



GESTIÓN DE PLANEACIÓN

102.FO.GP.02

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión: 02

COMPONENTE: VI

INICIATIVAS ADICIONALES

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO	
						PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS O REGISTROS
ALISTAMIENTO	1 Socializar por comunicación interna las actividades programadas del Código de Integridad.	Socialización realizada	Líder de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020		
	2 Definir los líderes de socialización del código de integridad	Líderes definidos	Líder de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020		
	3 Elaborar política para la identificación y gestión de posibles conflictos de intereses.	Política elaborada	Líder de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020		
	4 Publicar y socializar la política para la identificación y gestión de posibles conflictos de intereses.	Política publicada y socializada	Líder de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020		
	5 Adoptar la política para la identificación y gestión de posibles conflictos de intereses.	Política adoptada	Líder de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020		
EJECUCIÓN	6 Promover o capacitar a los gestores de integridad para desarrollar competencias blandas	Capacitación o promoción realizada	Líder de control interno	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020		
	7 Diseñar y publicar piezas comunicacionales de los valores del código de integridad a través de los medios institucionales.	Valores institucionales promocionados.	Líder de Talento Humano y Líder de TIC	Gastos de Inversión y Funcionamiento	24/12/2020		
	8 Ejecutar las actividades relacionadas con el fin de afianzar los valores contenidos en el código de integridad.	Actividades realizadas / Actividades programadas * 100	Líder de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020		
SEGUIMIENTO	9 Evaluar la gestión de integridad mediante un mecanismo con el fin de medir la apropiación del Código de Integridad en la entidad.	Evaluación realizada	Líder de talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020		
	0 Socializar resultados de la evaluación del código de integridad	Socialización realizada	Líder de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020		



GESTIÓN DE PLANEACIÓN

102.FO.GP.02

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Versión: 02

COMPONENTE: V		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO		
						PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS O REGISTROS	
TRANSPARENCIA ACTIVA	1	Publicar el Informe de Gestión Anual de la vigencia 2019	Informe de Gestión publicado	Dirección - Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	31 de Mayo 2020		
	2	Publicar el Plan de acción y sus seguimientos mensualmente	Plan de Acción y seguimientos publicados	Lider de Planeación	Gastos de Funcionamiento	Mensual		
	3	Publicar la última versión de los documentos de formulación de los proyectos de inversión.	Documentos publicados	Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	Por demanda		
	4	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 - PAAC	PAAC publicado	Lider de Planeación	Gastos de Funcionamiento	31 de enero 2020		
	5	Publicar Informe de ejecución presupuestal de vigencia de gastos e inversiones	Informes publicados	Líder de financiero	Gastos de Funcionamiento	mensual		
	6	Publicar el plan de mejoramiento.	Plan publicado	Lider de control interno	Gastos de Funcionamiento	31 de diciembre 2020		
	7	Publicar el informe pormenorizado del estado de control interno	Informe publicado	Lider de control interno	Gastos de Funcionamiento	31 de diciembre 2020 / 31 de julio 2020		
	8	Publicar en la pag web del IMETY la totalidad de los contratos suscritos y de los contratos de prestación de servicios	(Contratos publicados en pag. Web / contratos publicados en el secop)*100	Líder de TIC y Lider de Jurídico	Gastos de Funcionamiento	Por demanda		
	9	Registro y actualización de trámites en el SUIT.	Tramites inscritos en el SUIT	Líder de TIC y Lider de planeación	Gastos de Funcionamiento e inversión	28 de diciembre 2020		
TRANSPARENCIA PASIVA	10	Hacer asignación y seguimiento a las respuestas de los Derechos de Petición	Seguimiento realizado	Líder de Atención al Cliente	Gestión	30 de junio 2020		
ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	11	Convalidación del consejo departamental de Archivo para adopción.	Respuesta recibida y ajustes ejecutados	Líder de gestión documental	Gastos de Funcionamiento	Trimestral		
	12	Revisar, actualizar y aprobar el PINAR	PINAR aprobado	Lider de gestión documental	Gastos de Funcionamiento	31 de enero 2020		
	13	Difusión interna del PINAR.	PINAR difundido - acta de reunion de difusión	Lider de gestión documental	Gastos de Funcionamiento	30 de Junio 2020		
CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD	14	Sensibilizar al equipo humano de Atención al ciudadano, para una adecuada atención a personas con discapacidad.	Equipo humano de atención al cliente sensibilizado	Lider de atención al cliente y lider de talento humano	Gastos de Funcionamiento e inversión	30 de Septiembre 2020		
	15	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles, para personas en situación de discapacidad.	Información diferencial divulgada	Líder de Planeación, Líder de TIC	Gastos de Funcionamiento e inversión	30 de Noviembre 2020		
MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	16	Elaborar informes de solicitudes de información de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de acceso a la información y ublicar en la pag. Web	Informes publicados.	Líder de Control interno	Gastos de Funcionamiento	Cuatrimestral		

		GESTIÓN DE PLANEACIÓN					102.FO.GP.02	
		PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO					Versión: 02	
		ATENCIÓN AL CIUDADANO						
COMPONENTE: IV								
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO		
						PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS O REGISTROS	
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1	Divulgar los lineamientos de la caracterización del usuario.	Divulgación de la caracterización de usuarios.	Líder de Atención al cliente	Gestión	31 de Mayo 2020		
	2	Aplicar encuesta de satisfacción de usuarios.	(Cantidad de encuestas realizadas / Cantidad de personas atendidas)*100	Líder de Atención al cliente	Gestión	Bimestral		
	3	Divulgar el procedimiento para el manejo de PQRSF	Procedimiento divulgado	Líder de Atención al cliente	Gestión	01 de junio 2020		
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	4	Capacitar y gestionar el conocimiento en el personal de los puntos de atención al ciudadano en temas concernientes a la oferta educativa del IMETY	Actas de capacitaciones realizadas	Líder de Atención al cliente y Líder de talento Humano	Gastos de Funcionamiento	29 de junio 2020		
TALENTO HUMANO	5	Incluir en el Plan de Capacitaciones una capacitación sobre la prestación del servicio en atención al cliente.	Capacitación implementada	Líder de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	Primer semestre y segundo semestre		
NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	6	Actualizar los trámites y otros procedimientos administrativos (SUIT)	Cantidad de trámites actualizados	Líder de TICS - Líder de Planeación.	Gestión	10 de diciembre 2020		
	7	Actualizar el procedimiento de atención al ciudadano	Procedimiento actualizado	Líder de Atención al Cliente	Gestión	30 de junio 2020		
RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	8	Realizar informe trimestral de las encuestas de calidad y percepción a la ciudadanía con respecto a la satisfacción y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido.	(Seguimiento publicado / Seguimiento programado)*100	Asesor de Control Interno	Gastos de Funcionamiento	Trimestral		



GESTIÓN DE PLANEACIÓN

102.FO.GP.02

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Versión: 02

COMPONENTE: III		RENDICIÓN DE CUENTAS						
SUBCOMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO	
							PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS O REGISTROS
INFORMACIÓN DE CALIDAD Y LENGUAJE COMPRENSIBLE		1 Preparar y publicar la información de carácter presupuestal, verificando la calidad de la misma.	Información entregada mediante oficio	Líder de Planeación, Líder de financiero	Gastos de Funcionamiento	10 de Abril 2020		
		2 Preparar la información sobre el cumplimiento de metas (sectorial) de los programas, proyectos y servicios implementados, con sus respectivo indicadores	Información entregada mediante oficio	Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	10 de Abril 2020		
		3 Preparar la información sobre la gestión de la entidad, verificando la calidad de la misma.	Información entregada mediante oficio	Líder de Planeación y líderes de procesos	Gastos de Funcionamiento e Inversión	10 de Abril 2020		
		4 Preparar la información sobre contratación asociada a los programas, proyectos y servicios implementados, verificando la calidad de la información	Información entregada mediante oficio	Líder de Jurídico y Contratación y Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	10 de Abril 2020		
		5 Consolidar el informe preeliminar para publicación a la comunidad.	Informe preeliminar publicado	Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	15 de Abril 2020		
DIÁLOGO DE INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES		6 Realizar una convocatoria informativa para recibir propuestas y solicitudes de temas de interés para la rendición.	Convocatoria realizada	Líder de TIC	Gastos de Inversión	16 de Abril 2020		
		7 Publicar el informe final en la pag. Web institucional y realizar convocatoria por las redes sociales institucionales	Informe final publicado con su convocatoria.	Líder de Tic y Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento e Inversión	30 de Abril 2020		
INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICIÓN Y PETICIÓN DE CUENTAS		9 Diseñar una actividad para incentivar la participación en la Rendición de Cuentas tanto para los servidores como para la ciudadanía.	Actividad ejecutada	Líder de Planeación y Todos los líderes de Procesos.	Gastos de Inversión	30 de Mayo 2020		
EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL		10 Implementar los lineamientos del procedimiento de Rendición de cuentas.	Procedimiento implementado.	Asesor de Control Interno	Gestión	01 de Abril 2020		

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites

Nombre de la entidad	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY									
Sector Administrativo	PRODUCTIVIDAD									
Departamento	VALLE DEL CAUCA									
Municipio	YUMBO									

Planeación de la Estrategia de Racionalización

No.	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano o entidad	Indicador	Recursos	Dependencia responsable	Fecha de realización	
										Inicio dd/mm/aaaa	Fin dd/mm/aaaa
1	REINGRESO A UN PROGRAMA ACADÉMICO	ADMINISTRATIVO / TECNOLÓGICO	Recuperar la calidad de estudiante activo cuando se ha cancelado un semestre, cumplido una sanción disciplinaria o voluntariamente no se haya renovado la matrícula.	PARCIALMENTE EN LINEA	Recibir documento en línea. Emitir notificación electrónica al ciudadano con los pasos a seguir.	Listado de aprobación o rechazo, que se obtiene en 5 Día(s) - hábil(es)	Evaluación del trámite	Gestión	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY	febrero 15/2020	diciembre 30/2020
2	APLAZAMIENTO DEL SEMESTRE	ADMINISTRATIVO	Retiro voluntario que realiza el estudiante por motivo de fuerza mayor, el cual genera una reserva de cupo y permite retomar posteriormente los estudios al mismo programa académico.	PARCIALMENTE EN LINEA	Recibir documento en línea. Emitir notificación electrónica al ciudadano.	Aprobación de aplazamiento de semestre, que se obtiene en 5 Día(s) - hábil(es)	Evaluación del trámite	Gestión	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY	febrero 15/2020	diciembre 30/2020
3	DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE PAGOS EN EXCESO Y PAGOS DE LO NO DEBIDO POR CONCEPTOS NO TRIBUTARIOS	ADMINISTRATIVO	Obtener la devolución y/o compensación de pagos en exceso o lo no debido, si ha cancelado sumas mayores por concepto de obligaciones no tributarias o ha efectuado pagos sin que exista causa legal para hacer exigible su cumplimiento.	PARCIALMENTE EN LINEA	Recibir documento en línea. Emitir notificación electrónica al ciudadano.	Reconocimiento de devolución y/o compensación, que se obtiene en 15 Día(s) - hábil(es)	Evaluación del trámite	Gestión	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY	febrero 15/2020	diciembre 30/2020
4	INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA A PROGRAMAS DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	TECNOLÓGICO / ADMINISTRATIVO	Realizar el proceso de registro para cursar programas de educación continuada cuyo objeto es la difusión de conocimientos, intercambio de expectativas y actividades de servicio tendientes a mejorar, elevar y actualizar destrezas o habilidades profesionales, tecnológicas y técnicas que no conducen a la obtención de un título profesional.	PARCIALMENTE EN LINEA	Eliminar 1 paso presencial para la finalización del trámite	Matrícula a un programa de trabajo y desarrollo humano, que se obtiene en 1 Día(s) - hábil(es)	Evaluación del trámite	Gestión	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY	febrero 15/2020	diciembre 30/2020



GESTIÓN DE PLANEACIÓN

102.FO.GP.02

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión: 02

COMPONENTE: I

RIESGOS DE CORRUPCIÓN

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO	
						PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS O REGISTROS
POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	1 Divulgar la Política de Administración del riesgo.	Publicación de la Política de Administración de Riesgos.	Dirección - Líder de Planeación - Líder de TIC	Gastos de Funcionamiento	31 de Marzo 2020		
CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	2 Actualizar la matriz de componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Matriz actualizada.	líder de Planeación y responsables de cada proceso	Gastos de Funcionamiento	31 de Enero 2020		
	3 Actualizar mapa de riesgos.	Mapa de Riesgos actualizado.	Todos los líderes de procesos	Gastos de Funcionamiento e Inversión	31 de Enero 2020		
CONSULTA Y DIVULGACIÓN	4 Divulgar a nivel interno el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Actas de reuniones realizadas	líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	29 de Febrero 2020		
	5 Divulgar a nivel externo el Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano	Publicación en pag. Web y redes sociales institucionales.	Líder de TIC	Gastos de Funcionamiento e Inversión	31 de Enero 2020		
MONITOREO Y REVISIÓN	6 Monitorear y recordar las actividades programas en la matriz del PAAC, a través de oficios a los responsables y líderes de procesos.	Reporte bimestral informando a líderes y responsables de los procesos.	Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	Bimestral		
	7 Publicar los cambios solicitados en la página web del IMETY, de acuerdo con las solicitudes de los procesos.	(Cambios publicados/requerimientos solicitados)*100	Líder de Planeación y Líder de TIC	Gastos de Funcionamiento	Por demanda		
	8 Monitorear y hacer seguimiento cuatrimestral a los avances de las actividades programadas en la matriz PAAC que correspondan al proceso.	(Seguimientos publicados/ Seguimientos programados)*100	Todos los líderes de procesos	Gastos de Funcionamiento e Inversión	Cuatrimestral		
	9 Monitorear el reporte de seguimiento a la matriz de riesgos a través del Dropbox Institucional.	(Reportes actualizados/ Reportes programados)*100	Líder de Planeación y Todos los líderes de Procesos.	Gastos de Funcionamiento e Inversión	Trimestral		
SEGUIMIENTO	10 Realizar seguimiento cuatrimestral a las acciones del PAAC y a la matriz de riesgos de corrupción e institucional, desde la 3ra línea de defensa.	(Seguimiento publicado en pag. Web / Seguimiento programado)*100	Asesor de Control Interno	Gastos de Funcionamiento	Cuatrimestral		