

## ACTA N° 10 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

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

### AGENDA:

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

### DESARROLLO DE LA AGENDA:

	<p><b>QUÓRUM INTEGRANTES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</b></p> <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><b>POLÍTICA DE ACCESO A CURSOS</b>  <b>SEGUIMIENTO II TRIMESTRE MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>  <b>MODIFICACIÓN AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>  <b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN II TRIMESTRE</b>  <b>ESTADO MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO – MECI</b></p>
1.	<p>EL JEFE DE A OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN VERIFICA QUORUM DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>DIRECTORA DE ATENCIÓN Y TRATAMIENTO. ROSELIN MARTÍNEZ ROSALES (PRESENTE)</b></li> <li>▪ <b>DIRECTOR GESTIÓN CORPORATIVA. JOSÉ NEMESIO MORENO RODRÍGUEZ (PRESENTE)</b></li> <li>▪ <b>DIRECTOR ESCUELA DE FORMACIÓN (E). MILTON CESAR PRADO RAMÍREZ (PRESENTE)</b></li> <li>▪ <b>JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS (PRESENTE)</b></li> <li>▪ <b>JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES. CARLOS ALBERTO ZAMBRANO SAAVEDRA (PRESENTE)</b></li> <li>▪ <b>JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. EFRAIN MORENO ALBARÁN (PRESENTE)</b></li> <li>▪ <b>JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN. ADRIANA CETINA HERNÁNDEZ (PRESENTE)</b></li> <li>▪ <b>SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO. LUZ MYRIAM TIERRADENTRO CACHAYA (PRESENTE)</b></li> <li>▪ <b>COORDINADORA DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. LEYDA MILENA MEDINA LOZANO (PRESENTE)</b></li> </ul>
2.	<p><b>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:</b></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 Escuela 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, siempre y cuando cumplan con las requisitas 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 Escuela de Formación, a los cursos producidos en convenio y/o acuerdos con otras entidades educadoras y a los cursos orientados 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**

**Otras Regulaciones**

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

**a. Requisites**

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

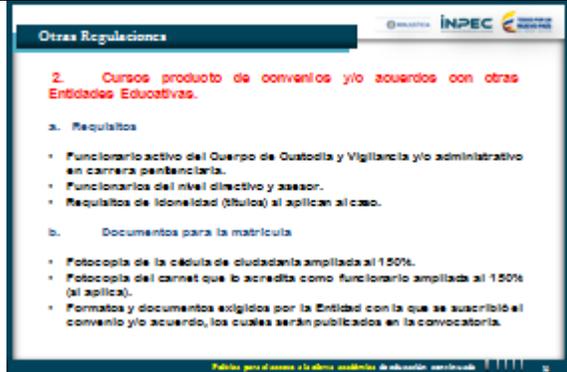
**Lineamientos para la inscripción y matrícula:**

- Una vez publicada la oferta académica en la página web [www.inpec.gov.co](http://www.inpec.gov.co), en el plazo establecido, el funcionario interesado envía por medio electrónico al e-mail [matricula.seccula@inpec.gov.co](mailto: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 continúan con el cupo para el siguiente curso que sea programa.

## ACTA N° 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.

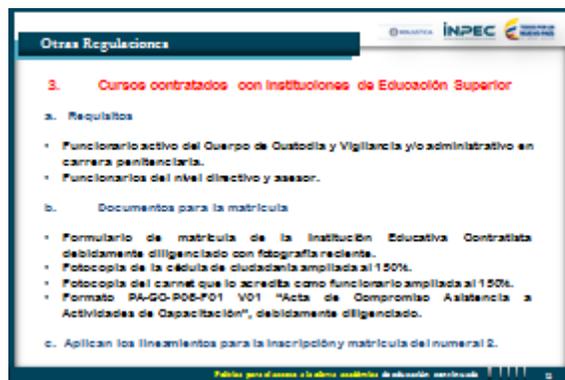


**Otras Regulaciones**

**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](http://www.inpec.gov.co), dentro del plazo establecido, el funcionario interesado enviará por medio electrónico al e-mail [educacion@inpec.gov.co](mailto: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**

**a. 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. Aplican 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.

- 3. SEGUIMIENTO II TRIMESTRE MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.**
- 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 satisfacción de las metas institucionales y de Gobierno. Dichas políticas son:

**Introducción**

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**

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

**COMPORTAMIENTO GENERAL DE LAS POLÍTICAS**

**MIPG GENERAL I TRIMESTRE 2016**

TOTAL PLANIADO	TOTAL EJECUTADO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
20%	20%	100%
20%	20%	100%
20%	20%	100%
20%	20%	100%
20%	20%	100%
20%	20%	100%

En el segundo Consejo del AIC en el primer semestre de los 5 Políticas se logra un cumplimiento del 100% con respecto al 20% planeado. Durante un porcentaje de cumplimiento del 100%.

La Política de Gestión Misional y de Gobierno, Política de Transparencia, participación y servicio al ciudadano, Política de Gestión del Talento Humano y la Política de Gestión Financiera, cumplen con las premisas propuestas para el trimestre.

La Política de Eficiencia Administrativa solo logra un total de 20% con respecto al 20% 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: 7

Gestión Misional y de Gobierno

60% (4/7) OPIA (BNI) | 40% (3/7) GATEC (IAP)

Seis políticas más se han de al igual de los meses establecidos para el cumplimiento de la misión institucional así como de las prioridades definidas por el Gobierno.

La política de gestión misional y de gobierno, incluye, a nivel de las instituciones y más de Gobierno que se registran en el Sistema de Seguimiento y Control de Gobierno (SIGG), además de ser por el Departamento Nacional de Planeación - DNP.

## ACTA N° 10 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

### DESARROLLO DE LA AGENDA:

**INPEC**

**Compromiso 1: Memorandos de Planeación formulados y mantenidos**

- Elaboración informe de seguimiento de RDC vigentes en:
- Acompañamiento e informe de seguimiento y registro del plan de acción de primer trimestre del año.
- Emisión de oficio y formalización de acuerdo de colaboración de estado de servicio al ciudadano a los RDC.

Total Requirimientos: 7

**Política 1**

**TOTAL REQUERIMIENTOS 14**

**Transparencia, Participación y servicio al ciudadano**

■ DATEC (84%) 
 ■ OFPLA (21%) 
 ■ OFPM (7%) 
 ■ OFCI (7%)

Del plan de desarrollo administrativo está formado a saber: a saber: una de las unidades que conforma el Super Ministerio de Justicia y del Consejo al ciudadano, también recibe la gestión pública que ellas realizan.

Los centros adscritos en su régimen de una política, permiten la participación al ciudadano en la toma de decisiones y el acceso a la información, a las normas y servicios, lo cual contribuye en la gestión oportuna y eficiente.

Total Requirimientos: 14

**INPEC**

**Compromiso 2: Planeación y atención al ciudadano**

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

Total Requirimientos: 1

**INPEC**

**Compromiso 3: Participación ciudadana en la gestión**

- Aplicación de encuesta de satisfacción del servicio al ciudadano en la sede central, las 5 Direcciones regionales y en 20 establecimientos.
- Actualización de la encuesta.
- Se actualizó la información correspondiente al proceso de RDC 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.

Total Requirimientos: 3

**INPEC**

**Compromiso 4: Emisión de cuentas a la ciudadanía**

- 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 RDC.

Total Requirimientos: 1

**INPEC**

**Compromiso 5: Servicio al ciudadano**

- Realización de reuniones de coordinación de atención al ciudadano por parte de los RDC.
- Se realizó verificación de encuestas en la sede central y unidades técnicas de soporte 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 gestión y envío de informes de los directores regionales para el incluir evaluación.

Total Requirimientos: 3



# ACTA N° 10 COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

## DESARROLLO DE LA AGENDA:

**Componente 1: Gestión de Tecnologías de la Información**

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

**Componente 2: Gestión Documental**

- Se aprobó COP N° 2240, para la adquisición de equipos tecnológicos para el Sistema de Gestión Documental
- El ADG envió al Tabla de Selección Documental y Tabla de Valoración Documental para realización de licitación
- No se elaboraron los estudios presupuestales de los estudios de estudio de mercado para equipos al fondo acumulado del área central
- No se elaboraron los gastos necesarios para la realización de la adquisición de computadores y dispositivos tecnológicos

**Política 5: Eficiencia Administrativa**

TOTAL REQUERIMIENTOS: 4

Se planificó así orientado a programar, ejecutar y regular la ejecución, teniendo en cuenta con los recursos disponibles en cada una de las unidades que conforman el sector.

Se planificó, luego de las unidades relacionadas con la adquisición más los recursos y control, la gestión de procesos de licitación y la programación y ejecución del presupuesto. Así mismo incluye, ejecución del Programa Anual Operativo de Cita - PAC, programación y ejecución presupuestal, formulación y seguimiento a procesos de licitación y al Plan Anual de Adquisiciones.

**Gestión Financiera**

- Elaboración de informes de ejecución presupuestal de funcionamiento de licitación
- Realización de 2 modificaciones presupuestales por valor de 1020 millones, 1040 millones y 902 millones
- El COP generó aprobación para el proyecto de unidades presupuestales (UPA)
- Registro de presupuesto de ejecución en el aplicativo Sistema de Seguimiento de Proyectos (SPS)

**EJECUCIÓN POR DEPENDENCIAS**

**DIGEC**

La Dirección de Gestión Operativa con un total de 7 Requirimientos ejecutó un 4% del 15% planificado para esta Dirección, la falencia se debe al cumplimiento en otras áreas

- Adquisición de Equipos tecnológicos para la gestión documental
- Realización de montaje del ADG para operación de Tabla de Valoración Documental
- Elaboración de estudios presupuestales para ejecución al fondo acumulado
- Capitalización de la compra para papelería necesaria por licitación

Se realiza un ejemplo eficientemente para esta Dirección:

- Inclusión de COP para proceso de licitación

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:

**GATEC**

**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:**

- 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

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	-	-	-	-	-	-

vib Seguimiento (Tabla Integrada de Planeación y Control) v.01

**OFPLA**

**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 estar cumplido satisfactoriamente, doce (12) requerimientos como:**

- Diagnóstico y presentación de Informe y recomendaciones administrativas
- Publicación del Plan de Gestión y MIPRO
- Seguimiento a proyectos de inversión
- Revisión del sistema de gestión de la calidad
- Análisis del Índice SDC de la entidad
- Diagnóstico de Acciones para el estado de sistemas públicas de SDC

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	-	-	-	-	-	-

vib Seguimiento (Tabla Integrada de Planeación y Control) v.01

**DIRES**

**La Dirección General de Formación cumplió con el requerimiento que tenía para el segundo trimestre del 2019, que consistió en:**

- Revisar el Plan Institucional de Capacitación TIC
- Revisar el Plan Institucional de Capacitación TIC

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	-	-	-	-	-	-

vib Seguimiento (Tabla Integrada de Planeación y Control) v.01

**OFISI**

**La Oficina de Sistemas de Información cumplió con un 100% del 2019 planeado para el segundo trimestre del año, al no haberse el porcentaje previsto en caso de cumplimiento del siguiente requerimiento:**

- Diagnóstico de los equipos del SII/PC/OT de la gerencia SII/PC

Las metas que se cumplieron para la Dirección son:

- Implementación de herramientas tecnológicas implementadas en el SII/PC
- Definir las especificaciones del sistema SII/PC en las ZON
- Actualizar y dar soporte a las aplicaciones (Quejas SII/PC SII)
- Verificación de la matriz de auto-diagnóstico de la SII/PC

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	-	-	-	-	-	-

vib Seguimiento (Tabla Integrada de Planeación y Control) v.01

**SUTAH**

**La Subdirección de Talento Humano cumplió con el 100% que tenía planeado para este trimestre, las cuales son:**

- Actualización de la caracterización de la subdirección de Talento Humano
- Establecimiento de las necesidades del personal del Instituto de acuerdo a la normativa del INAF
- Emisión de la Resolución N° 000000 del 26 de junio del 2019, para mejorar condiciones penitenciarias

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	-	-	-	-	-	-

vib Seguimiento (Tabla Integrada de Planeación y Control) v.01

**OFICI**

**La Oficina de Gestión Interna para el segundo trimestre del 2019 programado, con el cumplimiento de la meta:**

- Realizar y publicar el requerimiento al mapa de riesgos de corrupción, alineado al formato, las herramientas y los flujos establecidos en la guía para la gestión de riesgo OAF

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	-	-	-	-	-	-

vib Seguimiento (Tabla Integrada de Planeación y Control) v.01

## 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 ERO, 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	<del>Revisar los procesos misionales institucionales para identificar nuevos procedimientos administrativos regulados (trámites) y no regulados.</del>	Inventario de procesos, procedimientos y trámites	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	30/04/2016 30/11/2016	MODIFICADO
			ACT 2	<del>Racionalizar los trámites penitenciarios y carcelarios e intervenir.</del>	Matriz de valoración de los trámites a intervenir	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	31/08/2016	SE SUPRIME
			ACT 3	<del>Implementar una (s) acción efectiva entre normativas administrativas o tecnológicas que permitan mejorar los trámites.</del>	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:

- ✓ **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	<del>Desarrollar las acciones programas para el Ejercicio de audiencia pública de rendición de cuentas. (Diseño de la estrategia por Comité).</del>	<del>Audiencia de Rendición de cuentas realizada</del>	<del>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</del>	<del>31/08/2016</del>	<del>SE SUPRIME</del>	
				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	<del>Elaborar un (1) informe de resultados, logros y dificultades de la Audiencia pública con publicación en la página web.</del>	<del>Informe de resultados, logros y dificultades elaborado y publicado.</del>	<del>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</del>	<del>31/12/2016</del>	<del>SE SUPRIME</del>
				ACT 6	<del>Diseñar el plan de mejoramiento de rendición de cuentas.</del>	<del>Informe de resultados, logros y dificultades elaborado y publicado.</del>	<del>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</del>	<del>31/12/2016</del>	<del>SE SUPRIME</del>
					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	Reestructurar 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 reestructurado 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	<del>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.</del>	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	
<b>1</b>	<b>FOMENTO DE LA CULTURA ÉTICA Y DE BUEN GOBIERNO</b>	<b>CULTURA ÉTICA Y DE BUEN GOBIERNO</b>	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	<del>Realizar Reinducción o socialización de los valores y principio éticos de la entidad entre los funcionarios del área de control interno.</del>	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:

**Componente Dirección Estratégico**

Item	Productos Mínimos Seguros	Balance	Proceso	Estado
Planes, Programas y Proyectos	Plan de Dirección Estratégico 2016-2019	Plan de Dirección Estratégico 2016-2019	Planificación Institucional	●
	La Misión y Visión Institucional adaptadas y dirigidas	Misión y Visión en el Plan de Dirección Estratégico 2016-2019	Planificación Institucional	●
	Objetivos Institucionales	Objetivos Estratégicos en el Plan de Dirección 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 de seguimiento y evaluación	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	Balance	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 y efectividad, que permitan medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos	Indicadores de eficiencia y efectividad, Resolución 2187 de 2014	Planificación Institucional	●
	Indicadores de eficiencia y efectividad, que permitan medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos	Indicadores de eficiencia y efectividad, Resolución 2187 de 2014	Planificación Institucional	●
Políticas de Operación	Políticas de la performance y utilidad de los indicadores	Informe de Seguimiento de Plan de Desempeño 2014	Planificación Institucional	●
	Políticas de la performance y utilidad de los indicadores	Informe de Seguimiento de Plan de Desempeño 2014	Planificación Institucional	●
Políticas de Operación	Políticas de la performance y utilidad de los indicadores	Informe de Seguimiento de Plan de Desempeño 2014	Planificación Institucional	●
	Políticas de la performance y utilidad de los indicadores	Informe de Seguimiento de Plan de Desempeño 2014	Planificación Institucional	●

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

**Componente Administración de Riesgos**

Item	Productos Mínimos Seguros	Balance	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	Fuente virtual de la Calidad 8110-040-0011 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	Balance	Proceso	Estado
Análisis de Riesgos y Valoración de Riesgos	Unidad de riesgo	Las evidencias respaldan en el análisis de partes de OPPL	Planificación Institucional	●
	Evaluación de control interno	Las evidencias respaldan en el análisis de partes de OPPL	Planificación Institucional	●
	Valoración de riesgo	Las evidencias respaldan en el análisis de partes de OPPL	Planificación Institucional	●
	Control	Las evidencias respaldan en el análisis de partes de OPPL	Planificación Institucional	●
	Mapa de riesgo de proceso	Las evidencias respaldan en el análisis de partes de OPPL	Planificación Institucional	●
	Mapa de riesgo institucional	Las evidencias respaldan en el análisis de partes 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	Balance	Proceso	Estado
Automejoración	Automejoración de Control y Gestión	Actividades de servicio a los clientes en línea y en persona	Presentaciones de reportes de servicio a los clientes	Planificación Institucional	●
	Automejoración de Control y Gestión	Herramientas de automejoración	P14-P1421 Procedimiento de Automejoración para los Procesos de OP	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	Subcomponente	Productos Mínimos Seguros	Indicadores	Proceso	Estado
Auditoría Interna	Auditoría Interna	Procedimiento Operativo Interno	PP-PPCS Procedimiento de Auditoría Interna al 30	Planificación Institucional	●
		Programa Operativo de Auditoría	Programa Anual de Auditoría 2022	Control Interno	●
		Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno-OC 2021	Control Interno	●

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

Presentación: Sede USIC / Oficina Asesora de Planeación 5

**Módulo de Control de Distribución y Seguimiento**

Componente	Productos Mínimos Seguros	Indicadores	Proceso	Estado
Plan de Mejoramiento	Instrumentos de evaluación definidos para la elaboración del Plan de Mejoramiento	PP-PPCS Procedimiento de Casos de Conductas, Prácticas y de Negocios	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 USIC / Oficina Asesora de Planeación 5



**Eje Transversal Información y Comunicación**

Componente	Productos Mínimos Seguros	Indicadores	Proceso	Estado
Información y Comunicación	Definición de las Fuentes de Información Interna	Manuales para Recopilación de Políticas, Guías, Prácticas y de Casos	Definición Humana y Operación al Cliente	●
	Puentes Internos de Información (manuales, informes, notas, oficios administrativos), Informalidad de Talento	Portal Virtual de la Calidad del Cliente	Planificación Institucional	●
	Planificación anual de actividades de información de los distintos grupos de interés, unidades y unidades	Informe de Rendición de Cuentas	Planificación Institucional	●
	Tabla de Rendición Documental de acuerdo con parámetros en la normalidad	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 USIC / Oficina Asesora de Planeación 7

**Eje Transversal Información y Comunicación**

Componente	Productos Mínimos Seguros	Indicadores	Proceso	Estado
Sistemas de Información y Comunicación	Manejo organizado e sistematizado de la correspondencia	Manual de Gestión Documental / BDDCC	Definición Documental	●
	Manejo organizado e sistematizado de los recursos Humanos, Humanos, Tecnológicos y Operativos	Sistemas de Información y procesos automatizados	Legislación y Actualización 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	Definición Humana y Operación al Cliente	●
	Manuales de acceso a la información con su fuente de identidad	Políticas de Acceso a la Información	Comunicación Institucional	●

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

Presentación: Sede USIC / Oficina Asesora de Planeación 7



## 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

**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 @inpec.gov.co	
06	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JUAN MANUEL RIAÑO VARGAS	juanmanuel.riano @inpec.gov.co	
07	OFICINA ASESORA JURÍDICA	EFRAÍN MORENO ALBARÁN	efrain.moreno @inpec.gov.co	
08	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	CARLOS ZAMBRANO SAAVEDRA	piensa @inpec.gov.co	
09	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ADRIANA CETINA HERNÁNDEZ	adriana.ceting @inpec.gov.co	
10	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MARIO JIMÉNEZ GAYÓN	@inpec.gov.co	
11	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CONSTANZA EUGENIA CAÑÓN CHARRY	@inpec.gov.co	

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 @inpec.gov.co	
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				