



## **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA**

### **INFORME DE SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN 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, Agosto 28 de 2015**





## **INTRODUCCION**

La oficina de Control Interno del Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico - ITSA con el fin de fortalecer en trabajo institucional, de dar una marco de referencia para el buen gobierno, realizo el respectivo análisis, evaluación y seguimiento de la Estrategia del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, dando 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”*

Lo anterior, con el fin de buscar acciones correctivas que se deban realizar para brindar un servicio transparente a la comunidad ITSA.



**SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA**

**AÑO: 2015**

COMPONENTE	Actividades	Publicación	Actividades realizadas				Responsable	Anotaciones
		Enero 31.	Abril 30.	Agosto 31.	Diciembre 31.			
<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	*Capacitación, actualización y el cumplimiento de la normatividad vigente en los procesos de contratación estatal. *Seguimiento y control en los procesos de Contratación.	Se identificó el riesgo celebración indebida de contrato	Se verifico que en PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL esta programa una capacitación por parte de la unidad de talento humano, capacitación a los funcionarios y contratistas en la actualización de la normatividad vigente en contratación estatal para la segunda quincena del mes de mayo.	Se realiza la verificación de seguimiento por parte de los supervisores de contratos para su legalización y cumplimiento del mismo.			Secretario General	
	*Diligencia y cuidado en la elaboración de los actos.	Se identificó el riesgo suscripción de actos administrativos que sean violatorios a preceptos legales.	Para el control del riesgo de suscripción de actos administrativos que sean violatorios a preceptos legales se le hace estudio jurídico a todos los actos administrativos que se producen para la firma del representante legal.	EL Secretario General revisa de manera oportuna los actos administrativos que se generan en el instituto, colocando visto bueno para la firma del representante legal			Secretario General	



<b>SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>							
<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA</b>						<b>AÑO:</b>	<b>2015</b>
<b>COMPONENTE</b>	<b>Actividades</b>	<b>Publicación</b>	<b>Actividades realizadas</b>			<b>Responsable</b>	<b>Anotaciones</b>
		<b>Enero 31.</b>	<b>Abril 30.</b>	<b>Agosto 31.</b>	<b>Diciembre 31.</b>		
<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	*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. *Revisión de las evaluaciones por la Comisión de Personal.	Se identificó el riesgo modificar la información para el proceso de selección o vinculación y formación de funcionarios públicos de la institución.	Se controla el riesgo con el cumplimiento del Procedimiento de Selección y Vinculación Personal Administrativo (PR-GTH-01), PR-GTH-10 Procedimiento selección y vinculación de Docentes Catedra, PR-GTH-09 Procedimiento Selección y vinculación docentes ocasionales, PR-GTH-11 Procedimiento selección y vinculación Docentes Tiempo Completo y Medio Tiempo.	Se están verificando las hojas de vida de las convocatorias publicadas en la página de ITSA, revisando la veracidad de la información que contienen las mismas tales como: diplomas de educación y formación; además de la experiencia requerida en cada perfil. Así mismo se aplican entrevistas técnicas, pruebas psicotécnicas y técnicas, para cada aspirante y luego se verifica que se cumplan con todos los pasos requeridos en los Procedimiento de Selección y Vinculación Personal Administrativo (PR-GTH-01), PR-GTH-10 Procedimiento selección y vinculación de Docentes Catedra, PR-GTH-09 Procedimiento Selección y vinculación docentes ocasionales, PR-GTH-11 Procedimiento selección y vinculación Docentes Tiempo Completo y Medio Tiempo; según aplique la plaza que se encuentra vacante. En la actualidad se creó una ventana emergente en la página principal de ITSA que se denominó "Trabaja con Nosotros", con el propósito de mejorar la transparencia de los procesos de convocatoria y selección. (Ver anexo 1).		Jefe de Talento Humano	



<b>SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>							
<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA</b>						<b>AÑO:</b>	<b>2015</b>
<b>COMPONENTE</b>	<b>Actividades</b>	<b>Publicación</b>		<b>Actividades realizadas</b>		<b>Responsable</b>	<b>Anotaciones</b>
		<b>Enero 31.</b>	<b>Abril 30.</b>	<b>Agosto 31.</b>	<b>Diciembre 31.</b>		
<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	<p>Crear estrategias de restricción y manejo confidencial de hojas de vida de funcionarios y docentes para que terceros no tengan acceso a las hojas de vida de funcionarios y docentes sin previa autorización del personal autorizado</p>	<p>Se identificó el riesgo falta de confidencialidad en información manejada en Hojas de Vida de Funcionarios y Docentes.</p>	<p>Se creó como estrategia de restricción y manejo confidencial de hojas de vida de funcionarios y docentes; el Control y Almacenamiento de expediente laboral de Funcionarios y Docentes en el Proceso de Gestión del Talento Humano; para fortalecer la confidencialidad en información manejada en los expedientes laborales.</p>	<p>El proceso de Gestión del Talento Humano con el Archivo Central custodia las historias laborales de todos los funcionarios y se está realizando los controles pertinentes para mantener la confidencialidad de las mismas. Así mismo se adelanta una revisión anual como mínimo de las historias laborales para mantenerlas actualizadas; de igual manera se tiene planeada una reunión de distribución y control de Historias Laborales para que los docentes y funcionarios administrativos de planta que están activos sean manejadas directamente por Gestión del Talento Humano (teniendo presente que los recursos requeridos sean asignados a Talento Humano para conservar de apropiadamente las historias laborales de acuerdo con las normas de conservación lo establecen); además que los docentes catedráticos vigentes y todas las hojas de vida de inactivos quede en custodia del archivo central; esta reunión está programada para el mes de septiembre de 2015.</p>		<p>Jefe de Talento Humano</p>	



<b>SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>							
<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA</b>					<b>AÑO:</b>	<b>2015</b>	
<b>COMPONENTE</b>	<b>Actividades</b>	<b>Publicación</b>	<b>Actividades realizadas</b>			<b>Responsable</b>	<b>Anotaciones</b>
		<b>Enero 31.</b>	<b>Abril 30.</b>	<b>Agosto 31.</b>	<b>Diciembre 31.</b>		
<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	<p>*Crear formato que especifique lineamientos de pre-requisitos de funcionarios y docentes para que el Comité de Capacitación verifique el cumplimiento de los requisitos mínimos de aceptación del Plan de Capacitación 2014-2018.</p> <p>*Implementar Formato de Lineamientos de prerrequisitos.</p>	<p>Se identificó el riesgo de preseleccionar Funcionarios y Docentes para acceder a Capacitaciones formales que no cumplan con lo establecido en el Plan de Capacitación 2014-2018.</p>	<p>Se verifica por el Comité de Capacitación el cumplimiento de los criterios establecidos en el Plan de Capacitación 2014-2018 en el ítem 7. Criterios o Requisitos para acceder a capacitación financiada por ITSA, e Ítem 8 "Condiciones generales de funcionarios que se le apruebe la capacitación". Se utilizó e implementó formato que especifique lineamientos de pre-exquisitos de funcionarios y docentes donde el Comité de Capacitación constató el cumplimiento de los requisitos establecidos mínimos de aceptación del Plan de Capacitación 2014-2018.</p>	<p>Se evidencia que para revisar todos los aspirantes con solicitud de estudios de capacitación o educación formal de ITSA, se solicitó como requisito previo por el Jefe de Talento Humano que enviaran con previo Visto Bueno del Jefe inmediato o Directivo-Jefe el formato "DIAGNÓSTICO PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN" FR-GTH-14 V03, y además el Comité de Capacitación revisa que cada propuesta cumpla con los criterios establecidos en el documento "Políticas Institucionales de Capacitación y Formación PICF para el Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico – ITSA"; para que el proceso se aplique con transparencia y objetividad.</p>		<p>Jefe de Talento Humano</p>	



**SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA**

**AÑO: 2015**

COMPONENTE	Actividades	Publicación	Actividades realizadas				Responsable	Anotaciones
		Enero 31.	Abril 30.	Agosto 31.	Diciembre 31.			
<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	<p>*Seguimiento y control al personal que elabora los certificados, actas y demás documentos.</p> <p>*Asignar personal idóneo y competente</p> <p>*Firmas de aprobación de las certificaciones de estudios, actas de grado o diplomas por parte de instancias superiores</p>	<p>Se identificó el riesgo expedición indebida de certificados, diplomas, actas de grado que no corresponden a la realidad.</p>	<p>Para controlar el riesgo identificado se revisan las certificaciones que solicitan los estudiantes diariamente, verificando que la información suministrada sea la correcta. Se revisaron los diplomas contra las actas de grado para verificar que estén correctamente elaborados. Antes de las firmas de los responsables de que se encuentran en los diplomas y certificaciones se hace una revisión con los documentos relacionados con estas solicitudes.</p> <p>Se realizó el estudio previo para la contratación del personal idóneo y competente para la unidad de admisiones y mercadeo.</p>	<p>Se están verificando los diplomas de grado entregados, constatando la veracidad de la información que contiene cada uno de los diplomas. Al igual se archivan las solicitudes de certificados durante 3 meses con el fin de obtener una trazabilidad en caso de presentar error el certificado. Ya se contrató personal idóneo para ejecutar las actividades de admisiones y mercadeo.</p>		Jefe de Admisiones y Mercadeo		
	<p>Revisión periódica de los expedientes académicos de los estudiantes matriculados en el cuatrimestre</p>	<p>Se identificó el riesgo pérdida, alteraciones y/o manipulación indebida de los expedientes académicos.</p>	<p>Para el control del riesgo, se restringe el acceso a los expedientes académicos.</p>	<p>Se estableció que solo el personal de admisiones y el monitor que se asigne serán las personas autorizadas para la manipulación de los expedientes</p>		Jefe de Admisiones y Mercadeo		



<b>SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>							
<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA</b>						<b>AÑO:</b>	<b>2015</b>
<b>COMPONENTE</b>	<b>Actividades</b>	<b>Publicación</b>	<b>Actividades realizadas</b>			<b>Responsable</b>	<b>Anotaciones</b>
		<b>Enero 31.</b>	<b>Abril 30.</b>	<b>Agosto 31.</b>	<b>Diciembre 31.</b>		
<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	*Seguimiento a la publicación de información de políticas de Gobierno el Línea. *Socialización de	Se identificó el riesgo "no oportunidad en la publicación de información de interés a la comunidad en la página web".	Se construyó con la participación de todos los procesos, el inventario de información publicable en el sitio web, de tal manera que se pueda hacer seguimiento al cumplimiento en la entrega de la información por parte de los procesos responsables, y a la publicación oportuna en el sitio web por parte del administrador del sitio web.	* Se construyó una encuesta virtual en la página institucional en con el objetivo de evaluar y mejoras los servicios que se le presta a la ciudadanía en general; La encuesta sea publicado en los siguientes espacios de la página web: 1. Academia/programas-regulares 2. Academia/Prácticas Profesionales 3. Academia/ Inscripción. * Las dependencias de Comunicaciones, Bienestar, Admisiones y Mercadeo recibieron capacitación para la utilización de Mailchipm que les permite mejorar de manera visual la información que deseen suministrarle a la ciudadanía por medio email institucional. * Se habilito el espacio "Trabaja con Nosotros". * Pagina de ITSA Radio		Coordinador de Planificación y Proyectos	



## SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA**

**AÑO: 2015**

COMPONENTE	Actividades	Publicación	Actividades realizadas				Responsable	Anotaciones
		Enero 31.	Abril 30.	Agosto 31.	Diciembre 31.			
<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	<p>*Revisión de la metodología de identificación y valoración de riesgos</p> <p>* Implementación de una variedad de estrategias de sensibilización y socialización en el procesos de identificación de riesgo.</p>	<p>Se identificó el riesgo de deficiencia de participación ciudadana en el proceso de identificación de riesgos de corrupción de la institución.</p>	<p>Se evaluó la metodología para la identificación de riesgos, de la participación y la construcción de los mismos.</p> <p>Se habilitó en la página web un espacio de participación ciudadana, para su participación en la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano. <a href="http://www.itsa.edu.co/atencion-al-ciudadano/participacion-ciudadana">http://www.itsa.edu.co/atencion-al-ciudadano/participacion-ciudadana</a></p>	<p>Se creó un espacio en la página web institución para la construcción de la "Política de Transparencia", que permio la participación de la ciudadanía en general, adjunto link: <a href="http://www.itsa.edu.co/politica-de-transparencia">http://www.itsa.edu.co/politica-de-transparencia</a></p>		<p>Coordinador de Planificación y Proyectos</p>		
	<p>*Seguimiento al proceso de organización de la audiencia pública de rendición de cuentas.</p> <p>*Evaluar los canales de comunicación con los miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>Se identificó el riesgo no oportunidad en la realización y el aviso de fecha para la audiencia de rendición de cuentas a la comunidad.</p>	<p>Se publicó 15 días antes de la rendición de cuentas en la página web el Plan de acción de Rendición de cuentas vigencia 2014 el cual contiene las actividades de alistamiento, elaboración de informe de gestión, estrategia de comunicación, interacción con la ciudadanía antes de la audiencia pública, organización logística de la Audiencia Pública y evaluación. Se realizó jornada de diálogo y sensibilización sobre Rendición de Cuentas entre funcionarios, docentes, estudiantes y contratistas en las Sedes de Soledad y Barranquilla.</p>	<p>El en siguiente link "<a href="http://www.itsa.edu.co/documentos-orientadores">http://www.itsa.edu.co/documentos-orientadores</a>"encontrara toda la documentación generada para la construcción, seguimiento y resultado obtenidos de la redición de cuentas realizada el 14 de abril del presente año.</p>		<p>Coordinador de Planificación y Proyectos</p>		



<b>SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>							
<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA</b>						<b>AÑO: 2015</b>	
<b>COMPONENTE</b>	<b>Actividades</b>	<b>Publicación</b>	<b>Actividades realizadas</b>			<b>Responsable</b>	<b>Anotaciones</b>
		<b>Enero 31.</b>	<b>Abril 30.</b>	<b>Agosto 31.</b>	<b>Diciembre 31.</b>		
<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	<p>* Formación continua en temas de acreditación y autoevaluación en donde participen, además de las personas directamente responsables del proceso, las directivas y funcionarios administrativos.</p> <p>*Designación de un presupuesto previo para acciones de mejoramiento (ser proactivos no reactivos)</p> <p>*Tomar medidas de manejo de información a través de un sistema robusto que garantice rapidez, completitud, transparencia y seguridad en la información</p>	<p>Se identificó el riesgo reporte de información no pertinente relacionada a las actuaciones de los programas o de la Institución en los procesos de autoevaluación con fines de acreditación.</p>	<p>Se están adelantando gestiones en relación al diseño e implementación de un sistema de información integrado para aseguramiento, acreditación y autoevaluación.</p>	<p>Se tienen avances del proyecto de implementación e integración de los sistemas de información para aseguramiento de la calidad y autoevaluación.</p>		<p>Responsable de aseguramiento de la calidad</p>	
	<p>Revisión periódica del Préstamo del Material Bibliográfico</p>	<p>Se identificó el riesgo deficiente Control en el Préstamo del Material Bibliográfico.</p>	<p>Se realizó el inventario aleatorio del mes de febrero y de abril del 2015 que permitió verificar los controles establecido para el préstamo del material bibliográfico donde evidencia que no se han presentados perdidas del material bibliográfico.</p>	<p>Se tienen los inventarios aleatorios actualizados hasta el mes agosto de las 2 biblioteca</p>		<p>Responsable Unidad de Servicios de Bibliotecas</p>	



## SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA**

**AÑO: 2015**

COMPONENTE	Actividades	Publicación	Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 31.	Abril 30.	Agosto 31.	Diciembre 31.		
<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	Seguimiento oportuno en la transparencia del proceso	Se identificó el riesgo estudios previos para la contratación de suministros y/o prestación de servicios manipulados por personal interesados en la contratación.	Se aplica los principios de transparencia y selección objetiva en los principios de selección.	Se realizó la selección del material bibliográfico con los Coordinadores de Escuelas y sus respectivos docentes, y se solicitó el aval del Vicerrector Académico.		Responsable Unidad de Servicios de Bibliotecas	
	Seguimiento oportuno en la selección del personal de apoyo	Se identificó el riesgo designar Auxiliares de Bibliotecas que no cuenten con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Se refuerza el proceso de inducción a los auxiliares de biblioteca al inicio de cada cuatrimestre para desarrollar las competencias suficientes.	Se realizaron dos (2) inducciones a los monitores de Bibliotecas con la ayuda de la psicóloga Betty Higgins, así mismo se dio capacitación sobre atención al cliente.		Responsable Unidad de Servicios de Bibliotecas	
	Seguimiento a las actividades académicas Evaluación Docente de acuerdo a los lineamientos establecidos Asignar personal idóneo y competente	Se identificó el riesgo asignación de personal docente que no cumple con las competencias requeridas para el cargo.	Se realizó convocatoria docente, con el objeto de contratar docentes idóneos y competentes de acuerdo a las necesidades de formación, requeridas por Instituto.	Con el objeto de mitigar el riesgo, para la asignación de los docentes se apertura una segunda convocatoria, de acuerdo a las necesidades de formación requeridas por el Instituto		Coordinador General Proceso de Articulación	



**SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA**

**AÑO: 2015**

COMPONENTE	Actividades	Publicación	Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 31.	Abril 30.	Agosto 31.	Diciembre 31.		
<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	<p>*Seguimiento a la entrega de consolidados de notas Matricular en el Sistema de Información los estudiantes que se encuentran en el proceso de articulación</p> <p>*Garantizar el ingreso de las notas en el Sistema de Información por parte de los docentes</p>	<p>Se identificó el riesgo o promoción de graduación de estudiantes que no cumplen las condiciones establecidas en el Reglamento Estudiantil.</p>	<p>Se solicitó a las Instituciones Educativas de Media, el listado de preinscritos, el cual fue entregado para iniciar el proceso de Matricula para los estudiantes que inician su segundo año en el proyecto de articulación y la Inscripción y Matricula de los estudiantes del primer año</p>	<p>Se le solicito a los estudiantes la actualización de datos, mediante el formato FR-AMS-21-V1, soportado por el documento de identidad del estudiante</p>		<p>Coordinador General Proceso de Articulación</p>	
	<p>Recordar a los docentes, funcionarios y contratistas, de no recibir dineros, los mismos deben ser recibidos por el personal autorizado del instituto, así como la recepción del mismo puede generar sanciones disciplinarias</p>	<p>Se identificó el riesgo recepción de dineros por funcionarios, contratistas y docentes por la prestación de servicios que ofrece ITSA.</p>	<p>Se realizó inducción a los docentes y contratistas del proceso de Articulación de la Educación Media con la Superior, mediante la cual se les explica la importancia de un trabajo ético y a la no recepción de dineros o prevenidas para el desarrollo de sus actividades</p>	<p>Se realizó reunión el día 3 de Agosto de 2015, se les ratifico a los docentes y contratistas del Proceso de Articulación de la Educación Media con la Superior, con el objeto de ratificar la importancia de un trabajo ético y a la no recepción de dineros o prevenidas para el desarrollo de las actividades académicas</p>		<p>Coordinador General Proceso de Articulación</p>	



**SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA**

**AÑO: 2015**

COMPONENTE	Actividades	Publicación	Actividades realizadas				Responsable	Anotaciones
		Enero 31.	Abril 30.	Agosto 31.	Diciembre 31.			
<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	Seguimiento y control de las actividades asignadas para el cumplimiento de metas del proceso	Se identificó el riesgo de recibir dineros en compensación de favorecimientos en la toma de decisiones	Existen lineamientos para presentar todas las solicitudes de recursos a través de los canales formales del Instituto para la asignación objetiva de los requerimientos solicitados.	En la actualidad, se realiza el trámite bajo los lineamientos del proceso de Gestión Administrativa con los formatos establecidos para las contrataciones, estudios previos y del sector. Dicho trámite se hace a través de invitación pública en la mayoría de los casos, e invitación directa cuando es único proveedor con la certificación que lo especifica.		Coordinador de Investigaciones		
	Firmas de acuerdos de confidencialidad	Se identificó el riesgo ruptura de los acuerdos de confidencialidad de proyectos	Se verifica la firma de los acuerdos de confidencialidad para los proyectos cuando sea necesario, y gestionar con la Oficina de transferencia de resultados de investigación la confidencialidad de proyectos susceptibles de comercializar.	A la fecha se continúan manejando los mismos modelos de acuerdos de confidencialidad sin tener alguna novedad que altere el proceso.		Coordinador de Investigaciones		
	Seguimiento y control a documento de matrícula, generado por el sistema	Se identificó el riesgo de liquidación incorrecta de matrícula financiera	Para el control del riesgo, se están fortaleciendo los sistemas de validación de la generación de volantes que se elaboran manualmente a estudiantes que deben pagar valor diferente al generado por el sistema. Cuando se requiera digitar un valor diferente el sistema controla y lo genera de acuerdo a los parámetros del estudiante.	Actualmente se continua generando los volantes por el sistema , cuando se requiere digitar un valor diferente, el sistema controla y lo genera de acuerdo a los parámetros del estudiante.		Responsable de cartera		



**SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA**

**AÑO: 2015**

COMPONENTE	Actividades	Publicación	Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 31.	Abril 30.	Agosto 31.	Diciembre 31.		
<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	Revisión semanal de títulos valores, efectuar pagos electrónicos, conciliaciones bancarias revisadas por el contador	Se identificó el riesgo hurto financiero	Se implementó con el Banco Davivienda un software Trusteer para evitar fraudes financieros, con las otras entidades financieras se cuenta con controles electrónicos con sus respectivas claves.	Los pagos con afectación presupuestal se efectúan electrónicamente, solo las devoluciones se realizan con cheques y se lleva el control de los mismos, se efectúan las conciliaciones mensualmente y al día.		Responsable de Pagaduría	
	Participación en la revisión y actualización de la documentación que regula al Instituto en la asignación de recursos académicos: "Acuerdo No. 019 de 2001 Asignación Académica" y "Estatuto Docente".	Se identificó el riesgo favorecimiento en la asignación de recursos académicos	Se realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento PR-GPA-02 Asignación académica para el inicio de período académico 2015-1 y 2015-2 y durante el ciclo de auditoría interna al proceso GPA.	-Se realizó mejora en el proceso mediante desarrollo de software en línea para Asignación Académica de Recurso Docente, la aplicación se encuentra en el servidor del Instituto para garantizar su funcionalidad y la conservación de la información. -Se encuentra en proceso de revisión el formato fr-gpa-19, sobre este documento se encuentra analizando posibilidad de virtualizarlo y manejarlo a través del sistema de Información del Instituto (Academusoft).		Vicerrector Académico	



## SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA**

**AÑO: 2015**

COMPONENTE	Actividades	Publicación	Actividades realizadas				Responsable	Anotaciones
		Enero 31.	Abril 30.	Agosto 31.	Diciembre 31.			
<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	Realizar seguimiento y análisis a la solicitud de docentes de aperturas de sistemas para cambio de notas de estudiantes	Se identificó el riesgo de favorecimiento en notas a estudiantes	Se verifico: 1-La implementación desde la Vicerrectoría y las Coordinaciones de Escuela que toda solicitud de ingreso de nota por fuera de los tiempos de cada corte de período académico y cambio de notas deben ser justificadas por los docentes, adjunto los soportes que evidencien el motivo del cambio, cada caso es estudiado por el Vicerrector quien de acuerdo a estudio del mismo da autorización para trámite correspondiente a cada Escuela. Esta solicitud es generada a través de la herramienta en línea GLPI y ha permitido realizar trazabilidad a este tipo de solicitudes y a los docentes que la han generado. 2-La implementación desde la Vicerrectoría orden de no aceptar solicitudes de apertura de sistema por fuera de períodos académicos sin gestión directa y personal por parte del Docente ante el Vicerrector. Estas acciones han permitido prevenir y controlar la generación de este tipo de solicitudes.	Se documentó y divulgo procedimientos a partir de las pruebas pilotos de: 1-Solicitud de apertura de notas a través de GLPI (INS-GPA-01 Solicitud Apertura de Sistema) 2-Actualización de procedimiento de reporte de novedad		Coordinadores de Escuela		



## SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA**

**AÑO: 2015**

COMPONENTE	Actividades	Publicación	Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 31.	Abril 30.	Agosto 31.	Diciembre 31.		
<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	Seguimiento al cumplimiento del procedimiento de préstamo de documentos	Se identificó el riesgo acceso a información institucional equivocada y/o de carácter restringido a los usuarios	Se le hace seguimiento a la información publicada electrónicamente para que sea veraz y oportuna y además los documentos son suministrados electrónicamente. Se tienen restricciones de consulta respecto a las hojas de vida funcionarios y estudiantes que son de propiedad del cliente.	se modificó el procedimiento de préstamo de documentos, de tal forma que se realice de forma virtual la solicitud, de esta forma se tiene control de la fecha exacta en la cual se prestó y la fecha de devolución así como también el funcionario que solicitó el préstamo. Aplica para documentos electrónicos y análogos.		Responsable Archivo Central	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción de servicios de Bienestar Institucional.</li> <li>• Promoción de los derechos y deberes de los clientes de Bienestar Institucional</li> </ul>	Se identificó el riesgo cobro por los servicios que presta Bienestar Institucional.	Para el control del riesgo, se realizan actividades al inicio de cada cuatrimestre, es la inducción a estudiantes nuevos, en las clases de Catedra de Formación Profesional y en cada una de las actividades que el proceso de Bienestar Institucional realiza, siempre se les recalca a estudiantes, docentes y funcionarios que todos los servicios y actividades que presta Bienestar Institucional son totalmente gratuito y que no deben pagar por ellos.	Se realizó un plegable con todos los servicios de Bienestar Institucional, haciendo énfasis en que todos los servicios son gratuitos.  Se ha realizado promoción en los salones de clase ofreciendo los servicios que presta Bienestar Institucional y haciendo énfasis que los servicios son gratuitos.		Coordinador de Bienestar Institucional	



**SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA**

**AÑO: 2015**

COMPONENTE	Actividades	Publicación	Actividades realizadas				Responsable	Anotaciones
		Enero 31.	Abril 30.	Agosto 31.	Diciembre 31.			
<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional idóneo (educación, experiencia y competencias) para realizar el proceso de selección.</li> <li>Cumplimiento del proceso de reclutamiento y selección de personal.</li> <li>Declararse impedido cuando algún aspirante tenga un tipo de relación (consanguinidad – afinidad) con el evaluador.</li> </ul>	Se identificó el riesgo manipulación en el proceso de selección a aspirantes a cargos de la institución.	Se verifica que el personal asignado para aplicar la prueba de selección sea el idoneo. Para la realizar pruebas se utiliza la herramienta de baterías de pruebas psicotécnicas formato 16PF que se aplica para la selección del personal. La valoración de pruebas psicotécnica se encuentra estandarizados en el Sistema de Gestión de la Calidad el cual el sistema es controlado por la coordinadora de bienestar.	Sensibilización con los psicólogos que aplican las pruebas psicotécnicas, sobre la importancia de que este proceso sea transparente y que comuniquen cuando ellos no puedan aplicarla por conflicto de intereses.			Coordinador de Bienestar Institucional	
	Fomento de la cultura del seguimiento a los formatos y la información ahí consignada, para prevenir la manipulación de la información	Se identificó el riesgo ubicación de estudiantes en práctica que no cumplan con el perfil	Para el control de riesgo de la manipulación de la información, se está trabajando en el diseño de una estrategia para mejorar los niveles de pertinencia en ubicación de prácticas de los estudiantes teniendo en cuenta el perfil solicitado por las empresas vs perfil del estudiante acorde a su área de formación.	En cada corte cuatrimestral se está revisando el perfil del estudiante que tomará las prácticas y posteriormente en el evento que el estudiantes este laborando y solicite el proceso de validación, se hace una visita para verificar que las funciones que este desempeñando corresponden al perfil.			Coordinador de extensión e internacionalización	



## SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA**

**AÑO: 2015**

COMPONENTE	Actividades	Publicación	Actividades realizadas				Responsable	Anotaciones
		Enero 31.	Abril 30.	Agosto 31.	Diciembre 31.			
<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	Fomento de la cultura del seguimiento a los formatos y la información ahí consignada, para prevenir la manipulación de la información	Se identificó el riesgo aceptación de las funciones de un estudiante en práctica que está trabajando en funciones diferentes a su campo profesional	Se está trabajando en el diseño de una estrategia para mejorar los niveles de pertinencia en ubicación de prácticas de los estudiantes teniendo en cuenta el perfil solicitado por las empresas vs perfil del estudiante acorde a su área de formación.	En cada corte cuatrimestral se está revisando el perfil del estudiante que tomará las prácticas y posteriormente en el evento que el estudiantes este laborando y solicite el proceso de validación, se hace una visita para verificar que las funciones que este desempeñando corresponden al perfil.		Coordinador de extensión e internacionalización		
	Fomento de la cultura del autocontrol	Se identificó el riesgo falta de autocontrol en los procesos	Para fortalecer la cultura del autocontrol se inició el primer ciclo de auditoria interna.	Se realizó el primer ciclo de auditoria a los procesos del SGC		Evaluación y Control		
	Sensibilización e interiorización en los valores y principios éticos de la función pública	Se identificó el riesgo El no cumplimiento de los valores y principios éticos de la función pública.	Se realizó seguimiento a las sensibilizaciones los valores y principios Éticos en inducción a Docentes Regulares realizado en enero 15 y 16, y a Docentes Catedráticos en febrero 25 y 26. Está programado la sensibilización a funcionarios de Planta y contratistas, Programado la para el mes de mayo 2015.	Se realizó sensibilización de los Valores y Principio Éticos institucionales en las inducciones de docentes y sensibilización a funcionarios en el día del servidor público		Evaluación y Control		



## SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA**

**AÑO: 2015**

COMPONENTE	Actividades	Publicación	Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 31.	Abril 30.	Agosto 31.	Diciembre 31.		
<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	<p>*Revisar el cumplimiento de las actividades del SGC a través de la Revisión por la dirección.</p> <p>*Desarrollar el proceso de auditoria externa de manera objetiva y alcanzar la recertificación del SGC de ITSA.</p>	Se identificó el riesgo Manipulación de los resultados de auditorías externas.	Las actividades desarrolladas para controlar el riesgo han sido la socialización con antelación el programa de auditoria externa a todos los responsables de proceso y se publicó acta de Revisión por la Dirección vigencia 2014.	Se realizó seguimiento a los riesgos asociados a los procesos del SGC, en auditoría interna. Se actualizaron algunos riesgos de procesos.		Responsable del SGC	
	Contrastar la información suministrada por las fuentes, con los soportes documentales existentes.	Se identificó el riesgo Difundir información inexacta o falsa	Para transparencia de la información a publicar se da previo a la publicación de la información suministrada por los diferentes procesos, se verifica y contrasta la pertinencia de la misma con los soportes documentales y evidencias existentes que den cuenta de la certeza de la información a publicar.	Cuando una información a publicar involucra cifras de recursos invertidos, éstas se contrastan con los documentos legales existentes.		Responsable de Comunicaciones	
	Fortalecimiento de los principios éticos profesionales del Responsable de Comunicaciones.	Se identificó el riesgo falta de experiencia y de ética del Responsable de Comunicaciones.	Se programarán capacitaciones para fortalecer las competencias del responsable de comunicaciones en diferentes temáticas acorde a las funciones de su cargo y áreas de desempeño.	Está pendiente por realizarse.		Responsable de Comunicaciones	



<b>SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>							
<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA</b>						<b>AÑO: 2015</b>	
<b>COMPONENTE</b>	<b>Actividades</b>	<b>Publicación</b>	<b>Actividades realizadas</b>			<b>Responsable</b>	<b>Anotaciones</b>
		<b>Enero 31.</b>	<b>Abril 30.</b>	<b>Agosto 31.</b>	<b>Diciembre 31.</b>		
<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	Controlar la asignación de perfiles y roles de usuarios a todos los contratistas y terceros de la Institución, verificar que la información que manipulan no sea mal utilizada.	Se identificó el riesgo Falta de controles en el manejo de la información Institucional por Contratistas y Terceros (Estudiantes, Proveedores, Etc.)	Se realizó auditoría sobre los perfiles asignados a Personal de Planta y Contratistas, por lo que se solicitó a las oficinas de talento Humano y Secretaría General, informar en su momento a Sistemas sobre los movimientos (traslados, ingreso, retiro) del Personal que labora en la institución. Se están planificando campañas de concientización sobre el uso adecuado de la información y las medidas mínimas de seguridad que deben tener los funcionarios tales como: Mantener el escritorio sin documentos, bloquear la sesión cuando no se utilice el equipo, asegurar los equipos portátiles, etc., así como seguimientos para verificar los permisos que los usuarios tienen sobre cierta información.	Se Programará para el mes de septiembre Capacitación sobre el uso adecuado de la información y las medidas mínimas de seguridad que deben tener los funcionarios tales como: Mantener el escritorio sin documentos, bloquear las sesiones cuando no se utilice el equipo, asegurar los equipos portátiles, etc. Igualmente se están generando estrategias como la implementación del Directorio Activo del Instituto que permitirá otorgar los permisos que los usuarios tienen sobre los equipos y el manejo de la información.		Coordinador de Gestión y Sistemas	



## SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA**

**AÑO: 2015**

COMPONENTE	Actividades	Publicación	Actividades realizadas				Responsable	Anotaciones
		Enero 31.	Abril 30.	Agosto 31.	Diciembre 31.			
<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	<p>*Hacer una presentación a cada uno de los grupos (escuelas y programas) en que son divididos los estudiantes nuevos al finalizar la inducción general sobre los temas mencionados en el campo causas.</p> <p>*Utilizar la sala de trabajo independiente para guiar a los estudiantes que no sepan cómo consultar el horario, como imprimirlo y como consultar su usuario</p>	<p>Se identificó el riesgo Atención al ciudadano: Mejorar algunos puntos del Proceso de inducción</p>	<p>Se implementaron dos salas de trabajo independiente (una en Soledad y otra Barranquilla) con el apoyo de un monitor para guiar y resolver las dudas o inquietudes de los estudiantes. Se estableció una persona de Gestión y Sistema para que realice el recorrido por los salones donde se reparte a los estudiantes por escuela para explicar durante los procesos de inducción como es el acceso a los sistemas con los cuáles los estudiantes tienen contacto.</p>	<p>Se está llevando a cabalidad las estrategias anteriormente planteadas.</p>			<p>Coordinador de Gestión y Sistemas</p>	
	<p>Que las áreas que generen una necesidad de Desarrollo planteen sus inquietudes y requerimientos ante el personal autorizado de la oficina de Gestión y Sistemas para contemplar políticas y requisitos mínimos de desarrollos ajustados a los estándares de las plataformas de información e infraestructura de la Institución, dando con esto un control e integridad a los desarrollos y así puede tener sistemas integrados.</p>	<p>Se identificó el riesgo Desarrollo de Aplicaciones, Herramientas o la gestión de código fuente sin la supervisión o vinculación de la Oficina de Gestión y Sistemas de la Institución.</p>	<p>Para controlar el riesgo se solicitó a todas las dependencias registrar en un formato los requerimientos de desarrollo, para la posterior evaluación y control de acuerdo a las políticas y estándares de los sistemas de información institucionales.</p>	<p>Se está trabajando con las distintas dependencias del Instituto, en los requerimientos de desarrollo solicitados y registrados en el formato, teniendo en cuenta el cumplimiento de las políticas y estándares de los sistemas de información institucionales</p>			<p>Coordinador de Gestión y Sistemas</p>	



## SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA**

**AÑO: 2015**

COMPONENTE	Actividades	Publicación	Actividades realizadas				Responsable	Anotaciones
		Enero 31.	Abril 30.	Agosto 31.	Diciembre 31.			
<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	<p>*Mejorar los perfiles de operaciones de usuarios y la seguridad de acceso.</p> <p>*Mantener actualizados los sistemas operativos de máquinas y las versiones de los aplicativos.</p> <p>*Unificar en una plataforma todos los procesos de registro de información.</p>	<p>Se identificó el riesgo</p> <p>Modificación de la información almacenada en los servidores de la institución</p>	<p>Se está rediseñando el programa de mantenimiento de los servidores para aumentar la seguridad y disponibilidad de los mismos.</p> <p>Se está implementando la integración de los sistemas académicos y financieros.</p> <p>Se está panificando la implementación de directorio activo para centralizar la administración de los perfiles de usuario</p>	<p>Se inició con el proceso de implementación del Directorio Activo, el cual estará totalmente implementado en el presente semestre y que permitirá administrar de manera centralizada los perfiles de usuarios dentro del Instituto, Mantener actualizados los sistemas operativos de máquinas y las versiones de los aplicativos.</p>		<p>Coordinador de Gestión y Sistemas</p>		
	<p>Al momento de la recepción, verificar que los equipos adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas contratadas</p>	<p>Se identificó el riesgo Recepción de equipos tecnológicos diferentes a los contratados</p>	<p>Se está estudiando la viabilidad de designar a un funcionario con la formación técnica pertinente, diferente al interventor del contrato para la verificación de las especificaciones técnicas de los equipos contratados y recibidos.</p>	<p>Está pendiente por implementarse las estrategias anteriormente planteadas.</p>		<p>Coordinador de Gestión y Sistemas</p>		



## SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA**

**AÑO: 2015**

COMPONENTE	Actividades	Publicación	Actividades realizadas				Responsable	Anotaciones
		Enero 31.	Abril 30.	Agosto 31.	Diciembre 31.			
<b>ESTRATEGIA ANTITRAMITES</b>	Determinar los trámites y/o servicios a sistematizar en cada proceso	Implementación de estrategias para identificar trámites o servicios a sistematizar.	Se identificó el trámite a sistematizar "solicitudes de usuario" se realizaron las siguientes actividades respecto a la descripción del trámite: 1. Descripción del procedimiento realizado actualmente 2. Identificación de las normas de cumplimiento en el trámite seleccionado 3. Identificación de la herramienta para la aplicación del trámite en línea 4. Identificación de los riesgos relacionados con el trámite en línea propuesto.	Se realizaron las actividades mencionadas en los tiempos establecidos. Se identificó el trámite solicitudes de ciudadanos para ser dispuesto como trámite en línea. Se está gestionando la implementación del Software Orfeo cómo herramienta para el cumplimiento del trámite. La Coordinación de Sistemas ya aprobó y dio vía libre a la implementación del software.		Técnico Administrativo de Archivo		
			Se implementó el servicio de Renovación y Reserva del material bibliográfico para las 2 bibliotecas del instituto	Se encuentra implementado este servicio de renovación y Reserva del material bibliográfico de las 2 bibliotecas del instituto.		Responsable de la Unidad de Servicios de biblioteca		



## SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA**

**AÑO: 2015**

COMPONENTE	Actividades	Publicación	Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 31.	Abril 30.	Agosto 31.	Diciembre 31.		
<b>ESTRATEGIA ANTITRAMITES</b>	Determinar los trámites y/o servicios a sistematizar en cada proceso	Implementación de estrategias para identificar trámites o servicios a sistematizar.	Inscripción en línea por la página web de los estudiantes a las diferentes disciplinas deportivas y artísticas (futbol, baloncesto, voleibol, taekwondo, atletismo, música, teatro y danza)	Se diseñó el procedimiento para la inscripción en línea de las diferentes disciplinas deportivas. También se hizo la solicitud a diseño grafica para el desarrollo de la aplicación.		Coordinador de Bienestar Institucional	
			Se identificó como necesidad del proceso que los docentes y directivos docentes de las Instituciones de Media, que hacen parte de Articulación, visualicen a través de Sistemas de Información del Instituto las Notas y Asistencia de los Estudiantes.	Se elaboró procedimiento mediante el cual se establece el trámite en línea, para la comunidad educativa que hace parte del proceso de articulación, y de esta manera dar respuesta a los requerimientos solicitados en el proceso.		Coordinador de Articulación	
			Se han realizado reuniones con entidades financieras para implementar el pago de matrículas en línea.	Existe una propuesta del banco Davivienda para implementar la pasarela de pago en línea (PSE) que está siendo revisada por rectoría.		Responsable de cartera	



<b>SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>							
<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA</b>					<b>AÑO: 2015</b>		
<b>COMPONENTE</b>	<b>Actividades</b>	<b>Publicación</b>	<b>Actividades realizadas</b>			<b>Responsable</b>	<b>Anotaciones</b>
		<b>Enero 31.</b>	<b>Abril 30.</b>	<b>Agosto 31.</b>	<b>Diciembre 31.</b>		
<b>ESTRATEGIA ANTITRAMITES</b>	Determinar los trámites y/o servicios a sistematizar en cada proceso	Implementación de estrategias para identificar trámites o servicios a sistematizar.	<p>*Se gestionó ante la unidad de gestión y sistemas el aplicativo para las solicitudes de certificaciones en línea</p> <p>*Los estudiantes realizan las solicitudes de reingreso en línea.</p> <p>*Los aspirantes a grado pueden enviarlos requisitos a través del correo electrónico de la dependencia de admisiones y mercadeo: ofiadmisiones@itsa.edu.co</p>	<p>Se encuentran funcionando adecuadamente los procesos manejados online en admisiones y mercadeo (Inscripción, Matricula, Gestión de Certificados, Reingresos, Recepción de documentos de grado)</p>		Jefe de Admisiones y Mercadeo	
			<p>Se identificó en el mes de abril: La necesidad de ofrecer en línea el proceso de solicitud de créditos por parte de los estudiantes, para la cual es necesario el establecimiento de un instructivo que le permita al estudiante y docente hacer uso de este nuevo trámite en línea.</p>	<p>Se documentó y divulgó instructivo IN-GPA-02 "Instructivo Para La Solicitud De Créditos Únicos Y/O Adicionales"</p>			Vicerrector Académico



<b>SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>							
<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO – ITSA</b>						<b>AÑO: 2015</b>	
<b>COMPONENTE</b>	<b>Actividades</b>	<b>Publicación</b>	<b>Actividades realizadas</b>			<b>Responsable</b>	<b>Anotaciones</b>
		<b>Enero 31.</b>	<b>Abril 30.</b>	<b>Agosto 31.</b>	<b>Diciembre 31.</b>		
<b>ESTRATEGIA ANTITRAMITES</b>	Determinar los trámites y/o servicios a sistematizar en cada proceso	Implementación de estrategias para identificar trámites o servicios a sistematizar.	Se gestionó ante el Proceso de Gestión y Sistemas, para implementar durante el año 2015 el trámite de proceso de Selección sistematizado.	1. En la actualidad se creó una ventana emergente en la página principal de ITSA que se denominó "Trabaja con Nosotros", con el propósito de mejorar la transparencia de los procesos de convocatoria y selección del personal que ingresa a ITSA. (Ver anexo 1). 2. Se creó y publicó Documento Guía del Trámite en Línea para el Proceso de Vacantes de Funcionarios y Docentes que requiera ITSA, el cual se implementará en el II Semestre del año 2015, teniendo presente que los recursos requeridos sean asignados.		Jefe de Talento Humano	
			El tramite identificado para sistematizar es Matricula para los estudiantes del centro de Idiomas	Se elaboró el trámite de matrícula de los estudiantes del centro de idiomas y se envió para estudio de las entidades pertinentes, para su socialización a todos los usuarios de los servicios			Coordinador de Extensión e Internacionalización



## SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA**

**AÑO: 2015**

COMPONENTE	Actividades	Publicación	Actividades realizadas				Responsable	Anotaciones
		Enero 31.	Abril 30.	Agosto 31.	Diciembre 31.			
<b>ESTRATEGIA ANTITRAMITES</b>	Establecer el instructivo para el uso del trámite y/o servicio	Implementación de estrategias para identificar trámites o servicios a sistematizar.	El instructivo será construido una vez se determine qué plataforma se va a utilizar pues se está esperando respuesta por parte de Sistemas.	Será construido una vez se implemente la plataforma a utilizar			Técnico Administrativo de Archivo	
			El instructivo sobre la renovación y reserva del material bibliográfico se encuentra construcción. Estará listo finales del mes de junio.	Se realizó el documentos y se entregó al proceso de Planeación para su revisión y aprobación			Responsable de la Unidad de Servicios de biblioteca	
			El instructivo para inscripciones en línea de las diferentes disciplinas que ofrece Bienestar Institucional, se encuentra en construcción y se publicara una vez se implemente este proceso.	El instructivo ya se diseñó y se encuentra en la página web del Instituto.			Coordinador de Bienestar Institucional	
			Se encuentra en construcción el Instructivo, para el desarrollo de las actividades de consulta.	Se elaboró procedimiento mediante el cual se establece el trámite en línea, para la comunidad educativa que hace parte del proceso de articulación, y de esta manera dar respuesta a los requerimientos solicitados en el proceso.			Coordinador de Articulación	



<b>SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>							
<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA</b>						<b>AÑO: 2015</b>	
<b>COMPONENTE</b>	<b>Actividades</b>	<b>Publicación</b>	<b>Actividades realizadas</b>			<b>Responsable</b>	<b>Anotaciones</b>
		<b>Enero 31.</b>	<b>Abril 30.</b>	<b>Agosto 31.</b>	<b>Diciembre 31.</b>		
<b>ESTRATEGIA ANTITRAMITES</b>	Establecer el instructivo para el uso del trámite y/o servicio	Implementación de estrategias para identificar trámites o servicios a sistematizar.	El instructivo de pagos en línea estará publicado en la página, una vez se implemente.	El instructivo será publicado en la página en el momento que se firme convenio con la entidad seleccionada.		Responsable de cartera	
			A partir del mes de junio de 2015: Instructivo de certificación en línea.	Se encuentra pendiente el desarrollo del instructivo para solicitud de certificados online. Se debe incorporar en la intranet en el link de Certificados		Jefe de Admisiones y Mercadeo	
			A partir del mes de mayo de 2015: Instructivo para la Solicitud de Créditos en Línea.	Instructivo documentado y divulgado IN-GPA-02 "Instructivo Para La Solicitud De Créditos Únicos Y/O Adicionales" a partir del 18 Junio de 2015.		Vicerrector Académico	
			Se realizó.			Jefe de Talento Humano	
			El instructivo se construirá cuando se establezca el aplicativo o software empleado para la realización del trámite en línea.	Se está a la espera de la aprobación del trámite por parte de la unidad de planificación y proyectos y sistemas para la socialización del mismo.		Coordinador de Extensión e Internacionalización	



## SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA**

**AÑO: 2015**

COMPONENTE	Actividades	Publicación	Actividades realizadas				Responsable	Anotaciones
		Enero 31.	Abril 30.	Agosto 31.	Diciembre 31.			
<b>ESTRATEGIA ANTITRAMITES</b>	Implementar y Publicar el trámite y/o servicio en el sitio web Institucional o intranet.	Implementación de estrategias para publicar trámites o servicios en el sitio web institucional o intranet.	Esta actividad está programada para el segundo semestre de 2015.	Ya se tiene seleccionado el trámite y la plataforma. Se requieren realizar las pruebas necesarias para dar de alta la utilización de la herramienta.		Técnico Administrativo de Archivo		
			El servicio en línea sobre reserva y renovación de los recursos bibliográficos se encuentra en ejecución	Se habilitó en la web de la Biblioteca el link: Reserva y Renovación de Libros, para acceder a las renovaciones o reserva del material bibliográfico.		Responsable de la Unidad de Servicios de biblioteca		
			Bienestar implementara una estrategia por eje, esta actividad se iniciara en el segundo semestre del año 2015.	Las estrategias se encuentran en revisión para su publicación.		Coordinador de Bienestar Institucional		
			Se encuentra en etapa de diseñar el mecanismo de consulta de las Instituciones de Educación Media.	Se elaboró procedimiento mediante el cual se establece el trámite en línea, para la comunidad educativa que hace parte del proceso de articulación, y de esta manera dar respuesta a los requerimientos solicitados en el proceso.		Coordinador de Articulación		



## SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA**

**AÑO: 2015**

COMPONENTE	Actividades	Publicación	Actividades realizadas				Responsable	Anotaciones
		Enero 31.	Abril 30.	Agosto 31.	Diciembre 31.			
<b>ESTRATEGIA ANTITRAMITES</b>	Implementar y Publicar el trámite y/o servicio en el sitio web Institucional o intranet.	Implementación de estrategias para publicar trámites o servicios en el sitio web institucional o intranet.	Se cuenta con la información en la Web referentes a tipos de financiación, instructivo de trámites para créditos ante las diferentes entidades.		se actualizo en la página web del instituto las nuevas fuentes de financiación con las cuales se firmó convenio		Responsable de cartera	
			Se cuenta con toda la información publicada en la web referente a: inscripciones, matriculas, reingresos, transferencias internas y externas, el cronograma de actividades para grado, gestión para obtener el carné y otros.		Se cuenta con toda la información publicada en la web referente a: inscripciones, matriculas, reingresos, transferencias internas y externas, el cronograma de actividades para grado, gestión para obtener el carné y otros.		Jefe de Admisiones y Mercadeo	
			Se encuentra en su etapa de desarrollo para implementación en el primer semestre del año 2015: 1- Solicitud de créditos (únicos y adicionales) por parte de estudiantes a través del sistema de información del instituto con acceso desde la página web ITSA. 2- Actualización de la nueva oferta de programas del Instituto, la cual consta actualmente con 40 programas académicos (37 a nivel de pregrado y 3 a nivel de especialización técnica y tecnológica).		1-Se implementó oficialmente y divulgo a partir a partir del 18-jun-2015 el instructivo IN-GPA-02 " <i>Instructivo Para La Solicitud De Créditos Únicos y/o Adicionales</i> ". La Vicerrectoría Académica y las Coordinaciones de Escuela, alineados con la estrategia nacional de Gobierno en Línea, pone a disposición de la comunidad estudiantil del Instituto Tecnológico de Soledad Atlántico - ITSA el trámite en medio virtual para la "Solicitud de créditos únicos y/o adicionales", al cual podrá acceder el estudiante desde cualquier equipo de cómputo conectado a internet haciendo uso de su "Usuario" y "Contraseña" en nuestro sistema Academusoft.		Vicerrector Académico	



## SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA**

**AÑO: 2015**

COMPONENTE	Actividades	Publicación	Actividades realizadas			Responsabl e	Anotaciones
		Enero 31.	Abril 30.	Agosto 31.	Diciembre 31.		
<b>ESTRATEGIA ANTITRAMITES</b>	Implementar y Publicar el trámite y/o servicio en el sitio web Institucional o intranet.	Implementación de estrategias para publicar trámites o servicios en el sitio web institucional o intranet.	Se encuentra publicado en el sitio Web el link Trabaja con Nosotros y en este espacio se publican convocatorias de vigentes y cerradas de docentes según aplique y de acuerdo con la necesidad del Servicio.	1. En la actualidad se creó una ventana emergente en la página principal de ITSA que se denominó "Trabaja con Nosotros", con el propósito de mejorar la transparencia de los procesos de convocatoria y selección del personal que ingresa a ITSA. (Ver anexo 1). 2. Se creó y publicó Documento Guía del Trámite en Línea para el Proceso de Vacantes de Funcionarios y Docentes que requiera ITSA, el cual se implementará en el II Semestre del año 2015, teniendo presente que los recursos requeridos sean asignados.		Jefe de Talento Humano	
		Implementación de estrategias para publicar trámites o servicios en el sitio web institucional o intranet.	-	NA		Coordinador de Extensión e Internacionalización	
	Actualizar y publicar la información sobre los trámites y servicios en el Sistema Único de trámites (SUIT)	Se identificó los trámites y servicios a publicar en la plataforma del SUIT	Se registró en el SUIT la información de los trámites y/o servicios identificados en el año 2014.	Se registraron trámites de la institución en la plataforma del SUIT.		Coordinador de Planificación y Proyectos	



**SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA**

**AÑO: 2015**

COMPONENTE	Actividades	Publicación	Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 31.	Abril 30.	Agosto 31.	Diciembre 31.		
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	Mantener actualizada y publicada información relevante sobre la gestión y actividades adelantadas por la Institución	Se identificaron mecanismo para fortalecer la Rendición de Cuentas institucional.	<p>Se publicó antes de la realización de Audiencia Pública información clave para el conocimiento de la ciudadanía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de gestión vigencia 2014.</li> <li>• Guía de Rendición de cuentas vigencia 2014.</li> <li>• Plan de Acción de Rendición de cuentas vigencia 2014.</li> <li>• Seguimiento y Evaluación de Planes de acción 2014.</li> <li>• Boletín de avance Gestión Institucional I de 2014.</li> <li>• Boletín de avance Gestión Institucional II de 2014.</li> <li>• Temas priorizados Audiencia Pública.</li> <li>• Rendición de cuentas vigencia 2014.</li> </ul>	<p>* Se actualizo la información el espacio "Atención al Ciudadano/Transparencia Y Acceso a la información Pública" en la página institucional para dar cumplimiento a la ley 1712 de 2014 y a su decreto reglamentario 103 de 2015, artículos 4 y 6.</p> <p>* La público las evaluaciones de los contratos vigencia 2015 en la página web institucional.</p>		Coordinador de Planificación y Proyectos/Responsable de diseño gráfico	
			<p>Se tiene publicada la información contable y presupuestal de la vigencia anterior, necesaria para rendir informes a la comunidad.</p>	<p>Se envía trimestralmente a la plataforma CHIP de la Contraloría General de la Republica, los informes presupuestales y Contables, se publican mensualmente las ejecuciones presupuestales y se encuentra al día hasta el mes de julio</p>			Coordinador Administrativo y Financiero



**SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA**

**AÑO: 2015**

COMPONENTE	Actividades	Publicación	Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones
		Enero 31.	Abril 30.	Agosto 31.	Diciembre 31.		
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	Publicar en el sitio web la agenda a desarrollarse durante e ejercicio de Rendición de cuentas	Se identificaron mecanismo para fortalecer la rendición de cuenta institucional tomando como apoyo el sitio web del ITSA.	Se publicó previa realización de Audiencia Pública información clave para el conocimiento de la ciudadanía de la Agenda del día, Contenido y Libreto Audiencia Pública Rendición de cuentas vigencia 2014.	El en siguiente link <a href="http://www.itsa.edu.co/docuementos-orientadores">http://www.itsa.edu.co/docuementos-orientadores</a> encontrara toda la documentación generada para la construcción, seguimiento y resultado obtenidos de la redición de cuentas realizada el 14 de abril del presente año.		Coordinador de Planificación y Proyectos	
	Realizar una audiencia pública presencial en cumplimiento a la normatividad vigente	Se identificaron mecanismo para fortalecer la rendición de cuentas institucional.	Se realizó el día 14 de abril de 2015 la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la ciudadanía de la vigencia 2014.	Esta actividad está programada para finales del segundo semestre del 2015.		Coordinador de Planificación y Proyectos	
	Realizar la Transmisión en vivo y grabación de la Rendición de cuentas	Se identificaron mecanismos para fortalecer la rendición de cuentas institucional.	Se realizó la transmisión en vivo de la Audiencia Pública en la página web institucional y servidor YouTube a través del link <a href="https://www.youtube.com/watch?v=S_WqOdwcox8&amp;feature=youtu.be">https://www.youtube.com/watch?v=S_WqOdwcox8&amp;feature=youtu.be</a> y por medio de la emisora ITSA Radio.	Se publicó video en la página institucional que contiene de manera dinámica la rendición de cuenta vigencia 2014, adjunto link <a href="http://www.itsa.edu.co/atencion-al-ciudadano/rendicion-de-cuentas">http://www.itsa.edu.co/atencion-al-ciudadano/rendicion-de-cuentas</a>		Responsable de Comunicaciones	
	Realizar la Evaluación a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Se identificaron mecanismos para fortalecer la rendición de cuentas institucional.	Se realizó rendición de cuentas en abril 14 de 2015, y se utilizaron diferentes mecanismos para fortalecer el proceso de rendición de cuentas; socialización en redes sociales, publicación en página, y se invitó por medio físico a las comunidades y asociaciones cívicas de diferentes municipios del Atlántico.	Se ha incentivado la publicación de los actos de la institución como mecanismo para fortalecer la comunicación con el ciudadano.		Jefe de Control Interno	



<b>SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>							
<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA</b>					<b>AÑO: 2015</b>		
<b>COMPONENTE</b>	<b>Actividades</b>	<b>Publicación</b>	<b>Actividades realizadas</b>			<b>Responsable</b>	<b>Anotaciones</b>
		<b>Enero 31.</b>	<b>Abril 30.</b>	<b>Agosto 31.</b>	<b>Diciembre 31.</b>		
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	Realizar un documento didáctico de la Rendición de Cuentas y publicarlo en el sitio web	Se identificaron mecanismos para fortalecer la rendición de cuentas institucional.	Se realizó y publicó en el sitio web un video didáctico con información orientadora sobre Rendición de cuentas a través de la herramienta Pow Toon <a href="http://www.itsa.edu.co/atencion-al-ciudadano/rendicion-de-cuentas">http://www.itsa.edu.co/atencion-al-ciudadano/rendicion-de-cuentas</a>	Cerrado.		Profesional de Apoyo a la Coordinación de Planificación y Proyectos	
	Realizar 2 boletines de avances de la gestión Institucional	Se identificaron mecanismos para fortalecer la rendición de cuentas institucional.	-	Esta actividad está programada para finales del segundo semestre del 2015.		Coordinador de Planificación y proyectos/Profesional de Apoyo a la coordinación de planificación y proyectos	



<b>SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>							
<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA</b>					<b>AÑO: 2015</b>		
<b>COMPONENTE</b>	<b>Actividades</b>	<b>Publicación</b>	<b>Actividades realizadas</b>			<b>Responsable</b>	<b>Anotaciones</b>
		<b>Enero 31.</b>	<b>Abril 30.</b>	<b>Agosto 31.</b>	<b>Diciembre 31.</b>		
<b>MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Diseñar e implementar la estrategia de atención al ciudadano.	Se identificaron mecanismos para fortalecer la atención al ciudadano.	Se programaran reuniones con el proceso de planeación y proyectos para determinar el cronograma de ejecución para el diseño e implementación de la estrategia de atención al ciudadano.	Se programó reunión para la segunda quincena de septiembre de 2015		Secretario General	
	Monitorear la estrategia de Atención al ciudadano	Se identificaron mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	-	Se realizará el monitoreo una vez se implemente la estrategia de atención al ciudadano		Secretario General	
	Gestionar una plataforma para la administración del Sistema de PQRS	Se identificaron mecanismos para fortalecer el sistema PQRS.	Se programaran reuniones con el proceso de gestión y sistemas para determinar un mecanismo para la administración de PQRS.	Se seleccionó el mecanismo para la administración de PQR, se programará para concretar la implementación del sistema en última semana de septiembre de 2015		Secretario General	



<b>SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>							
<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA</b>						<b>AÑO: 2015</b>	
<b>COMPONENTE</b>	<b>Actividades</b>	<b>Publicación</b>	<b>Actividades realizadas</b>			<b>Responsable</b>	<b>Anotaciones</b>
		<b>Enero 31.</b>	<b>Abril 30.</b>	<b>Agosto 31.</b>	<b>Diciembre 31.</b>		
<b>MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Mantener actualizada la información de los funcionarios en el Sitio web	Se identificaron mecanismos para mantener actualizado el Sitio web institucional.	Se actualizó la información suministrada por Talento Humano relacionada con perfil de funcionarios y tipo de vinculación.	Se creó un espacio en la página de inicio del sitio web que permite la suscripción de correo electrónico para recibir información de noticias del ITSA.		Responsable de Comunicaciones	
		Se identificaron mecanismos para mantener actualizado el Sitio web institucional.	Se actualizó la información suministrada por Talento Humano relacionada con perfil de funcionarios y tipo de vinculación.	De acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de la Resolución 1780 de 2010, la Institución realizó los ajustes pertinentes en la página web creando en la página de inicio del sitio web un espacio que permite a la ciudadanía en general tener acceso a la información de valores de matrícula y demás derechos pecuniarios, los actos internos mediante los cuales se aprobaron tales valores señalando el incremento de los mismos, el estatuto general, el reglamento estudiantil, el estatuto docente, estatuto de bienestar universitario o institucional y el estatuto de contratación.			Responsable de Diseño gráfico



<b>SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>							
<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA</b>					<b>AÑO: 2015</b>		
<b>COMPONENTE</b>	<b>Actividades</b>	<b>Publicación</b>	<b>Actividades realizadas</b>			<b>Responsable</b>	<b>Anotaciones</b>
		<b>Enero 31.</b>	<b>Abril 30.</b>	<b>Agosto 31.</b>	<b>Diciembre 31.</b>		
<b>MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Realizar la medición de satisfacción de los usuarios frente a las PQRS recibidas en el transcurso del 2015	Se identificaron mecanismos para fortalecer el sistema PQRS.	-		Se implementó el envío de la encuesta de satisfacción por medio del sistema line survey al peticionario para que evalué el tramite dado a su petición y se estableció la evaluación semestral de estas encuestas.		Secretario General
	Realizar estrategias para la promoción de convocatorias laborales y de investigación	Se identificaron mecanismos para fortalecer la estrategia de promoción de convocatorias laborales	Se encuentra publicado en el sitio Web el link Trabaja con Nosotros y en este espacio se publican convocatoria de vigentes y cerradas de docentes según aplique y de acuerdo con la necesidad del Servicio. Además se publica en Computrabajo las vacantes de docentes y se envía correo electrónico interno para informar de necesidades de vacantes internas.		1. En la actualidad se creó una ventana emergente en la página principal de ITSA que se denominó "Trabaja con Nosotros", con el propósito de mejorar la transparencia de los procesos de convocatoria y selección del personal que ingresa a ITSA. (Ver anexo 1). 2. Se creó y publicó Documento Guía del Trámite en Línea para el Proceso de Vacantes de Funcionarios y Docentes que requiera ITSA, el cual se implementará en el II Semestre del año 2015, teniendo presente que los recursos requeridos sean asignados.		Jefe de Talento Humano



<b>SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>							
<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA</b>						<b>AÑO: 2015</b>	
<b>COMPONENTE</b>	<b>Actividades</b>	<b>Publicación</b>	<b>Actividades realizadas</b>			<b>Responsable</b>	<b>Anotaciones</b>
		<b>Enero 31.</b>	<b>Abril 30.</b>	<b>Agosto 31.</b>	<b>Diciembre 31.</b>		
<b>MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Realizar estrategias para la promoción de convocatorias laborales y de investigación	Se identificaron mecanismos para fortalecer la estrategia de promoción de convocatorias de investigación	Para la divulgación de las convocatorias de investigación, son divulgadas y enviadas a los correos electrónicos de los docentes y coordinadores que puedan difundir la información y si son internas se publican en carteleras y pagina web de ITSA.	Se realiza la identificación de la convocatoria y los requisitos, se envían al correo a los docentes y/o coordinadores de escuelas para hacer la socialización de los términos de referencia, se define con qué proyecto nos vamos a presentar y al final se hace la gestión para obtención de toda la documentación requerida y la presentación de la propuesta, cronograma y presupuesto. Para convocatorias internas, se envía la información por correo electrónico, se publica en carteleras y en la página web.		Coordinador de Investigación y proyectos	
	Establecer la estrategia Institucional de Redes Sociales	Se identificaron mecanismos para fortalecer el sistema Redes Sociales.	Se realizó una revisión de las redes sociales que actualmente maneja la Institución desde los diferentes procesos y se determinó para cada red social una cuenta institucional oficial desde el cual se publicará toda la información del Instituto. Estas cuentas serán administradas por una persona, quién será la encargada de recopilar, consolidar, actualizar y publicar información de todos los procesos y dará respuesta a inquietudes presentadas por usuarios.	De acuerdo al estudio realizado, se determinó unificar las redes sociales que se encuentren utilizando el nombre de la institución en tres perfiles: Oficial Itsaedu, emisora y egresados con motivo de no crear confusiones a la hora de encontrar y ver la información oficial de la institución. Para esto se contrató un responsable (Community manager) para brindar un óptimo manejo en la actualización y retroalimentación de las diferentes redes sociales de Itsaedu. Actualmente nos encontramos contactando a cada uno de los perfiles ya creados para unificar, modificar y/o migrar contenido y seguidores de cada uno de ellos.		Responsable de Comunicaciones	



<b>SEGUIMIENTO A LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>							
<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA</b>					<b>AÑO: 2015</b>		
<b>COMPONENTE</b>	<b>Actividades</b>	<b>Publicación</b>	<b>Actividades realizadas</b>			<b>Responsable</b>	<b>Anotaciones</b>
		<b>Enero 31.</b>	<b>Abril 30.</b>	<b>Agosto 31.</b>	<b>Diciembre 31.</b>		
<b>MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Implementar la estrategia Institucional de Redes Sociales	Se identificaron mecanismos para fortalecer el sistema Redes Sociales.	Se realizó el proceso de creación de las redes sociales más utilizadas en Colombia, en la cual se publican los productos y servicios que ofrece la Institución: Facebook: Fan Page (ITSA EDU) Instagram: (@ITSAEDU) Youtube: Canal ITSA EDU Twitter: @ITSAINSTITUTO	Se determinó asignar a un encargado en cada una de las áreas de la institución para que le brinde información a nuestro community manager sobre los eventos o alguna información oportuna que quiera transmitir por medio de las redes sociales, como también para que el administrador de las redes le pregunte sobre los interrogantes que se generan por parte de los seguidores a través de las redes generando un canal de comunicación entre los seguidores y la institución. Se realizó una encuesta sobre la preferencia en redes sociales en las cuales el estudiante o cualquier otra persona, le gustaría encontrar información relacionada con el Instituto. Facebook es la red social por la que tienen más preferencia y por este motivo se han realizado pautas publicitarias en esta aplicación con el fin de promocionar programas y becas institucionales. Las redes se encuentran en constante publicación de contenidos institucionales, y se han usado como medio para crear campañas institucionales para sensibilizar a nuestros estudiantes como también ha aumentado el número de seguidores en cada una de ellas.		Responsable de Comunicaciones	



<p><b>Consolidación del documento:</b></p>	<p>Firma: <u><b>ORIGINAL REPOSA EN LA OFICINA DE CALIDAD</b></u> CAROLINA MONSALVE PABÓN Coordinadora de Planificación y Proyectos.</p>
<p><b>Seguimiento de la Estrategia:</b></p>	<p>Firma: <u><b>ORIGINAL REPOSA EN LA OFICINA DE CALIDAD</b></u> DELLY GONZÁLEZ HERNÁNDEZ Jefe Oficina de Control Interno.</p>