

SEGUIMIENTO No.	1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	Mayo 11 de 2016					
Componente	Actividades Programadas	Evidencia	Fecha Inicial	Fecha final	Responsable	% de Avance	Observaciones	
Riesgos de Corrupción y Acciones para su manejo	1.1	Elaboración y ejecución del plan de capacitación 2016 para desarrollo del ser, saber y hacer incluyendo jornadas relacionadas con valores y principios de ética pública y buen gobierno.	Acto administrativo de aprobación del plan de capacitación	22-feb.-16	31-mar.-16	Subgerente Administrativo	50%	Se verifico la elaboracion y aprobacion del Plan de Capacitacion vigencia 2016 mediante la Resolución de Infivalle numero 109 de 2016 que incluye temas de capacitacion en Etica Publica.
	1.2	Definición de la metodología para la identificación y análisis de los riesgos de corrupción en los procesos	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.

	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 Reunión, 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	0%	Accion sin Iniciar
	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	33.33%	Se verifico la publicacion del Plan de Anticorrupcion y de Antencion al Ciudadano el dia 31 de Marzo de 2016 que incluye el Mapa de Riesgos de Anticorrupcion y el Plan de Accion a seguir , adoptado mediante Resolucion número 142 de 2016 y se verifico su socializacion .
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.	50%	El proceso de Planeacion y Gestion Institucional Mediante Correo Electronico del dia 31 de Marzo de 2016 enviado a todos los lideres y funcionarios de los procesos, solitó presentar todas las modificaciones y ajustes a los procedimientos y formatos utilizados como politica de mejoramiento continuo.
	2.2	Racionalización de trámites y construcción de la estrategia de racionalización de trámites	Memoria Técnica Acta de aprobación del Comité SIG	10-may.-16	31-may.-16	Líder de P&GI	0%	Accion sin Iniciar
	2.3	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	0%	Accion sin Iniciar
	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 dia 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&GI y contratista proceso de I&C	0%	Accion sin Iniciar
	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	75%	Se verifico la realizacion de 3 reuniones zonales llevadas a cabo los días 3 y 17 de Febrero en Cali y Tuluá y el dia 3 de Marzo en Cartago
Atención al Ciudadano	4.1	Publicación actualizada del portafolio de productos y servicios institucionales	Brochure	05-ene.-16	30-dic.-16	Contratista de I&C	0%	Accion sin Iniciar
	4.2	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	0%	Accion sin Iniciar
	4.3	Actualizar la página web institucional, activando el chat e incorporando un módulo consultivo y/o transaccional para mejorar la oportunidad de respuesta y atención de los clientes	Módulo activo	15-feb.-16	31-oct.-16	Contratista de I&C y líder de Gestión de TIC	0%	Accion sin Iniciar
	4.4	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	33.33%	Se realizo actualizacion en la pagina Web Institucional y en el buzón ubicado en las instalaciones de la entidad en lo referente a la atencion a PQRS, evidenciado en carpeta de soportes con TRD 130,24 con tratamiento a 10 situaciones presentadas.
	4.5	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	50%	Se realizó revisión del procedimiento para quejas y reclamos de manera que se ajustara de acuerdo con las oportunidades de mejora recomendadas como producto de la Auditoria Externa de Certificacion en Calidad, realizada por ICONTEC, para ser presentado ante el comite del SIG.
	4.6	Fomentar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos de Infi valle.	2 jornadas de capacitación o sensibilización acerca del servicio al cliente Incluir 3 Artículos alusivos en Infi noticias	15-feb.-16	30-nov.-16	Subgerente Administrativo Contratista de I&C	0%	Accion sin Iniciar


Transparencia y Acceso a la Información	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	0%	Accion sin Iniciar
	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	33.33%	Se verificó la publicacion de 10 boletines de prensa con informacion Institucional y noticias de interes 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	0%	Accion sin Iniciar
	5.4	Publicación mensual de estados financieros en cartelera	Balance General mensual	05-ene.-16	30-dic.-16	Profesional Especializado de Contabilidad	33.33%	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	0%	Accion sin Iniciar
	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	01-abr.-16	30-jun.-16	Secretaria General	50%	Se verifico la elaboracion y aprobacion del Programa de Gestion Documental y el Plan Institucional de Archivos mediante Resolucion de Infinalve número 031 del 25 de Enero de 2016
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%	Se realizó Jornada pedagogica mediante la cual se refrendaron los principios y Valores Eticos adoptados por Infinalve mediante su Codigo de Buen Gobierno y Etica aprobado mediante los Acuerdo de Consejo Directivo numeros 027y 037 de 2014,
	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 elaboró 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	33,33%	Se verifico la Suscripcion de Acuerdos de Gestion por parte de los funcionarios Directivos de la entidad.

**RECOMENDACIONES**

1. Iniciar con celeridad el cumplimiento de las Actividades Programadas e identificadas con los items 3.2, 4.1, 4.3, 4.6 y 5.3 dado que aunque su fecha final no se ha cumplido, su fecha de Inicio si se cumplió y es necesario que las actividades programadas para cada uno de los componentes del plan inicien su desarrollo de manera que no se presenten incumplimientos.
2. Revisar y realizar los ajustes necesarios y requeridos de manera que se cumpla de manera total con las actividades previas a la elaboracion del Plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadano en lo correspondiente al Contexto Estrategico y sus actividades de establecer un panorama sobre posibles hechos susceptibles de corrupción o de actos de corrupción que se han presentado en la entidad. Con un análisis de las principales denuncias sobre la materia, Un diagnóstico de los trámites y servicios de la entidad, las necesidades orientadas a la racionalización y simplificación de trámites, Las necesidades de información dirigida a más usuarios y ciudadanos (rendición de cuentas), Un diagnóstico de la estrategia de servicio al ciudadano y Un diagnóstico del avance en la implementación de la Ley de Transparencia.
3. Establecer Indicadores para las Actividades a Desarrollar en el Componente de Transparencia y Acceso a la Informacion.
4. Realizar los Ajustes y modificaciones necesarias orientadas a mejorar el Plan, dichos cambios deben estar motivados, justificados e informados a la Oficina Asesora de Control Interno, a los servidores publicos y ciudadanos, se deben dejar por escrito y publicarse en la página Web de Invalle.

**RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO**

CARLOS HORACIO LIBREROS SALAMANCA	ASESOR DE CONTROL INTERNO	
NOMBRE	CARGO	FIRMA