

LIDER RESPONSABLE:		Gerente			SEGUIMIENTO No.	3	FECHA DE SEGUIMIENTO		Septiembre 7 de 2017					
PLAN DE ACCIÓN														
COMPONENTE	PUNTAJE DEL COMPONENTE	PRODUCTOS	META		ACCIONES	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		RESPONSABLE	Porcentaje de Avance	Puntaje de Avance	OBSERVACIONES	
			Descripción	Ponderac.		D	M	D	M					
1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	20	Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional	1 Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado	40%	Identificar, valorar y evaluar los riesgos de corrupción de los procesos.	22	Nov.	15	Dic.	Líderes de los procesos Asesor de Gestión del Riesgo	33%	8	Se verificó que entre el 29 de Noviembre y el 3 de enero se identificaron y evaluaron los riesgos de corrupción, se actualizó la matriz de riesgos y el día 3 de Enero de 2017 fué publicada en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión la matriz de riesgos de corrupción consolidada.	
					Actualizar las matrices de riesgos de corrupción de los procesos.	16	Dic.	30	Dic.		33%			
					Consolidar el mapa de riesgos de corrupción institucional.	2	Ene.	6	Ene.	Asesor de Gestión del Riesgo	34%			
		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	1 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano consultado, divulgado y publicado	20%	Elaborar y realizar consulta y divulgación previa del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano incluido el Mapa de Riesgos de Corrupción.	18	Ene.	24	Ene.	Área de Planeación	33%	4		Por medio de Correo Electrónico institucional se envió el día 20 de Enero a todos los funcionarios el esquema Preliminar del PAAC 2017 anexando los riesgos de corrupcion.
					Elaborar y socializar el plan de acción con el cronograma de actividades, responsables y fechas a partir del cual se realizará el seguimiento y evaluación de cada componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	23	Ene.	27	Ene.	Área de Planeación	33%			El día 26 de enero la Oficina de Planeación por medio del correo institucional envía a todos los funcionarios el Plan de Acción del PAAC 2017 con el cronograma de actividades de cada componente.
					Adopción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y publicación en la página web del Instituto.	30	Ene.	31	Ene.	Gerente	34%			El PAAC para la vigencia 2017 se adoptó mediante Resolución número 043 del 30 de enero de 2017 y el día 31 de enero es publicado en la pagina web Insitucional.
		Monitoreo y Seguimiento	100% de Matrices de riesgos de corrupción monitoreados	20%	Monitorear los riesgos de corrupción e informar sobre hechos significativos ocurridos en el proceso.	1	Feb.	30	Abr.	Líderes de los procesos y Equipos de Trabajo	33%	2,64		Se verificó en el monitoreo realizado que al 30 de Abril de 2017 NO se reportó la
						1	May.	31	Ago.		33%			Se verificó en el monitoreo realizado que al 31 de Agosto de 2017 NO se reportó la materialización de ningún Riesgo de Corrupcion en los procesos de la entidad.
						1	Sep.	29	Dic.					
		3 Informes de seguimiento publicados	20%	Verificar la elaboración y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la implementación del plan de acción y realizar seguimiento a la efectividad de los controles incorporados a los riesgos de corrupción.	1	Ene.	10	Ene.	Asesor de Control Interno	33%	4	Se verificó la elaboración y publicación de los Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en las fechas establecidas.		
30	Abr.				10	May.	33%							
31	Ago.				10	Sep.	34%							
2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	20	Proceso de Racionalización de Trámites	100% De los trámites relacionados con la prestación de los servicios actualizados	100%	Actualizar los trámites y procedimientos administrativos asociados a la prestación de los servicios.	1	Ago.	30	Nov.	Comité Coordinador SIG	0%	0	Acción Sin Iniciar.	

LIDER RESPONSABLE:	Gerente	SEGUIMIENTO No.	3	FECHA DE SEGUIMIENTO	Septiembre 7 de 2017
--------------------	---------	-----------------	---	----------------------	----------------------

PLAN DE ACCIÓN

COMPONENTE	PUNTAJE DEL COMPONENTE	PRODUCTOS	META		ACCIONES	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		RESPONSABLE	Porcentaje de Avance	Puntaje de Avance	OBSERVACIONES
			Descripción	Ponderac.		D	M	D	M				
3 RENDICIÓN DE CUENTAS	10	Informe de Gestión Financiera e Institucional	1 Informe de Gestión Vigencia 2016 publicado	60%	Preparar e identificar la información del Instituto y elaborar el informe de gestión anual de la vigencia 2016 para revisión y aprobación de la Gerencia.	10	Ene.	31	Ene.	Gerente y Profesional Esp. de Información y Comunicación	33%	6	El día 17 de Marzo InfiValle realizó Rendición de Cuentas correspondiente a la vigencia 2016 en el auditorio de su sede y el respectivo informe de Gestión para dicha vigencia se encuentra publicado en la pagina web del Instituto.
					Realizar la difusión, divulgación y publicación del Informe de Gestión de la vigencia 2016 en la Página Web del Instituto.	1	Feb.	28	Feb.		34%		
					Atender los requerimientos de información relacionados con la rendición de cuentas que realiza la Gobernación del Valle del Cauca y participar en la presentación.	1	Mar.	31	Mar.		100%		
			1 Informe de Gestión Semestral Vigencia 2017 publicado	40%	Preparar informe de gestión semestral y realizar la difusión, divulgación y publicación en la Página Web del Instituto.	15	Jul.	31	Ago.		Se verificó la elaboración y publicación del Informe de Gestión Semestral en la pagina web Institucional.		
4 ATENCIÓN AL CIUDADANO	20	Mecanismos para Mejorar la Atención al Cliente	1 Política de Calidad Revisada	10%	Revisar la política de calidad del Instituto para asegurar el compromiso de la Alta Dirección con la satisfacción del cliente y la mejora continua.	2	May.	30	Jun.	Comité Coordinador del SIG	100%	2	Se verificó que en Acta número 003 de Comité Coordinador del SIG realizado el día 4 de Abril se reviso y ajustó la política de calidad.
			1 Mecanismo de interacción con clientes implementado	20%	Implementar espacios de interacción con clientes y partes interesadas.	1	Feb.	30	Abr.	Gerente y Subgerente Comercial	100%	4	En las instalaciones donde realiza sus actividades el Proceso de Gestión Comercial (sede alterna) se diseño un espacio denominado "Oficina del Alcalde" para atender a los clientes y partes interesadas, generando espacio de interacción con clientes y comunidad en general.
			1 Campaña informativa realizada	20%	Coordinar y ejecutar campaña de información sobre los canales presenciales, telefónicos y virtuales dispuestos por el Instituto para la recepción de peticiones, sugerencias, quejas, reclamos y denuncias.	1	Ago.	29	Dic.	Profesional Esp. de Información y Comunicación	0%	0	Acción Sin Iniciar.
			1 Jornada de sensibilización sobre Servicio al cliente realizada	20%	Sensibilizar al talento humano vinculado al Instituto, para aumentar su vocación de servicio y gestión con el cliente.	1	Sep.	29	Dic.	Subgerente Administrativa y Profesional Esp. de Información y Comunicación	0%	0	Acción Sin Iniciar.
			1 Medición de percepción del servicio realizada	30%	Realizar mediciones de percepción del cliente que permitan identificar oportunidades y acciones de mejora en la atención.	1	Jul.	31	Ago.	Profesional Esp. de Información y Comunicación	0%	0	Acción Sin Iniciar con Retraso.

LIDER RESPONSABLE:	Gerente	SEGUIMIENTO No.	3	FECHA DE SEGUIMIENTO	Septiembre 7 de 2017
--------------------	---------	-----------------	---	----------------------	----------------------

PLAN DE ACCIÓN

COMPONENTE	PUNTAJE DEL COMPONENTE	PRODUCTOS	META		ACCIONES	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		RESPONSABLE	Porcentaje de Avance	Puntaje de Avance	OBSERVACIONES
			Descripción	Ponderac.		D	M	D	M				
5 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	20	Mecanismos para atender la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	20% de las entidades clientes de InfiValle caracterizados	20%	Caracterizar las entidades clientes y partes interesadas con los que el Instituto interactúa.	1	Sep.	29	Dic.	Profesional Esp. de Información y Comunicación	0%	0	Acción Sin iniciar.
			1 Política de Protección de Datos del Instituto divulgada	20%	Adoptar la Política de Protección de Datos Personales, formalizarla y divulgarla con clientes y partes interesadas.	1	Jun.	31	Oct.	Gerente Asesor Jurídico Profesional Esp. De Información y Comunicación	0%	0	Acción Sin iniciar.
			100% De las SQR's atendidos oportunamente	20%	Sistematizar las peticiones, sugerencias, quejas y reclamos para su trazabilidad y control.	1	Mar.	29	Dic.	Lideres de los Procesos y Equipos de Trabajo	66%	2,64	Con cierre al 31 de agosto se verificó que todas las sugerencias, quejas y reclamos se encuentran sistematizadas, para llevar su trazabilidad y control.
			80% de las actividades del Programa de Gestión Documental ejecutadas	20%	Implementar el Programa de Gestión Documental del Instituto.	1	Jul.	29	Dic.	Secretario General	0%	0	Acción Sin Iniciar.
			100% De cumplimiento en las publicaciones de Ley	20%	Elaborar y publicar la información mínima requerida en el Artículo 9 de la Ley de Transparencia en la página web institucional.	2	Ene.	29	Dic.	Profesional Esp. de Información y Comunicación	66%	2,64	* El día 14 de febrero se envía correo a Información y Comunicación recordando que esta acción debió iniciar el 2 enero. * El 28 de Abril se verificó que Esta acción se encuentra en implementación. La Gerencia notifico a cada responsable de la información a cargo y del suministro oportuno de la misma. Se verificó que la información mínima requerida está siendo publicada en la página web Institucional.
6 INICIATIVAS ADICIONALES	10	Campañas de lucha contra la Corrupción	2 Jornada de instrucción en supervisión de contratos realizada	25%	Generar capacidades a los funcionarios del Instituto responsables de ejercer la supervisión de contratos para el buen desarrollo de sus funciones de supervisión.	1	Feb.	30	Mar.	Asesor Jurídico Secretario General	50%	1,25	El día 30 de Marzo de 2017 el proceso de Gestión de Legalidad realizó capacitación e instrucción en temas de Supervisión de Contratos con la Asistencia de 7 Funcionarios.
						1	Sep.	30	Nov.		0%		
			1 Campaña de prevención de delitos contra la Administración Pública realizada	25%	Coordinar y ejecutar campaña de prevención interna sobre los delitos contra la Administración Pública dirigida a todos los servidores públicos del Instituto.	2	May.	31	Ago.	Asesor Jurídico		0	Acción Sin Iniciar con Retraso.
			1 Manual de Buen Gobierno y Ética actualizado	25%	Refrendar los principios y valores éticos adoptados por el Instituto por parte de todos los servidores públicos. Revisar y actualizar el Manual de Buen Gobierno y Ética	1	Jul.	29	Dic.	Asesor Jurídico Comité de Buen Gobierno y Ética		0	Acción Sin Iniciar.
					Realizar sensibilización sobre los efectos de la corrupción.					Asesor de Control Interno	33%		El 18 de agosto el area de Comunicaciones

LIDER RESPONSABLE:	Gerente	SEGUIMIENTO No.	3	FECHA DE SEGUIMIENTO	Septiembre 7 de 2017
--------------------	---------	-----------------	---	----------------------	----------------------


PLAN DE ACCIÓN

COMPONENTE	PUNTAJE DEL COMPONENTE	PRODUCTOS	META		ACCIONES	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		RESPONSABLE	Porcentaje de Avance	Puntaje de Avance	OBSERVACIONES
			Descripción	Ponderac.		D	M	D	M				
			100% de los servidores publicos suscribieron el compromiso de integridad y transparencia	25%	Realizar socialización del día nacional de lucha contra la corrupción. Suscribir en linea el compromiso de integridad y transparencia por parte de los servidores públicos vinculados al Instituto.	1	Ago.	31	Ago.	Profesional Esp. De Información y Comunicación Gerente	33% 34%	2,5	realizó socialización del Dia Nacional de la lucha contra la corrupcion por medio de correo electronico y el wasapt institucional. Adicionalmente se realizó acompañamiento a los funcionarios para que suscribieran virtual el compromiso de integridad y transparencia. Se verificó el registro de firma del 100% de los funcionarios confirmando la suscripción del compromiso.
PUNTAJE	100					Puntaje Obtenido (31 Agosto 2017)				43,67			

RECOMENDACIONES

1. Realizar las Acciones Correctivas necesarias y requeridas de manera que se ejecuten las actividades planteadas en el Plan de Acción de manera que se cumplan en el tiempo establecido con las metas propuestas de Medición de Percepción del Servicio realizado y 1 Campaña de Prevención de delitos Contra la Administración Pública cuyos responsables son los procesos de Información y Comunicación y Gestión de Legalidad Respectivamente.
2. Avanzar en el desarrollo y ejecución de aquellas actividades o Acciones que se encuentran Sin Iniciar de manera que se logren cumplir en el tiempo estimado y se eviten retrasos o incumplimientos.

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

CARLOS HORACIO LIBREROS SALAMANCA	ASESOR DE CONTROL INTERNO	
NOMBRE	CARGO	FIRMA