

ACTA N° 10

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Fecha:	27 DE JULIO DEL 2016
Hora:	10:00 AM
Lugar:	SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

AGENDA:

1.	QUÓRUM INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
2.	POLÍTICA DE ACCESO A CURSOS
3.	SEGUIMIENTO II TRIMESTRE MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
4.	MODIFICACIÓN AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
5.	INDICADORES DE SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN II TRIMESTRE
6.	ESTADO MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

DESARROLLO DE LA AGENDA:

QUÓRUM INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	
<p>SE REÚNEN EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS EJERCE LA VOCERÍA COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO JUNTO CON LOS INTEGRANTES DEL MISMO COMITÉ, CON EL FIN DE EXPONER LOS SIGUIENTES TEMAS:</p>	
<p>POLÍTICA DE ACCESO A CURSOS SEGUIMIENTO II TRIMESTRE MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MODIFICACIÓN AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO INDICADORES DE SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN II TRIMESTRE ESTADO MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO – MECI</p>	
1.	<p>EL JEFE DE A OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN VERIFICA QUORUM DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIRECTORA DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO. ROSELIN MARTÍNEZ ROSALES (PRESENTE) ▪ DIRECTOR GESTIÓN CORPORATIVA. JOSÉ NEMESIO MORENO RODRÍGUEZ (PRESENTE) ▪ DIRECTOR ESCUELA DE FORMACIÓN (E). MILTON CESAR PRADO RAMÍREZ (PRESENTE) ▪ JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS (PRESENTE) ▪ JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES. CARLOS ALBERTO ZAMBRANO SAAVEDRA (PRESENTE) ▪ JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. EFRAIN MORENO ALBARÁN (PRESENTE) ▪ JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN. ADRIANA CETINA HERNÁNDEZ (PRESENTE) ▪ SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO. LUZ MYRIAM TIERRADENTRO CACHAYA (PRESENTE) ▪ COORDINADORA DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. LEYDA MILENA MEDINA LOZANO (PRESENTE)
2.	<p>POLÍTICA DE ACCESO A CURSOS. EL DIRECTOR ESCUELA DE FORMACIÓN (E). MILTON CESAR PRADO RAMÍREZ PRESENTA A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ LA POLÍTICA A FIN DE RECIBIR APROBACIÓN POR PARTE DE LOS INTEGRANTES, ASÍ:</p>

ACTA N° 10

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

1 POLÍTICA DE ACCESO A CURSOS

Política para el acceso a la oferta académica de educación continuada.

La Dirección General de Formación asigna los cupos de los cursos de educación continuada en las modalidades presencial, semipresencial y virtual, a los funcionarios de planta del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, en estricto orden de inscripción, tiempo y sueldo, cumpliendo con las regulaciones establecidas para la formación de la matrícula.

En su sentido, garantiza a los servidores penitenciarios igualdad de oportunidades en el acceso a la oferta académica.

ALCANCE Y OBJETIVO

Alcance: La política para el acceso a la oferta académica de educación continuada aplica a los cursos ofertados bajo la modalidad virtual diseñados por la Dirección General de Formación, a los cursos producidos por terceros y/o asociados con otras entidades educativas y a los cursos contratados con Instituciones de Educación Superior para satisfacer las necesidades de capacitación del Tercer Sistema del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.

Objetivo: Asignar los cupos de la oferta académica de educación continuada acorde con los principios que rigen la administración pública.

RESPONSABILIDADES

```

    graph LR
      A[Dirección Escuela Formación] --> B[Revisión]
      B --> C[Aprobación]
      C --> D[Cumplimiento]
      D --> E[Seguimiento]
      E --> A
  
```

Otras Regulaciones

1. Cursos ofertados bajo la modalidad virtual diseñados por la Escuela Penitenciaria Nacional

a. Requisitos

- Funcionario activo del Cuerpo de Custodia y Vigilancia y/o administrativo, con nombramiento provisional o en carrera penitenciaria.
- Funcionarios del nivel directivo y asesor.

b. Documentos para la matrícula

- Formulario de matrícula debidamente diligenciado con fotografía reciente.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
- Fotocopia del carnet que lo acredita como funcionario ampliada al 150%.
- Formato PA-GG-P08-P01 V01 "Acta de Compromiso Asistencia a Actividades de Capacitación", debidamente diligenciado.

Otras Regulaciones

1. Cursos ofertados bajo la modalidad virtual diseñados por la Escuela Penitenciaria Nacional

Lineamientos para la inscripción y matrícula:

- Una vez publicada la oferta académica en la página web www.inpec.gov.co, en el plazo establecido, el funcionario interesado envía por medio electrónico al e-mail matricula.seccula@inpec.gov.co los documentos para la matrícula.
- El Grupo de Registro y Control, con base en el correo electrónico recibido, inscribe al funcionario en el curso seleccionado. En el caso de presentar novedad en los documentos, se le notificará al mail registrado con el fin que se subsane la misma.
- Transcurrida la etapa de inscripción, el Grupo de Registro y Control procede a la verificación de documentos con el fin de formalizar la matrícula y publicar la lista del personal matriculado y no admitido indicando el motivo, enviando copia de la misma a los Grupos de Educación Virtual y Mediciones Pedagógicas para que se proceda al envío de usuario y contraseña de ingreso a la plataforma virtual.
- En caso que el número de funcionarios habilitados supere los 200 cupos de cada curso, el cupo será asignado por el orden de inscripción. Los funcionarios restantes contendrán con el cupo para el siguiente curso que se programa.

ACTA Nº 10 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

Otras Regulaciones

2. Cursos producto de convenios y/o acuerdos con otras Entidades Educativas.

3. Requisitos

- Funcionario activo del Cuerpo de Custodia y Vigilancia y/o administrativo en carrera penitenciaria.
- Funcionarios del nivel directivo y asesor.
- Requisitos de idoneidad (títulos) si aplican al caso.

b. Documentos para la matrícula

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
- Fotocopia del carnet que lo acredita como funcionario ampliada al 150% (si aplica).
- Formatos y documentos exigidos por la Entidad con la que se suscribió el convenio y/o acuerdo, los cuales serán publicados en la convocatoria.

Otras Regulaciones

2. Cursos producto de convenios y/o acuerdos con otras Entidades Educativas.

Lineamientos para la inscripción y matrícula:

- Una vez publicada la oferta académica en la página web www.inpec.gov.co, dentro del plazo establecido, el funcionario interesado enviará por medio electrónico al e-mail educacion@inpec.gov.co los documentos para la inscripción.
- El Grupo Educación Continuada, con base en el mail recibido, inscribirá al funcionario en el curso seleccionado. Al presentarse novedad en los documentos, se le notificará al e-mail registrado con el fin que se subsane la misma.
- Transcurrida la etapa de inscripción, el Grupo de Educación Continuada, procede a la verificación de documentos con el fin de formalizar la matrícula ante la Institución Educativa en convenio o contratada y publicar la lista del personal admitido y no admitido indicando el motivo.
- En caso que el número de funcionarios habilitados supere los cupos ofertados para cada curso, el cupo será asignado por orden estricto de inscripción.

Otras Regulaciones

3. Cursos contratados con instituciones de Educación Superior

3. Requisitos

- Funcionario activo del Cuerpo de Custodia y Vigilancia y/o administrativo en carrera penitenciaria.
- Funcionarios del nivel directivo y asesor.

b. Documentos para la matrícula

- Formulario de matrícula de la Institución Educativa Contratada debidamente diligenciado con fotografía reciente.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
- Fotocopia del carnet que lo acredita como funcionario ampliada al 150%.
- Formato PA-GO-P06-P01 V01 "Acta de Compromiso Asistencia a Actividades de Capacitación", debidamente diligenciado.

c. Aplicar los lineamientos para la inscripción y matrícula del numeral 2.

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, PREGUNTA A LOS INTEGRANTES ASISTENTES AL COMITÉ SI APRUEBAN LA POLÍTICA PARA EL ACCESO A LA OFERTA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN CONTINUADA, QUEDANDO CONSIGNADO COMO SEGUNDA VERSIÓN. VOTACIÓN:

- DIRECTORA DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO. ROSELIN MARTÍNEZ ROSALES (APRUEBA)
- DIRECTOR GESTIÓN CORPORATIVA. JOSÉ NEMESIO MORENO RODRÍGUEZ (APRUEBA)
- DIRECTOR ESCUELA DE FORMACIÓN (E). MILTON CESAR PRADO RAMÍREZ (APRUEBA)

- JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS (APRUEBA)
- JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES. CARLOS ALBERTO ZAMBRANO SAAVEDRA (APRUEBA)
- JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. EFRAIN MORENO ALBARÁN (APRUEBA)
- JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN. ADRIANA CETINA HERNÁNDEZ (APRUEBA)
- SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO. LUZ MYRIAM TIERRADENTRO CACHAYA (APRUEBA)
- COORDINADORA DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. LEYDA MILENA MEDINA LOZANO (APRUEBA)

EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO APRUEBA LA POLÍTICA PARA EL ACCESO A LA OFERTA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN CONTINUADA.

- SEGUIMIENTO II TRIMESTRE MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.**
3. EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN PRESENTA ANTE EL COMITÉ LOS RESULTADOS DEL AVANCE DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN PARA EL II TRIMESTRE DEL AÑO 2016:

ACTA N° 10 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

SEGUIMIENTO II TRIMESTRE MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Artículo 4º que han instituido mediante Decretos las políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de las acciones en la gestión institucional y estatal. El Índice Humano y los recursos administrativos, tecnológicos y financieros se orientan en el respeto a la integridad de las partes involucradas y de Gobierno. Dichas políticas son:

Introducción

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Artículo 4º que han instituido mediante Decretos las políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de las acciones en la gestión institucional y estatal. El Índice Humano y los recursos administrativos, tecnológicos y financieros se orientan en el respeto a la integridad de las partes involucradas y de Gobierno. Dichas políticas son:

- 1. Política 1: Gestión Misional y de Gobierno
- 2. Política 2: Transparencia, participación y servicio al ciudadano
- 3. Política 3: Gestión del Talento Humano
- 4. Política 4: Eficiencia Administrativa
- 5. Política 5: Gestión Financiera

COMPORTAMIENTO GENERAL DE LAS POLÍTICAS

MIPG GENERAL I TRIMESTRE 2016

TOTAL PLANIADO	TOTAL EJECUTADO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
100%	25%	25%

En el segundo Consejo del AIC en el primer semestre de los 5 Políticas se logró un cumplimiento del 25% con respecto al 100% planeado. Durante un porcentaje de cumplimiento del 25%.

La Política 1: Gestión Misional y de Gobierno, Política 2: Transparencia, participación y servicio al ciudadano, Política 3: Gestión del Talento Humano y la Política 4: Eficiencia Administrativa, cumplen con las premisas propuestas para el Gobierno.

La Política 5: Gestión Financiera solo logró un total de 25% con respecto al 100% que estaba planeado.

TOTAL REQUERIMIENTOS	POLÍTICA 1	POLÍTICA 2	POLÍTICA 3	POLÍTICA 4	POLÍTICA 5
COMPONENTE 1	1	1	1	1	1
COMPONENTE 2	1	1	1	1	1
COMPONENTE 3	1	1	1	1	1
COMPONENTE 4	1	1	1	1	1

2do SEGUIMIENTO MIPG 2016

Política 1

TOTAL REQUERIMIENTOS

Gestión Misional y de Gobierno

Todos los requerimientos de la política 1: Gestión Misional y de Gobierno, se han cumplido en su totalidad. Los requerimientos de la política 1: Gestión Misional y de Gobierno, se han cumplido en su totalidad. Los requerimientos de la política 1: Gestión Misional y de Gobierno, se han cumplido en su totalidad.

TOTAL REQUERIMIENTOS	CUMPLIDOS	NO CUMPLIDOS
100%	100%	0%

ACTA N° 10 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

INPEC

Componente 1: Monitoreo de Planeación formulada y ejecutada

100% (Planificación) 100% (Ejecución)

Total Requerimientos: 7

- Elaboración informe de seguimiento de PDC vigentes en:
- Asesoramiento e informe de seguimiento y gestión del plan de acción de primer trimestre del año.
- Emisión de oficio y formalización de acuerdo de diagnóstico de estado de servicio al ciudadano a los CCOs.

Sub Reportorio: Unidad Integrada de Planeación y Gestión

INPEC

Política 1

TOTAL REQUERIMIENTOS: 14

Transparencia, Participación y servicio al ciudadano

DATEC (34%) OFPLA (21%) OFPM (7%) OFCI (7%)

Sub Reportorio: Unidad Integrada de Planeación y Gestión

INPEC

Componente 2: Planeación, gestión y atención al ciudadano

100% (Planificación) 100% (Ejecución)

Total Requerimientos: 1

- Se elaboró el primer informe al mapa de riesgos de corrupción y pasó a la planeación institucional.

Sub Reportorio: Unidad Integrada de Planeación y Gestión

INPEC

Componente 3: Participación ciudadana en la gestión

100% (Planificación) 100% (Ejecución)

Total Requerimientos: 3

- Aplicación de encuesta de satisfacción del servicio al ciudadano en la sede central, las 5 Direcciones regionales y en 20 establecimientos.
- Actualización de la ruta actual.
- Se actualizó la información correspondiente al proceso de PDC vigente en:
- Se hizo verificación y actualización al listó de transparencia y acceso a la información pública.
- Emisión de lista de participación ciudadana Quilón - Chone.

Sub Reportorio: Unidad Integrada de Planeación y Gestión

INPEC

Componente 4: Emisión de cuentas a la ciudadanía

100% (Planificación) 100% (Ejecución)

Total Requerimientos: 1

- Se realizó el envío de los estados de la rendición de cuentas.
- Se procesó la guía de rendición de cuentas y se le acompañó a implementar.
- Se hizo verificación de los resultados de la encuesta de opinión pública y encuestas de PDC.

Sub Reportorio: Unidad Integrada de Planeación y Gestión

INPEC

Componente 5: Atención al ciudadano

100% (Planificación) 100% (Ejecución)

Total Requerimientos: 3

- Instalación de miras de atención de atención al ciudadano por parte de los CCOs.
- Se realizó verificación de miras en las sedes central y unidades regionales de recepción a fin de dar cumplimiento a la implementación del protocolo de servicio al ciudadano.
- Emisión de oficio de seguimiento a la utilización del aplicativo de quejas y peticiones de informes de los directores regionales para el incluir evaluación.

Sub Reportorio: Unidad Integrada de Planeación y Gestión

ACTA N° 10 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

Política 3

TOTAL REQUERIMIENTOS: 4
Gestión del Talento Humano

■ BUSAH (75%) ■ DRES (25%)

Seis políticas más orientadas al desarrollo y fortalecimiento de los servicios públicos le sucedió la elaboración del plan estratégico de mérito para la prestación de los servicios, el desarrollo de competencias, creación del currículo, la aplicación de exámenes y una gestión más enfocada a la construcción de resultados. Así como, en el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Recurso e Incentivos, los años relacionados con Círculo Organizacional y el Plan Anual de Tránsito.

Fecha: Miércoles 06 de Febrero del 2019

slb Replicencia/Unidad Integrada de Planeación y Control/ed

Gestión del Talento Humano

■ Total Requerimientos: 4 ■ Componente 1
■ Componente 2 ■ Componente 3 ■ Componente 4

- Actualización de la caracterización de la subdirección de talento humano
- Elaboración de los manuales del personal del Instituto de acuerdo a disposiciones del ICAAT
- Instalación, ejecución y publicación en la página web de la Escuela Penitenciaria del ICAAT
- Emisión de la Resolución N° 000000001 de junio del 2018, para mejorar condiciones penitenciarias

Fecha: Miércoles 06 de Febrero del 2019

slb Replicencia/Unidad Integrada de Planeación y Control/ed

Política 4

TOTAL REQUERIMIENTOS: 12
Eficiencia Administrativa

■ OPPLA (33%) ■ OPRI (33%) ■ DOEC (33%)

Seis políticas más orientadas a identificar, reestructurar, simplificar y mejorar procesos, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de mejorar el control administrativo con prácticas modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al servicio, con capacidad de crecimiento, adaptación y respuesta en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad para el logro de los objetivos del Estado.

Seis Políticas más, entre otras, los años relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y otros papel, reestructuración de unidades, redistribución institucional, gestión de estrategias de información y gestión documental.

Fecha: Miércoles 06 de Febrero del 2019

slb Replicencia/Unidad Integrada de Planeación y Control/ed

Gestión de la Calidad

■ Total Requerimientos: 1

- Aprobación y adopción del procedimiento de revisión del Sistema de Gestión Integrado por la Comisión General, mediante Resolución N° 000000001 de junio del 2018.

Fecha: Miércoles 06 de Febrero del 2019

slb Replicencia/Unidad Integrada de Planeación y Control/ed

Componente 1: Eficiencia administrativa y uso papel

■ Total Requerimientos: 1

- No se realizaron los espacios de trabajo de la compañía, uso papel en 2018.

Fecha: Miércoles 06 de Febrero del 2019

slb Replicencia/Unidad Integrada de Planeación y Control/ed

Componente 2: Modernización de procesos

■ Total Requerimientos: 4

- Instalación y publicación de la página web institucional de la subdirección de tableros de control.
- Elaboración de diagramas de presentación de trámites y procedimientos administrativos de los procesos más críticos.
- Análisis de necesidades y dificultades de la operación de sistemas de automatización.
- Se actualizó diagramas en cuanto a documentos requeridos, responsables y suministros del servicio.
- Se elaboró modelo para determinar las funciones de información interna para revisión, validación y cumplimiento de trámites.

Fecha: Miércoles 06 de Febrero del 2019

slb Replicencia/Unidad Integrada de Planeación y Control/ed

ACTA N° 10 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

Componente 1: Gestión de Tecnologías de la Información

Total Requerimientos: 3

- Se dio capacitación en la nueva plataforma del aplicativo SIGEPIC a funcionarios de COMADON y COMADON.
- Actualización de las aplicaciones y creación del módulo "Reporte del Estado" para el área de estadísticas.
- No se realizó el diagnóstico de los equipos del INPEC, frente al protocolo SIGEPIC.

Componente 2: Gestión Documental

Total Requerimientos: 4

- Se aprobó el Plan 2019-001, para la adquisición de equipos tecnológicos para el desarrollo de la Gestión Documental.
- Se dio desarrollo al Tabla de Selección Documental y Tabla de Validación Documental para reducción de errores.
- No se elaboraron los estudios presupuestales de los estudios de estado para ejecutar el fondo acumulado del ejercicio actual.
- No se elaboraron los gastos necesarios para la contratación de la adquisición de computadores y dispositivos tecnológicos.

Política 5

TOTAL REQUERIMIENTOS: 4

Eficiencia Administrativa

OFPLA (50%) DIGEC (50%)

Esta política está orientada a programar, ejecutar y regular la operación, desarrollo de acuerdo con los recursos disponibles en cada una de las unidades que conforman el sector.

La política, luego de las unidades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, la gestión de procesos de atención y la programación y ejecución del presupuesto. Así mismo incluye, entre otros, el Programa Inicial Situacional de Cita - PAC, programación y ejecución presupuestal, formulación y seguimiento a procesos de inversión y el Plan Anual de Adquisiciones.

Gestión Financiera

Total Requerimientos: 4

Componente 3

- Elaboración de informes de ejecución presupuestal de funcionamiento de inversión.
- Realización de 2 modificaciones presupuestales por valor de 1020 millones, 1040 millones y 900 millones.
- El DVP generó aprobación para el proyecto de unidades presupuestales (UPA).
- Registro de presupuesto de ejecución en el aplicativo Sistema de Seguimiento de Proyectos (SSP).

EJECUCIÓN POR DEPENDENCIAS

DIGEC

Total Requerimientos: 7

La Dirección de Gestión Operativa con un total de 7 requerimientos ejecutó un 4% del 18% planeado para este trimestre, la falencia se debe al cumplimiento en otros meses.

- Adquisición de Equipos tecnológicos para la gestión documental.
- Realización de manejo del ADT para ejecución de Tabla de Validación Documental.
- Elaboración de estudios presupuestales para ejecutar el fondo acumulado.
- Capitalización de la compra para pagar en cuotas por dependencias.


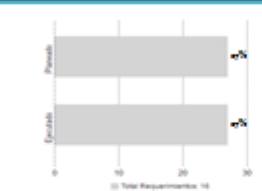
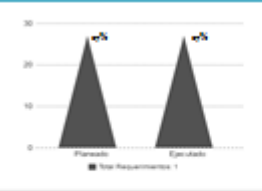
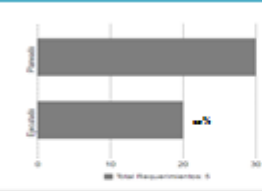
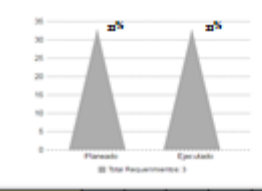
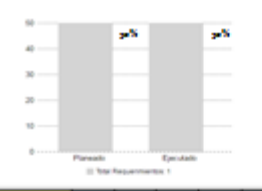
Los datos se muestran a continuación para este trimestre:

- Inclusión de DVP para proceso de contratación.

TOTAL REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS 1	REQUERIMIENTOS 2	REQUERIMIENTOS 3	REQUERIMIENTOS 4	REQUERIMIENTOS 5	REQUERIMIENTOS 6	REQUERIMIENTOS 7
COMPONENTE 1	-	-	-	-	-	-	-
COMPONENTE 2	-	-	-	-	-	-	-
COMPONENTE 3	-	-	-	-	-	-	-
COMPONENTE 4	-	-	-	-	-	-	-
COMPONENTE 5	-	-	-	-	-	-	-
COMPONENTE 6	-	-	-	-	-	-	-
COMPONENTE 7	-	-	-	-	-	-	-

ACTA N° 10 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

<div style="background-color: #1a3d4d; color: white; padding: 5px;">GATEC</div>  <p>El Grupo de Atención al estudiante cumplió un requerimiento para el segundo trimestre del 2019 respecto a la totalidad de sus metas de cumplimiento de metas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participación en foros de atención al estudiante Aplicación de encuestas del estado actual de atención al estudiante Aplicación de encuestas de satisfacción del servicio al estudiante Implementación de programas de atención al estudiante por medio de realización de actividades de comunicación Informe seguimiento y evaluación del aplicativo de quejas y reclamos <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th>TOTAL REQUERIMIENTOS</th> <th>POLÍTICA 1</th> <th>POLÍTICA 2</th> <th>POLÍTICA 3</th> <th>POLÍTICA 4</th> <th>POLÍTICA 5</th> <th>POLÍTICA 6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COMPONENTE 1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 2</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 3</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 4</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 5</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 6</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: 8px; text-align: center;">* 100% Cumplimiento</p>	TOTAL REQUERIMIENTOS	POLÍTICA 1	POLÍTICA 2	POLÍTICA 3	POLÍTICA 4	POLÍTICA 5	POLÍTICA 6	COMPONENTE 1	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 2	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 3	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 4	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 5	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 6	-	-	-	-	-	-	<div style="background-color: #1a3d4d; color: white; padding: 5px;">OFPLA</div>  <p>La Oficina Asesora de Planeación para el seguimiento del segundo trimestre del 2019 con un total de 10 requerimientos, tenía un porcentaje de cumplimiento de 100% al haberse cumplido satisfactoriamente, de acuerdo a los requerimientos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico y presentación de Informe y recomendaciones administrativas. Publicación del Plan de acción y MIPD Seguimiento a proyectos de inversión Revisión del sistema de gestión de la calidad Análisis del Índice IPCC de la entidad Diseño de Acciones para el estado de salubridad pública de ICCC <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th>TOTAL REQUERIMIENTOS</th> <th>POLÍTICA 1</th> <th>POLÍTICA 2</th> <th>POLÍTICA 3</th> <th>POLÍTICA 4</th> <th>POLÍTICA 5</th> <th>POLÍTICA 6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COMPONENTE 1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 2</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 3</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 4</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 5</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 6</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: 8px; text-align: center;">* 100% Cumplimiento</p>	TOTAL REQUERIMIENTOS	POLÍTICA 1	POLÍTICA 2	POLÍTICA 3	POLÍTICA 4	POLÍTICA 5	POLÍTICA 6	COMPONENTE 1	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 2	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 3	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 4	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 5	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 6	-	-	-	-	-	-
TOTAL REQUERIMIENTOS	POLÍTICA 1	POLÍTICA 2	POLÍTICA 3	POLÍTICA 4	POLÍTICA 5	POLÍTICA 6																																																																																													
COMPONENTE 1	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 2	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 3	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 4	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 5	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 6	-	-	-	-	-	-																																																																																													
TOTAL REQUERIMIENTOS	POLÍTICA 1	POLÍTICA 2	POLÍTICA 3	POLÍTICA 4	POLÍTICA 5	POLÍTICA 6																																																																																													
COMPONENTE 1	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 2	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 3	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 4	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 5	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 6	-	-	-	-	-	-																																																																																													
<div style="background-color: #1a3d4d; color: white; padding: 5px;">DIRES</div>  <p>La Dirección General de Formación cumplió con el requerimiento que tenía para el segundo trimestre del 2019, que consistió en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar el Plan Institucional de Capacitación TIC Diseñar el Plan Institucional de Capacitación TIC <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th>TOTAL REQUERIMIENTOS</th> <th>POLÍTICA 1</th> <th>POLÍTICA 2</th> <th>POLÍTICA 3</th> <th>POLÍTICA 4</th> <th>POLÍTICA 5</th> <th>POLÍTICA 6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COMPONENTE 1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 2</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 3</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 4</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 5</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 6</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: 8px; text-align: center;">* 100% Cumplimiento</p>	TOTAL REQUERIMIENTOS	POLÍTICA 1	POLÍTICA 2	POLÍTICA 3	POLÍTICA 4	POLÍTICA 5	POLÍTICA 6	COMPONENTE 1	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 2	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 3	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 4	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 5	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 6	-	-	-	-	-	-	<div style="background-color: #1a3d4d; color: white; padding: 5px;">OFISI</div>  <p>La Oficina de Sistemas de Información cumplió con un 100% del 20% planeado para el segundo trimestre del año, al haberse alcanzado el porcentaje previsto en dicho requerimiento del siguiente requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de los equipos del 117/FCC frente al protocolo 1310 <p>Las metas que se cumplieron para la Dirección son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realización de levantamiento de equipos implementados en el 117/FCC Definir las especificaciones del sistema 117/FCC en las EIOY Actualizar y dar soporte a las aplicaciones (Quem, SINDO, SIV) Verificación de la matriz de auto diagnóstico de la TIC <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th>TOTAL REQUERIMIENTOS</th> <th>POLÍTICA 1</th> <th>POLÍTICA 2</th> <th>POLÍTICA 3</th> <th>POLÍTICA 4</th> <th>POLÍTICA 5</th> <th>POLÍTICA 6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COMPONENTE 1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 2</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 3</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 4</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 5</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 6</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: 8px; text-align: center;">* 100% Cumplimiento</p>	TOTAL REQUERIMIENTOS	POLÍTICA 1	POLÍTICA 2	POLÍTICA 3	POLÍTICA 4	POLÍTICA 5	POLÍTICA 6	COMPONENTE 1	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 2	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 3	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 4	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 5	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 6	-	-	-	-	-	-
TOTAL REQUERIMIENTOS	POLÍTICA 1	POLÍTICA 2	POLÍTICA 3	POLÍTICA 4	POLÍTICA 5	POLÍTICA 6																																																																																													
COMPONENTE 1	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 2	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 3	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 4	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 5	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 6	-	-	-	-	-	-																																																																																													
TOTAL REQUERIMIENTOS	POLÍTICA 1	POLÍTICA 2	POLÍTICA 3	POLÍTICA 4	POLÍTICA 5	POLÍTICA 6																																																																																													
COMPONENTE 1	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 2	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 3	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 4	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 5	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 6	-	-	-	-	-	-																																																																																													
<div style="background-color: #1a3d4d; color: white; padding: 5px;">SUTAH</div>  <p>La Subdirección de Trabajo Humano cumplió con el 20% que tenía planeado para este trimestre los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización de la caracterización de la subdirección de Trabajo Humano Establecimiento de las necesidades del personal del Instituto de acuerdo a la normativa del DAFP Emisión de la Resolución N° 000000 del 26 de junio del 2019, para mejorar condiciones penitenciarias <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th>TOTAL REQUERIMIENTOS</th> <th>POLÍTICA 1</th> <th>POLÍTICA 2</th> <th>POLÍTICA 3</th> <th>POLÍTICA 4</th> <th>POLÍTICA 5</th> <th>POLÍTICA 6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COMPONENTE 1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 2</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 3</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 4</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 5</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 6</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: 8px; text-align: center;">* 100% Cumplimiento</p>	TOTAL REQUERIMIENTOS	POLÍTICA 1	POLÍTICA 2	POLÍTICA 3	POLÍTICA 4	POLÍTICA 5	POLÍTICA 6	COMPONENTE 1	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 2	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 3	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 4	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 5	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 6	-	-	-	-	-	-	<div style="background-color: #1a3d4d; color: white; padding: 5px;">OFICI</div>  <p>La Oficina de Gestión Interna para el segundo trimestre del año al 20% planeado, con el cumplimiento de la meta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar y publicar el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción, alineado al formato, las herramientas y los datos establecidos en la guía para la gestión de riesgo DAFP <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th>TOTAL REQUERIMIENTOS</th> <th>POLÍTICA 1</th> <th>POLÍTICA 2</th> <th>POLÍTICA 3</th> <th>POLÍTICA 4</th> <th>POLÍTICA 5</th> <th>POLÍTICA 6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COMPONENTE 1</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 2</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 3</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 4</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 5</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>COMPONENTE 6</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: 8px; text-align: center;">* 100% Cumplimiento</p>	TOTAL REQUERIMIENTOS	POLÍTICA 1	POLÍTICA 2	POLÍTICA 3	POLÍTICA 4	POLÍTICA 5	POLÍTICA 6	COMPONENTE 1	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 2	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 3	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 4	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 5	-	-	-	-	-	-	COMPONENTE 6	-	-	-	-	-	-
TOTAL REQUERIMIENTOS	POLÍTICA 1	POLÍTICA 2	POLÍTICA 3	POLÍTICA 4	POLÍTICA 5	POLÍTICA 6																																																																																													
COMPONENTE 1	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 2	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 3	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 4	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 5	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 6	-	-	-	-	-	-																																																																																													
TOTAL REQUERIMIENTOS	POLÍTICA 1	POLÍTICA 2	POLÍTICA 3	POLÍTICA 4	POLÍTICA 5	POLÍTICA 6																																																																																													
COMPONENTE 1	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 2	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 3	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 4	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 5	-	-	-	-	-	-																																																																																													
COMPONENTE 6	-	-	-	-	-	-																																																																																													

ACTA N° 10

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:



MODIFICACIÓN AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS, EXPONE A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE: EL INSTITUTO FUE CONVOCADO POR EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO (MINJUSTICIA) JUNTO CON EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (DAFP), A DOS (2) MESAS DE TRABAJO PARA REVISAR EL PLANTIC INSTITUCIONAL DE ACUERDO AL INFORME DE REVISIÓN QUE REALIZÓ EL DAFP, EN PASADO MES DE MAYO DE LOS CORRIENTES.

ADEMÁS, EL INPEC REALIZÓ UNA MESA DE TRABAJO CON EL DELEGADO DEL DAFP, PARA REALIZAR REVISIÓN Y AJUSTES A ALGUNAS ACTIVIDADES DEL PLANTIC 2016.

EL RESULTADO DE ESTAS OBSERVACIONES SE ENCUENTRA EN:

4.

- ✓ INFORME DE REVISIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (04/05/2016)
- ✓ RESULTADO DEL SECTOR JUSTICIA DE CADA UNA DE LAS POLÍTICAS (JUNIO DEL 2016)
- ✓ MEMORIAS INPEC, EMITIDAS POR MINJUSTICIA (15 DE JULIO DEL 2016)
- ✓ ACTA N° 195 DEL 15 DE JULIO DEL 2016. REVISIÓN DEL PLANTIC 2016 CON DELEGADO DAFP
- ✓ ACTA N° 200 DEL 21 DE JULIO DEL 2016. PRESENTACIÓN AVANCE II TRIMESTRE MIPG Y MODIFICACIÓN AL PLANTIC 2016

DE ACUERDO A LO ANTERIOR, LA VERSIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO QUEDARÍA ASÍ:

- ✓ **COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.** NO TENDRÍA NINGUNA MODIFICACIÓN DENTRO DEL PLAN.
- ✓ **COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.** PRESENTARÍA:
 - ✓ **MODIFICACIÓN ACTIVIDAD N° 1,** EN DESCRIPCIÓN DE LA META ASÍ: REVISAR LOS PROCESOS MISIONALES PARA IDENTIFICAR NUEVOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REGULADOS (TRÁMITES) Y NO REGULADOS. ADEMÁS, EN LA FECHA PROGRAMADA, QUEDANDO PARA 30/11/2016.
 - ✓ **SE SUPRIME LA ACTIVIDAD N° 2,** PRIORIZAR LOS TRÁMITES PENITENCIARIAS Y CARCELARIOS A INTERVENIR.
 - ✓ **SE SUPRIME LA ACTIVIDAD N° 3,** IMPLEMENTAR UNA (1) ACCIÓN EFECTIVA ENTRE NORMATIVAS, ADMINISTRATIVAS O TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS TRÁMITES.
 - ✓ **SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD,** RACIONALIZAR EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO DE ABOGADOS PARA REALIZACIÓN DE ASESORÍAS JURÍDICAS INTERNO EN EROK, CON LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SUIT
 - ✓ **SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD,** RACIONALIZAR EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ENTREVISTAS A INTERNOS POR PARTE DE PERIODISTAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, CON LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SUIT

ACTA N° 10

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES								
SUBCOMPONENTE / PROCESOS	LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA		
1	TRÁMITES Y SERVICIOS	POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	ACT 1	Revisar los procesos misionales institucionales para identificar nuevos procedimientos administrativos regulados (trámites) y no regulados.	Inventario de procesos, procedimientos y trámites	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	30/04/2016 30/11/2016	MODIFICADO
			ACT 2	Realizar los trámites penitenciarios y carcelarios a intervenir.	Matriz de valoración de los trámites a intervenir	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	31/08/2016	SE SUPRIME
			ACT 3	Implementar una (s) acción efectiva entre normativas administrativas o tecnológicas que permitan mejorar los trámites.	Número de acciones efectivas para la racionalización de trámites.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	31/12/2016	SE SUPRIME
			ACT 4	Racionalizar el trámite de autorización de ingreso de abogados para realización de asesorías jurídicas interno en ERON, con la acción administrativa en el SUIIT	Trámite racionalizado con acción administrativa	DIRECCIÓN CUSTODIA Y VIGILANCIA	30/11/2016	NUEVO
			ACT 5	Racionalizar el trámite de autorización para realizar entrevistas a internos por parte de periodistas y medios de comunicación, con la acción administrativa en el SUIIT	Trámite racionalizado con acción administrativa	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	30/11/2016	NUEVO
			ACT 6	Diseñar la estrategia de interoperabilidad entre los sistemas de información de las entidades del sector justicia.	Porcentaje de implementación de la estrategia de interoperabilidad de los sistemas de información de las entidades del sector justicia.	OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN	31/12/2016	
			ACT 7	Integrar el Sistema Biométrico con Visión del personal visitante registrado en los ERON.	Porcentaje de sistemas de información migrados y creados SISIPEC	OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN	31/12/2016	

- ✓ **COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS. PRESENTARÍA:**
- ✓ **SE SUPRIME ACTIVIDAD N° 3,** DESARROLLAR LAS ACCIONES PROGRAMAS PARA EL EJERCICIO DE AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS. (DISEÑO DE LA ESTRATEGIA POR COMITÉ).
- ✓ **SE SUPRIME ACTIVIDAD N° 5,** ELABORAR UN (1) INFORME DE RESULTADOS, LOGROS Y DIFICULTADES DE LA AUDIENCIA PÚBLICA CON PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB.
- ✓ **SE SUPRIME ACTIVIDAD N° 6,** DISEÑAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.
- ✓ **SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD,** PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL LINK RENDICIÓN DE CUENTAS, INFORMACIÓN DE CONSULTA A LA CIUDADANÍA COMO: (I) INFORME DE GESTIÓN 2015, (II) INFORME SEGUIMIENTO PLAN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO 2015, (III) INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN 2015, (IV) INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015, (V) INFORME EJECUCIÓN PRESUPUESTAL 2015, (VI) INFORME GESTIÓN CONTRACTUAL 2015, (VII) INFORMES DE CONTROL INTERNO. LO ANTERIOR TENIENDO EN CUENTA LOS TEMAS DE INTERÉS SELECCIONADOS POR LOS GRUPOS DE INTERÉS A TRAVÉS DE LA ENCUESTA "TU OPINIÓN CREA CULTURA"
- ✓ **SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD,** DIVULGAR A NIVEL NACIONAL CUATRO (4) NOTINPEC, INFORMANDO A LOS SERVIDORES SOBRE LAS ACCIONES DE DIÁLOGO QUE ADELANTARÁ EL INPEC, EN EL EJERCICIO DE RDC.
- ✓ **SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD,** PUBLICAR EN EL LINK DE RENDICIÓN DE CUENTAS LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE OPINIÓN PÚBLICA RDC "TU OPINIÓN CREA CULTURA".
- ✓ **SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD,** REALIZAR TRES (3) VENTANAS EMERGENTES EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, CON RESPECTO AL PROCESO RDC, COMO MEDIO DE INFORMACIÓN PARA LOS GRUPOS DE INTERÉS DE LA ENTIDAD.
- ✓ **SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD,** EJECUTAR LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RDC DE LA VIGENCIA 2015, CON PARTICIPACIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS.
- ✓ **SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD,** DESARROLLAR TRES (3) MESAS DE DIÁLOGO TEMÁTICAS CON GRUPOS DE INTERÉS EN ERON.
- ✓ **SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD,** SOCIALIZAR METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS MESAS DE DIÁLOGO A LOS DIRECTIVOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO
- ✓ **SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD,** DISEÑAR UN VIDEO DE APERTURA DE LAS MESAS DE DIÁLOGO POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL

ACTA N° 10 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD, DISEÑAR DOS (2) MODELOS DE INVITACIÓN PARA LAS MESAS DE DIÁLOGO, TENIENDO EN CUENTA QUE LA (I) DEBE IR DIRIGIDA A LA POBLACIÓN PRIVADA DE LA LIBERTAD Y, (II) ESTARÁ DIRIGIDA A LOS GRUPOS DE INTERÉS EXTERNOS DE LA ENTIDAD. ✓ SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD, ESTRUCTURAR DOS FORMATOS DE: (I) FORMULACIÓN DE PROPUESTAS Y PREGUNTAS Y, (II) EVALUACIÓN, PARA LA MESA DE DIÁLOGO Y LA AUDIENCIA PÚBLICA ✓ SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD, PUBLICAR UN FORMATO DE INSCRIPCIÓN A LA AUDIENCIA PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL ✓ SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD, TRASMITIR EN CANAL DE LA RTVC, LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ENTIDAD ✓ SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD, PUBLICAR EN LA PÁGINA WEB DOS (2) INFORMES DE LAS ACCIONES ADELANTADAS EN LA ESTRATEGIA DE RDC 2015, ASÍ: (I) INFORME DE LA AUDIENCIA PÚBLICA Y, (II) INFORME DE LAS MESAS DE DIÁLOGO. ✓ SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD, INCLUIR TEMÁTICA DE RDC EN EL CURSO DE ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA. ✓ SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD, ENTREGAR UNA FELICITACIÓN A LOS CIUDADANOS Y GRUPOS DE INTERÉS QUE PARTICIPAN ACTIVAMENTE EN LAS MESAS DE DIÁLOGO Y EN LA AUDIENCIA PÚBLICA |
|--|--|

ACTA N° 10

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS									
SUBCOMPONENTE / PROCESOS	LINEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA			
1	BUEN GOBIERNO	TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	ACT 1	Estructurar la Guía de Rendición de Cuentas del Instituto de acuerdo a lineamientos DAFF.	Guía de Rendición de Cuentas del Instituto realizada.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	30/04/2016		
			ACT 2	Realizar el análisis del estado de la rendición de cuentas en la entidad.	Balance de debilidades y fortalezas Internas.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	30/04/2016		
			ACT 3	Desarrollar las acciones programas para el Ejercicio de audiencia pública de rendición de cuentas. (Diseño de la estrategia por Comité).	Audiencia de Rendición de cuentas realizada	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	31/08/2016	SE SUPRIME	
				Publicar en la página web institucional link rendición de cuentas, información de consulta a la ciudadanía como: (i) Informe de gestión 2015, (ii) Informe seguimiento Plan de Dirección Estratégico 2015, (iii) Informe de seguimiento Plan de Acción 2015, (iv) Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2015, (v) Informe Ejecución presupuestal 2015, (vi) Informe Gestión Contractual 2015, (vii) Informes de Control Interno. Lo anterior teniendo en cuenta los temas de interés seleccionados por los grupos de interés a través de la encuesta "Tu opinión crea cultura"	7 Informes 2015, de la entidad publicados	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	30/07/2016	NUEVO	
				Divulgar a nivel nacional cuatro (4) NOTINPEC, informando a los servidores sobre las acciones de diálogo que adelantará el INPEC, en el ejercicio de RDC.	Divulgación a nivel nacional de cuatro (4) NOTINPEC	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	30/08/2016	NUEVO	
				Publicar en el link de rendición de cuentas los resultados de la encuesta de opinión pública RDC "Tu opinión crea cultura".	Documento encuesta "Tu opinión crea cultura" publicado.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	30/07/2016	NUEVO	
				Realizar tres (3) ventanas emergentes en la página web institucional, con respecto al proceso RDC, como medio de información para los grupos de interés de la entidad.	Ventanas emergentes realizadas	OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN	30/08/2016	NUEVO	
				Ejecutar la audiencia pública de RDC de la vigencia 2015, con participación de grupos de interés.	Audiencia de Rendición de cuentas realizada	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	30/09/2016	NUEVO	
				Desarrollar tres (3) mesas de diálogo temáticas con grupos de interés en ERON.	Tres (3) mesas de diálogo ejecutadas	DEPENDENCIAS DELEGADAS POR COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	30/08/2016	NUEVO	
				Socializar metodología para el desarrollo de las mesas de diálogo a los Directivos involucrados en el proceso	Acta de socialización de metodología	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	30/07/2016	NUEVO	
				Diseñar un video de apertura de las mesas de diálogo por parte del Director General	Video de apertura estructurado	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	30/07/2016	NUEVO	
				Diseñar dos (2) modelos de invitación para las mesas de diálogo, teniendo en cuenta que la (i) debe ir dirigida a la población privada de la libertad y, (ii) estará dirigida a los grupos de interés externos de la entidad.	dos (2) modelos de invitación diseñadas	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	31/07/2016	NUEVO	
				Estructurar dos formatos de: (i) formulación de propuestas y preguntas y, (ii) evaluación, para la mesa de diálogo y la audiencia pública	dos (2) formatos estructurados	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	30/06/2016	NUEVO	
				Publicar un formato de inscripción a la audiencia pública en la página web institucional	Formato de inscripción a la audiencia publicado	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	30/05/2016	NUEVO	
				Transmitir en canal de la RTVC, la audiencia pública de rendición de cuentas de la entidad	Audiencia pública transmitida en canal de la RTVC	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	30/10/2016	NUEVO	
				Publicar en la página web dos (2) informes de las acciones adelantadas en la estrategia de RDC 2015, así: (i) Informe de la audiencia pública y, (ii) informe de las mesas de diálogo.	Dos (2) informes de la estrategia de RDC 2015, publicados	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	30/11/2016	NUEVO	
				ACT 4	Efectuar la evaluación interna y externa del proceso de rendición de cuentas.	Evaluación interna y externa realizada.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	31/12/2016	
				ACT 5	Elaborar un (1) informe de resultados, logros y dificultades de la Audiencia pública con publicación en la página web.	Informe de resultados, logros y dificultades elaborado y publicado.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	31/12/2016	SE SUPRIME
				ACT 6	Diseñar el plan de mejoramiento de rendición de cuentas.	Informe de resultados, logros y dificultades elaborado y publicado.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	31/12/2016	SE SUPRIME
					Incluir temática de RDC en el curso de administración penitenciaria.	Temática de rendición incorporada en el curso de administración penitenciaria	DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN	03/03/2017	NUEVO
		Entregar una felicitación a los ciudadanos y grupos de interés que participan activamente en las mesas de diálogo y en la audiencia pública	Reconocimientos entregados a ciudadanos y grupos de interés	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	15/09/2016	NUEVO			

ACTA N° 10 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

✓ **COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN – SUBCOMPONENTE 1, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PRESENTARÍA:**

- ✓ **SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD**, Formular 5 acciones en el plan de acción 2017, teniendo en cuenta el informe de consolidado PQRS 2016.
- ✓ **SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD**, Emitir lineamientos a las Direcciones Regionales para que coordinen con las redes de apoyo de su jurisdicción, colaboración para realizar atenciones en salud a la PPL mediante brigadas.
- ✓ **SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD**, Definir la Política de presupuesto participativo que incluya la participación de las organizaciones sindicales como acción de control organizacional.

SUBCOMPONENTE 2, FORTALECIMIENTO DE CANALES DE ATENCIÓN, PRESENTARÍA:

- ✓ **SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD**, CARACTERIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS DE LA ENTIDAD
- ✓ **MODIFICACIÓN ACTIVIDAD N° 4**, DESCRIPCIÓN DE LA META ASÍ: EJECUTAR LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL INPEC A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN FORMATO DE RECEPCIÓN DE PETICIONES INTERPUESTAS DE MANERA VERBAL

SUBCOMPONENTE 3, TALENTO HUMANO, PRESENTARÍA:

- ✓ **SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD**, CAPACITAR A 35 SERVIDORES PENITENCIARIOS EN NORMA DE COMPETENCIA LABORAL EN ATENCIÓN AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE 4, NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL, PRESENTARÍA:

- ✓ **MODIFICACIÓN ACTIVIDAD N° 1**, DESCRIPCIÓN DE LA META ASÍ: DESARROLLAR EL SISTEMA INTEGRADO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS DEL INPEC, APLICATIVO QUEJAS WEB. ADEMÁS EN DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR: SISTEMA INTEGRADO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS DEL INPEC, DESARROLLADO.

SUBCOMPONENTE 5, RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA, PRESENTARÍA:

- ✓ **MODIFICACIÓN ACTIVIDAD N° 2**, DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR ASÍ: RESULTADO DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO AL CIUDADANO PUBLICADO
- ✓ **MODIFICACIÓN ACTIVIDAD N° 3**, DESCRIPCIÓN DE LA META ASÍ: PRESENTAR EL INFORME DE LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL. ADEMÁS EN EL INDICADOR: UN INFORME DE LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PUBLICADO

ACTA N° 10

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:							
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN							
SUBCOMPONENTE / PROCESOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA		
1	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	ACT 1	Realizar un diagnóstico de estado actual del servicio al ciudadano que presta la entidad.	Diagnóstico de estado actual del servicio al ciudadano elaborado	GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	30/11/2016	
		ACT 2	Formular 5 acciones en el plan de acción 2017, teniendo en cuenta el Informe de consolidado PQRS 2016.	5 acciones formalizadas en el plan de acción 2017	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	31/01/2017	NUEVO
		ACT 3	Emitir lineamientos a las Direcciones Regionales para que coordinen con las redes de apoyo de su jurisdicción, colaboración para realizar atenciones en salud a la PPL mediante brigadas.	Lineamiento de coordinación con red social de apoyo en atención en salud a las Direcciones Regionales emitido	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD	15/12/2016	NUEVO
		ACT 4	Definir la Política de presupuesto participativo que incluya la participación de las organizaciones sindicales como acción de control organizacional.	Política de Presupuesto Participativo adoptada	DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA	30/07/2016	NUEVO
2	FORTALECIMIENTO DE CANALES DE ATENCIÓN	ACT 1	Aplicar un autodiagnóstico de los espacios físicos de las oficinas de atención al ciudadano a nivel Nacional.	Autodiagnóstico espacios físicos de las oficinas de atención al Ciudadano elaborado	GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	30/11/2016	
		ACT 2	Implementar el protocolo de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano.	Protocolo de servicio al ciudadano implementado	GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	31/08/2016	
		ACT 3	Evaluar el uso del Aplicativo de QUEJAS WEB.	Aplicativo de quejas web evaluadas en su uso.	GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	30/04/2016	
		ACT 4	Ejecutar los mecanismos de participación ciudadana en el Inpec a través de la implementación de un formato de recepción de peticiones interpuestas de manera verbal.	Formato para recepción de peticiones interpuestas de manera verbal implementado.	GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	31/12/2016	MODIFICADO
		ACT 5	Caracterización de los grupos de interés de la entidad	Caracterización de los grupos de interés de la entidad publicado en página web	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	30/07/2016	NUEVO
3	TALENTO HUMANO	ACT 1	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano. (Cultura al servicio al ciudadano, ética y valores del servidor público).	Plan institucional de capacitación con temáticas del servicio al ciudadano	DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN	30/04/2016	
		ACT 2	Socializar estrategias de comunicación de atención al ciudadano a 12 Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional.	Socializar la estrategias de comunicación de atención al ciudadano en 12 ERON	GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	30/07/2016	
		ACT 3	Participar de la Feria de Atención al ciudadano	Feria de Atención al ciudadano realizada	GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	31/12/2016	
		ACT 4	Capacitar a 35 servidores penitenciarios en norma de competencia laboral en atención al ciudadano	35 servidores penitenciarios capacitados	DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN	30/08/2016	NUEVO
4	NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL	ACT 1	Estructurar y desarrollar el Sistema integrado de peticiones, quejas, reclamos y denuncias del INPEC, aplicativo QUEJAS WEB.	Sistema integrado de peticiones, quejas, reclamos y denuncias del INPEC estructurado y desarrollado	GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	31/12/2016	MODIFICADO
		ACT 2	Realizar seguimiento a la utilización de las aplicativo Quejas Web en 10 establecimientos de reclusión de cada Regional.	Seguimiento a la utilización del aplicativo Quejas Web en 10 establecimientos de cada regional	GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	31/08/2016	
		ACT 3	Presentar informe de conclusiones y recomendaciones del aplicativo Quejas Web a la Dirección General, con copia a las Direcciones Regionales para identificar oportunidades de mejora.	Informe aplicativo Quejas web	GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	31/08/2016	
		ACT 4	Elaborar y publicar en los canales de atención la carta de trato digno.	Carta de trato digno elaborada y publicada.	GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	30/04/2016	
5	RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA	ACT 1	Aplicar 120 encuestas en la Dirección General y 280 por parte de los establecimientos seleccionados de las regionales	Encuestas aplicadas de satisfacción del servicio al ciudadano en la Sede Central del INPEC	GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	31/08/2016	
		ACT 2	Tabular los resultados de las Encuestas de satisfacción del servicio al ciudadano.	Resultado de las Encuestas de satisfacción del servicio al ciudadano publicado	GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	31/12/2016	MODIFICADO
		ACT 3	Presentar el informe de la evaluación del impacto de la implementación de la encuesta de satisfacción a la Dirección General.	Un informe de la evaluación del impacto de la implementación de la encuesta de satisfacción publicado	GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	31/12/2016	MODIFICADO
		ACT 4	Presentar un informe semestral a la Dirección General sobre investigaciones a funcionarios por: (i) incumplimiento a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos en los términos establecidos en la Ley, (ii) quejas contra los servidores públicos de la entidad.	Un Informe sobre investigaciones a funcionarios presentado a la Dirección General	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	30/07/2016	
		ACT 5	Realizar una jornada de servicios y de información misional del sector justicia y del derecho a la ciudadanía en la Reclusión de Mujeres de Bogotá.	Una jornada realizada	GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	30/08/2016	

ACTA N° 10

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

- ✓ **COMPONENTE 5. MECANISMOS PARA MEJORAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. PRESENTARÍA:**

SUBCOMPONENTE 1, LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA, PRESENTARÍA:

- ✓ **MODIFICACIÓN ACTIVIDAD N° 1**, DESCRIPCIÓN DE LA META, ASÍ: REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LA MATRIZ DE AUTODIAGNÓSTICO DE LA PGN COMO HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DE APLICACIÓN DE LA LEY 1712 DE 2014. ADEMÁS DEL INDICADOR: MATRIZ DE AUTODIAGNÓSTICO DE LA PGN VERIFICADA
- ✓ **SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD**, AUMENTAR EN UN 20% LA ACTUALIZACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS EN EL SIGEP. (TOTAL DE FUNCIONARIOS CON ACTUALIZACIÓN 4.995)
- ✓ **SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD**, DIVULGAR A NIVEL NACIONAL UN VIDEO TUTORIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS INFORMANDO POR MEDIO DE INSTRUCCIÓN CÓMO SE REALIZA EL CARGUE DE LA INFORMACIÓN AL SIGEP.
- ✓ **SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD**, ACTUALIZAR LA AYUDA DE NAVEGACIÓN DEL PORTAL

SUBCOMPONENTE 2, LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA, PRESENTARÍA:

- ✓ **SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD**, ACTUALIZAR EL FORMULARIO EN LÍNEA PARA LA RECEPCIÓN DE PQRS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR MINTIC.

SUBCOMPONENTE 3, ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, PRESENTARÍA:

- ✓ **SE SUPRIME ACTIVIDAD N° 1**, ADOPTAR A TRAVÉS DE ACTO ADMINISTRATIVO LOS TRES INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: INVENTARIO DE ACTIVOS; ESQUEMA DE PUBLICACIÓN Y EL ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA.
- ✓ **SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD**, REVISAR Y PUBLICAR EL ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA ENTIDAD
- ✓ **SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD**, APROBAR MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO EL ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA
- ✓ **SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD**, ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LINEAMIENTOS DE LA MATRIZ GEL
- ✓ **SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD**, PRESENTAR A LA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 2016 DE LA ENTIDAD PARA POSTERIOR AVAL.

SUBCOMPONENTE 4, CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD, PRESENTARÍA:

- ✓ **SE ADICIONA NUEVA ACTIVIDAD**, PROMOVER EN EL CONTENIDO WEB ACCESIBILIDAD A PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL, AUDITIVA, DE HABLA EN CUANTO A: (I) MISIÓN, (II) VISIÓN, (III) VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS Y, (IV) OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE 4 VIDEOS INFORMATIVOS.
- ✓ **MODIFICACIÓN ACTIVIDAD N° 3**, DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR ASÍ: ESTUDIO DE CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN INDÍGENA Y AFRODESCENDIENTE PUBLICADO.

ACTA N° 10

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

COMONENTE 5: MECANISMOS PARA MEJORAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN								
SUBCOMPONENTE / PROCESOS	LINEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA		
1	LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	FORTALECIMIENTO TRANSPARENCIA ACTIVA	ACT 1	Realizar la verificación de la matriz de autodiagnóstico de la PGN como herramienta de medición de aplicación de la ley 1712 de 2014.	Matriz de autodiagnóstico de la PGN verificada	OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN	31/12/2016	MODIFICADO
			ACT 2	Elaborar un (1) informe que incluya actividades encaminadas a mejorar la calidad de la información (contenido, forma y la satisfacción de las necesidades del usuario de la información).	Informe con recomendaciones para incluir actividades encaminadas a mejorar la calidad de la información elaborado.	OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN	31/12/2016	
			ACT 3	Aumentar en un 20% la actualización de la hoja de vida de los funcionarios en el SIGEP. (Total de funcionarios con actualización 4.995)	Aumento del 20% del registro de hoja de vida de los funcionarios en el SIGEP	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	31/12/2016	NUEVO
			ACT 4	Divulgar a nivel nacional un video tutorial para los servidores públicos informando por medio de instrucción cómo se realiza el cargue de la información al SIGEP.	Video tutorial SIGEP divulgado a nivel nacional	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	30/09/2016	NUEVO
			ACT 5	Actualizar la ayuda de navegación del portal	Ayuda de navegación al portal web actualizada	OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN	30/12/2016	NUEVO
2	LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	FORTALECIMIENTO TRANSPARENCIA PASIVA	ACT 1	Establecer las reglas generales para el ejercicio del derecho de petición en los integrantes del INPEC.	Circular directrices generales para dar respuesta a los derechos de petición de información ajustada.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	30/04/2016	
			ACT 2	Consolidar los registros de calidad de socialización de la circular en las Direcciones, subdirecciones, jefes de oficina, Direcciones regionales y ERON.	Registro de acta de socialización de la circular elaboradas.	OFICINA ASESORA JURÍDICA	30/05/2016	
			ACT 3	Realizar una video conferencia sobre derechos de petición: normativa, modalidades, términos: dirigido a las Regionales, ERON, Sede Central.	Videoconferencias de derechos de petición: normativa, modalidades, términos: a las Regionales, ERON, Sede Central	OFICINA ASESORA JURÍDICA	30/06/2016	
			ACT 4	Publicar en la página web el cuadro modalidades, términos y normativa sobre Derechos de Petición.	Publicar en página web cuadro modalidades, términos y normativa de Derechos de Petición	OFICINA ASESORA JURÍDICA	30/03/2016	
			ACT 5	Actualizar el formulario en línea para la recepción de PQRS de acuerdo a los lineamientos emitidos por MINTIC.	Formulario PQRS actualizado	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	30/12/2016	NUEVO
3	ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	ACT 1	Adoptar a través de acto administrativo los tres instrumentos de gestión de la información: inventario de activos, esquema de publicación y el índice de información clasificada y reservada.	Número de instrumentos de gestión de la información adoptados.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	31/08/2016	SE SUPRIME
			ACT 1	Revisar y publicar el esquema de publicación de la entidad	Esquema de publicación publicada	OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN	31/12/2016	NUEVO
			ACT 2	Aprobar mediante acto administrativo el índice de información clasificada y reservada	Acto administrativo	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	30/03/2017	NUEVO
			ACT 3	Actualizar el inventario de activos de información de acuerdo a lineamientos de la matriz GEL	inventario de información actualizado	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	31/12/2016	NUEVO
			ACT 4	Publicar en formato de hoja de cálculo en el sitio web oficial de la entidad en el enlace "Transparencia y acceso a información pública" los instrumentos de gestión de la información.	Número de instrumentos de gestión de la información publicados	OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN	31/12/2016	
			ACT 5	Articular los instrumentos de gestión de información con los lineamientos del Programa de Gestión Documental.	PGD articulado con los instrumentos de gestión de la información.	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	31/12/2016	
			ACT 6	Presentar a la Archivo General de la Nación las tablas de retención documental 2016 de la entidad para posterior aval.	Tablas de retención documental presentada a la AGN	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	31/07/2016	NUEVO
4	CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD	ACCIONES DE CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD	ACT 1	Elaborar el Diagnóstico sociocultural de la situación actual de las diversas poblaciones indígenas y afrocolombianas en los ERON del INPEC, desde una perspectiva antropológica.	Diagnóstico de información pública para los grupos étnicos y culturales del país elaborado.	SUBDIRECCIÓN ATENCIÓN PSICOSOCIAL	31/12/2016	
			ACT 2	Realizar seis (6) encuentros regionales de enfoque diferencial en el contexto penitenciario y carcelario.	Número de encuentros regionales con enfoque diferencial	SUBDIRECCIÓN ATENCIÓN PSICOSOCIAL	31/12/2016	
				Promover en el contenido Web accesibilidad a personas con discapacidad visual, auditiva, de habla en cuanto a: (i) misión, (ii) visión, (iii) valores y principios éticos y, (iv) objetivos estratégicos de la entidad a través de 4 videos informativos.	4 Videos para personas con discapacidad visual en página web	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	31/12/2016	NUEVO
			ACT 3	Actualizar y publicar el Estudio de Caracterización de la población reclusa indígena y afrodescendiente a cargo del INPEC.	Estudio de caracterización de la población indígena y afrodescendiente publicado.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	31/08/2016	MODIFICADO
5	MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	MECANISMO DE SEGUIMIENTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ACT 1	Adoptar un mecanismo de seguimiento para el acceso a la información pública.	Mecanismo de seguimiento al acceso a información pública adoptado.	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	31/12/2016	
			ACT 2	Generar un (1) informe anual de solicitudes de acceso a información.	Informe anual de solicitudes de acceso a información elaborado.	GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	31/12/2016	

ACTA N° 10

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

- ✓ **COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES. PRESENTARÍA:**
- ✓ **SE SUPRIME ACTIVIDAD N° 5, REALIZAR REINDUCCIÓN O SOCIALIZACIÓN DE LOS VALORES Y PRINCIPIO ÉTICOS DE LA ENTIDAD ENTRE LOS FUNCIONARIOS DEL ÁREA DE CONTROL INTERNO.**

COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES							
SUBCOMPONENTE / PROCESOS	LINEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
1	FOMENTO DE LA CULTURA ÉTICA Y DE BUEN GOBIERNO	CULTURA ÉTICA Y DE BUEN GOBIERNO	ACT 1	Presentar trimestralmente ante el Comité de Ética y Buen Gobierno el informe de las actividades y desarrollo de la gestión ética del Inpec.	3 informes de actividades y desarrollo de la Gestión Ética del Inpec realizados.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	31/12/2016
			ACT 2	Formular los compromisos éticos por área organizacional de Instituto.	Compromisos éticos por áreas del Inpec realizados.	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	03/02/2016
			ACT 3	Aplicar estrategias de capacitación y entrenamiento en pedagógica y comunicativa a los agentes de cambio de la entidad.	No. de actividades de capacitación o pedagogía comunicativa realizadas	DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN	30/03/2016
			ACT 4	Diseñar y coordinar la celebración del Día de la Transparencia en el Instituto.	Día de la Transparencia realizada	DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA	09/12/2016
			ACT 5	Realizar Reinducción o socialización de los valores y principio éticos de la entidad entre los funcionarios del área de control interno.	Reinducción o socialización valores y principios éticos realizada	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	30/04/2016

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, PREGUNTA A LOS INTEGRANTES ASISTENTES AL COMITÉ SI APRUEBAN O NO LAS MODIFICACIONES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, QUEDANDO CONSIGNADO COMO SEGUNDA VERSIÓN. VOTACIÓN:

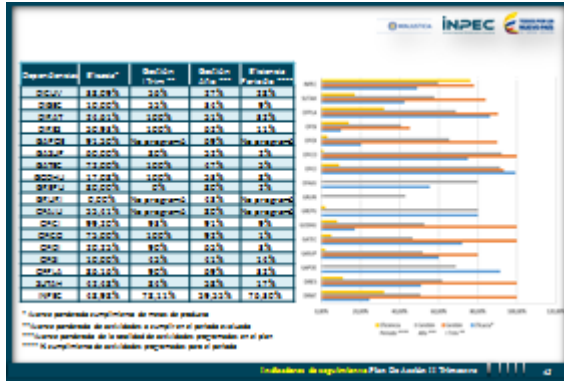
- ✓ **DIRECTORA DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO. ROSELIN MARTÍNEZ ROSALES (APRUEBA)**
- ✓ **DIRECTOR GESTIÓN CORPORATIVA. JOSÉ NEMESIO MORENO RODRÍGUEZ (APRUEBA)**
- ✓ **DIRECTOR ESCUELA DE FORMACIÓN (E). MILTON CESAR PRADO RAMÍREZ (APRUEBA)**
- ✓ **JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS (APRUEBA)**
- ✓ **JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES. CARLOS ALBERTO ZAMBRANO SAAVEDRA (APRUEBA)**
- ✓ **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. EFRAIN MORENO ALBARÁN (APRUEBA)**
- ✓ **JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN. ADRIANA CETINA HERNÁNDEZ (APRUEBA)**
- ✓ **SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO. LUZ MYRIAM TIERRADENTRO CACHAYA (APRUEBA)**
- ✓ **COORDINADORA DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. LEYDA MILENA MEDINA LOZANO (APRUEBA)**

EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO APRUEBA LA SEGUNDA VERSIÓN DEL PAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

ACTA N° 10 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

5.



INDICADORES DE SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN II TRIMESTRE. EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, REALIZA LA INTERVENCIÓN PRESENTANDO A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ EL SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DEL PLAN DE ACCIÓN, CORRESPONDIENTE AL II TRIMESTRE DEL 2016, ASÍ:

6.

ESTADO MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO – MECI. EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN REALIZA LA INTERVENCIÓN DEL TEMA ASÍ:



Componente Talento Humano

Requerimiento	Producción Mínima Segura	Salidas	Procesos	Estado
Gestión, Compensación y Promoción Ética	Documento con los principios y valores de la entidad	Código de Ética 2016	Gestor de Talento Humano	●
	Manual de Funciones y competencias laborales	Resolución 0002 del 05 de mayo de 2016 y Resolución Manual de Funciones y Competencias Laborales	Gestor de Talento Humano	●
	Los administrativos se adhieren al documento con los principios y valores de la entidad	Resolución 0028 del 03 de 2016	Gestor de Talento Humano	●
	Estrategias de socialización permanente de los principios y valores de la entidad	Publicaciones en redes sociales y página web	Gestor de Talento Humano	●

● Existe evidencia de cumplimiento
 ● Producto en construcción
 ● No hay evidencia de cumplimiento

Componente Talento Humano

Requerimiento	Producción Mínima Segura	Salidas	Procesos	Estado
Desarrollo del Talento Humano	Plan Institucional de Formación y Capacitación (Línea)	Plan Institucional de Capacitación 2016	Gestor de Talento Humano	●
	Programa de Inducción	P-I-TUPRO Programa de Inducción	Gestor de Talento Humano	●
	Programa de Retención	P-I-GEPRO Programa de Retención	Gestor de Conocimiento Institucional	●
	Programa de Bienestar (Línea)		Gestor de Talento Humano	●
	Plan de Incentivos (Línea)		Gestor de Talento Humano	●
Diagnóstico de evaluación del desempeño	Circular permanente 016 de 2016	Gestor de Talento Humano	●	

● Existe evidencia de cumplimiento
 ● Producto en construcción
 ● No hay evidencia de cumplimiento

ACTA N° 10 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

Componente Dirección Estratégico

Item	Productos Mínimos Seguros	Indicadores	Proceso	Estado
Planes, Programas y Proyectos	Planificación	Plan de Desarrollo Estratégico 2016-2019	Planificación Institucional	●
	La misión y visión institucional adaptadas y dirigidas	Misión y Visión en el Plan de Desarrollo Estratégico 2016-2019	Planificación Institucional	●
	Objetivos Institucionales	Objetivos Estratégicos en el Plan de Desarrollo Estratégico 2016-2019	Planificación Institucional	●
Mapa de Operación por Proceso	Planes, programas, y proyectos	Plan de Trabajo	Planificación Institucional	●
	Mapa de Procesos	Resolución 4142 de 2014	Planificación Institucional	●
	Divulgación de los procedimientos	Calidad de la Calidad	Planificación Institucional	●
Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción de cliente y parte interesada	Procedimiento	Procedimiento P1400-P01 versión 4.0	Planificación Institucional	●

● Baste evidencia de cumplimiento
● Producto en construcción
● No hay evidencia de cumplimiento

Componente Dirección Estratégico

Item	Productos Mínimos Seguros	Indicadores	Proceso	Estado
Estructura Organizacional	Estructura organizacional de la entidad que facilite la gestión por procesos	Resolución 3261 de 2012 de 2012	Gestión de Talento Humano	●
	Manual de Funciones y Competencias laborales	Resolución 00282 de 19 febrero de 2012	Gestión de Talento Humano	●
Indicadores de Gestión	Indicadores de eficiencia y efectividad, que permitan medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos	Indicadores institucionales, Resolución 2187 de 2014	Planificación Institucional	●
	Indicadores de eficiencia de recursos	Indicadores de eficiencia de recursos de ejecución, Resolución 2187 de 2014	Planificación Institucional	●
	Indicadores de satisfacción	Informe de Seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional, Resolución 1212	Planificación Institucional	●
Políticas de Operación	Políticas de la performance y utilidad de los indicadores	Manual de Seguimiento de los planes de ejecución	Planificación Institucional	●
	Políticas de seguimiento y evaluación de los procesos de operación	Manual de Seguimiento de los planes de ejecución	Planificación Institucional	●

● Baste evidencia de cumplimiento
● Producto en construcción
● No hay evidencia de cumplimiento

Componente Administración de Riesgos

Item	Productos Mínimos Seguros	Indicadores	Proceso	Estado
Políticas de Administración de Riesgos	Definición por parte de la alta Dirección de políticas para el manejo de los riesgos	P14-P1421 Políticas de Administración de Riesgos	Planificación Institucional	●
	Divulgación del mapa de riesgos institucional a sus partes	Fecha actual de la Calidad 8110-0040-0011 Mapa de Riesgos Institucional	Planificación Institucional	●
Identificación de Riesgos	Identificación de los factores internos y externos de riesgo	Las evidencias respaldan en el análisis de partes	Planificación Institucional	●
	Riesgos identificados por procesos que permitan medir el cumplimiento de las acciones de mitigación	Las evidencias respaldan en el análisis de partes	Planificación Institucional	●

● Baste evidencia de cumplimiento
● Producto en construcción
● No hay evidencia de cumplimiento

Componente Administración de Riesgos

Item	Productos Mínimos Seguros	Indicadores	Proceso	Estado
Análisis de Riesgos y Valoración de Riesgos	Unidad de riesgo	Las evidencias respaldan en el análisis de OPPL	Planificación Institucional	●
	Evaluación de control interno	Las evidencias respaldan en el análisis de OPPL	Planificación Institucional	●
	Valoración de riesgo	Las evidencias respaldan en el análisis de OPPL	Planificación Institucional	●
	Control	Las evidencias respaldan en el análisis de OPPL	Planificación Institucional	●
	Mapa de riesgo de proceso	Las evidencias respaldan en el análisis de OPPL	Planificación Institucional	●
	Mapa de riesgo institucional	Las evidencias respaldan en el análisis de OPPL	Planificación Institucional	●

● Baste evidencia de cumplimiento
● Producto en construcción
● No hay evidencia de cumplimiento



Módulo de Control de Evaluación y Seguimiento

Componente	Item	Productos Mínimos Seguros	Indicadores	Proceso	Estado
Automevaluación	Automevaluación de Control y Gestión	Actividades de automevaluación de la automevaluación	Presentaciones de reportes de automevaluación	Planificación Institucional	●
	Instrumentos de automevaluación	P14-P1421 Procedimiento de Automevaluación para los Procesos de 30		Planificación Institucional	●

● Baste evidencia de cumplimiento
● Producto en construcción
● No hay evidencia de cumplimiento

ACTA N° 10 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

Módulo de Control de Distribución y Seguimiento

Componente	Elemento	Productos Mínimos Esenciales	Indicadores	Proceso	Estado
Auditoría Interna	Auditoría Interna	Procedimiento de Auditoría Interna	PP-FIPCS Procedimiento de Auditoría Interna al 30	Planificación Institucional	●
		Programa de Auditoría Interna	Programa Anual de Auditoría 2022	Control Interno	●
		Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno-OC 2022	Control Interno	●

● Baste evidencia de cumplimiento
● Producto en construcción
● No hay evidencia de cumplimiento

Presentación: Sede USC / Oficina Asesora de Planeación / 5

Módulo de Control de Distribución y Seguimiento

Elemento	Productos Mínimos Esenciales	Indicadores	Proceso	Estado
Plan de Mejoramiento	Instrumentos de evaluación definidos para la elaboración del Plan de Mejoramiento	PP-FIPCS Procedimiento de Casos de Corrupción, Prevención de Riesgos	Planificación Institucional	●
	Seguimiento al cumplimiento de los aspectos del índice en el plan de mejoramiento	Informes de Seguimiento al Plan de mejoramiento	Control Interno	●

● Baste evidencia de cumplimiento
● Producto en construcción
● No hay evidencia de cumplimiento

Presentación: Sede USC / Oficina Asesora de Planeación / 5

Eje Transversal Información y Comunicación

3

Eje Transversal
Información y
Comunicación

Presentación: Sede USC / Oficina Asesora de Planeación / 6

Eje Transversal Información y Comunicación

Elemento	Productos Mínimos Esenciales	Indicadores	Proceso	Estado
Información y Comunicación	Definición de las Fuentes de Información Interna	Manuales para Recopilación de Políticas, Guías, Registros y Documentos	Definición Humana y Operación al Cliente	●
	Fuentes Internas de Información (manuales, informes, notas, oficios administrativos), Informalidad de Talento	Fuente Virtual de la Calidad del Cliente	Planificación Institucional	●
	Planificación anual de actividades de información de los distintos grupos de interés, redes sociales	Informe de Rendición de Cuentas	Planificación Institucional	●
	Tabla de Rendición Documental de acuerdo con parámetros en la normatividad	Oficio remitido para el Informe General de la Nación sobre la Rendición de Cuentas	Definición Documental	●
Políticas de Comunicación	Políticas de Comunicación Institucional, Documento 2021	Comunicación Institucional	●	

● Baste evidencia de cumplimiento
● Producto en construcción
● No hay evidencia de cumplimiento

Presentación: Sede USC / Oficina Asesora de Planeación / 7

Eje Transversal Información y Comunicación

Elemento	Productos Mínimos Esenciales	Indicadores	Proceso	Estado
Sistemas de Información y Comunicación	Manejo organizado e sistematizado de la correspondencia	Manual de Gestión Documental / BDDOC	Definición Documental	●
	Manejo organizado e sistematizado de los recursos humanos, financieros y tecnológicos	Sistemas de información y procesos automatizados	Legislación y elab. de manuales Definición del Talento Humano Definición de Tecnologías de Información Definición Financiera	●
	Manuales de procedimientos en respuesta de interés para el cliente informaciones de necesidades y prioridades en la prestación del servicio	Manuales para recepción de solicitudes	Definición Humana y Operación al Cliente	●
	Manuales de acceso a la información con su fuente de verificación	Políticas de Acceso a la Información	Comunicación Institucional	●

● Baste evidencia de cumplimiento
● Producto en construcción
● No hay evidencia de cumplimiento

Presentación: Sede USC / Oficina Asesora de Planeación / 7

4 Estado del MDCI

Presentación: Sede USC / Oficina Asesora de Planeación / 8

ACTA N° 10 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DESARROLLO DE LA AGENDA:

Estado del MECI

De los 30 productos mínimos exigidos por el MECI se puede determinar que el INPEC

Estado	Cantidad
Evidencia de cumplimiento	20
En construcción	10
No hay evidencia de cumplimiento	2

5 Temas a Fortalecer

Temas a Fortalecer

- Seguimiento al Programa de Inducción
- Seguimiento al Programa de Reinducción
- Implementación de Programa de Bienestar
- Implementación de Plan de Incentivos
- Implementación de Tablas de Retención Documental
- Establecer metodologías para asegurar la adopción de programas obligatorios
- Asegurar continua divulgación de los principios y valores de la entidad.
- Seguimiento al funcionamiento y aplicación de los productos mínimos del MECI

COMPROMISOS:

1	POLITICA DE ACCESO A CURSOS, REALIZAR AJUSTES A LA RESOLUCIÓN DE LA POLITICA, PREVIA APROBACIÓN Y FIRMA DE LA DIRECCION GENERAL FRENTE A LA DESAPARICION DEL GRUPO DE MEDIACIONES PEDAGOGICAS, CUYAS FUNCIONES SERAN TOMADAS POR EL GRUPO DE EDUCACIÓN VIRTUAL Y LA INSCRIPCION EN CURSOS CON ENTIDADES EDUCATIVAS, EN EL QUE EL GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL YA NO ESTARA A CARGO DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN SINO EL GRUPO DE EDUCACIÓN CONTINUADA,
2	PUBLIACIÓN DEL SEGUIMIENTO AL MIPG II TRIMESTRE EN PÁGINA WEB, POR PARTE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
3	PUBLIACIÓN DEL PLANTIC VERSIÓN 2 EN PÁGINA WEB Y ENVÍO DE DOCUMENTO A DAFP, POR PARTE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PROXIMA REUNIÓN

N/A

ACTA Nº 10 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ASISTENTES:		
ÁREA O DEPENDENCIA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
DIRECCIÓN GENERAL	BG JORGE LUIS RAMÍREZ ARAGÓN	_____
DIRECCIÓN DE CUSTODIA Y VIGILANCIA	HUGO JAVIER VELASQUEZ PULIDO	_____
DIRECCIÓN D ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	ROSELIN MARTINEZ ROSALES	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	JOSÉ NEMESIO MORENO RODRÍGUEZ	
DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN(E)	TC. (RA) MILTON CÉSAR PRADO RAMÍREZ	
OFICINA ASÉSORA DE PLANEACIÓN	JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS	
OFICINA ASÉSORA JURÍDICA	EFRAÍN MORENO ALBARÁN	
OFICINA ASÉSORA DE COMUNICACIONES	CARLOS ZAMBRANO SAAVEDRA	
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ADRIANA CETINA HERNÁNDEZ	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	MARIO JIMÉNEZ GAYÓN	_____
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CONSTANZA EUGENIA CAÑON CHARRY	_____
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	LUZ MYRIAN TIERRADENTRO CACHAYA	
GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	LEYDA MILENA MEDINA LOZANO	
GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	EDITH JOHANNA VELASCO ATUESTA	
GRUPE	DANIEL ALBERTO RODRIGUEZ R.	

ACTA N° 10 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

LISTADO DE ASISTENCIA

COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDAD: **COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO** FECHA: **27/07/2016** HORA: **10:00 AM** LUGAR: **SALA DE JUNTAS**

DIRECCIÓN GENERAL

N°	SEDE DE TRABAJO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
01	DIRECCIÓN GENERAL	BG JORGE LUIS RAMÍREZ ARAGÓN	@inpec.gov.co	
02	DIRECCIÓN DE CUSTODIA Y VIGILANCIA	HUGO JAVIER VELASQUEZ PULIDO	@inpec.gov.co	
03	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO	ROSELIN MARTINEZ ROSALES	@inpec.gov.co	
04	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	JOSÉ NEMESIO MORENO RODRÍGUEZ	@inpec.gov.co	
05	DIRECCIÓN ESCUELA DE FORMACIÓN (E)	TC. (RA) MILTON CÉSAR PRADO RAMÍREZ	Escuela	
06	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS	juanmanuel.riano	
07	OFICINA ASESORA JURÍDICA	EFRAÍN MORENO ALBARÁN	efrain.moreno	
08	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	CARLOS ZAMBRANO SAAVEDRA	piensa	
09	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ADRIANA CETINA HERNÁNDEZ	adriana.cetina	
10	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MARIO JIMÉNEZ GAYÓN	@inpec.gov.co	
11	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CONSTANZA EUGENIA CAÑÓN CHARRY	@inpec.gov.co	

Calle 26 No. 27 - 48 PBX 2347474 Ext. 1102
planeacion@inpec.gov.co

Página 1 de 2

N°	SEDE DE TRABAJO	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA INICIO
12	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	LUZ MYRIAN TIERRADENTRO CACHAYA	@inpec.gov.co	
13	GRUPO ATENCIÓN AL CIUDADANO	LEYDA MILENA MEDINA LOZANO	milena.medina	
14	GRUPO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	EDITH JOHANNA VELASCO ATUESTA	@inpec.gov.co	
15	DFPIA - GRUPE	Daniel Alberto Rodríguez R.	Daniel.Rodriguez@INPEC.GOV.CO	
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Calle 26 No. 27 - 48 PBX 2347474 Ext. 1102
planeacion@inpec.gov.co

Página 2 de 2