

FORMATO DE SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO
(Ley 1474 de 2011)

ENTIDAD: Instituto Nacional de Metrología

AÑO: 2013

Fecha de seguimiento: Agosto de 2013

Estrategia	Actividades	Publicación Enero 31	Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones
			Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
Mapa de Riesgos de Corrupción							
Mapa de Riesgos de Corrupción	Formular el Plan de Trabajo (Responsables, Fechas y entregables) con sus respectivos indicadores de efectividad del Modelo Integrado de Planeación Gestión	Publicado		Se realizó y desarrolló un plan de trabajo para el diligenciamiento de las 384 preguntas, para lo cual se crearon usuarios con sus respectivas claves según responsabilidades y funciones, se fijó un tiempo de respuesta y se concluye que se cumplió oportunamente con el diligenciamiento del formulario único reporte de avances de gestión del modelo integrado planeación gestión.		Oficina Asesora De Planeación	
	Coordinar el comité para brindar lineamientos generales e integración del SIG (Bimensual)	Publicado		Se realizaron dos reuniones con sus respectivas actas de aprobación de documentación del SIG.		Oficina Asesora De Planeación	
	Elaborar los planes, programas, políticas y estrategias y proyectar actos administrativos	Publicado		Se realizaron mesas de trabajo con cada área para consolidar el PEI final, la aprobación se realizará en el mes de agosto.		Oficina Asesora De Planeación	
				Se aprobó el plan anticorrupción y de atención al ciudadano INM 2013.		Oficina Asesora De Planeación	

Elaborar, Implementar, Verificar, Controlar y presentar informes de seguimiento a la dirección de manera Trimestral	Publicado		Se cumplió el informe de seguimiento del plan de acción correspondiente al 1er semestre de 2013. Se realizó seguimiento mensual del plan de acción, y se un informe del primer Trimestre.		Oficina Asesora De Planeación	
Elaborar, Implementar, Verificar, Controlar y presentar informes de seguimiento a la dirección de manera mensual	Publicado		Se alineó el plan estratégico institucional con sus 4 políticas estratégicas con los planes de acción correspondientes a cada área iniciando su seguimiento mensual.		Oficina Asesora De Planeación	
Elaborar y presentar el tablero de mando de control	Publicado		Se presentó una propuesta para la aplicación del balance SCORECARD a la dirección para la formulación en el 2014		Oficina Asesora De Planeación	
Aprobación de los procedimientos documentados	Publicado		Se encuentra en implementación el Sistema de Gestión de Calidad		Oficina Asesora De Planeación	
Implementar, Socializar y Certificar el SIG	Publicado		Se obtuvieron las acreditaciones de NVLAP y la acreditación del seguimiento de la auditoría de DAKKS.		Oficina Asesora De Planeación	
Establecer criterios y requisitos para la contratación del Ente certificador Definir una lista de chequeo con los requisitos mínimos para contratar	Publicado		Se realizaron los estudios previos (términos de referencia) para la contratación de la certificación bajo la NTC GP 1000:2009 E ISO 9001: 2008		Oficina Asesora De Planeación	
Retroalimentación de los resultados a los líderes de procesos Seguimiento al cumplimiento de las observaciones y no conformidades	Publicado		Se encontraron no conformidades en: 4 NVLAP, 3 DAKKS, 11 auditoría interna, 15 pre REVIEW masa y presión y 25 del pre REVIEW de CENAM. Se realizó seguimiento al plan producto de auditoria de caja menor por parte de control interno. Y se constituyó plan de mejoramiento tras el informe de PQRSO.		Oficina Asesora De Planeación Control Interno	

Formular el Plan de Trabajo necesaria para la Implementación del Modelo de Gestión Ética de la Entidad	Publicado		Se aprobó a través de la resolución 236 de 2013 el código de ética, se cuenta con un plan de trabajo para el 2do semestre por parte de la psicóloga del INM con el fin de socializar, interiorizar y empoderar los funcionarios en el código ética.		Oficina Asesora De Planeación	
Elaborar, Implementar, Verificar y Controlar una lista de chequeo con la documentación necesaria que soporte la formulación de los proyectos de inversión para el INM	Publicado		Se elaboró lista de chequeo de la formulación de los proyectos de inversión para el INM, la cual se encuentra en aprobación del SIG.		Oficina Asesora De Planeación	
Ajustar y Controlar que los documentos soportes cumplan con los requisitos que se exigen en la metodología general ajustada	Publicado		Están elaborados los documentos y se encuentran en revisión por la oficina asesora de planeación.		Oficina Asesora De Planeación	
Realizar el Comité por parte de la Alta Dirección para la Aprobación de los Proyectos.	Publicado		La distribución presupuestal se realizó conforme solicitó el DNP según la asignación realizada a los 7 proyectos de inversión 2014. Se actualizó la información debidamente en el aplicativo SUIFP y está pendiente la distribución de los recursos por actividades según el proyecto. Acta de comité por parte de la alta dirección para la aprobación de los proyectos de inversión.		Oficina Asesora De Planeación	

	Realizar mensualmente el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y rendir el respectivo informe a la dirección general del INM	Publicado		Informe presentado a la alta dirección correspondiente a los meses de mayo, junio y julio de 2013 de los avance de los indicadores y ejecución presupuestal de proyectos de inversión		Oficina Asesora De Planeación	
	Aprobar los procedimientos de comunicaciones	Publicado		Se han elaborado y codificado los siguientes procedimientos: E3-01-PO1 Comunicación Interna, E3-01_p_02 Comunicación Externa, E4-01-P-01 Atención de PQRSD y E4-01-P-03 Protocolo servicio al ciudadano. Están pendientes de aprobación por parte del Comité.		Profesional De Comunicación	
	Realizar seguimiento de aplicación y cumplimiento de manuales de comunicaciones.	Publicado		Una vez se aprueben los procedimientos, se procederá a su implementación y divulgación para su posterior seguimiento.		Profesional De Comunicación	
	Elaborar los procedimientos de atención al ciudadano	Publicado		El procedimiento de PQRSD ya se codifico y aprobó. Desde el 15 de agosto se están realizando seguimientos semanales a los radicados de PQRSD. De igual manera, el procedimiento de Gestión Documental adopto y oficializó dicha política.		Profesional De Atención Al Ciudadano	

Realizar informes de la revisión a la gestión de las PQRSD	Publicado		Trimestralmente se realiza informe sobre PQRSD por parte del profesional responsable de atención al ciudadano y es presentado a la Dirección General, de igual manera dando cumplimiento al art 76 de la Ley 1474 de 2011 la asesora con funciones de jefe de control interno, La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad un informe semestral sobre el particular.		Profesional De Atención Al Ciudadano	
Implementación y diligenciamiento de un formato de revisión. Verificación de listado oficial reportado por el Subdirector de Innovación y Servicios Tecnológicos	Publicado		Se elaboró el formato para identificar los parámetros que tiene la SIST y la SMF y se verifica la asistencia por parte del capacitador de la lista que suministra la subdirección.		Subdirección De Metrología Física	
Evaluación del Indicador de Quejas y Reclamos	Publicado		Durante el mes de Julio no se presentó ninguna queja atribuible a certificado, por lo tanto no se tramito nada al respecto. Durante el mes de Junio surgió solo una queja, el cual se resolvió el día 21 de Junio de 2013 y la solicitud fue de mayo 28 de 2013.		Subdirección De Metrología Física	
Documentar el Tutorial para el Manejo del Aplicativo	Publicado		Se encuentra elaborado un manual de administración de servicios metrológicos		Subdirección De Metrología Física	

Evaluación del Indicador de Quejas y Reclamos	Publicado		Durante el mes de Julio no se presentó ninguna queja atribuible a certificado, por lo tanto no se tramito nada al respecto. Durante el mes de Junio surgió solo una queja, el cual se resolvió el día 21 de Junio de 2013 y la solicitud fue de mayo 28 de 2013.		Subdirección De Metrología Física	
Diligenciamiento del Formato de Entrega de Satisfacción para cada contrato.	Publicado		Como parte de las actividades de supervisión se solicitó una suspensión del contrato N° 029, debido la reprogramación de la obra para el laboratorio de Química.		Supervisor Subdirección de Metrología Química y Biomédica del Contrato	
Verificar el Cumplimiento de los Requisitos Técnicos habilitados	Publicado		Se tiene un borrador del formato y del procedimiento de evaluación de proveedores, y actualmente está sometido a revisión en la SMQB.		Subsistema De Metrología Química y Biomédica	
Participar en la toma de decisiones en el comité de contratación	Publicado		Asiste el Subdirector de Química y Biomédica a los comités de contratación		Subdirección de Metrología Química y Biomédica	
Participación Activa	Publicado		Se participa en los comités de contratación.		Subdirección de Metrología Química y Biomédica	
Seguimiento a la elaboración y al listado de participantes autorizados	Publicado		Se dictaron los 7 cursos programados en el mes de Junio, La SMF establece que verificó y se hizo seguimiento al listado de participantes autorizados. Dentro del Programa anual de auditorías se verificará en el mes de noviembre, el proceso de capacitaciones.		Subdirección De Metrología Física Control Interno	
Validación de la Implementación del Software	Publicado		Se inició el proceso de contratación de servicio de pagos en línea. Una vez se disponga de esta herramienta se procederá al desarrollo de la		Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	

Diseñar e implementar un aplicativo para automatizar el servicio con verificación en línea de registros contables	Publicado		funcionalidad de pagos por internet.		Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
Implementar el Software (Tener en cuenta el derecho de turno)	Publicado		Se instaló servidor Linux para soporte de servicios en línea, incluyendo capacitación e inicio de desarrollo de herramientas de administración de inscripción de cursos, por expresa manifestación de Laureano Urrego (dueño del proceso) se establece que el software se encuentra en un 75% de desarrollo.		Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
Elaboración de reporte de modificaciones de programaciones trimestral	Publicado		Se elaboraron trimestralmente un informe de modificaciones de programación realizadas.			
Seguimiento del Cumplimiento a las Funciones trimestrales	Publicado		Se realizó evaluación de desempeño semestral a cada uno de los funcionarios de la Subdirección de Química y Biomédica.		Subdirección de Metrología Química y Biomédica	
Evaluación de Perfiles	Publicado		Se tienen los criterios de evaluación de perfiles y la base de datos de las evaluaciones realizadas.		Subdirección de Metrología Química y Biomédica	
Planear, Elaborar, Documentar, Implementar, Evaluar y Hacer Seguimiento del SIG aplicado al SMQB, a finales de la vigencia 2013 estará el 70% de avance.	Publicado		Se está traduciendo la ISO 30 a la ISO 35; es decir, se expresó en el seguimiento realizado por la oficina Asesor de Planeación que se tiene un avance del 50%.		Subdirección de Metrología Química y Biomédica	

Diligenciamiento del Formato de Entrega de Satisfacción	Publicado		Los pagos revisados en la auditoria al proceso financiero correspondiente se evidencio que existen los formatos de supervisión y de entrega a satisfacción. Como parte de las actividades de supervisión se solicitó una suspensión del contrato N° 029, debido la reprogramación de la obra para el laboratorio de Química.		Subdirección de Metrología Química y Biomédica	
Verificar el Cumplimiento de los Requisitos Tecnicos	Publicado		Se reporta por parte de la Oficina Asesora de Planeación como cumplimiento que dentro de las actividades de supervisión se solicitó una suspensión del contrato N° 029, debido la reprogramación de la obra para el laboratorio de Química.		Subdirección de Metrología Química y Biomédica	
Participar en la toma de decisiones en el comité de contratación	Publicado		Asiste el Subdirector de Química y Biomédica a los comités de contratación		Subdirección de Metrología Química y Biomédica	
Conformación del comité ejecutivo para evaluación de proyectos, semestralmente se realizarán las reuniones.	Publicado		Se elaboró el proyecto de reglamento de la Red y se encuentra en revisión jurídica para posterior implementación		Subdirección de Metrología Química y Biomédica	
Realizar conciliaciones. Verificación de giros. Mensualmente	Publicado		Las conciliaciones de las 4 cuentas del INM están a junio de 2013. Teniendo en cuenta el castigo del PAC del mes de junio, en julio se obligaron contratistas y el rubro de inversión adicionales a la de los otros meses, modificando la relación usual de 1.6 órdenes de pago por obligación.		Secretaria General - Contadora	

Comunicar al ministerio de hacienda las personas que van a ejecutar cada una de las etapas de la cadena presupuestal	Publicado		Se mantiene informada al Ministerio de Hacienda tras solicitud de usuario. De igual manera, se lleva un cuadro control por parte de Control Interno de responsables y usuarios de sistemas de información.		Secretaria General	
Adquisición de las firmas digitales	Publicado		Se adquirieron 6 Token de los funcionarios usuarios del SIIF Nación 2.		Secretaria General	
Generar la radicación en el SIIF	Publicado		Se registraron 27 CDP, 173 RP y 232 obligaciones- DE igual manera. Se realizó auditoria al proceso financiero y se recomienda acciones de mejoramiento en el control y registro de soportes.		Secretaria General - Contadora	
Verificación aritmética de los soportes	Publicado		Se registraron 232 obligaciones y órdenes de pago, al ser revisadas aritméticamente.		Secretaria General - Contadora	
Solicitar perfil de seguimiento para control interno en el SIIF	Publicado		La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno posee usuario y clave del perfil seguimiento en el SIIF.		Control Interno	
Verificación documental y participación en la socialización	Publicado		Seguimiento del cumplimiento de Gestión Ética de la entidad. Se realizó revisión y aprobación del código de ética. Se encuentra en revisión del procedimiento de Control Interno Disciplinario.		Asesor Jurídico	

	Elaborar, documentar, proyectar, conceptuar y sustentar técnica y financieramente la estructuración de la asesoría jurídica y de la representación judicial del INM	Publicado		Hubo una aprobación de las políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial del INM. En dicho documento se constituye como fuente para la elaboración técnica y financiera de los instrumentos y/o herramientas que se requieren para la defensa judicial del INM. En el mes de agosto debe salir la resolución de políticas de prevención del daño antijurídico y el documento dirigido a Secretaría General solicitando la adquisición de ciertos instrumentos o herramientas para el ejercicio adecuado de la defensa judicial del INM.		Asesor Jurídico	
	Elaboración de propuesta para la adquisición de un sistema de información de actualización legal	Publicado		En el mes de Agosto se remitió la información adicional a la Secretaría General en relación con las políticas de prevención del daño antijurídico con el fin de que la Secretaría General justifique la necesidad para adelantar el proceso de contratación.		Asesor Jurídico	
	Seguimiento de las actividades del comité de conciliación de manera mensual	Publicado		Se presentó reunión del comité de conciliación y defensa judicial del INM el día 25 de Julio, en la cual se dió aprobación al proyecto de resolución mediante el cual se adoptan las políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial del INM, lo cual quedó consignado en el acta No. 3 de la citada fecha.		Asesor Jurídico	

Elaboración de los informes de seguimiento	Publicado		En la actualidad contra el INM no hay ningún proceso judicial en curso, y tampoco el INM ha iniciado algún proceso judicial, sin embargo como previo a una demanda en contra del INM, se ha hecho la representación de la entidad ante la Procuraduría General de la Nación en audiencia de conciliación, de lo cual existe un informe y adicionalmente se rindió la información al LITIGOB de esta conciliación en la oportunidad de tiempo establecida.		Asesor Jurídico	
Revisión y cumplimiento de los compromisos según requerimientos del MinCit	Publicado		Se presentan los informes al MinCIT conforme los solicitan, por las diferentes áreas como la oficina asesora de planeación, secretaria general y otras áreas. Ya están generados los planes de acción del área Jurídica del INM. Se certifica el cumplimiento de los diferentes entregables de cada trimestre por parte de Control Interno.		Asesor Jurídico	
Documentación del programa de gestión documental	Publicado		Se encuentra aprobado por Comité de Archivo y Comité de Desarrollo Administrativo el Manual de Gestión Documental.		Profesional De Gestión Documental	
Capacitación y sensibilización en la implementación de programa de gestión documental	Publicado		Se realizó capacitación y socialización de la gestión documental en coordinación con atención al ciudadano y la Oficina Asesora de Planeación		Profesional De Gestión Documental	
Evaluación de aplicación de políticas y procedimientos de gestión documental	Publicado		Las auditorías se programarán para los meses de Octubre Posterior a la capacitación e implementación, y para el mes de diciembre.		Profesional De Gestión Documental	

Sistematización de los procesos de gestión documental	Publicado		Se identificaron que dentro del proceso de gestión documental se van a tener en cuenta para el cálculo del indicador son los que contiene los alcances de la herramienta SURDO (Sistema Único de Radicación de Documentos) los cuáles son: Producción de documentos, Distribución de documentos, Trámite de Documentos y Consulta de Documentos.		Profesional De Gestión Documental Y Profesional De Tics	
Encriptación de claves. Ampliación de permisos a objetos de aplicativos. Generación de escripts para modificación periódicas de claves.	Publicado		A la fecha se tiene el reporte de usuario por aplicativo y el informe de permisos por perfiles y usuarios. Se creó el mecanismo para que los usuarios puedan modificar sus claves y para que se generen de manera aleatoria nuevas claves cuando sean requeridas. Las actividades y reportes se vienen desarrollando de manera permanente sin ningún contratiempo. Se generó un nuevo reporte de usuarios y permisos por aplicativo con corte al mes de julio de 2013.		Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
Formalización del procedimiento de accesos permitidos a usuarios y perfiles nivel de infraestructura de datos	Publicado		El procedimiento ya se encuentra elaborado. Se programa aprobación y socialización		Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
Realizar una inspección a nivel perimetral de la red. Incrementar las contraseñas Verificar e implementar las reglas en el	Publicado		Para elevar el nivel de seguridad en el acceso a los servidores por parte de usuarios externos con el fin de evitar ataques maliciosos, se validó con el grupo de calidad acerca de los instructivos que se necesitaban para TICs el 1 de Agosto de 2013 y se		Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	

	dispositivo UTM de la entidad			encuentra en elaboración los respectivos instructivos.			
	Elaboración del documento propuesta (definición de políticas, alcances e inventarios)	Publicado		Se tiene programada la actividad para el último trimestre del 2013.		Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
	Elaboración e Implementación del documento	Publicado		Se validó con el grupo de calidad acerca de los instructivos que se necesitaban para TICs el 1 de Agosto de 2013 y se encuentra en elaboración los respectivos instructivos de administración de sistemas de información		Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
	Elaboración e Implementación del documento de acceso a los recursos de infraestructura de Red y Servidores.	Publicado		Se recibió retroalimentación por parte del grupo de calidad, está pendiente la actualización del mismo en la SIST, con la configuración de accesos a los recursos de la red.		Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
	Reporte periódico de implementación de políticas, de manera trimestral	Publicado		Está en construcción la documentación correspondiente a procedimientos, instructivos, políticas, etc., se entrega la lera versión al equipo de calidad para revisión para agosto de 2013.		Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
	Definir e Implementar reglas de seguridad, navegación y acceso para todos los usuarios de la red (Firewall).	Publicado		Se validó con el grupo de calidad acerca de los instructivos que se necesitaban para TICs el 1 de Agosto de 2013 y se encuentra en elaboración los respectivos instructivos de administración de sistemas de información		Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	

Seguimiento de políticas de navegación y seguridad interna de la red (continuidad del servicio), trimestral	Publicado		Se realizó entrega del primer informe por parte de la mesa de ayuda el día 31 de Julio de 2013		Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
Solicitud de adquisición de la herramienta tecnológica	Publicado		La adquisición de la herramienta se encuentra en proceso contractual.		Responsable Gestión Humana	
Diligenciamiento de formato de verificación de cumplimiento de requisitos según Manual de Funciones	Publicado		Es un control permanente que se efectúa a cada funcionario en el momento de vinculación y se está llevando a cabo conforme el procedimiento establecido, durante el mes ingresaron 2 personas a las cuáles se diligenció el formato debidamente.		Responsable Gestión Humana	
Realización de informes trimestrales de ejecución.	Publicado		Ejecución de los Planes de Capacitación, Bienestar Laboral e incentivos		Responsable Gestión Humana	
Revisar la totalidad de los requerimientos de contratación recibidos y adicionalmente auditoría de control interno al proceso contractual y de ejecución	Publicado		El reporte de los informes establecidos es trimestral, En el segundo trimestre el informe presentado corresponde al primer informe de seguimiento.		Profesional Responsable De Gestión Contractual	
	Publicado		Se recibieron 17 requerimientos de los cuáles fueron revisados 10 durante el mes de julio de 2013. El 21 de agosto se dio inicio a la auditoría al proceso contractual por parte de Control Interno.			
Celebración de comités por cada proceso contractual	Publicado		Se realiza comité de adjudicación para los procesos de selección abreviada, concurso de mérito y licitación pública.		Miembros Del Comité contractual y secretario técnico del comité	
Publicar la totalidad de los procesos contractuales	Publicado		En la auditoría en curso se verificará esta actividad,		Profesionales De Gestión Contractual	

Realizar publicación del Plan de Anual de Adquisiciones anualmente	Publicado		Se realizó el 31 de enero de 2013.		Coordinador Servicios Administrativos	
Verificación del Plan de Adquisición	Publicado		Se verificará el plan de adquisiciones y sus modificaciones en la auditoria en curso a Servicios Administrativos.		Coordinador Servicios Administrativos	
Seguimiento a la elaboración de requerimiento de los diferentes procesos	Publicado		Se realiza seguimiento a la elaboración de requerimiento de los diferentes procesos contractuales.		Secretaria General	
Verificar el comportamiento de las existencias del almacén mediante informes. Utilizar los formatos establecidos para cada procedimiento	Publicado		Se han utilizado: 5 formatos de ingreso, 14 de salida de bienes, 4 de reintegro, 1 de insumos y ninguno de bajas de bienes (total 24). De igual manera, se profundiza en la auditoria en curso de servicios administrativos.		Funcionarios De La Entidad	
Realizar mensualmente arquezos a la caja por parte de Gestión Financiera y sorpresivos por Control Interno	Publicado		La contadora ya realizó un primer arqueo y se ha programado un segundo arqueo para el mes de Diciembre. Con relación al informe definitivo de Caja Menor producto del arqueo sorpresivo realizado en el mes de mayo, fue elaborado en el mes de julio el Plan de Mejoramiento. Teniendo en cuenta el carácter sorpresivo de los arquezos de Control Interno se programa mínimo 1 al año, y no es procedente establecer las fechas exactas pues perderían su carácter sorpresivo. La ejecución del plan de mejoramiento mencionado va aproximadamente en un 20%.		Secretaria General - Contadora Asesor de Control Interno	

Realizar la solicitud para el ajuste del Manual de Funciones para el Cargo de Asesor con Funciones de Jefe de Control Interno	Publicado		Se radicó por el sistema SURDO Sistema Único de Radicación de documentos el 25 de Junio de 2013, a través del radicado 13-1607. Se modificó el perfil de manera concordante con el artículo 12 de la Ley 87 de 1993.		Asesora de Control Interno	
Identificación, elaboración y socialización de los procedimientos del proceso de autoevaluación, evaluación independiente y seguimiento.	Publicado		Se identificó los procesos de Control Interno, se aprobó el programa de auditorías por parte del Comité MECI, se inició y finalizó la auditoría al proceso financiero.			
Elaboración anual a más tardar a corte 30 de diciembre de cada la autoevaluación contemplado en MECI	Publicado		La actividad tiene periodicidad anual.			
Verificación de los procedimientos documentados y Socializados de evaluación independiente	Publicado		Se elaboraron los procedimientos de Control Interno, a medida que se van realizando y ejecutando los procedimientos se socializa a cada uno de los auditados.			
Identificación de planes de mejoramiento y consolidarlos	Publicado		Se encontraron no conformidades en: 4 NVLAP, 3 DAKKS, 11 auditoría interna, 15 pre REVIEW masa y presión y 25 del pre REVIEW de CENAM. Se realizó seguimiento al plan producto de auditoría de caja menor por parte de Control Interno. Y se constituyó plan de mejoramiento tras el informe de PQRSO.			Asesora de Control Interno

Sistematización de seguimiento a planes de mejoramiento	Publicado		La Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos está desarrollando el sistema de seguimiento, se establece la entrega diciembre de 2013. Se encontraron no conformidades en: 4 NVLAP, 3 DAKKS, 11 auditoría interna, 15 pre REVIEW masa y presión y 25 del pre REVIEW de CENAM. Se realizó seguimiento al plan producto de auditoria de caja menor por parte de control interno. Y se constituyó plan de mejoramiento tras el informe de PQRSD.			
Realizar del Comité trimestralmente	Publicado		Se realizó el comité de control interno el día 16 de Julio y se emitió el acta correspondiente.			
Seguimiento al Cumplimiento de los Compromisos	Publicado		Por ley se debe presentar un informe cada cuatro meses del Sistema de Control Interno (en la actualidad nivel de implementación); El primero ya está publicado en la página web y se socializó en el comité MECI (12 y 16 de Julio respectivamente); el próximo se realizará y publicará para el 12 de Noviembre de 2013. Adicionalmente, se está ejecutando el programa de auditorías donde se evalúa el cumplimiento de los compromisos de rendición de información y cumplimiento de mapa anticorrupción, tras establecer en un cuadro de control aprobado y socializado a cada uno de los diferentes responsables.			

	Elaboración y presentación anual de Informes a diferentes entes	Publicado		1. CGR: SIRECI. Gestión contractual. Certificación- enviado el 15 de julio. y El Plan de Mejoramiento Institucional no fue rendido ya que el CGR: SIRECI no habilita la herramienta sino hasta que nos haya auditado el ente de control. 2. Web: Informe pormenorizado de control interno (Publicado el 12 de julio). 3. Informe austeridad del gasto: del 30 de mayo. 4. Informe PQRSO- primer semestre: realizado el 30 de julio. 5. Certificaciones a Satisfacción- PES (PESGA, Comunicaciones y PIM Q2, Q3, Q4), enviados a Control Interno MINCIT el 23 de julio (se anexa correo) 6. Certificación LITIGOB semestral (31 de julio), enviado e 30 de julio a la Agencia de Defensa Judicial.			
Estrategia Anti trámites							
Estrategia Antitrámites	Prestación de Servicios de Calibración y Ensayos	Publicado		Se procedió a instalar y configurar un servidor Linux cuyo propósito es dar soporte a los servicios en Línea. Se dio inicio al proceso de contratación del servicio de pagos en Línea		Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
	Capacitaciones y Cursos	Publicado		Se avanzó en la radicación de capacitaciones y la configuración del costo de los servicios de capacitación para el pago electrónico. Se inició el módulo de administración de capacitaciones		Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
	Asistencia Técnica	Publicado		Se está redefiniendo el concepto del servicio de Asistencia Técnica tras visita y apoyo del CENAM		Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
Estrategia de rendición de cuentas							

<p>Reunir la información mínima institucional obligatoria: Metas del Plan de Desarrollo bajo responsabilidad de la entidad. Acciones para el fortalecimiento institucional</p>	<p>Publicado</p>		<p>El INM es una entidad nueva que tiene un año de funcionamiento y actualmente se encuentra diseñando e implementando los documentos legales y normativos que corresponden como son el MECI y la NTCGP 1000.</p>		<p>Subdirectores, Secretaria General, Asesores y Dirección</p>	
<p>Reunir la información de temas de interés ciudadano: Clasificar las quejas y reclamos. Preguntar a los usuarios, grupos de interés y ciudadanía los temas que son de su interés.</p>	<p>Publicado</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño del formato de encuesta de conocimiento para saber que tanto conocen los usuarios sobre el INM. 2. Aplicación de la encuesta en la Feria Expo Estatal (7, 8 y 9 de Mayo). 3. Aplicación de la encuesta en el Encuentro empresarial y académico del sector comercio, industria y turismo en Arauca (16 de Mayo). 4. Aplicación de la encuesta de conocimiento del INM y servicios en los diferentes eventos programados y de participación. 5. Diseño de formato para evaluar las jornadas de rendición de cuentas. 6. Aplicación del formato de evaluación de las jornadas de rendición de cuentas en el Día de la Metrología (20 de Mayo). 7. Informe trimestral de la clasificación de quejas y reclamos. 8. Aplicación del formato de evaluación de la jornada de rendición de cuentas en el mes de noviembre (II Simposio Nacional de Metrología). 		<p>Subdirectores, Secretaria General, Asesores y Dirección</p>	

<i>Clasificar la información de los tipos de contenido.</i>		Publicado		<p>1. Primera Jornada de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía en el día de la Metrología (20 de Mayo), con el enfoque de logros y metas del INM con corte a Marzo de 2013. La información se recolectó previamente en la feria Expo Estatal y en el encuentro empresarial en Arauca.</p> <p>2. Próxima Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, programada para el último trimestre del año. (Noviembre, II Simposio Nacional de Metrología), la recolección de la información se realiza permanentemente y la consolidación de la misma se llevará a cabo al finalizar el tercer trimestre, con el fin de clasificar la información para la jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía.</p>		Subdirectores, Secretaria General, Asesores y Dirección	
Selección de acciones de encuentro y comunicación presenciales y no presenciales que garantizan la información, la interlocución y la deliberación con los ciudadanos con base en los contenidos y temas de la rendición de cuentas.	Reuniones zonales	Publicado		Participación y aplicación de manera presencial la encuesta de conocimiento y servicios del INM.		Subdirectores, Secretaria General, Asesores y Dirección	
	Foros de discusión por proyectos, temas o servicios	Publicado		1. Participación y aplicación de manera presencial la encuesta de conocimiento y servicios del INM.		Subdirectores, Secretaria General, Asesores y Dirección	
	Boletines virtuales o publicados	Publicado		Se publica de manera virtual la participación del INM en las diferentes ferias y eventos.		Subdirectores, Secretaria General, Asesores y Dirección	
	Programas radiales o de televisión comunitarios o nacionales	Publicado		Se utilizan los programas los días programados para las jornadas de rendición de cuentas a la ciudadanía (Mayo).		Subdirectores, Secretaria General, Asesores y Dirección	

	Ferias de la gestión, en las cuales se expongan resultados de planes y servicios	Publicado		1. Participación y aplicación de manera presencial la encuesta de conocimiento y servicios del INM, proceso permanente. 2. En las jornadas de rendición de cuentas a la ciudadanía realizada en para mayo.		Subdirectores, Secretaria General, Asesores y Dirección	
	Periódicos murales o carteleras didácticas	Publicado		Información de la aplicación de la encuesta de conocimiento del INM y servicios e invitación para la jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía		Subdirectores, Secretaria General, Asesores y Dirección	
	Noticias en la prensa local o nacional	Publicado		Se utiliza los programas los días programados para las jornadas de rendición de cuentas a la ciudadanía (Mayo).		Subdirectores, Secretaria General, Asesores y Dirección	
	Interacción en línea a través de varios mecanismos como chat, videoclips, diapositivas, foros, blogs.	Publicado		Se utiliza la web para la publicación de invitación e informes de las jornadas de rendición de cuentas a la ciudadanía a través de diapositivas, noticias e informes.		Subdirectores, Secretaria General, Asesores y Dirección	
	Las audiencias públicas para cerrar el proceso con los resultados de una vigencia anual.	Publicado		Se realizarán jornadas de rendición de cuentas a la ciudadanía en eventos presenciales de impacto que programará el INM, no se realizará audiencia pública.		Subdirectores, Secretaria General, Asesores y Dirección	
Planee el proceso de rendición de cuentas	Crear un comité conformado por: Planeación, Control Interno, Comunicaciones, Sistemas, Atención al usuario, Participación ciudadana o quien hace sus veces (liderado por el Jefe de Planeación).	Publicado		Está aprobado el Comité Administrativo Institucional del INM.		Subdirectores, Secretaria General, Asesores y Dirección	

	Busque y organice la información.	Publicado		Se buscará la información de los informes que resultarán de la aplicación de la encuesta de conocimiento del INM y servicios en los diferentes eventos programados y de participación en la última rendición de cuentas programada para el último trimestre del año. Esta labor se realizó para la rendición de mayo.		Comité Administrativo Institucional	
	Diseño de estrategias de comunicación para garantizar la interlocución de doble vía con la ciudadanía durante todo el proceso.	Publicado		La estrategia de comunicación se diseña coordinadamente con el área de comunicaciones.		Comité Administrativo Institucional	
	Plan de Acción Actividades de sensibilización; formular un proyecto de aprendizaje sobre rendición de cuentas y control social para involucrar a todos los empleados de la organización con apoyo de personal.	Publicado		Se realizó una primera jornada de sensibilización sobre el tema de que es rendición de cuentas a la ciudadanía. Se tiene programado una próxima jornada de sensibilización en el tema de veedurías ciudadanas para los funcionarios del INM.		Comité Administrativo Institucional	

	<p>Promueva la participación de organizaciones sociales; Identifique y organice una base de datos de organizaciones sociales, gremiales, academia, medios de comunicación, entidades estatales, veedurías, organismos de control, cooperantes internacionales, universidades, asociaciones de profesionales y otros grupos de interés, que solicitan los servicios institucionales</p>	<p>Publicado</p>		<p>Con el apoyo del área de Comunicaciones y la Subdirección Innovación y Servicios Tecnológicos se está identificando y organizando una base de datos de los usuarios, clasificándolos por grupos de interés que solicitan los servicios institucionales.</p>		<p>Comité Administrativo Institucional</p>	
	<p>Elaborar un directorio en la web.</p>	<p>Publicado</p>		<p>Existe un directorio en la web de los directivos del INM y se actualiza cuando es necesario.</p>		<p>Comité Administrativo Institucional</p>	
	<p>Adelantar una campaña publicitaria con cuñas radiales y eslogan sobre el derecho a participar en la rendición de cuentas.</p>	<p>Publicado</p>		<p>Se programa la actividad para realizarla en el tercer trimestre antes de la próxima jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía a realizarse en el último trimestre.</p>		<p>Oficina Asesora de Planeación y Secretaria General</p>	

	Preparar a través de talleres, charlas o documentos a organizaciones sociales especializadas.	Publicado		En las participaciones que se tenga en ferias y eventos donde se aplica la encuesta de conocimiento del INM y servicios, se tiene programado las charlas a organizaciones sociales especializadas donde se les informará que la información que se recolecte servirá para la jornada de rendición de cuentas que se programa para el último trimestre.		Comité Administrativo Institucional	
	Impulsar la conformación de observatorios ciudadanos (grupos que observan y evalúan).	Publicado		Se programa la actividad para realizarla en el tercer trimestre antes de la próxima jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía a realizarse en el último trimestre.		Comité Administrativo Institucional	
	Preguntar a las organizaciones sociales y a los grupos de interés sobre temas de su interés y sobre los días y horarios que más se les facilitan para asistir a las reuniones y a la audiencia pública final.	Publicado		En los resultados que se obtenga de la aplicación de la encuesta de conocimiento del INM y servicios se informará los temas de interés de las organizaciones sociales y grupos de interés.		Comité Administrativo Institucional	
Interactúe con la ciudadanía antes de la audiencia pública	Realice el inventario de quejas y reclamos.	Publicado		1. El INM elaboró el procedimiento y políticas de atención a quejas, reclamos y sugerencias, así como los mecanismos de iteración con el ciudadano. 2. Trimestralmente se tiene programado el informe de quejas y reclamos, que retroalimiente la rendición de cuentas a la ciudadanía. De igual manera, semestralmente Control Interno realiza un informe de seguimiento de PQRSD y se adoptó plan de mejoramiento de dichas recomendaciones.		Comité Administrativo Institucional	

	Consulte a la ciudadanía sobre los temas que son de interés.	Publicado		<ol style="list-style-type: none"> 1. Se utilizó el espacio de la feria Expo Estatal y Arauca para tomar información que sirvió de insumo para la la jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía. 2. Se tiene programado la participación de ferias y eventos de la vigencia. 		Comité Administrativo Institucional	
	Realice la consulta con varias organizaciones sociales.	Publicado		<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación y aplicación de manera presencial y virtual de la encuesta de conocimiento y servicios del INM, proceso permanente. 		Comité Administrativo Institucional	
	Comunique a la ciudadanía el plan de acción institucional.	Publicado		<ol style="list-style-type: none"> 1. Se publica a finales del mes de enero de cada vigencia. 2. En la jornada de Rendición de Cuentas que se realizó el pasado 20 de mayo de 2013 en el Día Mundial de la Metrología, se expuso lo correspondiente a temas del plan estratégico y del plan de acción institucional. 3. Se ajustó el plan estratégico de acuerdo al modelo integrado planeación gestión, se publica en la web lo correspondiente y se tiene programado presentarlo en un punto de la próxima jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía. 		Comité Administrativo Institucional	

	Publique la información periódicamente.	Publicado		<p>1. A través de TIC's, se están publicando las noticias correspondientes a avances y logros q se realizan en el INM.</p> <p>2. Para la jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía realizada el pasado 20 de mayo, se publicó la agenda del día y el informe final de la jornada en la página web e intranet de la entidad.</p> <p>3. Se tiene programado publicar la agenda del II simposio de metrología, evento donde se realizará la próxima jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía a realizarse en el mes de noviembre.</p>		Comité Administrativo Institucional	
Organice la audiencia pública para cerrar el proceso de rendición de cuentas	Reúnase con el grupo interno de apoyo.	Publicado		Se realiza mensualmente con el fin de revisar los avances en los temas de rendición de cuentas a la ciudadanía.		Comité Administrativo Institucional	
	Preparé los informes para la audiencia final: a. Determine la fecha para realizar la audiencia de rendición de cuentas. b. Organice la estrategia de comunicación para promover la audiencia pública.	Publicado		<p>1. Se está tomando como estrategia aprovechar dentro de los eventos del INM espacios de impacto para rendición de cuentas a la ciudadanía, realizada el pasado 20 de mayo de 2013 y la próxima es en el último trimestre de 2013.2. La estrategia de comunicación para promover los espacios de rendición de cuentas a la ciudadanía son a través de los diferentes medios de comunicación con los cuáles contamos previas a las jornadas de rendición de cuentas a la ciudadanía.</p>		Comité Administrativo Institucional	

	Prepare la logística de la Audiencia Pública (AP). Lugar	Publicado		Se toma como estrategia aprovechar los espacios dentro de los eventos de impacto que se organizan en el INM, con el fin de utilizar la logística de cada evento, así mismo si no lo contempla, se realiza una verificación relacionada a lo requerido en el tema de rendición de cuentas a la ciudadanía para complementarlo y cumplir con todo lo establecido.	Comité Administrativo Institucional	
	Número de invitados	Publicado				
	Suministros	Publicado				
	Duración	Publicado				
	Determine los medios que se utilizarán para la convocatoria	Publicado				
	Costos	Publicado				

	<p>Convoque a la Audiencia Pública: Utilice varios medios de comunicación. Envíe invitación personal a ciudadanos y organizaciones sociales identificadas. Pautas radiales o de televisión nacional y comunitaria. Realice reuniones de motivación y explicación a las organizaciones sociales.</p>	Publicado		<p>1. La primera jornada se convocó por invitaciones directas, página web, correos electrónicos, televisión, prensa y otros. Se cuenta con un estudio de los resultados de la rendición para acciones de mejoramiento en la programada en noviembre. 2. Se convocará a la segunda jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía a través de los diferentes medios de comunicación.</p>		Comité Administrativo Institucional	
	<p>Inscripción y radicación de propuestas o necesidades de intervención.</p>	Publicado		<p>1. En la primera jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía se brindó la oportunidad de intervención a los asistentes durante la jornada. 2. Para la segunda jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía se programará la inscripción y radicación de propuestas o necesidades de intervención antes o durante la jornada en un espacio al final de la jornada se brindará respuesta a las mismas.</p>		Comité Administrativo Institucional	
	<p>Publique y distribuya el informe de rendición de cuentas para la audiencia pública.</p>	Publicado		<p>Se publicó la agenda previa del día mundial de la metrología el pasado 20 de mayo de 2013, así mismo se tiene programado para la próxima jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía publicar previamente el informe el cual será informado en el II simposio de metrología a realizarse en el mes de noviembre.</p>		Comité Administrativo Institucional	

Realice la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía	Registre la asistencia.	Publicado		1. Se toma como estrategia aprovechar los espacios dentro de los eventos de impacto que se organizan en el INM, con el fin de utilizar la logística de cada evento, así mismo si no lo contempla, se realiza una verificación relacionada a lo requerido en el tema de rendición de cuentas a la ciudadanía para complementarlo y cumplir con todo lo establecido. 2. En el registro de la asistencia y designación de moderador en la jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía, se designó personal a través de la empresa logística contratada para tal fin.	Comité Administrativo Institucional	
	Designe un moderador para coordinar la Audiencia Pública.	Publicado				
Después de Audiencia Pública	Divulgue las conclusiones de la audiencia pública.	Publicado		Se publicó el 1er informe de la lera jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía en la intranet, página web y se envió a través de correo electrónico directamente a los participantes y/o interesados. 1. Se adoptó un formato de evaluación de la jornada de rendición de cuentas y se implementó en la primera jornada realizada. 2. Se evaluará la segunda jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía en noviembre.	Comité Administrativo Institucional	
	Evalúe el proceso de rendición de cuentas.	Publicado				

	Retroalimente la gestión institucional.	Publicado		En las jornadas de rendición de cuentas a la ciudadanía realizadas se presenta en comité administrativo institucional y las reuniones programadas de seguimiento mensual en el componente de rendición de cuentas los resultados obtenidos con el fin de tomar las sugerencias y mejorar continuamente nuestros servicios.		Comité Administrativo Institucional	
Formato de calificación para evaluar el nivel de avance en el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía	Aplicar el formato de calificación para evaluar el nivel de avance en el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Publicado		Se evaluó la 1era jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía, así mismo se tiene previsto evaluar la 2da jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía. Se proyecta un informe anual de la rendición de cuentas por parte de Control interno. En la primera jornada se contó con el acompañamiento de Control Interno.		Oficina Asesora de Control Interno	
Estrategia de rendición de cuentas							
Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad.		Publicado		El documento ya está elaborado y se encuentra en proceso de aprobación.			
Procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano.		Publicado		Los procedimientos aprobados son los de los laboratorios de Masa y Presión, Gestión Documental, Manual de Comunicaciones, satisfacción del cliente y de atención del servicio y del proceso contractual.			
Procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.		Publicado		Se adoptó procedimiento de PQRSD y se realizó la socialización interna del procedimiento de PQR'S.			
Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad.		Publicado		El formato ya fue ajustado, difundido y aprobado. Las actividades restantes se realizaran a lo largo del presente año.			

Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.	Publicado		La socialización de la caracterización de usuarios se realizara simultáneamente con la de atención al ciudadano. Las actividades restantes se realizaran a lo largo del presente año.			
Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.	Publicado		Se encuentra publicado en la página web la declaración del trato digno y derechos del ciudadano, y están aprobados por el Grupo de Calidad. Se recibió concepto jurídico sobre recursos de protección al consumidor y se espera ampliar la información y se publicará en el próximo trimestre.			
Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad.	Publicado		Los procedimientos aprobados son los de los laboratorios de Masa y Presión, Gestión Documental, Manual de comunicaciones, satisfacción del cliente y de atención del servicio.			
Tiempos de entrega de cada trámite o servicio.	Publicado		Los procedimientos aprobados son los de los laboratorios de Masa y Presión, Gestión Documental, Manual de comunicaciones, satisfacción del cliente y de atención del servicio.			
Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.	Publicado		Se encuentra publicado en la página web la declaración del trato digno y derechos del ciudadano, y están aprobados por el Grupo de Calidad. Se recibió concepto jurídico sobre recursos de protección al consumidor y se espera ampliar la información y publicarla durante el mes de agosto. El Código de Ética se encuentra aprobado; la socialización del código está programada a partir último trimestre del año.			

Horarios y puntos de atención.	Publicado		En la página web se encuentra establecido el horario y puntos de atención al ciudadano.			
Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.			Se encuentra publicado en la página web del INM.			
Establecer procedimientos, diseñar espacios físicos y disponer de facilidades estructurales para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.	Publicado		Se encuentra en elaboración el documento y coordinándolo con responsabilidad social. Se encuentra un link metrología para niños			
Generar incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano.	Publicado		Para el último trimestre del año 2013 se premiará a los mejores funcionarios y se encuentra en unos de los ítems de premiación: la atención al ciudadano.			
Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana.	Publicado		Están disponibles los canales de participación con las diferentes regiones del país por medio de visitas; adicionalmente se cuenta con los canales tradicionales más las redes sociales.			
Implementar protocolos de atención al ciudadano.	Publicado		El protocolo ya fue aprobado. Queda pendiente su socialización para el último trimestre del año.			
Implementar un sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos.	Publicado		El Sistema único de radicación de documentos se encuentra en plena operación, se ha capacitado a las diferentes instancias de la entidad y en este momento se trabaja para atender los requerimientos de actualización, corrección de errores e inconsistencias y nuevos desarrollos.			

Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización.	Publicado		Se encuentra en elaboración el documento, ya está adecuando el tema de la normatividad.			
Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio.	Publicado		Los procedimientos de atención al ciudadano se encuentran aprobados, y su socialización y se realiza seguimiento periódico mensual.			
Recepción: Con el fin de asegurar la existencia de un registro y número de radicado único de las comunicaciones, se debe facilitar el control y el seguimiento de los documentos. Las actividades de recepción, radicación y registro de documentos las deben realizar únicamente las dependencias de correspondencia o quien haga sus veces ²⁰ .	Publicado		Se ha socializado la circular que insta al uso del sistema SURDO para mantener el control total de la documentación en el INM.			
La entidad deberá disponer de un enlace de fácil acceso, en su página web, para la recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Programa Gobierno en Línea. (www.gobiernoenlinea.gov.co).	Publicado		Ya se unificaron las tipologías del sistema de radicación con el módulo de PQRD de la web, se procede a la automatización de ambos sistemas, se tiene programado para ejecutarlo en el último trimestre del año.			
Diseñar formatos electrónicos que faciliten la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por parte de los ciudadanos.	Publicado	Se elaboraron y se encuentran en funcionamiento los formatos electrónicos que faciliten la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por parte de los ciudadanos,	Se procede a la automatización de ambos sistemas, se tiene programado para ejecutarlo en el último trimestre del año.			

		100% de cumplimiento				
Construir un sistema de registro ordenado de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Publicado	Se encuentra en la Intranet un sistema ordenado PQRDS	Ya se cuenta con dos sistemas SURDO y página WEB se procede a la automatización de ambos sistemas, se tiene programado para empezar en septiembre y finalmente terminarlo en Noviembre.			
Informar a la ciudadanía sobre los medios de atención con los que cuenta la entidad para recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de actos de corrupción.	Publicado		Se encuentra publicada la información en la página web.			
Oficina, dependencia o entidad competente: En toda entidad pública deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen en relación con el cumplimiento de la misión de la entidad.	Publicado	En el manual de funciones se evidencia esta responsabilidad, adicionalmente se designa a un funcionario dichas responsabilidades, 100% de cumplimiento	Oficialmente se encuentra un responsable, fue aprobado por resolución del manual e funciones y publicada debidamente en la intranet.			

Consideraciones Generales: Las dependencias encargadas de la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos, deberán cumplir con los términos legales: Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante este, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, que se le entregue información, se le permita consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.	Publicado		El procedimiento se encuentra aprobado por el comité administrativo institucional y adicionalmente se hace seguimiento permanente.			
El servidor público que conozca de la comisión de una conducta punible que deba investigarse de oficio, iniciará la investigación, si tuviere competencia. De lo contrario, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente. ²²	Publicado		El procedimiento se elaboró y se encuentra en revisión y pendiente de aprobación.			
NOTA: las denuncias por actos de corrupción que reciban las entidades públicas deben ser trasladadas al competente. Al ciudadano se le informará del trasladado, sin perjuicio de las reservas de ley.	Publicado		El procedimiento se elaboró y se encuentra en revisión y pendiente de aprobación. No han llegado quejas ni denuncias sobre el tema.			
Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 - Título V Gestión de Documentos, implementando un Programa de Gestión Documental que permita hacer seguimiento a la oportuna respuesta de los requerimientos de los ciudadanos y a la trazabilidad del documento al interior de la entidad.	Publicado		Se ha socializado la circular que insta al uso del sistema SURDO para mantener el control total de la documentación en el INM. Están pendiente la aprobación oficial del procedimiento y documentos relacionados con la gestión documental y las herramientas de apoyo.			

Crear mecanismos de seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.	Publicado		Seguimiento permanente por parte del responsable de atención al ciudadano y de manera sorpresiva por parte de control interno.			
Disponer de un registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con Circular Externa N° 001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden nacional y territorial.	Publicado		Se avanza en la implementación de un servidor para llevar el registro público de derechos de petición entre otras actividades.			
Identificar y analizar los derechos de petición de solicitud de información y los relacionados con informes de rendición de cuentas.	Publicado		Se realizó y publicó un informe de rendición de cuentas en la página web e intranet.			
Integrar los sistemas de peticiones, quejas, reclamos y denuncias con los organismos de control.	Publicado		No son propiamente organismos de control pero realizan seguimiento al cumplimiento de las actividades. Se envió informe al MinCIT y al área de control interno			
Elaborar trimestralmente informes sobre las quejas y reclamos, con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad y racionalizar el uso de los recursos.	Publicado		Se envió informe al MinCIT y al área de control interno. Adicionalmente Control Interno semestralmente también elabora el informe de PQRSO.			
Oficina de Control Disciplinario Interno: Las entidades deben organizar una oficina, que se encargue adelantar los proceso disciplinarios en contra sus servidores públicos.	Publicado					
Las oficinas de control disciplinario deberán adelantar las investigaciones en caso de: (i) incumplimiento a la respuesta de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos en los términos contemplados en la ley y (ii) quejas contra los servidores públicos de la entidad.	Publicado	En el manual de funciones se evidencia esta responsabilidad, adicionalmente se designa a un funcionario dichas responsabilidades	En una actividad permanente y no hay registros aún de investigaciones disciplinarias por estos temas.			

Oficina de Control Interno: vigilarán que la atención se preste de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos por la entidad. Sobre este aspecto, rendirán un informe semestral a la administración de la entidad.	Publicado		Control Interno ya entregó el primer informe del tema. Este es semestral.			
Llevar un registro sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas.	Publicado		No se ha recibido ninguna veeduría a la fecha. Tan pronto se presente la primera se iniciara el proceso.			
Evaluar los correctivos que surjan de las recomendaciones formuladas por las veedurías ciudadanas.	Publicado		No se ha recibido ninguna veeduría a la fecha.			
Facilitar y permitir a las veedurías ciudadanas el acceso a la información para la vigilancia de su gestión y que no constituyan materia de reserva judicial o legal. ²⁵	Publicado		No se ha recibido ninguna veeduría a la fecha.			
Consolidación del documento	Cargo:	Jefe de Control Interno				
	Nombre:	Sandra Lucía López Pedreros				
	Firma:	Original firmado				
Seguimiento de la Estrategia	Jefe de Control Interno					
	Nombre:	Sandra Lucía López Pedreros				
	Firma:	Original firmado				
Nota: Las actividades que no se encuentran relacionadas con el inicialmente publicado son porque no se ha iniciado su ejecución.						