

Instituto Nacional de Metrología
de Colombia

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC 2016

Marzo 2016

Oficina Asesora de Planeación
2016.03.30

 MINCOMERCIO
INDUSTRIA Y TURISMO



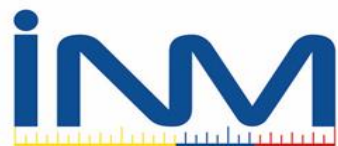
El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, está integrado por políticas autónomas e independientes, que se articulan bajo un solo objetivo, que gozan de metodologías para su implementación con parámetros y soportes normativos propios por política pública

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano lo integran las siguientes políticas públicas:

- a) Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos
- b) Racionalización de Trámites
- c) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano
- d) Rendición de Cuentas
- e) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
- f) Iniciativas Adicionales

OBJETIVO GENERAL

“Implementar estándares de transparencia y lucha contra la corrupción por medio del desarrollo y aplicación de las metodologías y soporte normativos propios para cada política pública del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC, con el fin de prevenir acciones en la entidad que puedan ser susceptibles de hechos de corrupción”



Instituto Nacional de Metrología
de Colombia

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

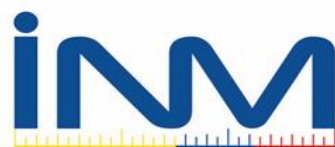
- a) **Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos;** Identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos en la entidad
- b) **Racionalización de Trámites;** Agilizar los trámites para el usuario a través del mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de los servicios de la entidad, brindando información integrada, interactiva y personalizada, con el uso de las tecnologías de información
- c) **Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano;** Mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de la entidad, a través de la implementación de mecanismos, con el fin de buscar la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

d) Rendición de Cuentas; Mantener los canales de comunicación abiertos a la comunidad para brindar la oportunidad de conocer el instituto, nuestros servicios y la gestión realizada, y así facilitar la participación de diálogo lo que permitirá mejorar continuamente la calidad y oportunidad en la prestación de nuestros servicios

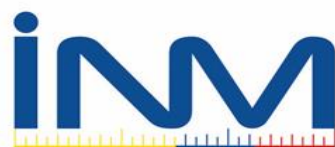
e) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información; Contribuir en la mejora de la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la entidad, a través de la implementación de los mecanismos y acciones que busca satisfacer las necesidades de la ciudadanía

f) Iniciativas Adicionales; Establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos por medio de la implementación del Código de Ética y Buen Gobierno en la entidad



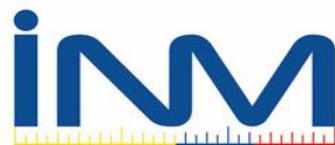
COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Política de administración de riesgos de corrupción	1.1 Revisar Política de Riesgos actual del INM y validar su aplicación al tema de corrupción	Política de riesgos integrada	OAP	2016-01-18
	1.2 Presentar al Comité de Control Interno la nueva Política de Riesgos incluidos los de Riesgos de Corrupción	Política de riesgos aprobada	OAP	2016-02-25
	1.3 Divulgar Política de Riesgo	Política de riesgos divulgada	OAP	2016-03-31
Construcción del mapa de riesgos de corrupción	2.1 Revisar nuevos documentos aplicables (Guía PAAC y Guía riesgos de corrupción)	Documentos revisados	OAP	2016-01-06
	2.2 Definir metodología (Matriz) de identificación y valoración y consolidación	Metodología definida (matriz)	OAP	2016-01-18
	2.3 Mesas de trabajo con responsables de los procesos.- Procesos Misionales(grupo 1), Procesos Dirección estratégica, Procesos de apoyo, Procesos Misionales (grupo 2), Procesos Misionales(grupo 3)	Riesgos identificados y valorados	OAP	2016 - 01 - 18 al 2016 - 01 - 22
	2.4 Consolidar información	Matriz de Riesgo consolidada	OAP	2016-01-25



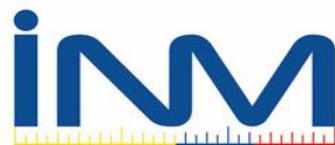
COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN -MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
Consulta y divulgación	3.1	Revisión de los riesgos identificados-Mesa T-Procesos misionales (grupo 1), Procesos Dirección estratégica, Procesos de Apoyo, Procesos misionales (grupo 2), Procesos misionales (grupo 3)	Matriz de riesgos confirmada	OAP	2016 - 01 - 18 al 2016 - 03 - 18
	3.2	Realizar consulta pública a la ciudadanía	Matriz de riesgos ajustada	OAP	2016 - 03 - 01 - 2016 - 03 - 23
	3.3	Gestionar aprobación en CIDA de la matriz de riesgos de corrupción	Acta de CIDA	OAP	2016 - 03 - 28
	3.4	Divulgación de la matriz de riesgos de corrupción	Evidencia de divulgación	OAP - SG	2016 - 03 - 01 2016 - 04 - 29
Monitoreo o revisión	4.1	Mesa de trabajo de la OAP con responsables de controles y acciones, cada 4 meses 2016-05-05, 2016-09-05, 2017-01-05	Riesgos, controles y acciones revisados	LÍDER DE PROCESOS y OAP	2016-05-05, 2016-09-05, 2017-01-05
Seguimiento	5.1.	Primer seguimiento-Corte 30 de Abril de 2016	Informe de seguimiento	ASESOR CONTROL INTERNO	2016 - 05 - 14
	5.2.	Segundo seguimiento-Corte 31 de Agosto de 2016	Informe de seguimiento	ASESOR CONTROL INTERNO	2016 - 09 - 13
	5.3.	Tercer seguimiento-Corte 31 de Diciembre de 2016	Informe de seguimiento	ASESOR CONTROL INTERNO	2017 - 01 - 14



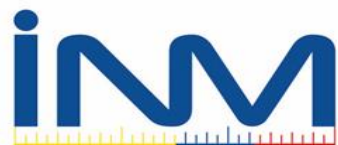
COMPONENTE 2: PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Servicios de Programa de Comparación Interlaboratorios / Ensayos de Aptitud - Producción y Comercialización de Materiales de Referencia - Calibración de Equipos - Capacitaciones y Cursos	Tecnológicas	Envío de documentos electrónicos	El aplicativo de Servicios en Línea tiene mejoras pendientes por realizar para un adecuado funcionamiento	Mantenimiento de aplicativos de Servicios en Línea, de acuerdo con requerimientos institucionales	El impacto en el ciudadano es, facilidad en el trámite, reducción de tiempos y menores costos asociados indirectamente Para la entidad el impacto es, mejor administración y adecuado control para las solicitudes y seguimiento de servicios	SIST	2016-01-04	2016-06-30
2	Servicios de Programa de Comparación Interlaboratorios / Ensayos de Aptitud - Producción y Comercialización de Materiales de Referencia - Calibración de Equipos - Capacitaciones y Cursos	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Actualmente los procedimientos internos están desactualizados con respecto a las mejoras realizadas en los procesos (Aplicativo de Servicios en Línea), hace falta que los campos que están automatizados se dispongan en formularios descargables al usuario e integrarlos a cada proceso del SIG (Previa aprobación del CIDA)	Para el aplicativo de Servicios en Línea, entrega de formularios descargables, manuales de usuario y manuales técnicos, proyectados para su verificación por Calidad y aprobación por parte del CIDA e integración a los procesos en el SIG	Para la entidad el impacto es, menores costos en consumo de papel, claridad, alineación e integración de formularios y manuales con las mejoras de TI en los procesos y por ende procedimientos internos	SIST	2016-01-04	2016-12-31



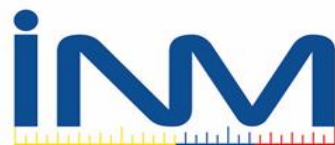
COMPONENTE 2: PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
3	Servicios de Programa de Comparación Interlaboratorios / Ensayos de Aptitud - Producción y Comercialización de Materiales de Referencia - Calibración de Equipos - Capacitaciones y Cursos	Tecnológicas	Pago en línea	Los pagos de los servicios que se brindan en la entidad, actualmente el usuario debe realizarlos directamente en el banco y/o por recaudo	Desarrollo y puesta en producción del aplicativo de Pagos en Línea para todos los servicios de la entidad	El impacto en el ciudadano es, facilidad en el trámite, reducción de tiempos y menores costos Para la entidad el impacto es, mejor administración y adecuado control de los pagos	SIST	2016-07-01	2016-12-31
4	Servicios de Programa de Comparación Interlaboratorios / Ensayos de Aptitud - Producción y Comercialización de Materiales de Referencia - Calibración de Equipos - Capacitaciones y Cursos	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Actualmente los procedimientos internos no contempla la mejora de Pagos en Línea en el flujo de información	Diseño, desarrollo y entrega de formularios descargables, manual de usuario y manual técnicos del aplicativo y los necesarios, además todos los documentos proyectados para su verificación por Calidad y aprobación por parte del CIDA e integración a los procesos en el SIG	Para la entidad el impacto es, menores costos en consumo de papel, claridad, alineación e integración de formularios y manuales con las mejoras de TI en los procesos y por ende procedimientos internos	SIST	2016-07-01	2016-12-31



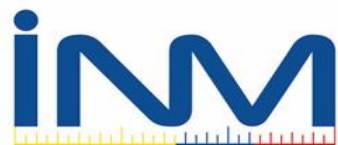
COMPONENTE 2: PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
5	Servicio de Asistencia Técnica	Tecnológicas	Disponer de mecanismos de seguimiento al estado del trámite/OPA	Actualmente la administración del manejo de la información requerida (Oferta, solicitud, seguimiento, control) en el servicio de Asistencia Técnica, se realiza de manera manual	Desarrollo de un aplicativo para la administración de servicios de asistencia técnica prestados por la entidad	El impacto en el ciudadano es, facilidad en el trámite, reducción de tiempos y menores costos Para la entidad el impacto es, mejor administración y control de la información	SIST	2016-07-01	2016-12-31
6	Servicio de Asistencia Técnica	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Actualmente el procedimiento interno del servicio de Asistencia Técnica, no contempla mejora en TI	Diseño, desarrollo y entrega de formularios descargables, manual de usuario y manual técnicos del aplicativo y los necesarios, además todos los documentos proyectados para su verificación por Calidad y aprobación por parte del CIDA e integración a los procesos en el SIG	Para la entidad el impacto es, menores costos en consumo de papel, claridad, alineación e integración de formularios y manuales con las mejoras de TI en los procesos y por ende procedimientos internos	SIST	2016-07-01	2016-12-31



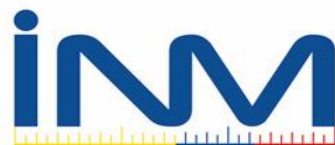
COMPONENTE 2: PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
7	Sistema Único de Radicación de Documentación - SURDO	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea	Actualmente la elaboración de actos administrativos y circulares se realizan de manera manual en cada una de las áreas solicitantes, esto conlleva a la impresión de papel y un control poco adecuado, generando costos altos en el proceso	Integración de actos administrativos y circulares en el aplicativo SURDO, de acuerdo con requerimientos institucionales	Para la entidad el impacto es, menores costos en consumo de papel, mejor administración y control de la información	SIST	2016-01-04	2016-12-31
8	Sistema Único de Radicación de Documentación - SURDO	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Actualmente el procedimiento interno para el manejo de la expedición de actos administrativos y circulares, no contempla mejoras en TI	Diseño, desarrollo y entrega de manuales de usuario y manuales técnicos, proyectados para su aprobación por parte del CIDA e integración a los procesos en el SIG	Para la entidad el impacto es, menores costos en consumo de papel, claridad, alineación e integración de formularios y manuales con las mejoras de TI en los procesos y por ende procedimientos internos	SIST	2016-01-04	2016-12-31
9	Control Interno	Tecnológicas	Formularios diligenciados en línea	Actualmente la administración del manejo de la información requerida en los Planes de Mejoramiento, se realiza de manera manual	Desarrollo de un aplicativo para la administración de información de planes de mejoramiento originados por requerimientos de la oficina de control interno	Para la entidad el impacto es, mejor administración y control de la información	SIST	2016-01-04	2016-12-31



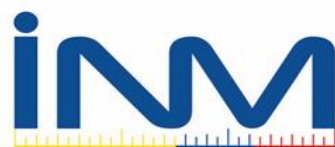
COMPONENTE 2: PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
10	Administración de Servicios Metrológicos	Tecnológicas	Firma electrónica	Actualmente en la entidad luego de la prestación del servicio de Calibración de Equipos, y de la Producción y Comercialización de Materiales de Referencia Certificados, se generan en forma automática por medio de un aplicativo los certificados de calibración de equipos y certificados de materiales de referencia certificados, pero la firma de ellos se realiza de forma manual	Firmado electrónico de certificados de calibración de equipos y materiales de referencia expedidas por la entidad (SMF - SMQB - SIST)	El impacto en el ciudadano es, facilidad en el trámite, reducción de pasos, tiempos y menores costos, también se brinda seguridad de la autenticidad en los documentos digitales Para la entidad el impacto es, menores costos en consumo de papel, mejor administración y control de los certificados expedidos en los servicios	SIST	2016-07-01	2016-12-31



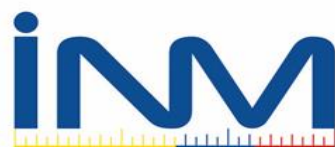
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Oficializar el equipo de rendición de cuentas de la entidad, previo consentimiento de los integrantes del CIDA	Memorando u Acto Administrativo	OAP	2016 – 04 - 15
	1.2 Reunir la información mínima obligatoria, se tendrá en cuenta los resultados de los informes obtenidos del seguimiento de los planes institucionales del INM para la vigencia 2016, y los informes de seguimiento de MECI. Las fechas programadas pueden variar según la fecha final de cada JRCC	Temas obligatorios seleccionados	OAP	2016 – 04 – 30 2016 – 10 – 28
	1.3 Reunir la información de temas de interés ciudadano, se tendrá en cuenta los resultados de los informes de PQRSD que se realizarán por trimestre, de la misma manera se tendrá en cuenta los temas de interés y consultar sobre los días y horarios que más se le facilite a la ciudadanía y los grupos de interés para asistir a las JRCC (Resultados de la aplicación del Formato E4-01-F-04 Encuesta de conocimiento de los servicios y trámites del INM) aplicadas en eventos de la entidad. Las fechas programadas pueden variar según la fecha final de cada JRCC	Temas de interés de la ciudadanía seleccionados	OAP- SG (C – AC)	2016 – 04 – 30 2016 – 10 – 28
	1.4 Buscar y organizar la información a presentar en las JRCC. Las fechas programadas pueden variar según la fecha final de cada JRCC	Temas consolidados para las JRCC	OAP - DG	2016 – 04 – 30 2016 – 10 – 28
	1.5 Promover la participación de organizaciones sociales, a través de la actualización permanente de la base de datos de los usuarios clasificado por grupos de interés que solicitan servicios en la entidad, se actualizará a través del área de atención al ciudadano. También se convocará a universidades, entidades, organizaciones sociales, veedurías y/u organismos de control, entre otros para las jornadas de rendición de cuentas a la ciudadanía	Base de datos de los usuarios clasificados por grupos de interés	SG (AC) SIST	2016 – 04 – 30 2016 – 10 – 28
	1.6 Gestionar la actualización permanentemente el directorio de funcionarios en la página web, a través del área de comunicaciones	Directorio de funcionarios actualizado en la página web	SG (RRHH)	2016 – 04 – 30 2016 – 08 – 31



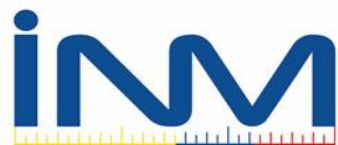
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Publicar boletines virtuales a través de la página web y/o redes sociales, en lo relacionado con los eventos de las jornadas de rendición de cuentas a la ciudadanía a través del área de comunicaciones, así también se aprovechará el plan de medios para informar sobre las ferias donde la entidad participa	Boletines publicados en la página web y/o redes sociales	SG (C)	2016 – 05 – 31 2016 – 11 – 30
	2.2 Si hay plan de medios, aprovechar los espacios radiales, de televisión comunitarios o nacionales	Cuñas radiales, o cuñas de televisión o comunitarios o nacionales	SG (C - AC)	2016 – 04 – 30 2016 – 10 – 28
	2.3 Participación de la entidad en 4 Ferias Nacionales del Servicio al Ciudadano - FNSC en las ciudades de Quibdó – Chocó, Villa del Rosario – Norte de Santander, Florencia – Caquetá y Uribá - La Guajira, utilizando la metodología de feria de la gestión, feria de la transparencia o expo gestión, con el fin de exponer temas de la entidad, resultados de planes, programas, proyectos, servicios	Registro de participación a las FNSC	Equipo de rendición de cuentas a la ciudadanía	Según convocatoria del DNP
	2.4 Desarrollar 2 Jornadas de Diálogo con la Ciudadanía, que se realizarán en el marco del Día Mundial de la Metrología y en el evento de Metrocol de la RCM, a su vez se buscará que siempre se transmita vía streaming	Registro de la ciudadanía a las JRCC desarrolladas	Equipo de rendición de cuentas a la ciudadanía	2016 – 05 – 20 2016 – 10 – 29
	2.5 Adelantar campaña publicitaria utilizando medios virtuales y/o cuñas radiales (Si existe el recurso) y eslogan sobre el derecho a participar en la rendición de cuentas, previa realización de las JRCC, con el apoyo del área de atención al ciudadano y comunicaciones	Evidencias (Pantallazos, audios, etc.) de las campañas publicitarias	Equipo de rendición de cuentas a la ciudadanía	2016 – 04 – 30 2016 – 10 – 29
	2.6 Cursar invitación a entidades del MINCIT, DAFP, Veedurías Ciudadanas u otras, con el fin de impulsar la conformación de observatorios ciudadanos	Observatorio ciudadano conformado para el INM	Equipo de rendición de cuentas a la ciudadanía	2016 – 05 - 31
	2.7 Realizar inventario de PQRSD, el cual se registrará a través de los informes de PQRSD de manera trimestral	Informes de PQRSD trimestrales	SG	2016 – 04 - 08 2016 – 07 - 08 2016 – 10 - 07 2017 – 01 - 06
	2.8 Comunicar a la ciudadanía el Plan de Acción de la Estrategia de Rendición de Cuentas de la entidad. También se comunicará en Plan de Acción cuando éste se actualice	Pantallazo de la Página web y/u otros medios	OAP	2016 – 03 - 31



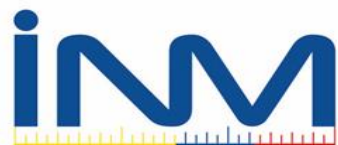
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.9 Diseñar estrategias de comunicación para la participación a las JRCC y garantizar la interlocución de doble vía con la ciudadanía durante todo el proceso, a través del plan de comunicaciones antes de cada evento programado de jornadas de rendición de cuentas a la ciudadanía	Evidencias (Pantallazos) de las convocatorias de participación a las JRCC	OAP - SG	2016 – 04 – 30 2016 – 10 – 29
	2.10 Publicar la información de la entidad relacionada con las JRCC de manera permanente a la ciudadanía, a través de la página web, intranet, cartelera institucional y/u otras redes sociales	Evidencias (Pantallazos) de las publicaciones de información relacionadas con las JRCC	Equipo de rendición de cuentas a la ciudadanía	2016 – 05 – 13 2016 – 10 – 29
	2.11 Preparar la presentación antes del desarrollo de cada jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía	Presentación (Power point) para las JRCC	OAP	2016 – 05 – 13 2016 – 10 – 29
	2.12 Preparar la logística antes de cada evento, como estrategia se tiene aprovechar los espacios dentro de los eventos de impacto que se organizan en el INM, con el fin de utilizar la misma. Ahora bien, si no se contempla en esos eventos, se realizará una verificación relacionada a lo requerido en el tema de rendición de cuentas a la ciudadanía para complementar y cumplir con todo lo establecido	Recursos necesarios asignados	Equipo de rendición de cuentas a la ciudadanía	2016 – 05 – 06 2016 – 10 – 29
	2.13 Convocar a la ciudadanía por diferentes medios de comunicación para que participen en las JRCC, se realizará a través de la logística que se programen para los eventos del Día mundial de la metrología, Metrocol, seminarios de la RCM y/u otros eventos que se enmarquen como jornadas de rendición de cuentas a la ciudadanía	Invitaciones cursadas por los diferentes medios de comunicación	Equipo de rendición de cuentas a la ciudadanía	2016 – 05 – 06 2016 – 10 – 29
	2.14 Abrir espacios para inscripción y radicación de propuestas en las JRCC	Propuestas radicadas en las JRCC	Equipo de rendición de cuentas a la ciudadanía	2016 – 05 – 06 2016 – 10 – 29
	2.15 Registrar asistencia y designar moderador para las JRCC	Lista de asistencia de participación a las JRCC	Equipo de rendición de cuentas a la ciudadanía	2016 – 05 – 20 2016 – 10 – 29
	2.16 Realizar el informe de la jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía y publicar por diferentes medios de comunicación	Informe de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía	Equipo de rendición de cuentas a la ciudadanía	2016 – 06 – 15 2016 – 11 – 15



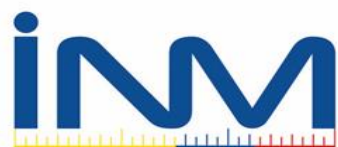
COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Utilizar la intranet, cartelera y correos electrónicos con el fin de concientizar a los servidores de la entidad sobre que es, importancia y ventajas de rendir cuentas a la ciudadanía, con el apoyo del área de atención al ciudadano y comunicaciones	Evidencias (Pantallazos) de las publicaciones de sensibilización de participar en las JRCC	Equipo de rendición de cuentas a la ciudadanía	2016 – 04 – 30 2016 – 10 – 29
	3.2 Gestionar una charla con la Función Pública, la Escuela Superior de Administración Pública o Veedurías Ciudadanas que sirva de sensibilización en temas de Rendición de Cuentas	Charla dictada	Equipo de rendición de cuentas a la ciudadanía	2016 – 06 - 30
	3.3 Proponer concurso de Rendición de cuentas por área, empezar desde julio y finalizar en diciembre, serían 6 áreas rindiendo cuentas Subdirección de Metrología Física, Subdirección de Metrología Química y Biomedicina, Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, Oficina Asesora de Planeación, Secretaria General y Dirección General y evaluadas por Control Interno. Finalmente gestionar recursos para premiación a la mejor jornada de rendición	Concurso de Rendición de Cuentas realizado	Equipo de rendición de cuentas a la ciudadanía	2016 – 12 - 23



COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

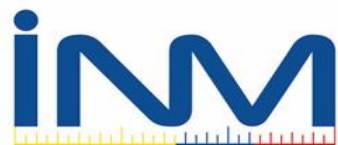
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Divulgar el informe con las conclusiones de la jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía, a través de la página web y/u otros medios de comunicación	Evidencias (Pantallazos) de las publicaciones del informe con las conclusiones de las JRCC	Equipo de rendición de cuentas a la ciudadanía	2016 – 06 – 15 2016 – 12 – 13
	4.2 Evaluar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía a través del formato de evaluación de las JRCC	Informe con la Evaluación del proceso de Rendición de Cuentas	ASESOR DE CONTROL INTERNO	2016 – 05 – 13 2016 – 09 – 14 2017 – 01 – 16
	4.3 Retroalimentar la gestión de la entidad, a través del Comité de Control Interno	Acta del comité de control interno con la presentación de resultados de la Estrategia de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía	ASESOR DE CONTROL INTERNO	2016 – 05 – 20 2016 – 09 – 21 2017 – 01 – 23



MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

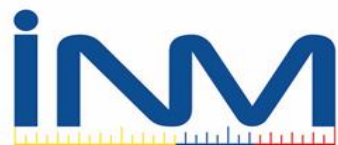
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1 Institucionalizar una dependencia que lidere el servicio al ciudadano en la entidad	Acto Administrativo Aprobado	DG	2016-03-31
Fortalecimiento de Canales de Atención	2.1 Adecuar los espacios físicos necesarios para mejorar la atención al ciudadano en INM	Espacios físicos adecuados	SG - SIST	25-04-2016 / 31-08-2016
Talento Humano	3.1 Gestionar el desarrollo de competencias y habilidades en los servidores públicos para el servicio al ciudadano	Capacitaciones a funcionarios – Acta Reunión	SG	01-03-2016 / 30-11-2016



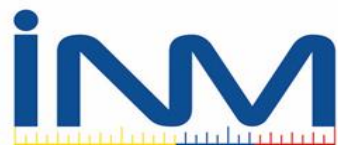
COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Normativo Procedimental	4.1 Disposición permanente de un registro público y unificado de las PQRSD	Registro y consulta de PQRSD en línea	SG - SIST	01-01-2016 / 30-12-2016
	4.2 Elaboración y presentación Trimestral de reportes generales de PQRSD	Informes presentados	SG - SIST	01-01-2016 / 31-12-2016
	4.3 Integrar, fortalecer y difundir los canales y horarios para la atención y participación ciudadana	Horarios y canales de atención integrados publicados	SG - SIST	01-01-2016 / 30-11-2016
	4.4 Incorporar formatos electrónicos que faciliten la presentación de las PQRSD	Formatos electrónicos Implementados	SG - SIST	01-01-2016 / 30-11-2016
	4.5 Difundir los derechos de los usuarios y los medios para garantizarlos, permitiendo una adecuada atención basada en los protocolos orientados al buen servicio al ciudadano	Deberes y derechos de los ciudadanos Publicados	SG - SIST	01-04-2016 / 31-12-2016
Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Implementar mecanismos que permitan medir la satisfacción de ciudadano, así como identificar las expectativas frente a productos y servicios, así como una atención adecuada y oportuna	Informes de satisfacción del cliente presentados	SG - SIST	29-04-2016 / 31-10-2016



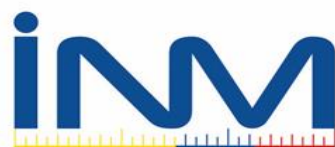
COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

No	SUBCOMPONENTE	ACCIONES	META /PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1	Transparencia activa	Validar la suficiencia de información publicada en la página web, en los temas requeridos por norma en cumplimiento de la estructura: • Publicación de información mínima obligatoria sobre la estructura • Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento • Publicación de información sobre contratación pública • Divulgación de datos abiertos • Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea	1 Lista de chequeo (Diagnóstico)	N° documento	OAP	2016/04/05
		1.2 Solicitar remisión de información a publicar según estructura	1 memorando	N° documento	OAP	2016/04/30
		1.3 Actualizar información a publicar según estructura	8 Publicaciones	N° evidencia de la publicación	TODAS LAS ÁREAS	2016/12/31
		1.4 Realizar Seguimiento trimestral	3 Informes de seguimiento	N° informes	OAP	2016/12/31



COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

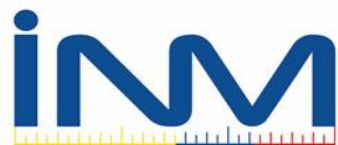
No	SUBCOMPONENTE	ACCIONES	META /PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
2	Transparencia Pasiva	2.1 Convocar reunión para analizar y dar cumplimiento al principio de gratuidad (Decreto 1081 de 2015, No cobrar los costos adicionales a los de reproducción de la información)	1 acta de reunión	N° documento	OAP	2016/04/30
		2.2 Verificar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública	1 Informe con el diagnóstico	N° informe	OAP	2016/06/30
		2.3 Actualizar procedimiento de PQRS	1 Procedimiento actualizado si es necesario	N° procedimiento	SG	2016/12/31



MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

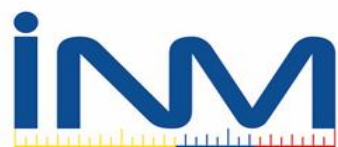
COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

No	SUBCOMPONENTE	ACCIONES	META /PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	
3	Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Adoptar instrumento para el Registro o Inventario de Activos de Información y consolidación en el formato establecido	1 Formato establecido	N° documento	OAP - SG	2016/04/30
		3.2	Documentar el registro o Inventario de Activos de Información y consolidación	1 Inventario de activos de Información	N° Inventario de activos de información	TODAS LAS ÁREAS	2016/07/31
		3.3	Consolidar la información el registro o Inventario de Activos de Información y consolidación	1 Informe	N° informe	OAP - SG	2016/12/31
		3.4	Validar el Índice de Información Clasificada y Reservada	1 Índice de Información	N° documento validado y aprobado	ASESOR JURÍDICO	2016/08/31
		3.5	Desarrollar el esquema de publicación de información: consta en la realización y publicación de las siguientes listas: 1. La lista de información mínima publicada (Art. 9, 10 y 11) 2. La lista de la información publicada en el sitio web oficial del sujeto obligado, adicional 3. Información publicada con anterioridad 4. Información de interés para la ciudadanía	1 Lista de chequeo con el esquema de publicación de información del INM (4 listas)	N° documento	OAP	2016/06/30
		3.6	Adoptar y gestionar la aprobación por Acto administrativo de los siguientes instrumentos de gestión de la información: • El Registro o inventario de activos de Información • El Esquema de publicación de información y, • El Índice de Información Clasificada y Reservada	1 Acto administrativo	N° documento	OAP	2016/07/31
		3.7	Actualizar la información según instrumentos de gestión de la información	8 Publicaciones	N° evidencia de la publicación	OAP	2016/12/31



COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

No	SUBCOMPONENTE	ACCIONES	META /PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
3	Instrumentos de Gestión de la Información	3.8 Publicar en la página web de la entidad y del Portal del Estado Colombiano, los 3 instrumentos de gestión de la información	2 Publicaciones de la información (3 instrumentos)	N° evidencia de la publicación	OAP	2016/12/31
		3.9 Articular la información de los 3 instrumentos de gestión de información con el proceso de gestión documental, validando que lo descrito en el inventario se controla bajo los lineamientos del Programa de Gestión Documental	1 Control de verificación	N° documento	OAP	2016/12/31
4	Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 En cabeza del sector desarrollar las actividades tendientes a la traducción de nuestra visión, misión y objetivos a lenguaje de señas para ser publicado en la web de la entidad	1 Video publicado	N° de reporte de avance de las actividades	OAP	2016/12/31
5	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Realizar trimestralmente el informe de solicitudes de acceso a la información: 1. El número de solicitudes recibidas 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información	4 Informes trimestrales	N° de informes	SG	2016/04/05



COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES

No.	SUBCOMPONENTE	ACCIONES	META /PRODUCTO	INDICADORES	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
1	Código de Ética y Buen gobierno	1.1 Mantener campaña sectorial sobre " Valores Institucionales"	Valores definido para Campaña	Numero de valor implementado	SG (RRHH)	2016-12-12
		1.2 Revisar Acto administrativo (Resolución 236 de 2013- Código de Ética y Buen Gobierno), para validar su aplicación con respecto a la normatividad vigente en la temática relacionada	Acto administrativo	Acto administrativo actualizado	ASESOR JURÍDICO	2016-09-30
		1.3 Realizar campaña de comunicaciones y difusión sobre el total de temas de la Resolución 236 de 2013, tales como: 1-Principios Éticos , 2- Políticas de buen gobierno para la administración de la entidad	Campaña de comunicaciones	Campaña implementada, reportando trimestralmente	SG	2016-12-31
2	Documentos adicionales	2.1 Elaborar y gestionar firma de pacto de transparencia	1 Pacto de transparencia	N° de documento firmado	CONTROL INTERNO	2016-12-31
		2.2 Elaborar código de ética de auditoría de control interno	1 Código de ética de control interno	N° de documento aprobado	CONTROL INTERNO	2016-06-30
		2.3 Estatuto de auditoría de control interno	1 Estatuto de auditoría de control interno	N° de documento aprobado	CONTROL INTERNO	2016-06-30