

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2016

SEGUIMIENTO No.	3	FECHA DE SEGUIMIENTO:	Enero 10 de 2017				
Componente	Actividades Programadas	Evidencia	Fecha Inicial	Fecha final	Responsable	% de Avance	Observaciones
Riesgos de Corrupción y	1.1 Realización de 2 jornadas de capacitación o sensibilización en temas de valores, ética pública y buen gobierno.	Listado de asistencia y memoria técnica	01-sep.-16	30-dic.-16	Subgerente Administrativo	100%	Se realizaron 3 jornadas de sensibilización en temas de Manejo del Stres, Etica y Buen Gobierno y trabajo en equipo los días 21 , 15 y 20 de Diciembre Respectivamente .
	1.2 Definición de la metodología para la identificación y análisis de los riesgos de corrupción en los proceso	Memoria técnica	22-feb.-16	26-feb.-16	Profesional proceso de Planeación y Gestión Institucional (P&GI) y Asesor Gestión de Riesgos	100%	Mediante Registro de Memoria Tecnica de fecha 24 de Febrero de 2016 la Oficina Asesora de Riesgos acepta brindar asesoria y apoyo metodologico en la identificacion y análisis de los Riesgos de Corrupcion de los procesos con base en la metodologia adoptada de la Guia de Gestión del Riesgo 2015 expedida por el DAFP.
	1.3 Identificación y análisis de los riesgos de corrupción asociados a los procesos teniendo en cuenta las novedades que se hayan registrado o materializado en la vigencia anterior.	Acta de identificación y análisis de los riesgos de corrupción por proceso	29-feb.-16	28-mar.-16	Líderes de procesos y profesionales de área de gestión de riesgos	100%	Se verificó la identificacion y analisis de los riesgos de Corrupcion por Proceso y Areas mediante el registro de ello en 18 Actas de Reunion.
	1.4 Consolidación de los riesgos de corrupción y documentación del mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de Riesgos de Corrupción 2016	28-mar.-16	29-mar.-16	Asesor Gestión de Riesgos	100%	Se consolidaron los riesgos de corrupcion mediante su registro en el Mapa de Riesgos construido en la entidad y como anexo a la Resolucion de InfiValle numero 142 del 31 de Marzo de 2016 "Por medio de la cual se adopta el Plan de Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano para la vigencia 2016.

Acciones para su manejo	1.5	Consulta y divulgación del mapa de riesgos de corrupción 2016	Correos electrónicos internos y publicación en página web del mapa de riesgos consolidado	29-mar.-16	31-mar.-16	Asesor de Gestión de Riesgos y contratista de apoyo al proceso de información y comunicación (I&C)	100%	Se verificó la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción de Invalle en la página Web Institucional el día 31 de Marzo de 2016 y su socialización se efectuó por medio de comunicación Interna de fecha 4 de Abril de 2016 a todos los Líderes de los procesos y estos a su vez lo socializaron a su equipo de trabajo cuyo registro se tiene en Actas de Reunion, adicionalmente se socializo mediante correo electrónico del día 5 de Abril de 2016 a todos los funcionarios de la entidad.
	1.6	Monitoreo y revisión del mapa de riesgos de corrupción por proceso	Acta de revisión de los riesgos de corrupción por proceso	01-abr.-16	30-nov.-16	Líderes de procesos y profesionales de área de gestión de riesgos	100%	Durante los meses de Noviembre y Diciembre se realizaron 18 reuniones con todos los procesos donde se realizó monitoreo y revisión a los Mapas de Riesgo de todos los procesos de la entidad. (Memorias Técnicas de las reuniones con cada proceso).
	1.7	Seguimiento y evaluación a la elaboración, divulgación, seguimiento y control del Mapa de Riesgos de Corrupción, y la efectividad de los controles incorporados a los riesgos de corrupción	Informe de seguimiento del plan anticorrupción cada 4 meses	29-abr.-16	16-ene.-17	Asesor de Control Interno	100%	Se realizo auditoria de Calidad entre los meses de Septiembre y Octubre a todos los procesos de la entidad donde se realizó seguimiento y Control del Mapa de Riesgos de Corrupcion y la efectividad de sus controles.
Racionalización de Trámites	2.1	Identificación y priorización de trámites: revisión de procesos, procedimientos y registros.	Memoria técnica	01-abr.-16	06-may.-16	Líderes de procesos misionales y contratista de apoyo a proceso de P&GI.	100%	Mediante Acta de Reunion numero 001 el comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestion SIG realizada el dia 6 de Enero de 2017 se aprobó la actualización al manual de Calidad, los procedimientos obligatorios de la NTCGP 1000:2009 como continuidad de la política de mejoramiento continuo de la entidad.
	2.2	Formalización y publicación del portafolio de servicios, trámites, requisitos y formatos relacionados, a través de medios tecnológicos o electrónicos	Actualización en página web institucional	01-jun.-16	30-jun.-16	Contratista de apoyo a proceso de I&C	100%	Se verifico la actualizacion en la pagina web institucional del portafolio de servicios, tramites, requisitos y formatos relacionados.
	3.1	Elaboración y publicación en la web institucional el informe anual de gestión de la vigencia anterior	Informe anual de gestión	16-feb.-16	11-mar.-16	Gerente y Profesional adscrita a la Gerencia	100%	Se verificó la publicación del informe Anual de Gestion correspondiente a la vigencia 2015 en la pagina Web de Invalle el día 2 de Marzo de 2016.

Rendición de Cuentas	3.2	Atención de los requerimientos de información de Planeación Departamental relacionados con la rendición pública de cuentas que realiza la Gobernación del Valle (administración central y descentralizada). Participación de la Gerencia en la rendición de cuentas gubernamental	Informe de rendición periódico y Remisión de información	01-abr.-16	30-dic.-16	Gerente, Profesional área de P&G y contratista proceso de I&C	100%	Se verificó la publicación en la página web Institucional del informe de Gestión de la Entidad.
	3.3	Realización de 4 reuniones zonales con clientes	Memoria o Acta de los eventos	01-mar.-16	18-nov.-16	Subgerente comercial y Contratista proceso de I&C	100%	Se verifico la realizacion de la reunion numero 4 el dia 25 de Abril de 2016 en el Auditorio de Infi valle.
	4.1	Aplicación de encuestas a los clientes para medir el nivel de satisfacción frente a la oferta institucional	Informe anual de satisfacción del cliente	26-jul.-16	30-nov.-16	Contratista de I&C y Profesionales de la Subgerencia Comercial	100%	Se verificó que El proceso de Infomación y Comunicación realizo dos (2) informes de Medición de la Satisfacción del Cliente frente a la oferta Institucional.
	4.2	Mantener actualizados los medios físicos y virtuales para la atención de peticiones, quejas, reclamaciones o recursos y denuncias	Página Web y buzón de quejas	01-may.-16	30-dic.-16	Contratista de I&C	100%	Se verifico la disponibilidad de los medios fisicos y virtuales para la atencion de Peticiones, quejas, reclamos, reclamaciones o recursos y denuncias.
	4.3	Realizar campaña informativa con los clientes sobre el procedimiento para quejas y reclamos y la importancia para la mejora del servicio	Comunicación enviada y remisiones de la misma	01-abr.-16	31-may.-16	Contratista de I&C	100%	Se socializo la campaña informativa "Pasión por el Servicio" a 286 clientes mediante correo electronico.
	4.4	Fomentar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos de Infi valle.	1 jornada de capacitación o sensibilización acerca del servicio al cliente. Incluir 1 Artículo alusivo en Infi noticias	15-feb.-16	30-dic.-16	Subgerente Administrativo. Contratista proceso de I&C	100%	Se realizó Jornada pedagogica en el tema de Servicio al Cliente el dia 21 de Diciembre.
	5.1	Elaboración y publicación en la web institucional del informe de gestión con los estados financieros y las cifras de cumplimiento de metas acumuladas de la vigencia. También lo referente a la ejecución presupuestal y el plan anual de adquisiciones, la contratación y normatividad interna.	Estados Financieros – corte trimestral Plan anual de adquisiciones – cada vez que se requiera Ejecución Presupuestal - corte mensual Contratación – cada vez que se requiera Normatividad Interna – cada vez que se requiera	31-mar.-16	30-dic.-16	Contratista proceso de I&C	100%	Se verificó la publicación en la página web Institucional del informe de Gestión de la Entidad con la información necesaria y requerida.


Transparencia y Acceso a la Información	5.2	Elaboración, publicación en la web institucional y divulgación de boletines de prensa con noticias de interés general sobre el instituto.	Boletines Remisión de boletines	05-ene.-16	30-dic.-16	Profesional adscrita a la Gerencia y Contratista proceso de I&C	100%	Se verificó la publicación de 26 boletines de prensa con información institucional y noticias de interés para nuestros clientes y la comunidad en General.
	5.3	Elaboración y publicación en la web institucional de la información mínima requerida en el artículo 9 de la Ley de Transparencia, incluida la posibilidad de formular alternativas para facilitar la consulta de información pública por parte de grupos étnicos y culturales del país, así como para las personas en situación de discapacidad	Página Web actualizada	01-abr.-16	29-jul.-16	Profesional adscrita a la Gerencia y Contratista proceso de I&C	70%	La página web institucional ha sido actualizada permanentemente y se ha incluido la información requerida frente al tema de Transparencia.
	5.4	Publicación mensual de estados financieros en cartelera	Balance General mensual	05-ene.-16	30-dic.-16	Profesional Especializado de Contabilidad	100%	Se verifico la Publicacion mensual de los estados financieros en la Cartelera Insitucional
	5.5	Monitoreo y verificación de oportunidad de respuesta a los derechos de petición y requerimientos de información allegados al Instituto	Informes de responsables de los procedimientos	01-abr.-16	30-nov.-16	Líder de P&GI y Asesor de Control Interno	100%	Se relizó monitoreo y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno al tratamiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias formuladas por los Ciudadanos ante Infinalle durante el periodo Julio 1 a Diciembre 30 de 2016.
	5.6	Elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental para el cuatrienio 2016-2019, estableciendo el plan de acción para la vigencia	Programa de Gestión Documental aprobado	08-feb.-16	30-dic.-16	Secretaria General	100%	Se verifico la elaboracion y aprobacion del Programa de Gestion Documental y el Plan Institucional de Archivos mediante Resolucion de Infinalle número 031 del 25 de Enero de 2016, y la ejecución de las actividades y responsabilidades consignadas en el mismo.
	Iniciativas Adicionales	6.1	Realización de jornada para refrendar los principios y valores éticos adoptados por el Instituto	Listado de asistencia y memoria técnica	01-abr.-16	29-abr.-16	Comité de Buen Gobierno y Ética	100%
6.2		Elaboración y divulgación de documento "pacto de compromiso ético" para aceptación por parte de todos los colaboradores del Instituto	Pacto de compromiso ético socializado	02-may.-16	30-dic.-16	Comité de Buen Gobierno y Ética y Contratista de I&C	100%	En Jornada realizada el día 6 de Mayo de 2016 se eleboró y divulgó el documento "Pacto de Compromiso Etico" el cual fue aceptado y firmado por los funcionarios y contratistas de la Entidad.
6.3		Firma del pacto de compromiso ético con el Instituto por parte de todos sus colaboradores	Pacto de compromiso ético firmado por el 100% de los servidores públicos vinculados al Instituto	01-abr.-16	29-jul.-16	Profesional adscrita a la Gerencia y Contratista proceso de I&C	100%	En Jornada realizada el día 6 de Mayo de 2016 se eleboró y divulgó el documento "Pacto de Compromiso Etico" el cual fue aceptado y firmado por los funcionarios y contratistas de la Entidad.

6.4	Suscripción y seguimiento de Acuerdos de Gestión para la vigencia	Acuerdos de Gestión firmados por las partes Informes de avance, cada 4 meses	01-abr.-16 01-abr.-16	30-abr.-16 30-dic.-16	Gerente y Nivel Directivo	100%	Se verificó la Suscripción de Acuerdos de Gestión por parte de los funcionarios Directivos de la entidad y avance de los mismos.
-----	---	---	--------------------------	--------------------------	---------------------------	------	--

RECOMENDACIONES

1. Tener en cuenta en la confección del plan para la vigencia 2017, la actualización de los mapas de riesgo Operativos y de Corrupción y las actualizaciones en el manual de calidad y procedimientos realizadas
2. Continuar con la permanente actualización de la Página web institucional y principalmente en el componente de Transparencia.

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

CARLOS HORACIO LIBREROS SALAMANCA	ASESOR DE CONTROL INTERNO	
NOMBRE	CARGO	FIRMA