

Ministerio de Educación Nacional		SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO										Código:	D-FM-PL-SP-03-01								
Entidad o Institución: Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central		RESPONSABLE: PLANEACION Y CONTROL INTERNO				FECHA DE SEGUIMIENTO:	31/12/2013				Versión:	1									
						VIGENCIA:	4TO TRIMESTRE				Fecha:	24/07/2013									
POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	ACCIONES	RESPONSABLE(S) PROCESO	META	INDICADOR	Cumplimiento Real del Indicador % (Acumulado)				ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DESARROLLADAS (Tácticas)	TAREAS SEGÚN ACTIVIDAD ESPECÍFICA	PRODUCTO	ANÁLISIS	ACCIONES CORRECTIVAS	CUMPLIMIENTO DE LA ESTRATEGIA	PESO DE LA ESTRATEGIA (Porcentaje)	CUMPLIMIENTO TOTAL					
					1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre													
TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	Mapa de riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlos	OFICINA DE PLANEACION	ELABORAR MAPA DE RIESGOS INCLUYENDO LAS MEDIDAS DE MITIGACIÓN	DOCUMENTO DE MAPA DE RIESGOS ACTUALIZADO	1.0	4.0	5.0	6.0	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	DEFINIR RIESGO	DOCUMENTO FISICO DE MAPA DE RESIGO Y MITIGACION	Solo a partir del segundo semestre del 2013, se tuvo un profesional dedicado para el manejo de sistema de calidad, motivo por el cual no se alcanzó a cumplir al 100% con la revisión de los mapas de riesgo, proceso que se contempla en el primer trimestre del 2014	Definición de programa de trabajo.	50	50	80					
		PROFESIONAL DE CALIDAD																			
		PROFESIONAL DE CONTROL INTERNO																			
		RECTORIA																			
		VICERECTORIAS																			
		MECANISMO DE MITIGACIÓN DE RIESGO			0	40	50	60		MITIGACIÓN DE RIESGO							MEDIDAS DE MITIGACIÓN DE RIESGO				
	Racionalización de Trámites	AREA DE COMUNICACIÓN	MINIMIZAR TRÁMITE, PROCEDIMIENTO O REGULACIÓN	NÚMERO TOTAL DE TRÁMITES / TRÁMITES ANALIZADOS	1.0	30	40	100	IDENTIFICACION DE TRÁMITES	REVISIÓN DE LOS PROCESOS							NÚMERO DE TRÁMITES SUPRIMIDOS	Una vez modificada la planta de personal, se contó con funcionarios para el trámite de expedición de bonos pensionales, al igual para el área de contratación y se están levantando los procesos y procedimientos para hacer más ágil dicha gestión. Se estima que en el 2014 se tendrán como producto el 100% de bonos pensionales solicitados al día así como los procesos de contratación más ágiles.	Incluir los indicadores de racionalización de trámites en la caracterización del proceso	55%	10
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL																					
AREA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA																					
AREA EXTENSION Y DESARROLLO																					
CONTRATACIÓN																					
AREA TESORERIA																					
REDUCCIÓN DE COSTOS	CANTIDAD DE PASOS MINIMIZADOS	10.0%	30.0%	40.0%	50.0%	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	ANÁLISIS NORMATIVO														
Rendición de Cuentas	RECTORIA	PERMITIR A LA CIUDADANIA REALIZAR LA PARTICIPACIÓN EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS	NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA CIUDADANIA	0.0%	0.0%	10.0%	100.0%	DISEÑO DE UN SITIO WEB	DISEÑO DE ESTRUCTURA	REALIZACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	La rendición de cuentas se realizó según lo establecido en la norma, sin embargo para garantizar el proceso y procedimiento se está en la construcción del manual de rendición	Elaborar el manual de procedimiento de rendición de cuentas	80.00%	25.00%	93.00%						
	VICERECTORIA ACADÉMICA																				
	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA																				
	VICERECTORIA DE INVESTIGACION																				
	HACER USO DE LAS TECNOLOGÍAS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS			CIBERSITANTES EN LA WEB	0.0%	20.0%	40.0%		90.0%							ESTABLECER CONTENIDOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	DISEÑO DE MEDIOS MULTIMEDIA				
Servicio al Ciudadano	AREA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	ADECUAR ESPACIOS PARA LA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA	NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA CIUDADANIA	10.0%	20.0%	30.0%	90.0%	ADECUAR DE LA INFRAESTRUCTURA ACTUAL	RENDICIÓN DE CUENTAS EN REDES SOCIALES							ATENCIÓN AL CIUDADANO	Aunque se tiene la caracterización de los usuarios, no se ha terminado de ajustar las actividades para dar respuesta los requerimientos de los usuarios	Diseñar nuevas estrategias que mejoren el proceso de atención al ciudadano	60.00%	15.00%	90.00%
	DISEÑAR FUNCIONALIDADES EN LINEA QUE SOPORTEN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO			CALIDAD Y SATISFACCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS	10.0%	20.0%	40.0%		90.0%												
	DESARROLLAR MECANISMOS DE SATISFACCIÓN DEL CIUDADANO					IMPLEMENTAR FUNCIONALIDAD	DISEÑO DE CONTENIDO														
	CREACIÓN DEL MECANISMO					CARACTERIZACIÓN DEL CIUDADANO	DISEÑO DE DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS														

NOMBRE DEL DIRECTOR O RECTOR DE LA INSTITUCIÓN: HNO. JOSÉ GREGORIO CONTRERAS



Ministerio de Educación Nacional



Entidad o Institución: Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central

SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Código: D-FM-PL-SP-03-01
 Versión: 1
 Fecha: 24/07/2013


RESPONSABLE: PLANEACION Y CONTROL INTERNO



FECHA DE SEGUIMIENTO: 31/12/2013

VIGENCIA: 4TO TRIMESTRE

POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	ACCIONES	RESPONSABLE (S) PROCESO	META	INDICADOR	Cumplimiento Real del indicador % (Acumulado)				ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DESARROLLADAS (Tácticas)	TAREAS SEGÚN ACTIVIDAD ESPECÍFICA	PRODUCTO	ANÁLISIS	ACCIONES CORRECTIVAS	CUMPLIMIENTO DE LA ESTRATEGIA	PESO DE LA ESTRATEGIA (Porcentaje)	CUMPLIMIENTO TOTAL
					1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre								
	PARTICIPACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y LOS CONTRATISTAS EN LA MEJORA DEL BUEN GOBIERNO	OFICINA GESTION DE TALENTO HUMANO	PARTICIPAR Y SENSIBILIZAR A SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS EN LA MEJORA DE LA EFICIENCIA, LA INNOVACIÓN Y BUEN GOBIERNO	NÚMERO DE PERSONAS SENSIBILIZADAS	10	40%	40	95%	SENSIBILIZAR	DIAGNOSTICO PRESENTACION DE PROPUESTA ANÁLISIS Y REVISIÓN AJUSTE Y APROBACIÓN IMPLEMENTACIÓN Y DIVULGACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL	SENSIBILIZACIÓN SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS	No se alcanzó a llevar a ejecutar el cronograma de las actividades propuestas de dicho fin	Implementación de métodos que permitan mejorar la sensibilización a los funcionarios	50%	20	95%
	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN SERVIDORES PUBLICOS	OFICINA GESTION DE TALENTO HUMANO	CAPACITAR Y FORMAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	SERVIDORES PÚBLICOS EXISTENTES / SERVIDORES PUBLICOS CAPACITADOS O FORMADOS	20,0%	40,0%	70,0%	90,0%	FORMACIÓN	PRESENTACIÓN DE COMPETENCIAS PRESENTACIÓN DE PEDAGOGIA EVALUACIÓN Y CONTROL	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	La institución dentro del programa de capacitación logro auxilios para maestrías, doctorados, pregrado, así como la capacitación de jornadas de inducción y reintroducción		100,00%	40,00%	100,00%
	IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	OFICINA GESTION DE TALENTO HUMANO	IMPLEMENTAR SISTEMA DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO IMPLEMENTADO	20,0%	20,0%	80,0%	80,0%	CREACIÓN DE EVALUACIÓN	PRESENTACIÓN DE COMPETENCIAS PRESENTACIÓN DE PEDAGOGIA EVALUACIÓN Y CONTROL DIAGNOSTICO PRESENTACIÓN PROPUESTA ANÁLISIS Y REVISIÓN AJUSTE Y APROBACIÓN IMPLEMENTACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL	SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	En cuanto a la evaluación de desempeño de los funcionarios de planta se aplico la establecida por el DAFP, y se está en proceso de la construcción de un modelo propio para aquellos funcionarios de provisionales.	Realizar un control más estricto frente a la evaluación de desempeño	100,00%	40,00%	80,00%

NOMBRE DEL DIRECTOR O RECTOR DE LA INSTITUCIÓN: HNO. JOSE GREGORIO CONTRERAS

Ministerio de Educación Nacional				SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO										Código:	D-FM-PL-SP-03-01		
 Entidad o Institución: Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central				RESPONSABLE: PLANEACION Y CONTROL INTERNO					FECHA DE SEGUIMIENTO:	31/12/2013							
									VIGENCIA:	4TO TRIMESTRE							
POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	ACCIONES	RESPONSABLE (S) PROCESO	META	INDICADOR	Cumplimiento Real del Indicador % (Acumulado)				ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DESARROLLADAS (Tácticas)	TAREAS SEGÚN ACTIVIDAD ESPECÍFICA	PRODUCTO	ANÁLISIS	ACCIONES CORRECTIVAS	CUMPLIMIENTO DE LA ESTRATEGIA	PESO DE LA ESTRATEGIA (Porcentaje)	CUMPLIMIENTO TOTAL	
					1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre									
EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	PUBLICACIÓN DE CONTRATACIÓN EN MEDIOS ELECTRONICOS	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA	PUBLICAR LA CONTRATACIÓN POR MEDIOS ELECTRONICOS	VISITAS DE LA CIUDADANIA AL MEDIO ELECTRONICO DE CONTRATACION	100	100	100	100	PUBLICACION CONTRATACIÓN	PRESENTACIÓN PROPUESTA ANÁLISIS Y REVISIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL	PUBLICACION DE CONTRATACIÓN POR MEDIOS ELECTRONICOS			100	20	100	
	CUMPLIMIENTO ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION	CONTRATACIÓN	CUMPLIR EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION	CUMPLIMIENTO DEL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN	100	100	100	100	ADQUISICIÓN DE BIENES	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PATRONES DE CALIDAD	CUMPLIMIENTO DEL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN			100	30	100	
	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	AREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA RECTORIA	ADQUISICIÓN DE SOFTWARE QUE PERMITA LA MEJORA EN LOS PROCESOS DOCUMENTALES	ADQUISICIÓN DE SOFTWARE TOTAL DE DEPENDENCIAS / DEPENDENCIAS QUE ENTREGARON	0 10	10 15	100 30	100 40	SOLICITUD DE TECNOLOGIA PARA LO PROCESOS DOCUMENTALES	ESTUDIO DE REQUERIMIENTOS SOLICITUD DE INFRAESTRUCTURA	ENTREGA DE MANERA CORRECTA LA INFORMACIÓN	Por el cúmulo de trabajo de algunas áreas, no se llevó a cabo la totalidad de transferencias al archivo central, acción que en el primer trimestre del 2014 se ejecutará.	Realizar mayor acompañamiento a cada una de las áreas para que lleven a cabo el proceso de transferencia documental en los tiempos establecidos	75	10	70	
	PLAN DE NECESIDADES	RECTORIA VICERECTORIAS	HACER CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES MEDIANTE UNA ADECUADA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	PLAN PROPUESTO / PLAN EJECUTADO	45,0%	45,0%	45,0%	100,0%	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	CRONOLOGIA DE PROCESOS DE COMPRAS	CUMPLIMIENTO DE LAS COMPRAS			100,00%	30,00%	100,00%	
	IDENTIFICAR Y APLICAR BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL	RECTORIA VICERECTORIA	ESTABLECER Y ADOPTAR DIRECTRICES TENDIENTES A LA REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL, MEDIANTE CÁMPAÑAS PARA EL BUEN USO DEL RECURSO	CONSUMO DE PAPEL vs IMPRESORA	20,0%	20,0%	30,0%	40,0%	CREACIÓN DE DIRECTRICES	DIAGNOSTICO PRESENTACIÓN PROPUESTA ANÁLISIS Y REVISIÓN AJUSTE Y APROBACIÓN IMPLEMENTACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL		Dentro de la política de disminución de papel, no se alcanzó a determinar acciones concretas para algunas áreas que manejan un tipo de documentación indispensable y así poder determinar la herramienta y/o mecanismo a utilizar por dicha área	Uso de papel reciclado, realizar seguimiento constante a los medidores de consumo de papel de las impresoras	25,00%	10,00%	40,00%	
NOMBRE DEL DIRECTOR O RECTOR DE LA INSTITUCIÓN: HNO. JOSE GREGORIO CONTRERAS																	

 Ministerio de Educación Nacional				SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO					Código:	D-FM-PL-SP-03-01	Fecha:	24/07/2013				
 Entidad o Institución: Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central				RESPONSABLE: PLANEACION Y CONTROL INTERNO				FECHA DE SEGUIMIENTO:	31/12/2013 <th>VIGENCIA:</th> <td>4TO TRIMESTRE</td>	VIGENCIA:	4TO TRIMESTRE					
POLÍTICA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	ACCIONES	RESPONSABLE (S) PROCESO	META	INDICADOR	Cumplimiento Real del indicador % (Acumulado)				ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DESARROLLADAS (Tácticas)	TAREAS ESPECÍFICAS	PRODUCTO	ANÁLISIS	ACCIONES CORRECTIVAS	CUMPLIMIENTO DE LA ESTRATEGIA	PESO DE LA ESTRATEGIA (Porcentaje)	CUMPLIMIENTO TOTAL
					1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4o Trimestre								
GESTIÓN FINANCIERA	SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	AREA FINANCIERA PLANEACION	SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	TOTAL DE PROYECTOS REGISTRADOS/NUMERO DE PROYECTOS CON SEGUIMIENTO	50	60	75	100	SEGUIMIENTO SPI	PLANEAR HACER	SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN			100	100	100
									ACTUALIZACIÓN DE FICHA	CONSULTA WEB						
NOMBRE DEL DIRECTOR O RECTOR DE LA INSTITUCIÓN: HNO. JOSE GREGORIO CONTRERAS																