

LIDER RESPONSABLE:		Gerente								
PLAN DE ACCIÓN										
COMPONENTE	PUNTAJE DEL COMPONENTE	PRODUCTOS	META		ACCIONES	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		RESPONSABLE
			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
					Actualizar las matrices de riesgos de corrupción de los procesos.	16	Dic.	30	Dic.	
					Consolidar el mapa de riesgos de corrupción institucional.	2	Ene.	6	Ene.	
		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.	Profesional Especializada de Planeación
					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.	Profesional Especializada de Planeación
					Adopción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y publicación en la página web del Instituto.	30	Ene.	31	Ene.	Gerente
		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
						1	May.	31	Ago.	
			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.	30	Abr.	10	May.	Asesor de Control Interno
31	Ago.	10				Sep.				
					29	Dic.	10	Ene.		
2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	20	Proceso de Racionalización de Trámites	100% De los trámites relacionados con la prestación de los servicios identificados	50%	Identificar los trámites y procedimientos administrativos asociados a la prestación de los servicios ofrecidos por el Instituto.	2	May.	30	Jul.	Subgerentes Asesor de Gestión de Riesgos Profesional Especializada de Planeación Profesional Especializado de TIC Secretario General
					Actualizar las políticas de servicios tendientes a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y/o automatizar los trámites relacionados con la prestación de los servicios.	1	Ago.	31	Ago.	
		1 Estrategia de racionalización de trámites adoptada y publicada	50%	Construir la Estrategia de Racionalización de Trámites del Instituto.	1	Sep.	31	Oct.	Gerente Asesor por prestación de servicios de Información y Comunicación	
Formalizar y publicar la estrategia de racionalización de trámites del Instituto, de tal forma que los clientes y partes interesadas conozcan el acceso a los trámites y servicios que fueron actualizados.	1			Nov.	15	Dic.				

LIDER RESPONSABLE:		Gerente									
PLAN DE ACCIÓN											
COMPONENTE	PUNTAJE DEL COMPONENTE	PRODUCTOS	META		ACCIONES	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		RESPONSABLE	
			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.	Asesor por prestación de servicios de Información y Comunicación Gerente	
					Realizar la difusión, divulgación y publicación del Informe de Gestión de la vigencia 2016 en la Página Web del Instituto.	1	Feb.	28	Feb.		
					Atender los requerimientos de información relacionados con la rendición de cuentas que realiza la Gobernación del Valle del Cauca y participar en la presentación.	(Fecha programada por la Gobernación del Valle)					
			1 Informe de Gestión Semestral Vigencia 2017 publicado	40%	Preparar e identificar la información del Instituto y elaborar el informe de gestión semestral de la vigencia 2017 para revisión y aprobación de la Gerencia.	1	Jul.	30	Jul.		
					Realizar la difusión, divulgación y publicación del Informe de Gestión Semestral de la vigencia 2017 en la Página Web del Instituto.	1	Ago.	31	Ago.		
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	
			1 Mecanismo de interacción con clientes implementado	20%	Implementar espacios de interacción con clientes y partes interesadas.	1	Feb.	30	Abr.	Gerencia Subgerente Comercial	
			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.	2	May.	31	Ago.	Asesor por prestación de servicios de Información y Comunicación Subgerente Comercial	
			1 Jornada de sensibilización sobre Servicio al cliente realizada	20%	Generar capacidades al talento humano vinculado al Instituto, para aumentar su vocación de servicio y gestión con el cliente.	1	Sep.	30	Nov.	Subgerente Administrativa Subgerente Comercial	
			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.	2	May.	31	Ago.	Subgerente Comercial Profesional por prestación de servicios de Comercial	

LIDER RESPONSABLE:		Gerente								
PLAN DE ACCIÓN										
COMPONENTE	PUNTAJE DEL COMPONENTE	PRODUCTOS	META		ACCIONES	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		RESPONSABLE
			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	100% de las entidades clientes de InfiValle caracterizados	20%	Caracterizar las entidades clientes y partes interesadas con los que el Instituto interactúa.	1	Feb.	30	Abr.	Asesor por prestación de servicios de Información y Comunicación
			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	Ago.	Asesor por prestación de servicios de Información y Comunicación Asesor Jurídico
			100% De las peticiones, quejas y reclamos atendidos en los tiempos establecidos	20%	Sistematizar las peticiones, sugerencias, quejas y reclamos para su trazabilidad y control.	1	Mar.	30	Abr.	Líderes de los Procesos y Equipos de Trabajo
						1	May.	31	Ago.	
						1	Sep.	29	Dic.	
			100% de las actividades del Programa de Gestión Documental ejecutadas	20%	Implementar el Programa de Gestión Documental del Instituto.	1	Mar.	30	Abr.	Secretario General
			1	May.	31	Ago.				
			1	Sep.	29	Dic.				
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.	Asesor por prestación de servicios de Información y Comunicación			
6 INICIATIVAS ADICIONALES	10	Campañas de lucha contra la Corrupción	1 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
			1 Campaña de prevención de delitos contra la Administración Pública ejecutada	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.	30	Jun.	Asesor Jurídico Secretario General Asesor por prestación de servicios de Información y Comunicación
			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.	1	Jul.	31	Ago.	Funcionarios
					Revisar y actualizar el Manual de Buen Gobierno y Ética	1	Sep.	31	Oct.	Comité de Buen Gobierno y Ética
			100% de los servidores públicos suscribieron el compromiso de integridad y transparencia	25%	Realizar sensibilización sobre los efectos de la corrupción.	1	8	31	8	Asesor de Control Interno
	Realizar socialización del día nacional de lucha contra la corrupción.	Profesional Especializada de Planeación y Profesional Especializada de Talento Humano								
	Suscribir en línea el compromiso de integridad y transparencia por parte de los servidores públicos vinculados al Instituto.	Servidores Públicos								
PUNTAJE	100									