



**INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA DEL PLAN
ANTICORRUPCION Y ATENCION A CIUDADANO**

**VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ELABORACIÓN, VISUALIZACIÓN,
SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA ESTRATEGIA DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN
Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO
OFICINA DE CONTROL INTERNO
Soledad, Diciembre 17 de 2014**



INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO DISEÑADO POR EL IINSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD
ATLÁNTICO PARA LA VIGENCIA 2014

En cumplimiento al decreto 2641 de 2012 EL IINSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO y en virtud de lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, que establece que “cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”, asignando al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la estrategia.

La oficina de Control Interno del Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico - ITSA en cumplimiento al Artículo 5 del Decreto 2641 de 2012 que señala:

“El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos”

El resultado del seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano diseñado por el IINSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO para la vigencia 2014, es:

De los componentes Mapa de Riesgo de Corrupción, Estrategia Anti trámite, Rendición de Cuentas Y mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano se establecieron 38 Actividades de las cuales 29 su estado es cerrado cumplieron el 100%, 2 quedaron abiertas ya que su cumplimiento está programado para el 2015 y 7 por su complejidad se trasladan para el 2015.

Delly luz González Hernández
Jefe oficina de control interno ITSA



COMPONENTES	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE	ANOTACIONES
	31 DE ENERO	30 DE ABRIL	31 DE AGOSTO	17 DICIEMBRE		
Mapa de Riesgos de Corrupción.	Verificar periódicamente el Nomograma Institucional y actualizarlo de ser requerido.	Se realizaron aprobaciones del consejo directivo, mediante resoluciones, para tener un mayor control sobre contrataciones, convenios interadministrativos, entre otros.	Se realizaron aprobaciones por parte del consejo directivo para tener un mayor control sobre los convenios administrativos que surgieron de las convocatorias trabajadas en el segundo cuatrimestre del año.		Rectoría	Cerrado
		En conjunto con secretaría general revisiones jurídicas de contratos de prestación de servicio en conjunto con la Secretaria General.	Para la elaboración de los contratos de prestación de servicios a celebrarse después del 20 de julio, se hicieron revisiones de los documentos mínimos exigidos en conjunto con secretaría general.			Cerrado
		Reuniones con los líderes de proceso, para revisión de funciones asignadas.	Revisión de los planes de acción, para la revisión de las funciones asignadas, en conjunto con el comité de Control Interno y la coordinadora de planificación y proyectos.			Cerrado
		Delegación del proceso de selección de personal a la Unidad de Talento Humano.	La unidad de Talento Humano se ha encargado de liderar el proceso de selección de contratación de personal docente.			Cerrado



		Incluir en el procedimiento, una política de pagos que tenga en cuenta los tiempos de radicación de cuentas de cobro.	Las cuentas de cobro de los contratistas están siendo radicadas en Archivo Central para un mayor control.			Cerrado
Verificar el cumplimiento de las actividades del SGC a través del seguimiento al proceso de evaluación y control.	Se verificaron las actividades del SGC del año 2013, en febrero de 2014 se llevó a cabo revisión por la dirección al proceso y así mismo, en el transcurso del año se estará realizando seguimiento y control a las actividades.	Las actividades propias del SGC en cada proceso se verificaron a través del I Ciclo de auditoria del SGC del año 2014, al igual se realizó seguimiento a la gestión de cada proceso a través del seguimiento al plan de acción del año 2014 el cual se realizó en el mes de julio 2014.	Se realizaron actividades propias del SGC en cada proceso se verificaron a través del II Ciclo de auditoria del SGC del año 2014, al igual se realizó seguimiento a la gestión de cada proceso a través del seguimiento al plan de acción del año 2014 el cual se realizó en el mes, noviembre 2014.		Coordinador de Planificación y Proyectos/Asesor Responsables del SGC	Cerrado
Revisar el cumplimiento de las actividades del SGC a través de la Revisión por la dirección.	En el mes de febrero del año 2014 se ejecutó la revisión por la dirección, constatando el cumplimiento de las actividades del SGC.	La revisión por la dirección se realizara en el mes de febrero del año 2015, donde se verificara la gestión realizada durante el año 2014.		Abierto		
Verificar el desarrollo de las auditorías internas	El I Ciclo de auditoria se iniciara en el mes de Junio 2014, el II Ciclo en el mes de Octubre 2014.	Se dio cumplimiento al 100% del I Ciclo de auditoria del año 2014		Cerrado		



COMPONENTES	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE	ANOTACIONES
	31 DE ENERO	30 DE ABRIL	31 DE AGOSTO	17 DICIEMBRE		
Mapa de Riesgos de Corrupción.	Revisar la elaboración de los planes de acción correctiva, preventiva y de mejora elaborados por supervisiones al proceso, indicadores y auditorías internas.	Durante todo el año 2014 se verificara la elaboración de PAC, PAP y PAM en los procesos del SGC.	Se encuentran en elaboración de PAC, PAP y PAM por los hallazgos evidenciados en el I Ciclo de auditoria del año 2014, estos serán verificados en el II Ciclo de auditoria del año 2014, donde se realizara seguimiento a la eficacia de los mismos	Realizado el II Ciclo de auditoria del año 2014, se realizaron seguimiento a la eficacia de los mismos	Coordinador de Planificación y Proyectos/Asesor Responsables del SGC	Cerrado
	Desarrollar el proceso de auditoria externa de manera objetiva y alcanzar la recertificación del SGC de ITSA.	En el mes de marzo de 2015, se solicitara a ICONTEC la auditoria de Recertificación del SGC.	En el mes de marzo de 2015, se solicitara a ICONTEC la auditoria de Recertificación del SGC.			Abierto
	Presentar Propuesta de modificación de Acuerdo de Asignación Académica No. 019 de 2001.	Generación de documento propuesta de modificación de Acuerdo de Asignación Académica No.019 de 2001.	El documento propuesta fue elaborado y presentado ante el Consejo Académico en su primera versión: "Documento propuesta de Modificación del Acuerdo No. 019 de 2001 Asignación Académica", en Sesión No. 08 del 23 de Oct-2013, a partir de esta revisión paso			Vicerrector Académico, Coordinadores de Escuela y Coordinador de Investigación



			<p>a segunda revisión para su aprobación ante el Consejo Directivo en sesión No. 05 del 6 de Nov-2013, sin embargo de acuerdo a las observaciones realizadas por la Dra. Emelina Buitrago en reunión del Consejo Directivo solicitó textualmente “no presenta más acuerdos reglamentarios en el materia de práctica docente, para evitar que la normatividad institucional se convertía en un colcha de retazos y además sugirió que todo lo concerniente a los docentes se presentará en la modificación del estatuto docente”. Por consiguiente el documento propuesta de Modificación del Acuerdo No. 019 de 2001 Asignación Académica se convertirá en insumo dentro del proceso de revisión del Estatuto Docente del Instituto.</p>			
--	--	--	--	--	--	--



COMPONENTES	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE	ANOTACIONES
	31 DE ENERO	30 DE ABRIL	31 DE AGOSTO	17 DICIEMBRE		
Mapa de Riesgos de Corrupción.	Presentar Propuesta de modificación de Acuerdo de Asignación Académica No. 019 de 2001.	Revisión para cada periodo académico las asignaciones de horas cátedra, para garantizar las competencias profesionales de los docentes asignados.	La Vicerrectoría Académica y su equipo de Coordinadores de Escuela realizar por cada periodo académico la Asignación Académica de los Docentes de cátedra, proceso que es oficializado mediante acto administrativo (Resolución rectoral), tal y como se encuentra establecido en los estándares de proceso definidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la institución.		Vicerrector Académico, Coordinadores de Escuela y Coordinador de Investigación	Cerrado
		Verificación aleatoria de las horas dictadas por el personal docente, que correspondan a la intensidad horaria de los diferentes módulos asignados.	Los Coordinadores de Escuela a través de su personal de apoyo realizan verificaciones aleatorias el cumplimiento del horario de inicio de clases por cada docente de acuerdo a horarios asignados. Resultado de ello se realiza un reporte sobre el cual los Coordinadores de Escuela toman acciones sobre los docentes con incumplimiento en la			Cerrado



			intensidad horaria. Este ejercicio se continuará realizando durante periodos académicos posterior hasta establecer otras acciones de seguimiento y control de mayor efectividad.			
Participar en el proceso de actualización de Estatuto Docente del Instituto	Las reuniones de trabajo para la actualización del Estatuto Docente del Instituto están proyectadas a partir del mes de junio de 2014.		Este proceso se encuentra liderado por la Secretaría General y se está en espera del inicio de agenda de reuniones para la actualización del Estatuto Docente del Instituto.			Abierta
Establecimiento de Convocatoria Docente para la asignación docente de articulación.	Realización de Convocatoria Docente del 1 al 24 de febrero de 2014.		Realizaron Convocatorias Docentes en las fechas: *_ Mayo 30 a Junio 18 de 2014 *_ Agosto 8 al 11 de 2014		Articulación de la Educación Media con la Superior	Cerrada
	Asignaciones Docentes Revisada por el Vicerrector Académico y Aprobado por el Rector.		Revisión y Aprobación de las Asignaciones Académicas por parte del Vicerrector y Rector del Instituto			
Evaluación Docente	Se ejecuta en el II Semestre		Esta actividad está proyectada para ejecutarse en el Mes de noviembre de 2014.			



COMPONENTES	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE	ANOTACIONES
	31 DE ENERO	30 DE ABRIL	31 DE AGOSTO	17 DICIEMBRE		
Mapa de Riesgos de Corrupción.	Verificación del Estado Académico de los Estudiantes de las IEM, en el Sistema de Información Academusoft.	Verificación en el Sistema Academusoft de las Notas de cada uno de los estudiantes, que desarrollaron actividades académicas en el año anterior.	Verificación en el Sistema Academusoft de la Matricula de cada uno de los estudiantes que hacen parte del proyecto de articulación		Articulación de la Educación Media con la Superior	Cerrada
	Verificación que el estudiante se encuentra en el Sistema Escolar de la IEM.	Se solicitaron Certificación de Matricula de los Estudiantes a las Instituciones de Educación Media	Ingreso de las Notas por los Docentes en el Sistema Academusoft, de acuerdo a la Matricula de los Estudiantes			Cerrada
			Esta Actividades es Anual y se realiza en el primer trimestre del año			Cerrada
	Conformar comités interdisciplinarios y representativos para la evaluación de proyectos.	Designación de docentes evaluadores según competencias inherentes a los programas académicos participantes de los concursos de muestras de proyectos tecnológicos. Fechas: 23 y 25 de abril.	Se pudo evidenciar que en cada una de las exhibiciones de muestras de proyectos tecnológicos la asignación de docentes para la evaluación de los proyectos, que no tienen participación directa como asesores para evitar la parcialidad. Esta designación se puede observar en el software Sinevo , que permite cargar al		Coordinador de Investigaciones y Proyectos	Cerrada



			docente el proyecto o firma el formato de evaluación si se realiza manual.		
Publicarlos resultados de calificaciones y evaluaciones que evidencien transparencia.	Envío de los archivos de calificaciones de notas de las evaluaciones realizadas a la comunidad académica para su revisión.	Se realizaron envíos de calificaciones a las coordinaciones de los programas para que sean distribuidas entre la comunidad académica. Además, se publican cada periodo académico las resoluciones de ganadores de la muestra de proyectos.			Cerrada
	Premiación transparente de acuerdo a la puntuación obtenida y las condiciones del concurso a través de acto administrativo.	Se publican cada periodo académico las resoluciones de ganadores de la muestra de proyectos.			Cerrada
	Envío de la resolución de ganadores de muestras a las oficinas de Cartera para la aplicación de los descuentos de matrícula académica como incentivo a la investigación.	Se enviaron por cada periodo académico a Cartera estas resoluciones de muestras tecnológicas ejecutadas			cerrada



COMPONENTES	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS		RESPONSABLE	ANOTACIONES
	31 DE ENERO	30 DE ABRIL	31 DE AGOSTO			
Mapa de Riesgos de Corrupción.	Promoción de servicios de Bienestar Institucional.	Promoción de servicios de Bienestar Institucional.	Se realiza inducciones a estudiantes y docentes, clases Cátedra de Formación Profesional, actividades Bienestar Institucional, Cartelera y Pagina Web ITSA.	Se realizaron inducciones a estudiantes y docentes, clases Cátedra de Formación Profesional, actividades Bienestar	Coordinadora de Bienestar Institucional	Cerrado
	Contratar profesionales para realizar el proceso de selección.	Dar cumplimiento del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Se le realiza proceso de pruebas y entrevistas a los candidatos que selecciona la unidad de talento humano de acuerdo al procedimiento establecido.	Se le realizaron proceso de pruebas y entrevistas a los candidatos que selecciona la unidad de talento humano de acuerdo al procedimiento establecido.		Cerrado
	Dar cumplimiento del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Declararse impedido cuando algún aspirante tenga un tipo de relación (consanguinidad – afinidad) con el evaluador.	En dado caso de que exista un profesional de psicología que posee algún vínculo con el aspirante se declara impedido.	No se ha presentado el caso de que exista un profesional de psicología que posee algún vínculo con el aspirante se declara impedido. Para prevenir el riesgo se incluyó en el procedimiento de selección.		Cerrado
	Verificar que en la entidad no se realicen cobros no legales de los servicios que se prestan a los estudiantes y comunidad en general para acelerar la	Capacitar a los Contratistas de Admisiones sobre la atención al cliente y aplicación del Reglamento estudiantil a los usuarios.	Se han realizados en el periodo 2014-2 dos capacitaciones al servicio al cliente, una de carácter interno y la otra a nivel institucional con el propósito para buscar una mejoría en la asesoría de servicios del instituto.	Se han realizados en el periodo 2014-2 dos capacitaciones al servicio al cliente, en cada cuatrimestre.		Coordinador de Admisiones

expedición de documentos o para su obtención.	Verificar el cumplimiento de los procedimientos e instructivos.	Realizan reuniones con el Coord. Calidad del instituto para revisar estado de cada procedimientos e instructivos, con el objeto de verificar su cumplimiento en la unidad.	Se Realizaron reuniones con el Coord. Calidad del instituto para revisar estado de cada procedimientos e instructivos, con el objeto de verificar su cumplimiento en la unidad.		Cerrado
	En la entrega de volantes de pago de matrículas, certificados, contenidos programáticos, carné y otros se le comunica y orienta a los usuarios que sólo deben cancelar sus volantes de pago en el banco relacionado en el volante.	Se definió de forma periódica charlas para brindarle acompañamiento y asesoría al usuario, con el objetivo de que conozcan y tengan acceso a los documentos solicitados, proporcionándoles información de manera entendible y reafirmandole que todos pagos deben ser efectuados en el banco relacionado. Así mismo, la siguiente información está disponible en el sitio web institucional.	Se realizaron charlas a los estudiantes en el proceso de inducción al inicio de cada cuatrimestre		Cerrado
	En la inducción a los estudiantes el jefe de admisiones les comunica a los estudiantes las formas de pago y el lugar donde deben realizarlo	Se ha implementado una exposición para los estudiantes donde se les muestra lúdicamente los servicios de la unidad de Admisiones y se les informa las formas de pago y el lugar donde deben realizarlo, así mismo, se les informa los horarios de	Se realizaron charlas en la inducción a los estudiantes el jefe de admisiones les comunica a los estudiantes las formas de pago y el lugar donde deben		Cerrada



COMPONENTES	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE	ANOTACIONES
	31 DE ENERO	30 DE ABRIL	31 DE AGOSTO	17 DE DICIEMBRE		
Mapa de Riesgos de Corrupción.	Verificación del procedimiento de compras de la institución, constatando que se estipulen los adecuados controles para la contratación a terceros	En relación a los compromisos se adelantaron reuniones del equipo de gestión administrativa con el fin de establecer y actualizar los procesos de contratación estatal teniendo en cuenta la expedición del Decreto 1510 de 2013.	Se han realizaciones electrónicas en el proceso de Gestión administrativa, en lo referente a los diferentes formatos que se utilizan en el proceso, teniendo en cuenta el Decreto 1510 de 2013		Coordinador de Admisiones	Cerrado
	Verificación del procedimiento de compras de la institución, constatando que se estipulen los adecuados controles para la contratación a terceros. Incluir dentro del plan de capacitación del instituto al personal de Gestión administrativo programando formación en actualización de requisitos legales	En relación a los proceso de contratación se hicieron reuniones permanentes con los comités de evaluación con el fin de que se establecieran controles y verificaciones en las evaluaciones de los procesos.	En relación a los proceso de contratación se siguen realizando reuniones permanentes con los comités de evaluación con el fin de que se establecieran controles y verificaciones en las evaluaciones de los procesos.		Secretaria General	Cerrado
		En la proyección de los procesos de contratación por parte de la Secretaria General se ha realizado monitoreo previo, en las publicaciones que se realicen en el la página de Colombia compra eficiente.	La unidad de Secretaria General realiza seguimiento constante y preciso sobre las publicaciones en la página de Colombia Compra Eficiente			Cerrado



	En las estructura y elaboración de los procesos de contratación hemos logrado que sean procesos cada vez más transparentes logrando que nuevas empresas participen en nuestros procesos.	Se realiza seguimiento constante acerca del seguimiento sobre este objetivo			Cerrado
	Se procedió a Realizar capacitación al grupo de Gestión Administrativa sobre actualización de contratación estatal y supervisión de contratos.	No se realizaron actividades.			Abierto
Incluir dentro del plan de capacitación del instituto al personal de Gestión administrativo programando formación en actualización de requisitos legales	Se procedió a realizar capacitación a los coordinadores del ITSA y funcionarios que por lo general ejercen funciones de supervisión de contratos, en actualización de SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.	Se ha requerido a los supervisores sobre la liquidación de los contratos para dar cumplimiento a las normas contractuales			Abierto

COMPONENTES	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE	ANOTACIONES			
	31 DE ENERO	30 DE ABRIL	31 DE AGOSTO					
Mapa de Riesgos de Corrupción.	<p>Verificar que las hojas de vida de los aspirantes en los procesos de selección contengan los soportes necesarios que evidencien el cumplimiento del perfil del cargo requerido.</p> <p>- Revisión de las evaluaciones por la Comisión de Personal</p>	<p>Realización del proceso de selección docente a través de publicación de convocatoria pública para permitir la participación de todos los ciudadanos interesados.</p>	<p>Se publicaron convocatorias en página web institucional teniendo en cuenta las solicitudes de personal FR-GTH-12 debidamente aprobadas entre los meses de mayo a agosto de 2014</p>	<p>Se publicaron convocatorias en página web institucional teniendo en cuenta las solicitudes de personal FR-GTH-12 debidamente aprobadas entre los meses de mayo a agosto a diciembre de 2014</p>	<p>Cerrado</p>			
		<p>Existe un Procedimiento establecido dentro del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto PR-GTH- 01 "GESTION DEL TALENTO HUMANO".</p>	<p>Existe un Procedimiento establecido dentro del SGC del Instituto PR-GTH- 01 "GESTION DEL TALENTO HUMANO", El cual se cumplió estrictamente al momento de realizar los procesos de selección de las convocatorias publicadas entre mayo y agosto de 2014</p>			<p>Se aplicó el Procedimiento establecido dentro del SGC del Instituto PR-GTH- 01 "GESTION DEL TALENTO HUMANO para las convocatorias de selección de agosto a diciembre de 2014</p>	<p>Gestión del Talento Humano</p>	<p>Cerrado</p>
		<p>El proceso no está centralizado en una sola persona. El proceso se realiza con la participación de un grupo especializado</p>	<p>Se realizó el respectivo proceso de selección de las convocatorias publicadas en los meses de mayo a</p>			<p>Se realizó el respectivo proceso de selección de las convocatorias publicadas en los meses de agosto a Diciembre de 2014</p>		



	de personas entre docentes evaluadores, coordinadores de escuela/ coordinador de Articulación, coordinador de bienestar institucional y personal de Talento Humano; quienes realizan una parte del proceso a través de los formatos establecidos en el SGC.	agosto dando estricto cumplimiento al Procedimiento establecido dentro del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto PR-GTH- 01 "GESTION DEL TALENTO HUMANO".			
	Los formatos que se utilizan para este proceso son los siguientes: FR.GTH-25 Evaluación de Hoja de Vida, FR-GTH-28 Valoración de entrevistas y pruebas técnicas, FR-GTH-29 Valoración de prueba psicotécnica, FR-GTH-40 Evaluación de clase y FR-GTH-41 Selección de personal docente.	Se realizó el respectivo proceso de selección de las convocatorias publicadas en los meses de mayo a agosto dando estricto cumplimiento al Procedimiento establecido dentro del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto PR-GTH- 01 "GESTION DEL TALENTO HUMANO".	Se realizó el respectivo proceso de selección de las convocatorias publicadas en los meses de agosto a Diciembre de 2014		cerrado
	Publicación de resultados se hace pública a través de la página web del Instituto y se conservan los formatos aplicados en la Oficina de Talento Humano durante un año, posteriormente se conservan en medio digital.	Todos los resultados de los procesos de selección realizados entre los meses de mayo a agosto han sido publicado en la página web institucional para conocimiento y manejo de los interesados			cerrado



COMPONENTES	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE	ANOTACIONES
	31 DE ENERO	30 DE ABRIL	31 DE AGOSTO	17 DE DICIEMBRE		
Mapa de Riesgos de Corrupción.	Unificar en una plataforma todos los procesos de registro de información	En noviembre de 2013 se contrató la renovación de la versión del ERP Academusoft/Gestasoft que incluyó asesoría y acompañamiento para migrar datos y procesos llevado en aplicativos individuales por fuera del sistema de información central, como son cartera y presupuesto de ingresos, así como algunos asuntos de estos procesos que afectan contabilidad. El proyecto tiene duración hasta 20 de diciembre de 2014, y a 30 de abril, se había instalado en dos nuevos servidores los aplicativos y la BD para capacitación y pruebas, se migraron datos de prueba reales a estas plataformas, y se realizaron pruebas de operación y seguridad, en mayo comenzar las capacitaciones de usuarios y personal de soporte técnico, luego se define las estrategias de migración y la puesta	Se comenzó capacitación a los usuarios académicos y administrativos en el uso de la plataforma. Se realizó la mayor parte de la configuración de parámetros de interfaces de los diferentes aplicativos. Todo el personal de las diferentes áreas se ha entrenado en el uso de la nueva versión del aplicativo. Se definió migración de saldos iniciales de cartera y puesta en operación en diciembre de 2014.	Se continuo con la capacitación a los usuarios académicos y administrativos en el uso de la plataforma de la versión del ERP Academusoft /Gestasoft y se están definiendo los requerimientos de desarrollo del ERP con la U de Pamplona para la implementación 2015 Está pendiente la migración de saldos iniciales de cartera y puesta en operación en diciembre de 2014.	Gestión y Sistemas	Abierto



		en operación.				
	Mantener actualizados los sistemas operativos de máquinas y las versiones de los aplicativos.	Se contrató en 2013 compra de dos servidores empresariales, para virtualizar en lo posible todos los servicios de información basados en servidores. En enero de 2014 se pusieron en operación los equipos con la instalación del VM Ward, se recibió capacitación en la administración del ambiente virtual y en del sistema de Backus y recuperación. Todos los servidores se han puesto en opción de actualización automática del sistema operativo, y se han actualizado las versiones de Lime Survey, Moodle a 2.6 (Aula Virtual). GLPI, así como cada 15 días se actualizan los sistemas operativos de los computadores de Sala, y ya actualizaron los aplicativos académicos instalados en las mismas, como Solid Work, Proteus, Matlab y Labview con las últimas versiones compradas en	Se continúa con actualización de sistemas operativos de acuerdo a la programación de salas, y en los nuevos servidores. Se revisa semanalmente la actividad del Firewall y se ajustan políticas de seguridad del mismo.	Se continuó con la actualización de sistemas operativos de acuerdo a la programación de salas, y en los nuevos servidores. Se revisaron semanalmente las actividades del Firewall y se ajustaron las políticas de seguridad del mismo. Se realiza seguimiento para la prevención de los riesgos en los sistemas operativos		Abierto



COMPONENTES	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE	ANOTACIONES
	31 DE ENERO	30 DE ABRIL	31 DE AGOSTO		
Mapa de Riesgos de Corrupción.	Mejorar los perfiles de operaciones de usuarios y la seguridad de acceso.	En enero se depuró en la plataforma Academusot/Gestasoft , cada uno de los perfiles de usuario y la lista de usuarios de cada perfil, se cambiaron de usuarios algunos perfiles, y a otros se le reconfiguraron las tareas a manejar; se trabaja en la seguridad de acceso por contraseña encriptada, la cual ya instalamos en la versión de pruebas y capacitación.	Se depuran usuarios en las plataformas y se actualizan perfiles de acuerdo a contratación y cambios de funciones reportados por Talento Humano y/o Secretaría General.	Gestión y Sistemas	Abierto



	Seguimiento y control por medio de auditorías internas para verificar la adecuada expedición de documentación que verifiquen la autenticidad de la ubicación de las prácticas de los estudiantes y certificaciones solicitadas.	Visitas a empresas que poseen verificación por parte de expertos para verificar el cumplimiento de los requisitos.	Se realizan visitas de inicio y de seguimiento a los aprendices en sus lugares de trabajo, verificando las condiciones de trabajo que ofrece la compañía, lo cual queda evidenciado en el formato de visita FR-EXT-37-V4 "Soporte realización de visitas", como parte del procedimiento de prácticas profesionales.	Escuela de Extensión e Internacionalización.	Cerrado
		Entrevista con el estudiante y el empleador para verificar las actividades realizadas de acuerdo al perfil.	Se realizan visitas de inicio y de seguimiento a los aprendices en sus lugares de trabajo, donde se conversa con el empleador y el estudiantes para verificar que las tareas asignadas están acorde al perfil profesional, lo cual queda evidenciado en el formato de visita FR-EXT-37-V4 "Soporte realización de visitas", como parte del procedimiento de prácticas profesionales		I Se realizó seguimiento a los aprendices en sus lugares de trabajo, donde se verificó con el empleador y el estudiantes para validar si las practicas realizadas están dentro del perfil profesional, evidenciado en el formato de visita FR-EXT-37-V4 "Soporte realización de visitas".
	Definir formatos para mejorar el procedimiento y control de la afectación de los rubros	Se estableció formato para el estudio previo a contratos de apoyo a la gestión.	Se está aplicando el formato FR-GAD-20 "Estudio previo servicio apoyo a la gestión" en el que se describe previamente		Gestión Financiera



	presupuestales		que rubro y fuente se afectará presupuestalmente.			
	Seguimiento y control a proceso	Se estableció la lista de chequeo, que se anexa al proceso de contratación y de pago.	Se está aplicando formato FR-GAD-25 "Lista de verificación topologías documentales contractuales" que va anexo al trámite interno del proceso contractual para efectos de control de los documentos del mismo.			Cerrada
COMPONENTES	ACTIVIDADES REALIZADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS		RESPONSABLE	ANOTACIONES
	31 DE ENERO	30 DE ABRIL	31 DE AGOSTO	17 DICIEMBRE		
Mapa de Riesgos de Corrupción.	Recordar a todos los funcionarios que todo dinero debe ser recaudado a través de bancos y/o entidades financieras en las respectivas cuentas asignadas para tal fin y que solo se aceptan pagos con tarjetas de crédito y débito en las instalaciones del ITSA.	Todos los ingresos se efectúan en las cuentas bancarias de la institución y esta indicación se divulga en admisiones y en los volantes se indica el banco y se tiene establecido código de barras para tal fin; además el sistema que genera los volantes de pago cruza información con el sistema financiero de la institución.	El software que emite los volantes de consignación de matrículas tiene diseñado el código de barras y en los bancos solo recaudan con este tipo de volantes, posterior al recaudo el banco emite diariamente un archivo plano con el que efectúa el cargue de los recursos en nuestro sistema de ingresos, en admisiones y cartera solo se efectúan transacciones a través del datafono (tarjetas créditos y débitos).	Implementado y puesta en marcha el software que emite los volantes de consignación de matrículas tiene diseñado el código de barras y en los bancos solo recaudan con este tipo de volantes, posterior al recaudo el banco emite diariamente un archivo plano con el que efectúa el cargue de los recursos en nuestro sistema de ingresos, en admisiones y cartera solo se efectúan transacciones a través del datafono (tarjetas créditos y débitos).	Gestión Financiera	Cerrado



Seguimiento y control a los procesos que recaudan dinero por los diferentes servicios.	Ningún proceso recauda dinero, todos se efectúan en bancos y el banco emite archivos planos que se cargan al sistema financiero, que descarga las correspondientes carteras y genera los informes de pago	Se efectúa verificación en el sistema de ingresos de cada estudiante antes de cada matrícula, el sistema no permite la matrícula académica sino aparece el pago del correspondiente cuatrimestre.	Implementado y puesta en marcha la verificación en el sistema de ingresos de cada estudiante antes de cada matrícula, el sistema no permite la matrícula académica sino aparece el pago del correspondiente cuatrimestre.		Cerrado
El personal que ingrese al Archivo Central de la entidad, debe ser de estricta confianza.	Se estableció y se dio a conocer al personal de la Institución que el ingreso al área de archivo es de carácter restringido y que sólo pueden entrar previa autorización de las directivas.	Se sigue manteniendo el acceso restringido al depósito de archivo con la finalidad de minimizar el riesgo de pérdida de la información. Sin embargo, por ser entidades públicas debemos garantizar que la información que un usuario solicite, se le facilite respetando los términos y restricciones de ley.		Gestión Documental	Cerrada
Seguir el procedimiento de préstamo y consulta de documentos, descrito en los procedimientos de Gestión Documental	Se cumple a cabalidad con el procedimiento, dejando como evidencia el formato en el cual se entregan los documentos en calidad de préstamo, indicando qué funcionario lo solicita y la fecha del préstamo.	Se está cumpliendo con el procedimiento en los casos en que es necesario llevar registro del documento físico prestado. Pues se trata en lo posible de digitalizar la documentación en trámite con la finalidad de ponerlo a disposición de los usuarios de forma digital.			Cerrada
Tratar en lo posible de no	La frecuencia de préstamos de	Las historias laborales sólo son prestadas de			Cerrada



	prestar los expedientes académicos o laborales, sólo personal autorizado	documentación en medio físico ha disminuido considerablemente, ya que la información es digitalizada y consultada en medio digital. Resultando así una importante reducción de los préstamos del documento original físico.	forma física dentro de la misma oficina, y si se requiere salir del archivo, se deja el registro correspondiente, además de ello sólo puede ser consultado por la oficina de Talento Humano, quienes son los productores del documento			
COMPONENTES	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS		RESPONSABLE	ANOTACIONES
	31 DE ENERO	30 DE ABRIL	31 DE AGOSTO			
Mapa de Riesgos de Corrupción.	No permitir por ningún motivo la salida de documentos institucionales de la entidad.	Por ningún motivo o situación se hace entrega de documentación física para llevar fuera de la Institución, esto está totalmente prohibido, ya que los documentos se pueden consultar en medio digital por medio del correo electrónico. Para ello, debe solicitar debidamente la copia digital al Archivo Central de la Institución, identificándose como funcionario de la misma.	Se cumple a cabalidad con esta actividad, dado que los documentos institucionales en ningún momento pueden salir de la Institución, dado que son documentos de la entidad, sólo deben reposar en el recinto en el cual están custodiados		Gestión Documental	Cerrada



<p>Estrategia Anti trámites.</p>	<p>El ITSA busca facilitar el acceso a los trámites y servicios que brinda la Institución, utilizando la nueva plataforma SUIT 3.0 del Departamento Administrativo de la Función Pública(DAFP), los cuales permitirían simplificar, estandarizar, optimizar, eliminar y automatizar los trámites y servicios existentes.</p>	<p>Nos encontramos almacenando y actualizando la información de los trámites y servicios definidos por la DAFP, ya que son los encargados de aprobar los trámites y servicios publicados. Los Trámites y Servicios que deben estar almacenados en el Nuevo Sistema del SUIT 3.0: Carnetización, Matricula cursos de extensión, Transferencias de estudiantes, Inscripción aspirantes a programas, Matrícula aspirantes admitidos a programas, Reingreso a un programa académico, y Renovación de matrícula de estudiantes.</p>	<p>Conjunto con el Coordinador de SGC se identificaron más trámites para subir la plataforma de SUIT 3.0; donde se procederá a realizar su almacenamiento de la información y se le comunicara a la DAFP ya que son los encargados de aprobar los trámites y servicios publicados en el sistema. Nos encontramos actualmente almacenados los tramites definidos por la DAFP</p>		<p>Coordinador de planificación de proyectos</p>	<p>Abierto</p>
<p>Rendición de Cuentas.</p>	<p>Realizar un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la</p>	<p>El pasado 24 de abril del presente año se realizó la Rendición de Cuentas vigencia 2013, mediante la cual se utilizó como medio</p>	<p>Se publicó en la página Web de la institución un video sobre la rendición de cuenta de donde se muestra de manera</p>	<p>Se publicó en la página Web de la institución un video sobre la rendición de cuenta</p>	<p>Coordinador de planificación de proyectos</p>	<p>Cerrado</p>



	ciudadanía; utilizando diferente medios para generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración pública.	de difusión la Redes Sociales (Facebook, Twitter), Chat (25kype), Publicación en la página Web de la Institución, Estación de Radio ITSARADIO, Transmisión en vivo, Grabación y publicación del Informe estadístico en la página web de la Institución.	interactiva la gestión de la institución en la vigencia 2013 e igual se encuentra disponible el documento Guía para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, Resolución de Audiencia Pública 2014, Formato de Presentación de Propuestas, Informe de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2013 y Temas priorizados para la audiencia pública de rendición de cuentas vigencia 2013.			
COMPONENTES	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE	ANOTACIONES
	31 DE ENERO	30 DE ABRIL	31 DE AGOSTO	17 DE DICIEMBRE		
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano,	Implementar las políticas de atención al ciudadano para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la institución y satisfacer las necesidades de	Actualmente nos encontramos trabajando en la Nueva página web institucional donde este cumplirá con los lineamientos de usabilidad, interoperabilidad, accesibilidad y atención al ciudadano de Gobierno en Línea,	Se realizaron los últimos ajuste para la publicación de la página Web Institucional el Miércoles 3 Septiembre del presente años, que permitirá cumplir con los lineamientos de usabilidad, interoperabilidad,		Coordinador de planificación de proyectos	Abierto



	la ciudadanía.	donde nos permita tener Información interactiva (Mapas, gráficas, sistemas de información geográfica u otros), Chats, Salas de conversación, medios sociales y video chats (Entre las opciones debe permitir anonimato), suscripción a servicios de información al correo electrónico o RSS, base de datos de correos autorizados para comunicaciones y notificaciones, encuestas de opinión, formulario de contacto con opción para realizar peticiones, quejas, reclamos y denuncias y sitio web móvil.	accesibilidad y atención al ciudadano de Gobierno en Línea. Se encuentra trabajado en la definición de las políticas para el óptimo manejo de la información a publicar para lograr en la Web, Redes Sociales, Correo institucional, telefónico y cualquier otro medio que nos permita la interacción con el ciudadano.			
--	----------------	---	---	--	--	--

Consolidación de Documento

Nombre: Shirley Urdaneta Cuestas
Cargo: Líder Del Proceso y Representante de la Dirección de GL,
Firma: ORIGINAL FIRMADO SE ENCUENTRA EN ARCHIVO





Seguimiento de la Estrategia

Nombre: Delly González Hernández

Cargo: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Firma: ORIGINAL FIRMADO SE ENCUENTRA EN ARCHIVO