



SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad:	COMPUTADORES PARA EDUCAR	Año:	2015
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades Realizadas	Anotaciones
C1. Análisis de cada proceso de los bienes y servicios que necesita contratar y revisión de las mismas a efecto de que en el plan de compras se incluya la totalidad de las necesidades.	C1. Publicar oportunamente el plan de compras en la página web de la entidad.	Revisión periódica de justificaciones donde se analiza la necesidad y se revisa la viabilidad de la compra.	La oficina de Planeación y Desarrollo revisa la inclusión de la compra en el Plan de Adquisiciones. Del mismo modo se realiza revisión permanente al Plan de Compras, es de aclarar que las justificaciones son revisadas por el área jurídica.
C2. Efectuar el seguimiento y control mensual al plan y sus modificaciones.	C1. Publicar oportunamente el plan de compras en la página web de la entidad.	A 31 de enero se publicó en la página web de la entidad y en la página de Colombiacompra.gov.co, el plan de compras de la entidad	El 31 de enero de 2015 fue publicado tanto en la página de Computadores para Educar (www.computadoresparaeducar.gov.co), como en la página de Colombia Compra (www.colombiacompra.gov.co). En el mes de Diciembre de 2015 se publicó la actualización al Plan de Compras Vigencia 2015,
C1. Seguimiento, control y verificación de la justificación de la necesidad	C2. Efectuar el seguimiento y control mensual al plan y sus modificaciones.	Mensualmente se hace revisión del Plan de compras y se lleva el control a través de informes quincenal y el plan de acción de la entidad	En los comités directivos realizados en los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2015, se socializó la herramienta Balanced Score Card, la cual permite realizar el seguimiento al Plan de Acción.
C2. Cumplimiento de la normatividad aplicable la elaboración de estudios previos, pre pliegos, pliegos.	C1. Plan de Compras consolidado al inicio de la vigencia fiscal.	Periódicamente se hacen reuniones con los procesos para revisar las justificaciones y así hacer seguimiento, control y verificación de las necesidades de la entidad. Durante las revisiones se hacen recomendaciones y ajustes para que todas las necesidades estén ajustadas a la realidad.	La oficina jurídica realizó la revisión de las justificaciones de las necesidades de los distintos procesos con el propósito de dar viabilidad a la contratación de acuerdo a lo requerido por la Entidad. Del mismo modo se está implementando un aplicativo en el cual se busca una integración aun mayor de los procesos internos y un mayor control de los procesos de contratación.
C1. Darle estricto cumplimiento del manual de interventoría y por consiguiente a las obligaciones, responsabilidades y actuaciones del interventor.	C1. Plan de Compras consolidado al inicio de la vigencia fiscal.	Siguiendo leyes y decretos que reglamentan la contratación estatal.	Se dió cumplimiento a la normatividad vigente en materia contractual.
C1. Efectuar periódicamente arqueo de caja y verificar las legalizaciones e integridad de los soportes.	C1. Plan de Compras consolidado al inicio de la vigencia fiscal.	El 31 de enero se publicó en la página web de la entidad y en la página de Colombia Compra el plan de compras de la entidad.	Se dió cumplimiento en cuanto a la publicación del Plan de Compras en la página Web de la entidad y en Colombiacompraeficiente.gov.co, igualmente en la página Web de la Entidad se publicó la actualización de dicho Plan en el mes de diciembre de 2015.
C1. Efectuar periódicamente arqueo de caja y verificar las legalizaciones e integridad de los soportes.	C1. Efectuar periódicamente arqueo de caja y verificar las legalizaciones e integridad de los soportes.	Funciones de interventores, seguimiento a contratos, adjudicación de contratos, cumplimiento de contratos	La Entidad cuenta con un manual de Supervisión e interventoría, además la Coordinación Jurídica realiza asesoría de manera verbal a los diferentes supervisores en relación con las actuaciones y cumplimiento de dichos contratos.
C1. Efectuar periódicamente arqueo de caja y verificar las legalizaciones e integridad de los soportes.	C1. Efectuar periódicamente arqueo de caja y verificar las legalizaciones e integridad de los soportes.	La Coordinadora Administrativa y Financiera y la oficina de auditoría, realizan arqueos a las cajas menores de los centros. De igual manera existe un manual de caja menor, el cual tiene controles sobre los gastos autorizados a pagar con dinero de la caja menor.	Durante el cuarto trimestre del año 2015, no se realizaron arqueos a los Centros de Recondicionamiento ya que estos fueron cerrados en el mes de marzo de 2015.

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			
Entidad:	COMPUTADORES PARA EDUCAR	Año:	2015
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades Realizadas	Responsible
	<p>C1. Inventario físico mensual</p> <p>C2. Soportes físicos comprobantes de almacén.</p> <p>C3. Registro de los resultados del inventario, Actas de arqueo de inventario mensual. Registro de bienes en el sistema (SIR)</p> <p>C4. Arqueo de inventarios (actas)</p> <p>C5. Monitoreo con sistemas de seguridad y servicio de vigilancia.</p> <p>C6. Acceso restringido al almacén</p> <p>C7. Pólizas de seguro</p> <p>C8. Concepto técnico para dar de baja el bien.</p> <p>C9. Registro de bienes para baja en el sistema.</p> <p>C10. Informe administrativo y financiero de los bienes a dar de baja.</p> <p>C11. Autorización del Comité</p> <p>C12. Retiro de los bienes físicamente y de los registros contables.</p>	<p>C1. Se realiza arqueo mensual en los diferentes centros de reacondicionamiento y estos son enviados a la oficina de auditoría interna.</p> <p>C2 y C4. Se realiza un acta del arqueo</p> <p>C3. Se maneja el sistema de inventario SIR.</p> <p>C5. Se cuenta con un contrato de seguridad y monitoreo de cámaras.</p> <p>C6. Al almacén solo tiene acceso y llaves el almacenista.</p> <p>C7. La entidad cuenta con Pólizas de seguro, para protección de los bienes de la entidad.</p> <p>C8, C9, C10, C11 y C12. La entidad cuenta con un procedimiento para dar de baja los bienes.</p>	<p>Coordinación de Producción y Auditoría Interna</p>
	<p>Procedimientos de funcionamiento del servicio</p>	<p>Elaboración del manual de servicio al cliente donde se definen los acuerdos de nivel operacional (OLA) entre los procesos internos de la Entidad y los acuerdos de nivel de servicio (ANS) con el contratista que presta el servicio de Contact Center.</p>	<p>Asesor de Infraestructura Tecnológica</p>
	<p>Medición de satisfacción del cliente</p>	<p>Actualización anual del manual de servicio al cliente</p> <p>Divulgación de procedimientos, guías y manuales sobre la atención y transporte de las garantías para las soluciones tecnológicas que el Programa entrega a las sedes beneficiarias.</p> <p>Medición de satisfacción mediante la implementación de encuesta a través de las líneas gratuitas 018000 para evaluar la calidad del servicio ofrecido por el Contact Center a los usuarios.</p>	<p>El manual de servicio al cliente se encuentra debidamente actualizado y disponible en la Intranet de la Entidad.</p> <p>Durante el cuarto trimestre del año no se realizaron campañas relacionadas con la atención y transporte de garantías.</p> <p>A partir del mes de agosto de 2015, el operador de Contact Center realiza la medición de satisfacción al cliente por el servicio prestado.</p>
	<p>Disponibilidad y acceso a los servicios</p>	<p>Tercearización del servicio de Contact Center para la atención de la mesa de ayuda técnica, donaciones, peticiones, quejas y reclamos e información general del Programa.</p>	<p>A partir del mes de mayo, se contrato el servicio de Contact Center por medio de la Orden de Servicio No 2324 de 2015 con el proveedor EMTTELCO S. A., cuya vigencia va hasta el mes de enero de 2016,</p>





Entidad:		COMPUTADORES PARA EDUCAR		SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		Año:	Junio	2015
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades		Actividades Realizadas		Responsable	Anotaciones		
	Cargo:	Gerente (e.) DE PLANEACION	dic-15					
Consolidación del Documento.	Cargo:	ANDRES MUÑOZ CASTILLO	ANDRES MUÑOZ CASTILLO		Cargo:	COORDINADOR DE PRODUCCION		
	Nombre:				Nombre:	LUIS RAFAEL KANDERAMA		
	Firma:		[Firma]		Firma:	[Firma]		
	Cargo:	COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Cargo:	COORDINADORA JURIDICA		
	Nombre:	PATRICIA E. GONZALEZ ROBLES	PATRICIA E. GONZALEZ ROBLES		Nombre:	JULIANA INES QUINTERO MARTINEZ		
	Firma:	[Firma]	[Firma]		Firma:	[Firma]		
Seguimiento de la Estrategia.	Cargo:	ASESOR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA,	ASESOR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA,		Cargo:	ASESORA DE COMUNICACIONES		
	Nombre:	JAVIER ENRIQUE CABALLERO MORENO	JAVIER ENRIQUE CABALLERO MORENO		Nombre:	NELLY ESTRADA LOPEZ		
	Firma:	[Firma]	[Firma]		Firma:	[Firma]		
	Auditora Interna							
	Nombre:	ALBA ROCIO ACOSTA LOZANO	ALBA ROCIO ACOSTA LOZANO					
	Firma:							