



FECHA: 5 de septiembre de 2019

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		ABRIL 30	AGOSTO 31	DICIEMBRE 31		
1.Mapa de riesgos de corrupción	1.1 Definir el contexto estratégico institucional soporte para la formulación de mapas de riesgos  1.2 Actualizar la metodología de riesgos en su componente de corrupción.  1.3 Revisar y ajustar los mapas de riesgos de los procesos en el componente corrupción.  1.4 Aprobar ajuste en la política de Riesgos.  1.5 Sensibilizar a todos los servidores sobre la política de riesgos  1.6 Realizar el seguimiento a los riesgos de corrupción acuerdo a la periodicidad establecida en la normatividad.	Se realizó seguimiento a los 27 riesgos de corrupción identificados en los procesos institucionales, así: Proceso Gerencia Estratégica: 6 riesgos. Proceso Gestión de Compras: 4 riesgos. Proceso Gestión Financiera, Presupuestal y Contable: 3 riesgos. Proceso Gestión Documental: 1 riesgo. Proceso Gestión de Infraestructura: 5 Riesgos. Proceso Gestión de Talento Humano: 3 riesgos. Proceso Evaluación, Medición y Seguimiento a la Gestión: 2 riesgos. Proceso Gestión Académica: 3 riesgos.  No se evidenció materialización de los riesgos.  En el INTEP se evidencia los siguientes convenios:  Convenio Interinstitucional de Cooperación Académica: Corporación Instituto de Administración y Finanzas – CIAF de Pereira, Risaralda Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas  Corporación Escuela Superior de Administración y Estudios Tecnológicos – EAE de Cali  Convenios Interadministrativos: Cooperativa de Cafetaleros del Norte del Valle - CAFENORTE  Buenavista, Quindío Instituto Técnico Agrícola – ITA de Buga Convenio INTEP - DEPTO DEL QUINDIO	Se dió continuidad a la evaluación de los Riesgos, identificando la necesidad de establecer el Plan de Desarrollo de las TIC, con el objeto de agilizar los trámites institucionales.  No se evidenció la materialización de los riesgos de corrupción.  La Institución ha respondido oportunamente los requerimientos de los organos de control.		Gestión del Talento Humano Oficina de Planeación	Recomendaciones:  1.Se recomienda a la Oficina de Planeación que en la identificación de los riesgos de corrupción, se tenga en cuenta la pertinencia de la generalidad de los mismos, puesto que al ser tan amplio puede dificultarse la identificación de los controles, definición de las acciones a desarrollar, y su monitoreo, con el fin de facilitar la toma de decisiones oportunas y el establecimiento de los responsables acorde con los procesos relacionados.  2. Se requiere fortalecer la socialización del Plan Anticorrupción a todo el personal.



FECHA: 5 de septiembre de 2019

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		ABRIL 30	AGOSTO 31	DICIEMBRE 31		
2.Estrategia Antitrámites	2.1 Socializar política de Racionalización 2.2 Identificar y priorizar trámites a racionalizar. 2.3 Documentar los trámites a intervenir según priorización realizada. 2.4 Racionalización de trámites 2.5 Definir política de desconcentración de trámites 2.6 Desconcentrar Trámites y servicios a través del canal presencial. 2.7 Seguimiento al cumplimiento de la política antitrámites. 2.8 Actualizar trámites	Publicación de los trámites institucionales en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública. Los 14 trámites reportados son los siguientes: 1.Inscripción aspirantes a programas de pregrado 2.Matricula aspirantes admitidos a programas de pregrado. 3.Renovación de matrícula de estudiantes. 4.Cancelación de matrícula académica. 5.Carnetización. 6.Registro de asignaturas. 7.Grado de pregrado. 8.Reingreso a un programa académico. 9.Aplazamiento del semestre. 10.Transferencia de estudiantes de pregrado. 11.Fraccionamiento de matrícula (Crédito). 12. Contenido de Programa Académico. 13. Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios. 14. Cursos Intersemestrales. No se evidencia la desconcentración de trámites del canal presencial.	La Institución requiere el fortalecimiento de la TIC, para racionalizar los trámites Institucionales y aplicar estrategias para la atención de los grupos de valor. No se evidencia el Plan institucional de Desarrollo de las tecnologías de la información. A la fecha se están operativizando los Planes de Acción para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG,		Gerencia Estratégica	



FECHA: 5 de septiembre de 2019

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		ABRIL 30	AGOSTO 31	DICIEMBRE 31		
3.Estrategia Rendición de Cuentas	Rendición de Cuentas a través de diversos medios de comunicación	<p>Se evidenció la publicación oportuna en la página web de los informes financieros, contables, Seguimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamos, Informes obligatorios oficina de Control Interno, indicadores e informes de gestión 2017 y Plan de Gestión 2018.</p> <p>El señor rector en la reunión de inicio de semestre presentó ante la comunidad académica, el informe ejecutivo de la gestión realizada hasta la fecha.</p> <p>Se inició la preparación de la Audiencia de Rendición de Cuentas Públicas.</p> <p>Se requiere revisar permanentemente la actualización de la información en la página web institucional. Especialmente publicar los resultados de los proyectos y la Contratación realizada durante la vigencia 2017 y 2018</p> <p>Se evidenció la publicación oportuna en la página web de los informes financieros, contables, Seguimiento de Sugerencias, Quejas y Reclamos, Informes obligatorios oficina de Control Interno.</p>	<p>La Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, vigencia 2018, del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle –INTEP, se llevó a cabo el 18 de julio de 2019, de 2:00 PM a 4:00 PM; en el Auditorio Maestro Omar Rayo ubicado en la sede principal de la Institución, carrera 7 N° 10-20 de Roldanillo, la cual se transmitió en vivo a través de Facebook Live.</p> <p>La Rendición de Cuentas se ha convertido en un proceso que permite al INTEP contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficiencia, compromiso e imparcialidad para que la comunidad académica y en general, conozcan la gestión y los resultados de los planes, programas y proyectos desarrollados, así como también en el manejo de los recursos adquiridos para el cumplimiento de la misión de la Institución.</p>		Oficina de Planeación	
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Página web institucional	<p>La página web institucional, como medio de comunicación se actualiza semanalmente, publicando la información trascendental de interés a los clientes y partes interesadas.</p> <p>Actualización de los módulos de la página web institucional centralizando los informes por temas e histórico.</p> <p>Con el objeto de fortalecer la atención al Ciudadano se ha establecido la siguiente estrategias:          Información actualizada en el sistema cerrado de televisión.          Publicación de información institucional en redes sociales: Facebook, Google +, You Tube, Twiter.</p>	<p>El talento humano asignado a la página web está integrado por , Una Administradora de Contenidos, un Programador, un Diseñador Gráfico, un Administrador de Sistemas de Información.</p> <p>A la fecha se evidencian los siguientes avances</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rediseño de la página web institucional.</li> <li>2. Se realizan ajustes al diseño de la página Web institucional periódicamente según las necesidades que se tengan.</li> <li>3. Actualización de informes de gestión y plan de trabajo para cada vigencia de las dependencias de la Institución, que lo reportan a la página web institucional como requisito de la Agenda de Conectividad.</li> </ol>		Talento Humano Secretaría General Rectoría	



FECHA: 5 de septiembre de 2019

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		ABRIL 30	AGOSTO 31	DICIEMBRE 31		
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Página web institucional		<p>4. Actualización semanal de los módulos Portada, Temas de Interés, Últimas Noticias de la página principal y Encuestas.</p> <p>5. Se contestaron o enviaron a las dependencias respectivas, las inquietudes de los contactos que están inscritos a la página.</p> <p>6. Se actualizó información en el módulo de notas (calificaciones de cada vigencia) con la consulta de información desde el programa de Registro y Control Académico para este módulo.</p> <p>7. Se organizó los correos electrónicos institucionales con el APP de Google. Se crearon los correos para las dependencias, docentes y se están creando los de los estudiantes.</p> <p>8. Actualización de información en los módulos del sitio Web Institucional.</p> <p>9. Capacitación al personal encargado de administrar los nuevos módulos creados</p>			
	Sistema de sugerencias, quejas y reclamos.	<p>Designación de una funcionaria para la atención al cliente, centralizando la información y ubicando un espacio con las herramientas necesarias.</p> <p>Sistematización de la ventanilla única para el control de la correspondencia externa.</p> <p>Evaluar el Sistema de Quejas y Reclamos. Se realizó seguimiento a cuarto trimestre de 2017.</p> <p>Como resultado del seguimiento a los derechos de petición recibidos en la Secretaría General, se requiere centralizar su radicación para tener mayor seguridad en los plazos para la respuesta derechos de petición</p> <p>Se requiere con urgencia la intervención de los funcionarios en materia de atención al ciudadano con el objeto de fortalecer las relaciones interpersonales a través de mecanismos de desarrollo de habilidades gerenciales.</p>	<p>Se evidenció que la Secretaría General está llevando a cabo el debido proceso de Control Interno Disciplinario y la respuesta a los derechos de petición.</p> <p>La Institución realizó el Autodiagnóstico y el Plan de Mejora requerido por el Modelo de Planeación y Gestión - MIPG.</p>		Talento Humano Secretaría General Rectoría	
Otras	No se evidenció otras actividades					



FECHA: 5 de septiembre de 2019

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		ABRIL 30	AGOSTO 31	DICIEMBRE 31		