



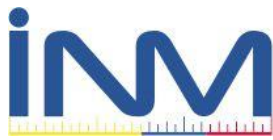
SEGUIMIENTO ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Control Interno

Bogotá

2013-12-27





1. Introducción

En cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y el decreto 2641 de 2012 que establece la estrategia de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano, que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, que contiene, entre otras: (i) el mapa de riesgos de corrupción y las medidas para controlarlos y evitarlos, (ii) las medidas antitrámites, (iii) la rendición de cuentas y (iv) los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, se realiza seguimiento a 31 de diciembre de 2013, evaluando hasta el 15 de diciembre las diferentes acciones que la contemplan.

La Circular interna No. 006 de 2013 expedida por el Director General del INM en la cual se estableció el periodo de descanso para todos los servidores del INM del 30 de diciembre de 2013 al 3 de enero de 2014, razón por la cual el presente informe es publicado el día viernes 27 de diciembre, el último día laboral anterior al periodo de descanso.

Para el 31 de enero se verificará el cumplimiento de todas las actividades ya que estas vencen el 31 de diciembre, por el volumen de actividades establecidas

2. Alcance

Actividades desarrolladas desde el último seguimiento al 15 de diciembre de 2013.

3. Descripción metodológica

Con el insumo de seguimiento de la Oficina Asesora de Planeación se verifican cada una de las actividades establecidas y se presenta el respectivo avance. Para el 31 de enero se verificará el cumplimiento de todas las actividades ya que estas vencen el 31 de diciembre y por el volumen de actividades establecidas se enfocan algunas específicamente por su importancia como verificaciones específicas.

4. Resultados

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: 27 diciembre de 2013 con corte a 15 de diciembre de 2013.

<i>Estrategia</i>	<i>Actividades</i>	<i>Abril 30</i>	<i>Actividades realizadas</i>		<i>Responsable</i>	<i>Anotaciones</i>
			<i>Agosto 31</i>	<i>Diciembre 31</i>		
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.	Actualmente se está en espera de retroalimentación, se programaron mesas de trabajo los días 19 y 20 de diciembre, para tener un plan de trabajo a realizarse en 2014. Se realiza seguimiento mensual de cada una de las actividades de la estrategia por parte de la oficina Asesora de Planeación	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.	Se han emitido siete actas al 24 de diciembre de 2013.	Oficina Asesora De Planeación	
	Elaborar los planes, programas, políticas y	Publicado		En el mes de diciembre (hasta la tercera semana) se hicieron mesas de trabajo con cada una de	Oficina Asesora De Planeación	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

estrategias y proyectar actos administrativos		Se realizaron mesas de trabajo con cada área para consolidar el PEI final, la aprobación se realizará en el mes de agosto.	las áreas para el plan estratégico institucional de 2014.		
		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.	Se continúa realizando el seguimiento mensual y no trimestral. El último informe reportado fue el 12 de noviembre tras el cambio de representante legal.	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.	Se realiza seguimiento, mensual. El último informe se reportó al Ing. Hernán Alzate representante legal saliente el 12 de noviembre.	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	No se aprobó la propuesta presentada por parte de la Dirección General, pues no se evidencia la adopción de esta. Se está definiendo los indicadores del PEI para la vigencia del 2014 en el Taller de Planeación que se llevó a cabo en la segunda y tercera semana de diciembre de 2013.	Oficina Asesora De Planeación	
Aprobación de los procedimientos documentados	Publicado	Se encuentra en implementación el Sistema de Gestión de Calidad	Según informe de la Oficina Asesora de Planeación durante el mes de noviembre se llevó a cabo el Comité de Desarrollo	Oficina Asesora De Planeación	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

				<p>Administrativo No. 7 del 2013/11/13 y se llevaron 42 documentos.</p> <p>Administración de Sistemas de Información: Un (1) documento</p> <p>-Administración de Sistema Integrado de Gestión: Tres (3) Documentos</p> <p>-Comunicación Pública: Un (1) Manual</p> <p>-Control Interno: Cinco (5) Procedimientos</p> <p>-Ingreso, Desarrollo y Retiro de Personal: Cuatro (4) Procedimientos</p> <p>-Interacción con el Ciudadano: Un (1) Documento y Un (1) Procedimiento</p> <p>-Investigación en Metrología : Un (1) Documento</p> <p>-Prestación de Servicios de Calibración: Doce (12) Procedimientos del Laboratorio de Corriente -Continúa y Alterna. un (1) Manual y diez (10) Procedimientos del Laboratorio de Metrología Dimensiona</p>		
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

				- Automatización de Procesos: (2) Documentos		
	Implementar, Socializar y Certificar el SIG	Publicado	Se obtuvieron las acreditaciones de NVLAP y la acreditación del seguimiento de la auditoría de DAKKS.	La Oficina Asesora de Planeación informa que se han atendido las acreditaciones internacionales. Aún no se ha certificado en la norma NTCGP 1000.	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	La Oficina Asesora de Planeación informo que se cuenta con las cotizaciones respectivas para el año 2013 para la selección del ente certificador, pero que dicha contratación no se dio. Se establece que se actualizarán para la vigencia de 2014, teniendo que las certificaciones internacionales a nivel nacional se validaran en la vigencia del próximo año.	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 GENAM. 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 PQRSD.	La oficina Asesora de Planeación estableció que de acuerdo al informe de seguimiento de auditorías se tiene que: hay 94 Número de No conformidades encontradas y 37 Número de Conformidades resueltas, con un porcentaje de cierre del 39%. La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno tras su ejercicio de auditoría ha suscrito 7 planes de mejoramiento correspondientes a los procesos:	Oficina Asesora De Planeación Control Interno	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

				administración de recursos financieros, gestión documental, contratación, adquisición de bienes y servicios, administración de recursos físicos, caja menor y PQRSO.		
	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.	Se hizo la sensibilización y el lanzamiento del Código de ética el 18 de Octubre de 2013. Actualmente se sigue sensibilizando a través de la intranet a todos los funcionarios.	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.	Se realizaron ajustes a los documentos iniciales. El documento a la fecha 26 de diciembre no se ha aprobado.	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.	Se realizaron ajustes a los documentos iniciales. El documento a la fecha 26 de diciembre no se ha aprobado.	Oficina Asesora De Planeación	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

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.	Se recibió los formatos para plan de inversión diligenciados por las áreas, se está realizando mesas de trabajo con cada una de ellas para dejar finalmente definido el plan de inversión de cada proyecto.	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 avances de los indicadores y ejecución presupuestal de proyectos de inversión	Se viene elaborando mensualmente reportes de ejecución presupuestal del SIF, DE igual manera, esta información es reportada al MINCIT	Oficina Asesora De Planeación	
Aprobar los procedimientos de comunicaciones	Publicado	Se han elaborado y codificado los siguientes procedimientos: E3-01-P01 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.	Los procedimientos fueron aprobados el 03 de Septiembre. Se realizó auditoria de control interno de gestión, y se expidió informe definitivo el 27 de diciembre de 2013. En la próxima vigencia se adopta plan de mejoramiento.	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.	El profesional Luis Fernando Oviedo afirma que el seguimiento se está realizando a través del formato E3-01-F-01 que corresponde a la solicitud de servicio de comunicación. Se realizó auditoria de control interno de gestión, y se expidió informe definitivo el 27 de diciembre de 2013. En la próxima	Profesional De Comunicación	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

				vigencia se adopta plan de mejoramiento.		
	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.	La capacitación de socialización ya se realizó. Se realizó auditoria de control interno de gestión, y se expidió informe definitivo el 27 de diciembre de 2013. En la próxima vigencia se adopta plan de mejoramiento.	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.	El profesional Luis Fernando Oviedo Herrera afirma que el próximo informe está programado para la primera semana de enero, puesto que la entrega de la información cubre hasta el último día del año. La asesora con funciones de Jefe de Control Interno expidió informe del primer semestre y se suscribió plan de mejoramiento que está siendo coordinado desde la Dirección General. Se realizó auditoria de control interno de gestión, y se expidió informe definitivo el 27 de diciembre de 2013. En la próxima vigencia se adopta plan de mejoramiento.	Profesional De Atención Al Ciudadano	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

	<p>Implementación y diligenciamiento de un formato de revisión. Verificación de listado oficial reportado por el Subdirector de Innovación y Servicios Tecnológicos</p>	<p>Publicado</p>	<p>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.</p>	<p>La información reportada por la Oficina Asesora de Planeación expresa que la muestra de la revisión fue del 100% respecto al número total de los certificados emitidos por todos los laboratorios de SMF y la confiabilidad del resultado es del 72% de la muestra. El resultado del indicador es el error encontrado de los Formatos Diligenciados Vs Reporte del aplicativo SIST.</p> <p>De igual manera, En el mes de noviembre se realizó auditoria al proceso de capacitaciones, se expidió el respectivo informe y se encuentra en proceso de suscripción del plan de mejoramiento.</p>	<p>Subdirección De Metrología Física</p>	<p>En el mes de noviembre se realizó auditoria al proceso de capacitaciones, se expidió el respectivo informe y se encuentra en proceso de suscripción del plan de mejoramiento.</p>
	<p>Evaluación del Indicador de Quejas y Reclamos</p>	<p>Publicado</p>	<p>Durante el mes de Julio no se presentó ninguna queja atribuible a certificado, por lo tanto no se tramita 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.</p>	<p>La Oficina Asesora de Planeación remitió información que afirma que La Subdirección de Física expreso que durante el mes de noviembre no se presentaron quejas atribuibles a certificados. Este aspecto es verificado en el informe de PQRSO del segundo semestre de 2013, expedido por la oficina de control interno.</p>	<p>Subdirección De Metrología Física</p>	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

Documentar el Tutorial para el Manejo del Aplicativo	Publicado		Se encuentra elaborado un manual de administración de servicios metrológicos	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 tramita 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.	La Oficina Asesora de Planeación remitió información que afirma que La Subdirección de Física expreso que durante el mes de noviembre no se presentaron quejas atribuibles a certificados. Este aspecto es verificado en el informe de PQRSD del segundo semestre de 2013, expedido por la oficina de control interno.	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.	La oficina Asesora de Planeación remitió la siguiente información: "Se recibió un contrato a satisfacción, que pertenece a SIST (para la adquisición de materiales de referencia con el NIST), pero mantiene como supervisor al Ing. Alfredo Chavarro".	Supervisor Subdirección de Metrología Química y Biomédica del Contrato	La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno verificará específicamente este reporte de información en el mes de enero.
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.	La oficina Asesora de Planeación remitió la siguiente información: "La evaluación de proveedores no se ha implementado por parte de Secretaria General quien actúa en conjunto a las Subdirecciones para la evaluación de los proveedores. Se está en aguardo de la implementación de los	Subsistema De Metrología Química y Biomédica	La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno verificará específicamente este reporte de información en el mes de enero.

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

					procesos relacionados a este tema".		
	Participar en la toma de decisiones en el comité de contratación	Publicado		Asiste el Subdirector de Química y Biomédica a los comités de contratación	La oficina Asesora de planeación informo que Hubo dos (2) convocatorias de las cuáles se tiene acta de participación de la Subdirección de Metrología Química y Biomédica. Se recomienda eliminar dicha actividad, debido a que es normativa la asistencia al comité.	Subdirección de Metrología Química y Biomédica	
	Participación Activa	Publicado		Se participa en los comités de contratación.	La oficina Asesora de planeación informo que en el mes de noviembre se presentó una convocatoria en el Comité Técnico de las Subdirecciones (Comité de Producción) el día 29 de noviembre.	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.	La oficina asesora de Planeación remitió que se dictaron los 8 cursos programados en el Mes de noviembre para lo cual se verificó y se hizo seguimiento al listado de participantes autorizados de 8 cursos y hubo un total de 81 pasantes.	Subdirección De Metrología Física Control Interno	La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno en el mes de noviembre se realizó auditoria al proceso de capacitaciones, se expidió el respectivo informe y se encuentra en

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

							proceso de suscripción del plan de mejoramiento.
	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 funcionalidad de pagos por internet.	Se reporta en la página web los pagos en línea. Se realizó auditoria de control interno de gestión, y se expidió informe definitivo el 27 de diciembre de 2013. En la próxima vigencia se adopta plan de mejoramiento.	Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
	Diseñar e implementar un aplicativo para automatizar el servicio con verificación en línea de registros contables	Publicado				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.	La oficina asesora de Planeación remitió que el módulo de registro en línea de capacitación entró en operación en el mes de diciembre. No obstante debido a que se encuentra finalizando la vigencia, todavía no se presenta programación para el año 2014.	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.	La oficina asesora de Planeación remitió que no se presentaron solicitudes de modificación de programaciones. (Noviembre)		
	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.	La oficina asesora de Planeación remitió que el próximo informe se encuentra programado para la última semana de diciembre.	Subdirección de Metrología Química y Biomédica	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

	Evaluación de Perfiles	Publicado		Se tienen los criterios de evaluación de perfiles y la base de datos de las evaluaciones realizadas.	La oficina asesora de Planeación remitió que fueron evaluadas 3 hojas de vida durante el mes de noviembre y se realizaron 3 entrevistas técnicas.	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%.	La oficina Asesora de Planeación remitió que La traducción de la lista de chequeo de Guía ISO 34 y la sensibilización se realizó durante el mes de noviembre. Queda pendiente el documento diagnóstico que está programado para la última semana de diciembre.	Subdirección de Metrología Química y Biomédica	La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno verificará específicamente este reporte de información en el mes de enero.
	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.	La oficina Asesora de Planeación remitió que el contrato de Quimicontrol y Admarketing fueron entregados a satisfacción, y quedaron obligados en el mes de Septiembre.	Subdirección de Metrología Química y Biomédica	
	Verificar el Cumplimiento de los Requisitos Técnicos	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.	La oficina Asesora de Planeación remitió que: el contrato de Quimicontrol y Admarketing fueron entregados a satisfacción, y quedaron obligados en el mes de Septiembre.	Subdirección de Metrología Química y Biomédica	
	Verificar el Cumplimiento de los	Publicado			Por parte de la SMQB se evaluó la versión presentada por calidad y	Subdirección de Metrología Química y Biomédica	Inicio la ejecución

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

	Requisitos Técnicos habilitados				aún ellos (Calidad) no han emitido el documento oficial.		después del 31 de agosto de 2013.
	Participar en la toma de decisiones en el comité de contratación	Publicado		Asiste el Subdirector de Química y Biomédica a los comités de contratación	Se participa en los comités de contratación.	Subdirección de Metrología Química y Biomédica	Se recomienda eliminar esta actividad ya que se encuentra establecido normativamente.
	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	La oficina Asesora de Planeación remitió que: ya se recibió repuesta por parte de la Dirección General con las respectivas observaciones las cuáles se están revisando en este momento con la experta Dra. Vera Puncano para ajustes del mismo y presentación final a la Dirección General para su publicación en consulta pública.	Subdirección de Metrología Química y Biomédica	La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno verificará específicamente este reporte de información en el mes de enero.
	Definición e implementación de documentos compromiso de confidencialidad de la información para los evaluadores de capacidades metrológicas	Publicado			La oficina Asesora de Planeación remitió que: Se presentan durante el mes de noviembre 10 cartas de compromiso de confidencialidad para 10 evaluadores de capacidades Metrológicas.	Subdirección de Metrología Química y Biomédica	Inicio después del 31 de agosto. Se verificará puntalmente el documento diagnóstico en el mes de enero por la Asesora con Funciones de Control Interno.

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

	Presentar un informe para el seguimiento de la inversión de los recursos del programa de investigación de manera semestral	Publicado			La oficina Asesora de Planeación remitió que: No se ha ejecutado presupuesto de proyectos de inversión de los recursos del programa de investigación en el mes, razón por la cual no hay avances.		No se realizó seguimiento en agosto ya que no había programa de investigación
	Definición e implementación de documentos compromiso de confidencialidad de la información por proyecto	Publicado			La oficina Asesora de Planeación remitió que: no hay personal vinculadas a proyectos de investigación a la fecha.		Inicio después del 31 de agosto.
	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.	La oficina Asesora de Planeación remitió que: Se elaboraron 8 conciliaciones durante el mes de octubre. El formato de conciliación ya fue aprobado por la DAP. En el mes de Noviembre se presentaron 99 órdenes de pago y 116 obligaciones, lo cual genera una relación 0.85 donde la diferencia corresponde al Pago en la Seguridad Social que se realiza en el mes inmediatamente siguiente.	Secretaria General - Contadora	Se verificará en soporte en seguimiento plan de mejoramiento en el mes de enero.

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

	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.	La oficina Asesora de Planeación remitió que: El 01 de Noviembre por Incapacidad de Maternidad se retira temporalmente el Técnico Administrativo 3124-07. Por esta razón se ha contratado un Supernumerario, quien utilizará el mismo perfil y el mismo Token; se harán los trámites para el cambio de usuario. Adicionalmente se hizo solicitud de un Token nuevo para preparar el área financiera para el cierre contable de la vigencia del 2013.	Secretaria General	La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno verificará específicamente este reporte de información en el mes de enero.
	Adquisición de las firmas digitales	Publicado		Se adquirieron 6 Token de los funcionarios usuarios del SIIF Nación 2.	La oficina Asesora de Planeación remitió que: El 01 de Noviembre por Incapacidad de Maternidad se retira temporalmente el Técnico Administrativo 3124-07. Por esta razón se ha contratado un Supernumerario, quien utilizará el mismo perfil y el mismo Token; se harán los trámites para el cambio de usuario. Adicionalmente se hizo solicitud de un Token nuevo para preparar el área financiera para el cierre contable de la vigencia del 2013.	Secretaria General	La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno verificará específicamente este reporte de información en el mes de enero.
	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.	La oficina Asesora de Planeación remitió que: Se presentaron 116 solicitudes y se emitieron 83 RP. Existen mayor número de obligaciones teniendo en cuenta que los contratos en ejecución ya se están terminando y se hace	Secretaria General - Contadora	Es parte de la cadena presupuestal, se recomienda eliminar.

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

					necesario obligarlos con RP elaborados en meses anteriores.		
	Verificación aritmética de los soportes	Publicado		Se registraron 232 obligaciones y órdenes de pago, al ser revisadas aritméticamente.	La oficina Asesora de Planeación remitió que: se han presentado 116 obligaciones y se radicaron 116 cuentas por pagar.	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.	La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno posee usuario y clave del perfil seguimiento en el SIIF. Y se realiza seguimiento aleatorio.	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.	La oficina Asesora de Planeación remitió que: Se revisó y se expidió la resolución del Código de Ética. La socialización del mismo se cumplió con todos los funcionarios de la entidad a través de un evento en Compensar. De todas maneras el código de ética se sigue socializando a través de la intranet.	Asesor Jurídico	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

	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.	La oficina Asesora de Planeación remitió que: Queda pendiente la definición de las herramientas de defensa del INM (como por ejemplo la suscripción a una página especializada el derecho o la adquisición de libros o textos de consulta actualizables). La propuesta de estructuración de la oficina de asesoría jurídica y de representación del INM se presentará en el mes de diciembre, atendiendo las actividades realizadas en la vigencia desde el mes de abril.	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.	Queda pendiente la elaboración de estudios previos, de mercado para la contratación de un sistema de consulta y actualización legal (Leyes, decretos, doctrina, jurisprudencia, etc...)	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 dio Van hasta la fecha 5 actas del comité de conciliación y defensa judicial del INM, en ellas la del mes pasado y se le hace el seguimiento respectivo. 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.	Van hasta la fecha 5 actas del comité de conciliación y defensa judicial del INM,	Asesor Jurídico	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

	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.	La oficina Asesora de Planeación afirma que: en la actualidad contra el INM no hay ningún proceso judicial en curso, y tampoco el INM ha iniciado algún proceso judicial. En revisión del Portal de la Rama Judicial - Consulta de Procesos figura registrado auto admisorio de demanda en contra del INM instaurada por la exfuncionaria Carolina Ramírez Fuerte de la misma aún no se ha notificado al INM; una vez se notifique se producirá el informe respectivo, sobre el caso existe informe cuando la citada exfuncionaria presentó solicitud de conciliación ante la Procuraduría, tal como consta en el acta del Comité de Conciliación.	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.	La oficina Asesora de Planeación afirma que: ya están generados los planes de acción del área Jurídica del INM, los cuales se encuentran alineados debidamente con las políticas del Mincomercio, actualmente se realiza el reporte de las actividades allí contempladas de manera mensual.	Asesor Jurídico	
	Documentación del programa de gestión documental	Publicado		Se encuentra aprobado por Comité de Archivo y Comité de Desarrollo	La oficina Asesora de Planeación afirma que: el documento se encuentra aprobado por Comité	Profesional De Gestión Documental	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

				Administrativo el Manual de Gestión Documental.	de Archivo y Comité de Desarrollo Administrativo.		
	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	La capacitación en gestión documental fue dada el 11 y 12 de diciembre, programada para 30 funcionarios.	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.	La oficina Asesora de Planeación establece en el reporte que: "Teniendo en cuenta que la capacitación en gestión documental se programó hasta diciembre, es imposible evaluar en los temas que no se ha capacitado".	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 SURDD (Sistema Único de Radicación de Documentos) los cuáles son: Producción de documentos, Distribución de documentos, Trámite de Documentos y Consulta de Documentos.	La oficina Asesora de Planeación establece en el reporte que: "Los procesos de gestión documental que se van a tener en cuenta para el cálculo del indicador son los que contiene los alcances de la herramienta SURDD los cuáles son: Producción de documentos, Distribución de documentos, Trámite de Documentos y Consulta de Documentos."	Profesional De Gestión Documental Y Profesional De Tics	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

<p>Encriptación de claves. Ampliación de permisos a objetos de aplicativos. Generación de escripts para modificación periódicas de claves.</p>	<p>Publicado</p>		<p>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.</p>	<p>La oficina Asesora de Planeación establece en el reporte que: "La encriptación de claves se encuentra de manera funcional en el momento de la instalación de los aplicativos y se realizan los reportes respectivos cuando sea requerido".</p>	<p>Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos</p>	
<p>Formalización del procedimiento de accesos permitidos a usuarios y perfiles nivel de infraestructura de datos</p>	<p>Publicado</p>		<p>El procedimiento ya se encuentra elaborado. Se programa aprobación y socialización</p>	<p>La oficina Asesora de Planeación establece en el reporte que: "Manual de Administración de la infraestructura tecnológica y redes del INM A3-02-M-01, capítulo de seguridad y recursos. La socialización del documento se hizo a través de la Intranet el 02 de diciembre de 2013".</p>	<p>Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos</p>	
<p>Realizar una inspección a nivel perimetral de la red. Incrementar las contraseñas Verificar e implementar las reglas en el dispositivo UTM de la entidad</p>	<p>Publicado</p>		<p>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 encuentra en elaboración los respectivos instructivos.</p>	<p>La oficina Asesora de Planeación establece en el reporte que: "Manual de Administración de la infraestructura tecnológica y redes del INM A3-02-M-01, capítulo de seguridad y recursos. La socialización del documento se hizo a través de la Intranet el 02 de diciembre de 2013".</p>	<p>Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos</p>	<p>La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno verificará específicamente este reporte de información en el mes de enero.</p>

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

	Elaboración del documento propuesta (definición de políticas, alcances e inventarios)	Publicado		Se tiene programada la actividad para el último trimestre del 2013.	La Oficina Asesora de Planeación establece en el reporte que: La "actividad se encuentra en desarrollo. Debido a dificultades de tiempo se reprograma la entrega del documento" para diciembre	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	La Oficina Asesora de Planeación establece en el reporte que: El instructivo aprobado es el uso del correo electrónico, a través del Manual de Administración de la infraestructura tecnológica y redes del INM A3-02-M-01. La socialización del documento se hizo a través de la Intranet el 02 de diciembre de 2013.	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.	La Oficina Asesora de Planeación establece en el reporte que: El instructivo aprobado es el uso del correo electrónico, a través del Manual de Administración de la infraestructura tecnológica y redes del INM A3-02-M-01. La socialización del documento se hizo a través de la Intranet el 02 de diciembre de 2013.	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.	La Oficina Asesora de Planeación establece en el reporte que: La actividad se encuentra en desarrollo. Debido a dificultades de tiempo se reprogramo la entrega del documento para diciembre.	Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno verificará específicamente este reporte de

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

							información en el mes de enero.
	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	La Oficina Asesora de Planeación establece en el reporte que: El instructivo aprobado es el uso del correo electrónico, a través del Manual de Administración de la infraestructura tecnológica y redes del INM A3-02-M-01. La socialización del documento se hizo a través de la Intranet el 02 de diciembre de 2013.	Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno verificará específicamente este reporte de información en el mes de enero.
	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	La Oficina Asesora de Planeación establece en el reporte que: el reporte de mesa de ayuda correspondiente al mes de noviembre se entregara en diciembre.	Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
	Solicitud de adquisición de la herramienta tecnológica	Publicado		La adquisición de la herramienta se encuentra en proceso contractual.	La Oficina Asesora de Planeación establece en el reporte que: La herramienta ya está adquirida e instalada en uno de los equipos de Nomina. A 30 de noviembre no está la implementación y parametrización de toda la información, actividad que esta programa para la vigencia del año 2014.	Responsable Gestión Humana	La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno verificará específicamente este reporte de información en el mes de enero.

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

	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.	La Oficina Asesora de Planeación establece en el reporte que: 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	Responsable Gestión Humana	
	Realización de informes trimestrales de ejecución.	Publicado		Ejecución de los Planes de Capacitación, Bienestar Laboral e incentivos	El informe se expide de manera trimestral. Se están ejecutando los planes de capacitación y de 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.	La Oficina Asesora de Planeación establece en el reporte que: revisar la totalidad de los requerimientos de contratación recibidos y adicionalmente auditoría de control interno al proceso contractual y de ejecución	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.	La Oficina Asesora de Planeación establece en el reporte que El resultado del indicador fue de 22 actas expedidas durante 2013, sobre 23 procesos de selección (selección abreviada 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 Y 16 Licitación Pública 1, 2, 3 y 4, y Concurso de Méritos 1, 2 y 3) que se han adelantado en el mismo período (enero a noviembre de 2013).	Miembros Del Comité contractual y secretario técnico del comité	La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno verificará específicamente este reporte de información en el mes de enero.

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

	Publicar la totalidad de los procesos contractuales	Publicado		En la auditoria en curso se verificará esta actividad.	Se ha verificado que a 19 de diciembre procesos de contratación directa no se han publicado, encontramos contratos No. 69 suscrito con José Eleuterio Patiño Pineda, 91, 92 y 97 no se encuentran publicados.	Profesionales De Gestión Contractual	La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno verificará específicamente este reporte de información en el mes de enero.
	Realizar publicación del Plan de Anual de Adquisiciones anualmente	Publicado		Se realizó el 31 de enero de 2013 en la página del SECOP.	Se realizó auditoría a planeación Institucional, y se evidencio que el plan general de compras no fue publicado en la página web.	Coordinador Servicios Administrativos	La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno verificará específicamente este reporte de información en el mes de enero.
	Verificación del Plan de Adquisición	Publicado		Se verificará el plan de adquisiciones y sus modificaciones en la auditoria en curso a Servicios Administrativos.	Se realizó auditoria al proceso de servicios administrativos, se realzaron específicamente recomendaciones de incluir las compras de bienes y servicios por concepto de inversión en el plan, pues no se incluían y el volumen de adquisiciones es significativo.	Coordinador Servicios Administrativos	La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno verificará específicamente este reporte de información en el mes de enero.
	Seguimiento a la elaboración de requerimiento de los diferentes procesos	Publicado		Se realiza seguimiento a la elaboración de requerimiento de los diferentes procesos contractuales.	Se recomienda eliminar esta actividad, normativamente se debe realizar.	Secretaria General	Se recomienda eliminar esta actividad, normativamente se debe realizar.

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

<p>Verificar el comportamiento de las existencias del almacén mediante informes. Utilizar los formatos establecidos para cada procedimiento</p>	<p>Publicado</p>			<p>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.</p>	<p>La Oficina Asesora de Planeación establece en el reporte que se han utilizado: 4 formatos de ingreso, 9 de salida de bienes, 1 de insumos, 28 Comprobante de Inventario por Funcionario, 1 de Traslado, 1 de Reintegro y ninguno de bajas de bienes (total 44).</p>	<p>Funcionarios De La Entidad</p>	
<p>Realizar mensualmente arqueo a la caja por parte de Gestión Financiera y sorpresivos por Control Interno</p>	<p>Publicado</p>			<p>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 arqueos 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%.</p>	<p>Durante el mes de noviembre la Asesora con funciones de Control Interno realizo un arqueo sorpresivo a la caja de viáticos. El informe se presentó el 30 de noviembre al responsable. Se remitió a la secretaria de transparencia de la presidencia de la Presidencia de la República, por presuntas irregularidades en el establecimiento de estos.</p> <p>Uno de los planes de mejoramiento ya está suscrito y se encuentra en ejecución. El mes de enero se expide informe a 31 de diciembre en relación al cumplimiento de planes de mejoramiento.</p> <p>En acuerdo con la contadora se ha programado un arqueo para el mes de diciembre.</p>	<p>Secretaria General - Contadora Asesor de Control Interno</p>	<p>La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno verificará este reporte de información en el mes de enero.</p>

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

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.	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 identificaron 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.	Los procedimientos están elaborados y aprobados desde el 13 de noviembre de 2013.		La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno verificará específicamente este reporte de información en el mes de enero.
Elaboración anual a más tardar a corte 30 de diciembre de cada la autoevaluación contemplado en MECI	Publicado		La actividad tiene periodicidad anual.	La actividad tiene periodicidad anual y debe realizarse culminando el año. No obstante se desarrollaron autoevaluaciones trimestrales, donde la última se hizo el 30 de septiembre, y el informe se hizo y presentó el 06 de noviembre. Para el mes de enero se realizará autoevaluación para los diferentes líderes de proceso y la autoevaluación del MECI con corte a 31 de diciembre		
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.	Los procedimientos están elaborados y aprobados desde el 13 de noviembre de 2013. Adicionalmente informe pormenorizado del 12 de		

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

					noviembre publicado en la página web. Se realizó comité MECI.		
	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 PQRSD.	Se han identificado 7 Planes de Mejoramiento: PQR, gestión Financiera, Contratación, Gestión Documental, Recursos Físicos, Talento Humano y Caja Menor Suscrito a partir de auditorías ejecutadas por Control Interno.	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 auditoría de caja menor por parte de control interno. Y se constituyó plan de mejoramiento tras el informe de PQRSD.	TICs desarrolló un sistema en un 95%			
	Realizar del Comité trimestralmente	Publicado	Se realizó el comité de control interno el día 16 de Julio y se emitió el acta correspondiente.	Se desarrolló la última sesión del comité de control interno durante el mes de noviembre.			

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

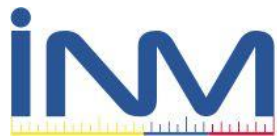
Control Interno

	Seguimiento al Cumplimiento de los Compromisos	Publicado		<p>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.</p>	<p>El informe pormenorizado se publicó el 12 de noviembre en la página web. De igual manera, se expidió informe de seguimiento a la implementación de la norma NTCGP 1000</p>		
	Elaboración y presentación anual de Informes a diferentes entes	Publicado		<p>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.</p>	<p>Se cumple con la presentación de informes según la normatividad vigente.</p>		

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

<i>Estrategia Anti trámites</i>							
<i>Estrategia Antitrámites</i>	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	Operativamente el módulo está disponible.	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	Operativamente el módulo está disponible.	Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
	Servicio en línea de servicios especiales				Inicio en octubre y finaliza el 30 de diciembre de 2013. Operativamente el módulo está disponible.	Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
	Asistencia Técnica	Publicado		Se está redefiniendo el concepto del servicio de Asistencia Técnica tras visita y apoyo del GENAM	Operativamente el módulo está disponible.	Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos	
<i>Estrategia de rendición de cuentas</i>							
Reunir la información mínima institucional obligatoria: Metas del Plan de Desarrollo bajo responsabilidad de la entidad. Acciones para el fortalecimiento institucional	Publicado		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.	La Oficina Asesora de Planeación establece en el reporte que el INM es una entidad recientemente creada. Cuenta con un plan estratégico institucional 2012 - 2014, que se viene ajustando, actualizando y alineando al Plan Estratégico Sectorial.		Subdirectores, Secretaria General, Asesores y Dirección	



Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

				<p>Mensualmente se hace seguimiento y presentación de informes de los planes de acción y plan anticorrupción y de atención al ciudadano e informe trimestral de PQRSD por parte del responsable del proceso. El INM no va a certificarse en GP 1000:2009 e ISO 9001:2009 e implementación del MECI en 2013, la meta quedó para 2014. Reportes mensuales de carácter presupuestal.</p>		
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

<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>La Oficina Asesora de Planeación establece que: se participó en la feria al ciudadano en Santa Martha en el mes de noviembre.</p>	<p>Subdirectores, Secretaría General, Asesores y Dirección</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	--

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

<p><i>Clasificar la información de los tipos de contenido.</i></p>	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>	<p>La Oficina Asesora de Planeación establece que: la aplicación de la encuesta de conocimiento del INM y servicios en los diferentes eventos programados por la entidad. Diseño de formato para evaluar las jornadas de rendición de cuentas. Aplicación del formato de evaluación de las jornadas de rendición de cuentas, en la jornada de rendición de cuentas el 1 de noviembre en el Simposio Nacional de Química</p>	Subdirectores, Secretaria General, Asesores y Dirección	
<p>Selección de acciones de encuentro y comunicación presenciales y no presenciales que garanticen la información, la interlocución y la deliberación con los ciudadanos con base en los contenidos y temas de la rendición de cuentas.</p>	Reuniones zonales	Publicado	<p>Participación y aplicación de manera presencial la encuesta de conocimiento y servicios del INM.</p>	<p>La Oficina Asesora de Planeación establece que: la participación y aplicación de manera presencial la encuesta de conocimiento y servicios del INM.</p>	Subdirectores, Secretaria General, Asesores y Dirección	
	Foros de discusión por proyectos, temas o servicios	Publicado			Subdirectores, Secretaria General, Asesores y Dirección	
	Boletines virtuales o publicados	Publicado	<p>Se publica de manera virtual la participación del INM en las diferentes ferias y eventos.</p>	<p>La Oficina Asesora de Planeación establece que: las competencias, funciones y logros de la entidad, de manera permanente a través de la página web.</p>	Subdirectores, Secretaria General, Asesores y Dirección	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

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).	Entrevistas radiales informando los servicios.	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.	Se utilizaron los programas radiales para informar los eventos del Día mundial de la metrología y del Simposio Nacional de Metrología Química	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	Información de la aplicación de la encuesta de conocimiento del INM y servicios, diseño en google docs, para que se pueda publicar en la página dentro del proceso de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía y pueda ser desarrollada por cualquier ciudadano.	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).	De la 2da jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía, se publicaron varias noticias en prensa local.	Subdirectores, Secretaria General, Asesores y Dirección	La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno verificará específicamente este reporte de información en el mes de enero.
Interacción en línea a través de varios mecanismos como chat.	Publicado		Se utiliza la web para la publicación de invitación e informes de las jornadas de rendición de cuentas a la ciudadanía a	Es necesario crear mayor interacción en línea a través de chat, videoclips, foros y blogs.	Subdirectores, Secretaria General, Asesores y Dirección	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

	videoclips, diapositivas, foros, blogs.			través de diapositivas, noticias e informes.			
	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.	La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: "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.	Está aprobado el Comité Administrativo Institucional del INM. La Asesora con funciones de jefe de Control Interno participa con voz pero sin voto.	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.	La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: 1. Se buscó y organizó la información relacionadas a través de los informes de gestión de las áreas, informe de PQRSD y ejecución presupuestal. 2. Se buscó la información de los informes que resultaron de la aplicación de la encuesta de conocimiento del INM y servicios en los diferentes eventos programados y de participación.	Comité Administrativo Institucional	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

	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 diseñó coordinadamente con el área de comunicaciones.	La estrategia de comunicación se realizó coordinadamente con el área de comunicaciones, para lo cual se desarrolló a través de actividades de entrevistas radiales, página web, intranet, publicaciones, boletines, etc... Se realizó auditoria de control interno de gestión al proceso de comunicaciones, el informe definitivo es expedido el 27 de diciembre.	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.	La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: 1. Se realizó jornada de sensibilización sobre el tema de que es rendición de cuentas a la ciudadanía y otra jornada de sensibilización en el tema de veedurías ciudadanas para los funcionarios del INM. 2. Se creó un equipo de trabajo interno en la entidad para direccionar los temas de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.	Comité Administrativo Institucional	La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno verificará específicamente este reporte de información en el mes de enero.

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

	<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>La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: 1. Con el apoyo del área de comunicaciones y SIST se identificó y organizó una base de datos de los usuarios clasificándolos por grupos de interés que solicitan los servicios institucionales. De todas maneras se está ajustando la base de datos con la visión de Responsabilidad Social.</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>La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: 1. Existe un directorio en la web de los directivos del INM y se actualiza permanentemente.</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>La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: Se programará para diciembre una mesa de trabajo con el equipo de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía para definir un slogan para el proceso 2014.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y Secretaria General</p>	<p>La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno verificará específicamente este reporte de información en el mes de enero.</p>

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

	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.	La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: a través de las jornadas de rendición de cuentas a la ciudadanía realizadas en el Día Mundial de la Metrología el pasado 20 de mayo, en temas de metrología en la vida cotidiana y en el Simposio Nacional de Metrología Química el pasado 1 de noviembre se realizó el taller en temas de Metrología Química.	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.	La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: Se programará la actividad prevista en rendición de cuentas a la ciudadanía en el Q4, noviembre, la cual no se logró, para desarrollarla para el próximo año.	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.	No se ha cumplido. La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: I. A través del análisis de la aplicación de la encuesta de conocimiento y servicios del INM, se informará los temas de interés de las organizaciones sociales y grupos de interés, de igual manera través de la aplicación de la evaluación de las jornadas de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Comité Administrativo Institucional	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

Interactúe con la ciudadanía antes de la audiencia pública	Realice el inventario de quejas y reclamos.	Publicado		<p>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 retroalimente 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.</p>	<p>La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: 1. El INM elaboró el procedimiento y políticas de atención a quejas, reclamos y sugerencias, así como los mecanismos de interacción con el ciudadano.</p> <p>2. Trimestralmente (Q) se realiza el informe de PQRSD, el cual se toma como insumo para las jornadas de rendición de cuentas a la ciudadanía.</p> <p>No se evidencia un inventario.</p>	Comité Administrativo Institucional	La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno verificará específicamente este reporte de información en el mes de enero.
	Consulte a la ciudadanía sobre los temas que son de interés.	Publicado		<p>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,</p>	<p>La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: 1. Se utilizó el espacio de la feria expo estatal y Arauca para tomar información que sirvió de insumo para la lera jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía.</p> <p>2. Se tiene programado en la participación de ferias y eventos de la vigencia, los resultados que se obtengan información de interés de la ciudadanía, a través de las quejas y reclamos y derechos de petición.</p>	Comité Administrativo Institucional	
	Realice la consulta con varias organizaciones sociales.	Publicado		<p>1. Participación y aplicación de manera presencial y virtual de la encuesta de conocimiento y servicios del INM, proceso permanente.</p>	<p>La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: 1. Participación y aplicación de manera presencial y virtual de la encuesta de conocimiento y</p>	Comité Administrativo Institucional	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

					servicios del INM, proceso permanente.		
	Comunique a la ciudadanía el plan de acción institucional.	Publicado		<p>1. Se publica a finales del mes de enero de cada vigencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: 1. Se publica a finales del mes de enero de cada vigencia.</p> <p>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.</p> <p>3. Se ajustó el plan estratégico de acuerdo al modelo integrado planeación gestión, se publica en la web lo correspondiente.</p> <p>4. Se presentó el plan estratégico ajustado en la 2da jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía el pasado 1 de Noviembre.</p>	Comité Administrativo Institucional	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

	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>	<p>La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: 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 publicó la agenda del II simposio de metrología, evento en donde se realizó la 2da jornada de rendición de cuentas a la ciudadanía el 1 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.	La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: En el año nos reunimos 4 veces con el fin de revisar los avances en los temas de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Comité Administrativo Institucional	La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno verificará específicamente este reporte de información en el mes de enero.

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

	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		I. 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.		Comité Administrativo Institucional	
	Prepare la logística de la Audiencia Pública (AP). Lugar	Publicado			La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: I. 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.		
	Número de invitados	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.			
	Suministros	Publicado					
	Duración	Publicado					
	Determine los medios que se utilizarán para la convocatoria	Publicado					Comité Administrativo Institucional

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

	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>	<p>Se convocó a la 2da 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>	<p>No se ha realizado audiencia pública.</p>	Comité Administrativo Institucional	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

	Publique y distribuya el informe de rendición de cuentas para la audiencia pública.	Publicado		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 cuál será informado en el II simposio de metrología a realizarse en el mes de noviembre.	No se ha realizado audiencia pública.	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.	No se ha realizado audiencia pública.	Comité Administrativo Institucional	
	Designe un moderador para coordinar la Audiencia Pública.	Publicado			No se ha realizado audiencia pública.		
Después de Audiencia Pública	Divulgue las conclusiones de la audiencia pública.	Publicado		Se publicó el 1er informe de la 1era 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.	No se ha realizado audiencia pública.	Comité Administrativo Institucional	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

	Evalúe el proceso de rendición de cuentas.	Publicado		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.	No se ha realizado audiencia pública.		
	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.	No se ha realizado audiencia pública.	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.	No se ha realizado audiencia pública.	Oficina Asesora de Control Interno	
<i>Estrategia de atención al ciudadano</i>							
	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.	Se realizó auditoria de control interno de gestión, y se expidió informe el 27 de noviembre de 2013. La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: De acuerdo a la reunión sostenida en la semana del 28 de noviembre al 1 de diciembre, se acordó con los ingenieros Carlos Porras,	Subdirectores, DAP, SG, TIC .	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

				Antonio Garcia y con los Doctores Hernan Vargas y Carlos Quevedo el reenvió del documento anterior y su respectiva aprobación. Se espera que esto ocurra durante la primera quincena de diciembre.		
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.	Se realizó auditoria de control interno de gestión, y se expidió informe el 27 de noviembre de 2013. La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: e acuerdo con el seguimiento efectuado con la Oficina Asesora de Planeación (Calidad), únicamente se tiene aprobado el procedimiento de Calibración de equipos, Trato Digno, Caracterización de Grupos de Interés, Política de Uso de Datos Personales, y está pendiente el de Capacitación y el de Asistencia Técnica.	SG, OAP, Comité administrativo institucional	
Procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.	Publicado		Se adoptó procedimiento de PQRS y se realizó la socialización interna del procedimiento de PQR'S.	Se realizó auditoria de control interno de gestión, y se expidió informe el 27 de noviembre de 2013. La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: Se socializó el procedimiento el 21 de agosto, actualmente se encuentra en seguimiento.	SG, OAP, Comité administrativo institucional	
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.	Se realizó auditoria de control interno de gestión, y se expidió informe el 27 de noviembre de		La Asesora con funciones de Jefe de Control

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

				2013. La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: se generó el informe de la segunda jornada de rendición de cuentas, y actualmente se encuentra publicado en la página Web. Se revisó nuevamente la base datos para el universo a encuestar. Estas encuestas se realizaron en la primera semana del mes de diciembre.	Comité administrativo institucional/ grupo de calidad	Interno verificará específicamente este reporte de información en el mes de enero.
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.	Se realizó auditoria de control interno de gestión, y se expidió informe el 27 de noviembre de 2013. La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: Se generó el informe de la segunda jornada de rendición de cuentas, y actualmente se encuentra publicado en la página Web. Se revisó nuevamente la base datos para el universo a encuestar. Estas encuestas se realizaron en la primera semana del mes de diciembre.	SG, SIST, Comité administrativo institucional	
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.	Se realizó auditoria de control interno de gestión, y se expidió informe el 27 de noviembre de 2013. La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: De acuerdo a la reunión sostenida en la semana del 28 de noviembre al 1 de diciembre, se acordó con los ingenieros Carlos Porras, Antonio Garcia y con los Doctores	SG, Comité administrativo institucional, TICs	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

				Hernan Vargas y Carlos Quevedo el reenvió del documento anterior y su respectiva aprobación.		
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.	Se realizó auditoria de control interno de gestión, y se expidió informe el 27 de noviembre de 2013. La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: De acuerdo con el seguimiento efectuado con la Oficina Asesora de Planeación (Calidad), únicamente se tiene aprobado el procedimiento de Calibración de equipos, Trato Digno, Caracterización de Grupos de Interés, Política de Uso de Datos Personales, y está pendiente el de Capacitación y el de Asistencia Técnica.	Comité administrativo institucional, Subdirectores, SG(para publicar), OAP	
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.	Se realizó auditoria de control interno de gestión, y se expidió informe el 27 de noviembre de 2013. La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: De acuerdo con el seguimiento efectuado con la Oficina Asesora de Planeación (Calidad), únicamente se tiene aprobado el procedimiento de Calibración de equipos, Trato Digno, Caracterización de Grupos de	Comité administrativo institucional, Subdirectores, SG, OAP	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

				Interés, Política de Uso de Datos Personales, y está pendiente el de Capacitación y el de Asistencia Técnica.		
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.	Se realizó auditoria de control interno de gestión, y se expidió informe el 27 de noviembre de 2013. La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: Se generó el informe de la segunda jornada de rendición de cuentas, y actualmente se encuentra publicado en la página Web. Se revisó nuevamente la base datos para el universo a encuestar. Estas encuestas se realizarán en la primera semana del mes de diciembre.	SG, administrativo institucional, TICs	Comité
Horarios y puntos de atención.	Publicado		En la página web se encuentra establecido el horario y puntos de atención al ciudadano.	En la página web se encuentra establecido el horario y puntos de atención al ciudadano.	TICs	
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.	Se encuentra publicado en la página web del INM.	SG	
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	Se realizó auditoria de control interno de gestión, y se expidió informe el 27 de noviembre de 2013. La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma:	SG, ARL, COPASO SG	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

				Se ha elaborado una propuesta de la política de atención a discapacitados, durante una reunión sostenida el 27 de noviembre entre Gestión Humana, la Oficina Asesora de Planeación y SIST. Actualmente se encuentra en revisión por parte de los asistentes.		
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.	Se realizó feria de atención al ciudadano en Santa Martha y el profesional encargado del proceso no fue invitado a dicha feria.	SG	
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.	Se realizó auditoria de control interno de gestión, y se expidió informe el 27 de noviembre de 2013. La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: Estan disponibles los canales de participación con las diferentes regiones del país por medio de visitas; adicionalmente se cuenta con los canales tradicionales.	SG, Comité administrativo institucional	
Implementar protocolos de atención al ciudadano.	Publicado		El protocolo ya fue aprobado. Queda pendiente su socialización para el último trimestre del año.	Se realizó auditoria de control interno de gestión, y se expidió informe el 27 de noviembre de 2013. La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: Los protocolos de Atención al Usuario ya se encuentran aprobados desde el 3 de septiembre. La socialización de los protocolos se realizó en	Comité administrativo institucional	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

				conjunto a la de PQR el 21 de Agosto de 2013		
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.	Se realizó auditoria de control interno de gestión, y se expidió informe el 27 de noviembre de 2013. La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: Los protocolos de Atención al Usuario ya se encuentran aprobados desde el 3 de septiembre. La socialización de los protocolos se realizó en conjunto a la de PQR el 21 de Agosto de 2013	SG, TICs	
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.	Se realizó auditoria de control interno de gestión, y se expidió informe el 27 de noviembre de 2013. La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma:	SG, ARL, COPASO	
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.	Se realizó auditoria de control interno de gestión, y se expidió informe el 27 de noviembre de 2013. La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: durante una reunión sostenida el 27 de noviembre entre Gestión Humana, la Oficina Asesora de Planeación y SIST. Actualmente se encuentra en revisión por parte de los asistentes.	INM	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

				El contrato para la adquisición de la señalización está adjudicado y está en proceso de entrega.		
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 veces20.	Publicado		Se ha socializado la circular que insta al uso del sistema SURDO para mantener el control total de la documentación en el INM.	Se ha socializado la circular que insta al uso del sistema SURDO para mantener el control total de la documentación en el INM.	SG, Comité administrativo institucional	
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.	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.	Comité administrativo institucional / Grupo de calidad/	
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.	Se realizó auditoria de control interno de gestión, y se expidió informe el 27 de noviembre de 2013. La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: Se está trabajando en la unificación del sistema web y surdo con SIST, de acuerdo a lo informado por el área de TICs se tendrá la unificación en producción desde la semana del 09 de diciembre. En el momento se están adelantando las pruebas del caso por parte de tics.	SG y TICs	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

		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.	Se realizó auditoria de control interno de gestión, y se expidió informe el 27 de noviembre de 2013. La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: Se está trabajando en la unificación del sistema web y surdo con SIST, de acuerdo a lo informado por el área de TICs se tendrá la unificación en producción desde la semana del 09 de diciembre. En el momento se están adelantando las pruebas del caso por parte de tics.	TICs	
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.	Se encuentra publicada la información en la página web.	TICs	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

<p>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.</p>	<p>Publicado</p>	<p>En el manual de funciones se evidencia esta responsabilidad, adicionalmente se designa a un funcionario dichas responsabilidades, 100% de cumplimiento</p>	<p>Oficialmente se encuentra un responsable, fue aprobado por resolución del manual e funciones y publicada debidamente en la intranet.</p>	<p>Se realizó auditoria de control interno de gestión, y se expidió informe el 27 de noviembre de 2013. La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: Se encuentra aprobado por resolución y publicada debidamente en la intranet.</p>	<p>Servicio al Ciudadano</p>	
<p>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.</p>	<p>Publicado</p>		<p>El procedimiento se encuentra aprobado por el comité administrativo institucional y adicionalmente se hace seguimiento permanente.</p>	<p>El procedimiento se encuentra aprobado por el comité administrativo institucional y adicionalmente se hace seguimiento permanente.</p>	<p>SG, OAP, Comité administrativo institucional</p>	
<p>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.</p>	<p>Publicado</p>		<p>El procedimiento se elaboró y se encuentra en revisión y pendiente de aprobación.</p>	<p>En el último trimestre del año se han presentado dos comunicados en relación a hechos de corrupción, se encuentran en evaluación.</p>	<p>SG</p>	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

<p>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.</p>	Publicado		<p>El procedimiento se elaboró y se encuentra en revisión y pendiente de aprobación. No han llegado quejas ni denuncias sobre el tema.</p>	<p>En el último trimestre del año se han presentado dos comunicados en relación a hechos de corrupción, se encuentran en evaluación.</p>	SG	
<p>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.</p>	Publicado		<p>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.</p>	<p>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.</p>	Secretaria General	
<p>Crear mecanismos de seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.</p>	Publicado		<p>Seguimiento permanente por parte del responsable de atención al ciudadano y de manera sorpresiva por parte de control interno.</p>	<p>Se ha creado un sistema de alertas de derechos de petición.</p>	TICs / SG	
<p>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.</p>	Publicado		<p>Se avanza en la implementación de un servidor para llevar el registro público de derechos de petición entre otras actividades.</p>	<p>Se realizó auditoria de control interno de gestión, y se expidió informe el 27 de noviembre de 2013. La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: Se está trabajando en la unificación del sistema web y surdo con SIST, de acuerdo a lo informado por el área de TICs se tendrá la unificación en producción desde diciembre. En el momento se están adelantando las pruebas del caso por parte de tics.</p>	Secretaria General, TIC	<p>La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno verificará específicamente este reporte de información en el mes de enero.</p>

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

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.	Se realizó auditoria de control interno de gestión, y se expidió informe el 27 de noviembre de 2013. La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: El evento de rendición de cuentas fué desarrollado durante el Simposio de Metrología: Perspectivas de la Metrología Química en Colombia (31 de Octubre - 1 de Noviembre). El informe del citado evento ya se encuentra disponible en la página web.	SAC	La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno verificará específicamente este reporte de información en el mes de enero.
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	No se encuentra integrado.	SAC	
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 PQRSD.	Informe semestral por parte de la Asesora con funciones de Jefe de Control Interno.	SAC	
Oficina de Control Disciplinario Interno: Las entidades deben organizar una oficina, que se encargue adelantar los proceso disciplinarios en contra sus servidores públicos.	Publicado			Existe un profesional del área de Secretaria General que tiene estas funciones.	SAC	

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

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.	Se realizó auditoria de control interno de gestión, y se expidió informe el 27 de noviembre de 2013. La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: En una actividad permanente y no hay registros aún de investigaciones disciplinarias. El procedimiento de Control Interno Disciplinario ya se encuentra aprobado desde el 03 de septiembre.	Secretaria General	La Asesora con funciones de Jefe de Control Interno verificará específicamente este reporte de información en el mes de enero.
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.	Informe semestral de PQRD por parte de la Asesora con funciones de Jefe de Control Interno.	Asesor con funciones de Control Interno	
Llevar un registro sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas.	Publicado		No se ha recibido ninguna veeduría a la fecha.	La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: no se ha recibido ninguna veeduría a la fecha.	Secretaria General	
Evaluar los correctivos que surjan de las recomendaciones formuladas por las veedurías ciudadanas.	Publicado		No se ha recibido ninguna veeduría a la fecha.	La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: no se ha recibido ninguna veeduría a la fecha.	Secretaria General	
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.	La oficina Asesora de Planeación en su reporte afirma: no se ha recibido ninguna veeduría a la fecha.	Secretaria General	
Cargo:	Jefe de Control Interno					

Seguimiento estrategia anticorrupción y atención al ciudadano.

Control Interno

Consolidación del documento	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 1: Las actividades que no se encuentran relacionadas con el inicialmente publicado son porque no se ha iniciado su ejecución.		
Nota 2: La fecha inicial de publicación fue el 30 de abril de 2013, que inicialmente fue establecido para todos los 31 de enero de cada vigencia.		

5. Conclusiones

Como es ya sabido los mapas de riesgo son herramientas metodológicas para identificar un conjunto sistemático de situaciones de índole administrativa que, por sus características, pueden originar prácticas corruptas. De este modo, se recomienda revisar el mapa actual y abordar algunas de los siguientes temas específicos como son:

- . Contratación administrativa
- . Control Interno (diferente a la oficina de Control Interno)
- . Sistema financiero (contable y presupuestal)
- . Direccionamiento Estratégico (Alta Dirección).
- . De información y documentación.
- . De investigación y sanción.
- . De actividades regulatorias
- . De trámites y/o servicios internos y externos. . Procesos y procedimientos.

6. Anexos

Informe de recomendaciones identificación de riesgos anticorrupción del 19 de diciembre de 2013.

Sandra Lucía López Pedreros.

Fecha: 2013-12-27