitos exigidos.
	5.3 Elaboración de los instrumentos de gestión de la información.	Elaboración de instrumentos para apoyar el proceso de gestión de información. Fecha programada Semestral	Instrumentos para apoyar el proceso de gestión de publicación de la información.	100%	Responsable líder de Planeación Institucional.	Comunicaciones presento esquema de publicación de información. Tecnología realizo elaboración de políticas de privacidad y seguridad de la información.	50%		Comunicaciones presento esquema de publicación de información. Tecnología realizó propuesta de políticas de privacidad y seguridad de la información. Pendiente aprobación Consejo Directivo.	50%	
	5.4 Criterio diferencial de accesibilidad.	Divulgación de información, adecuación medios electrónicos, lineamientos accesibilidad espacios discapacitados. Fecha programada Semestral	Se está elaborando la política de Inclusión Institucional en la que se contempla la accesibilidad desde todos los puntos de vista.	0%	Actividad mensual, responsable líder de Gestión de Comunicaciones y Gestión de Infraestructura .	Se está elaborando la política de Inclusión Institucional en la que se contempla la accesibilidad desde todos los puntos de vista.	0%		Desde el área de Comunicaciones se está haciendo es un ejercicio de lectura de políticas municipales y gubernamentales al respecto, con el objetivo de aportar al documento desde los aspectos comunicacionales.	0%	

			Seguimiento 1 Oficina Control Interno			Seguimiento 2 Oficina Control Interno			Seguimiento 3 Oficina Control Interno		
			Fecha de Seguimiento: 12 - 05 - 2017			Fecha de Seguimiento: 04 - 09 - 2017			Fecha de Seguimiento: 06 -12 - 2017		
COMPONENTE	SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
	5.5. Monitoreo de acceso a la información pública	Elaboración de informe de solicitudes de acceso de la información, que contenga número solicitudes recibidas, número solicitudes trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes negadas acceso de información). Fecha programada mensualmente	El seguimiento al número de solicitudes es mensual, el informe se hace y se publica de manera trimestral en la página web de la Institución..	50%	Actividad mensual, responsable líder de Gestión de Comunicaciones.	El seguimiento al número de solicitudes es mensual, existe un indicador para este seguimiento, el cual se hace su medición correspondiente y se carga en ISOLUCION.	100%		El seguimiento al número de solicitudes es mensual, existe un indicador para este seguimiento, el cual se hace su medición correspondiente y se carga en ISOLUCION.	100%	

COMPONENTE	SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	Seguimiento 1 Oficina Control Interno			Seguimiento 2 Oficina Control Interno			Seguimiento 3 Oficina Control Interno		
			ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
6. Iniciativas adicionales	6.1. Código de Ética.	Actualización y aprobación del Código de Ética y Buen Gobierno.	Aprobado por el Consejo Directivo, Acuerdo 015 del 8 de noviembre de 2016. El Código de Ética y Buen Gobierno se actualizó de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.	100%	Actividad programada para febrero 28 de 2016, responsable Gestión Legal Pendiente revisión y aprobación.	Aprobado por el Consejo Directivo, Acuerdo 015 del 8 de noviembre de 2016. El Código de Ética y Buen Gobierno se actualizó de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.	100%		Aprobado por el Consejo Directivo, Acuerdo 015 del 8 de noviembre de 2016. El Código de Ética y Buen Gobierno se actualizó de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.	100%	Documento aprobado Consejo Directivo.
		Implementación canales de denuncia de hechos de corrupción. Fecha programada Junio 30 de 2017.	El canal de denuncias entra a prueba con el módulo de PQRSF. Se espera que empiece a funcionar a partir del 2017-2.	80%	Actividad programada para junio 30 de 2016, responsable líder Gestión de Comunicaciones y líder Gestión de Tecnología e Informática.	Se hicieron 2 capacitaciones a la funcionaria de Atención al ciudadano, con respecto al manejo del sistema, encontrando una falla en el sistema con relación a los consecutivos de los radicados lo cual afecta el procedimiento. Por lo tanto se programo una reunión con el proveedor del software del document para evaluar la posibilidad de integrar los sistemas.	80%	Se espera que empiece a funcionar una vez se hayan encontrado correctivos para su adecuado funcionamiento.	El canal de denuncias entro en funcionamiento con el módulo de PQRSF.	80%	El software que contempla el canal de denuncias se encuentra en pruebas finales, para su funcionamiento y utilización al público.
		Implementación mecanismos de protección al denunciante. Fecha programada Junio 30 de 2017.	La Oficina de Planeación presento protocolo de mecanismos de protección al denunciante, el cual se incluyo en el módulo de PQRSFD, el módulo esta en prueba, se espera que este en funcionamiento en el mes de junio de 2017 para realizar pruebas pertinentes y dejar permanentemente en el 2017-2 en funcionamiento.	80%	Actividad programada para junio 30 de 2016, responsable líder Gestión de Comunicaciones, líder Gestión de Tecnología e Informática.	El software permite hacer solicitudes bajo un perfil anónimo en el que solo se requiere proporcionar el correo del solicitando. SE han realizado pruebas de funcionamiento adecuado del aplicativo respecto a este atributo. El funcionamiento de este software dependerá de la publicación de la plataforma para el usuario.	80%	El sistema se encuentra en pruebas por lo descrito en el punto anterior, el sistema como tal entrara en funcionamiento una vez que se apliquen los correctivos identificados en la fase de pruebas.	El canal de denuncias entro en funcionamiento con el módulo de PQRSF.	80%	El software que contempla el canal de denuncias se encuentra en pruebas finales, para su funcionamiento y utilización al público.

CONSOLIDACIÓN DEL DOCUMENTO	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES
NOMBRE COMPLETO: LUZ MARY RAMIREZ MONTOYA	NOMBRE COMPLETO: MONICA GONZALEZ PAEZ
CARGO: JEFE DE PLANEACIÓN	CARGO: PROFESIONAL CONTROL INTERNO
FIRMA: 	FIRMA: 
	FIRMA DEL DIRECTOR OPERATIVO DE CONTROL INTERNO: Pendiente por nombramiento