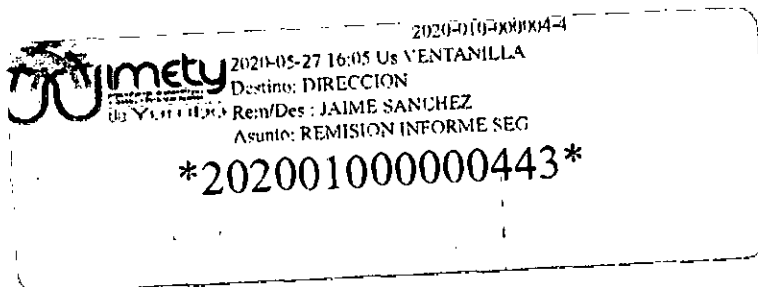


200.22.09-11

Yumbo, mayo 18 de 2020

Licenciado
JAIME SANCHEZ LENIS
Director
IMETY



Asunto: Remisión Informe se Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de Riesgos de Corrupción..

Respetuosamente en mi rol como Asesora de Control Interno y en cumplimiento al Art. 74 de la Ley 1474 de 2011 me permito remitir el informe anunciado en el asunto.

Cordialmente,


HEGNY BON LENIS
Asesora de Control Interno- IMETY
Copia:Gestión Documental



INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO
HUMANO DE YUMBO-IMETY

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL
CIUDADANO

CUATRIMETRE DE ENERO A ABRIL DE 2020

HEGNY BON LENIS
ASESORA DE CONTROL INTERNO

Yumbo, mayo de 2020

Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851
Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574576
portal.imety.edu.co

NIT: 900.586.342-3
Yumbo - Valle del Cauca

OBJETIVO DEL INFORME

3

Realizar el seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Instituto Municipal de Educación y Atención al ciudadano del cuatrimestre comprendido entre el primero (1) de enero al treinta (30) de abril de 2020, poniendo en conocimiento los resultados a los grupos de valor y demás partes interesadas para que si a ello haya lugar se tomen lo correctivos que correspondan.

ANTECEDENTES Y MARCO NORMATIVO

El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano se formuló en atención a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 artículo 73, Decreto 2641 de 2012, el Decreto 124 de 2016, y sus documentos anexos "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Versión 2", Guía para la Gestión del Riesgo y el Manual Único de Rendición de Cuentas.

El plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano lo Integran los siguientes componentes:

COMPONENTE I. GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

COMPONENTE II. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

COMPONENTE III. RENDICIÓN DE CUENTAS

COMPONENTE IV. ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE V. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

COMPONENTE VI. INICIATIVAS ADICIONALES

Las actividades de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 están descritas en el formato 102.FO.GP.02 el cual se encuentra adjunto al Plan.

SEGUIMIENTO ACTIVIDADES DE CADA UNO DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE I: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:

IMETY		GESTIÓN DE PLANEACIÓN					102.FO.GP.02	
		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					Versión: 02	
COMPONENTE I		RIESGOS DE CORRUPCIÓN						
SUBCOMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO MAYO DE 2020 PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS O REGISTRADOS
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 TC	Gastos de Funcionamiento	31 de Marzo 2020	100%	Se socializó en reunión de MPO
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	100%	Se actualizó y se ubicó en la página Web
	3	Actualizar mapa de riesgos.	Mapa de Riesgos actualizado.	Todos los líderes de procesos	Gastos de Funcionamiento e Inversión	31 de Enero 2020	100%	Se actualizó el mapa de Riesgos por Procesos Se envió en reunión de MPG en febrero de 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	100%	Se envió en reunión de MPG en febrero de 2020
	5	Divulgar a nivel externo el Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano	Publicación en pag. Web y redes sociales institucionales.	Líder de TC	Gastos de Funcionamiento e Inversión	31 de Enero 2020	100%	El plan se encuentra publicado en la página Web
MONITREO Y REVISIÓN	6	Monitorear y recordar las actividades programadas 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	50%	El líder de planeación envió oficio en el mes de febrero y en el mes de abril recordando las actividades del plan. Control interno envió circular a los líderes de proceso en el mes de Abril de 2020 con el fin de realizar seguimiento y el 11 de mayo el director envió oficio recordando el cumplimiento de El Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano 2020 se publicó en la página Web con los cambios
	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 TC	Gastos de Funcionamiento	Por demanda	100%	El Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano 2020 se publicó en la página Web con los cambios
	9	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	40%	Se está realizando el primer seguimiento el cual será publicado en la página web el 16 de Mayo de 2020
SEGUIMIENTO	9	Monitorear el reporte de seguimiento e 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	30%	Se ha realizado el monitoreo del primer trimestre
	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	40%	SE realizó el seguimiento del primer cuatrimestre

Al realizar el seguimiento a las actividades de este componente, se observa un cumplimiento del 76%, impactando positivamente en el cumplimiento de las acciones a la fecha tenemos que la Política de administración de Riesgos presenta un cumplimiento del 100%, la Construcción del Mapa de Riesgos presenta un cumplimiento del 100%, la Consulta y Divulgación presenta un cumplimiento del 100%, Monitoreo y Revisión un cumplimiento del 55% observando que en lo corrido del año ha sido difícil el monitoreo y revisión de las evidencias, debido a la crisis presentada por la pandemia del Covid-19, ya que en la parte documental no se ha logrado la revisión de algunos documentos, el seguimiento presenta un avance del 40% dando cumplimientos a lo que corresponde del cuatrimestre.

COMPONENTE II: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES:

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites											
Nombre de la entidad		INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO									
Sector Administrativo		PRODUCTIVIDAD									
Departamento		VALLE DEL CAUCA									
Municipio		YUMBO									
No.	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Planeación de la Estrategia de Racionalización		Indicador	Recursos	Dependencia responsable	Fecha de realización	
					Descripción de la mejora a realizar al ciudadano o entidad	Beneficio al ciudadano o entidad				Inicio	Fin
1	REINGRESO A UN PROGRAMA ACADÉMICO	ADMINISTRATIVO / TECNOLÓGICO	Recuperar la calidad de estudiante activo cuando se ha conculcado un semestre, cumplido una sanción disciplinaria o voluntariamente no se haya renovada la matrícula.	PARCIALMENTE EN LÍNEA	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) - hábiles	Evaluación del trámite	Gestión	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY	February 15/2020	December 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 LÍNEA	Recibir documento en línea. Emitir notificación electrónica al ciudadano.	Aprobación de aplazamiento de semestre, que se obtiene en 5 Día(s) - hábiles	Evaluación del trámite	Gestión	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY	February 15/2020	December 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 tributarias o ha efectuado pagos sin que exista causa legal para hacer exigible su cumplimiento.	PARCIALMENTE EN LÍNEA	Recibir documento en línea. Emitir notificación electrónica al ciudadano.	Reconocimiento de devolución y/o compensación, que se obtiene en 15 Día(s) - hábiles	Evaluación del trámite	Gestión	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY	February 15/2020	December 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 se conducen a la obtención de un título profesional.	PARCIALMENTE EN LÍNEA	Eliminar 1 paso presencial para la finalización del trámite	Matricule a un programa de trabajo y desarrollo humano, que se obtiene en 1 Día(s) - hábiles	Evaluación del trámite	Gestión	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY	February 15/2020	December 30/2020

El IMETY cuenta con cuatro trámites aprobados por el Suit los cuales se encuentran en el estado que se detalla a continuación:

Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851 ☎
 Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574576 ☎
portal.imety.edu.co ☎

NIT: 900.586.342-3
 Yumbo - Valle del Cauca

1.Reingreso a un Programa Académico: Parcialmente en línea debido a que se requiere la implementación para recibir documento en línea y para emitir notificación electrónica al ciudadano con los pasos a seguir.

2.Aplazamiento del Semestre: Parcialmente en línea se requiere parametrizar en la página web el Recibir documento en línea y Emitir notificación electrónica al ciudadano.

3. Devolución y/o Compensación de Pagos en exceso y Pagos de lo no debido por Conceptos no Tributarios: Parcialmente en línea falta parametrizar en la pagina Web recibir documento en línea y Emitir notificación electrónica al ciudadano.

4. Inscripción y Matrícula a Programas de Trabajo y Desarrollo Humano: Parcialmente en línea falta Eliminar 1 paso presencial para la finalización del trámite.

Durante el primer cuatrimestre no se realizó ninguna actividad que permita dar cumplimiento a lo requerido para completar la parametrización de los trámites aprobados por el Suit en la página web del Imety. Este componente presenta un cumplimiento del 50% debido a que los trámites aprobados se encuentran parcialmente parametrizados.

COMPONENTE III. RENDICIÓN DE CUENTAS

Las actividades programadas para realizar la rendición de cuentas del Imety de la vigencia del 2019 se aplazaron debido a la Emergencia Sanitaria presentada por la Pandemia del Coronavirus Covid-19 y en el marco del Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 mediante el cual se decretó el aislamiento preventivo obligatorio a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020.

Debido a que a la fecha continúa el aislamiento preventivo obligatorio el Imety esta reprogramando la rendición de Cuentas de la vigencia 2019 con el fin de realizar la actividad de manera virtual, debido a lo anterior se esta implementando y organizando la logística necesaria para tal fin.

COMONENTE: III		GESTIÓN DE PLANEACIÓN					102.FO.GP.02	
		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					Versión: 02	
		RENDICIÓN DE CUENTAS						
SUBCOMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO A MAYO DE 2020	
							PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS O REGISTROS
INFORMACIÓN DE CALIDAD Y LENGUAJE COMPRENSIBLE	1	Preparar y publicar la información de carácter presupuestal, verificando la calidad	Información entregada mediante oficio	Líder de Planeación, Líder de financiero	Gastos de Funcionamiento	10 de Abril 2020	0%	no se ha iniciado actividad
	2	Preparar la información sobre el cumplimiento de metas (sectorial) de los programas, proyectos y servicios implementados, con sus respectivos indicadores	Información entregada mediante oficio	Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	10 de Abril 2020	0%	Se esta organizando la información por el líder de Planeación
	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	0%	Se esta preparando la información
	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	0%	se esta organizando la información por parte del líder de planeación
	5	Consolidar el informe preliminar para publicación a la comunidad.	Informe preliminar publicado	Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	15 de Abril 2020	0%	No se ha consolidado el informe
DIALOGO DE INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	6	Realizar una convocatoria informativa para recibir propuestas y solicitudes de temas de interés para la	Convocatoria realizada	Líder de TIC	Gastos de Inversión	16 de Abril 2020	0%	no se ha realizado
	7	Publicar el informe final en la pag. Web institucional y realizar convocatoria por las redes sociales institucionales	Informe final publicado o con su convocatoria.	Líder de Tic y Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento e Inversión	30 de Abril 2020	0%	No se ha publicado
INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICIÓN Y PETICIÓN DE EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	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	0%	Se esta elaborando
	10	Implementar los lineamientos del procedimiento de Rendición de cuentas.	Procedimiento implementado.	Asesor de Control Interno	Gestión	01 de Abril 2020	0%	Se ha implementado el procedimiento en la rendición de cuentas del 2019

COMPONENTE IV. ATENCIÓN AL CIUDADANO

		GESTIÓN DE PLANEACIÓN					102.FO.GP.02	
		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIONAL CIUDADANO					Versión: 02	
COMPONENTE		ATENCIÓN AL CIUDADANO						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO A MAYO DE 2020		
						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	30%	Se encuentra publicada en la página Web
	2	Aplicar encuesta de satisfacción de usuarios.	(Cantidad de encuestas realizadas / Cantidad de personas atendidas)*100	Líder de Atención al cliente	Gestión	Bimestral	25%	Se realizó la tabulación de encuestas de satisfacción de usuarios
	3	Divulgar el procedimiento para el manejo de PQRSF	Procedimiento divulgada	Líder de Atención al cliente	Gestión	01 de junio 2020	100%	Se socializó con el personal de atención al cliente
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 Humana	Gastos de Funcionamiento	29 de junio 2020	50%	la oferta educativa se socializa falta capacitar al personal sobre la metodología para la divulgación de la oferta educativa
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 Humana	Gastos de Funcionamiento	Primer semestre y segundo semestre	25%	La capacitación se encuentra incluida en el Plan de capacitación 2020 a la fecha Esta pendiente por realizar la capacitación
NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	6	Actualizar los trámites y otros procedimientos administrativos	Cantidad de trámites actualizados	Líder de TCS - Líder de Planeación.	Gestión	10 de diciembre 2020	0%	Esta pendiente por actualizar
	7	Actualizar el procedimiento de atención al ciudadano	Procedimiento actualizado	Líder de Atención al Cliente	Gestión	30 de junio 2020	0%	esta pendiente la actualización la última se realizó en mayo 09 de 2019
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 recibida.	(Seguimiento publicada / Seguimiento programada)*100	Asesor de Control Interno	Gastos de Funcionamiento	Trimestral	25%	Se realizó el informe del primer trimestre de 2020 y se encuentra publicado en página web

Este componente contempla cinco subcomponentes los cuales contienen ocho actividades cuyo cumplimiento se detalla a continuación:

Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851 ☎
 Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574576 ☎
portal.imety.edu.co ☎

NIT: 900.586.342-3
 Yumbo - Valle del Cauca

El Subcomponente Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico contempla tres actividades las cuales presentan un cumplimiento del 55%. 9

el subcomponente Fortalecimiento de los Canales de Atención contempla una actividad la cual presenta un cumplimiento del 50%.

El Subcomponente de Talento Humano presenta una actividad del Plan de Capacitación la cual presenta un cumplimiento del 25%. La capacitación de atención al Usuario se encuentra incluida en el Plan de Capacitación 2020 del Imety.

El Subcomponente Normativo y Procedimental contempla 2 actividades las cuales presentan un cumplimiento del 0%.

El subcomponente Relacionamiento con el Ciudadano contempla una actividad la cual presenta un cumplimiento del 25%

COMPONENTE V. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente presenta un cumplimiento del 52%, el cual contempla cinco subcomponentes los cuales contienen dieciseis actividades cuyo cumplimiento se detalla a continuación:

Subcomponente Transparencia Activa contiene nueve actividades las cuales contemplan un cumplimiento del 42%

Subcomponente Transparencia Pasiva contiene una actividad la cual contempla un cumplimiento del 25%

Subcomponente Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información contiene tres actividades las cuales contemplan un cumplimiento del 100%

Subcomponente Criterio Diferencial de Accesibilidad contiene dos actividades las cuales contemplan un cumplimiento del 50%

Subcomponente Monitoreo del Acceso a la Información Pública contiene una actividad la cual presenta un cumplimiento del 35%

COMPONENTE VI. INICIATIVAS ADICIONALES

		GESTIÓN DE PLANEACIÓN					102.FO.GP.02	
		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					Versión: 02	
COMPONENTE: VI		INICIATIVAS ADICIONALES						
		INTEGRIDAD Y CONFLICTO					SEGUIMIENTO A MAYO DE	
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA PROGRAMADA	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	2020/12/24	0%	No se ha dado inicio a la actividad
	2	Definir los liberos de socialización del código de integridad	Liberos definidos	Líder de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	2020/12/24	0%	No se ha dado inicio a la actividad
	3	Elaborar política para la identificación y gestión de posibles conflictos de intereses.	Política elaborada	Líder de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	2020/12/24	0%	No se ha dado inicio a la actividad
	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	2020/12/24	0%	No se ha dado inicio a la actividad
	5	Adoptar la política para la identificación y gestión de posibles conflictos de intereses	Política adoptada	Líder de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	2020/12/24	0%	No se ha dado inicio a la actividad
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	2020/12/24	0%	No se ha dado inicio a la actividad
	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	2020/12/24	0%	No se ha dado inicio a la actividad
	8	Ejecutar las actividades relacionadas con el fin de avanzar los valores contenidos en el código de integridad.	Actividades realizadas / Actividades programadas * 100	Líder de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	2020/12/24	0%	No se ha dado inicio a la actividad
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	2020/12/24	0%	No se ha dado inicio a la actividad
	0	Socializar resultados de la evaluación del código de integridad	Socialización realizada	Líder de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	2020/12/24	0%	No se ha dado inicio a la actividad

Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851 ☎
 Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574576 ☎
portal.imety.edu.co ☎

NIT: 900.586.342-3
 Yumbo - Valle del Cauca

Este componente presenta actividades de integridad y Conflicto las cuales presentan un cumplimiento del 0% a la fecha.

CONCLUSIONES:

El Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano durante el cuatrimestre comprendido entre el 1 de enero al 30 de abril de 2020 presenta un cumplimiento del 35% .

RECOMENDACIONES:

-Se recomienda realizar nuevo cronograma para el componente de Rendición de cuentas, el cual debe ser aprobado y socializado.

- Se recomienda parametrizar en la página Web de la entidad los trámites aprobados por el Suit, para que los usuarios tengan el acceso y puedan realizar el trámite virtual.

-El componente de atención al ciudadano presenta el mas bajo porcentaje de cumplimiento, debido a lo anterior se sugiere realizar las actividades en el menor tiempo posible que hace falta para brindar un buen servicio a los usuarios.



HEGNY BON LENIS
Asesora de Control Interno