

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO PROCESOS ESTRATEGICOS DICIEMBRE 2014

DESCRIPCION DEL RIESGO	ACCIONES	(COMO) ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACCION	RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	CUANDO	META	AVANCE (%)	ESTADO DEL AVANCE *	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Exceso de poder o uso indebido de la autoridad y autonomia para favorecer intereses particulares	Expedición de actos administrativos a través de los cuales se modifica o ratifica el protocolo de ética y código de buen gobierno.	Validación y resocialización del código de buen gobierno y el protocolo de ética.	# de Actos Administrativos expedidos / 2 > 100%	Gerente y Secretario General	Anual	2 publicaciones	100%	C	Acuerdo de CD No. 027 de julio 2014 Y modificaciones en Acuerdo CD No. 037 de 2014	
	Socialización del código de buen gobierno y protocolo de ética a través de intranet y publicaciones especiales.		# de publicaciones realizadas / # de publicaciones proyectadas (2) > 100%			2 Publicaciones	100%	C	Registro de asistencia a socialización del acuerdo y publicación en Gaceta Departamental 5834 de 2014.	
	Capacitación del 80% de funcionarios en aspectos profesionales propios de los cargos.	Formación de los servidores públicos	# de funcionarios capacitados / 48, > 80%	Subgerente Administrativo - Profesional de Gestión Humana	Anual	80% de los funcionarios capacitados	48/(48*80%)= 80%	C	Registro asistencia a los eventos formacion y Capacitacion.	
	Realización mensual de las Juntas Directivas en forma presencial	Realización periódica de las Juntas Directivas en forma presencial	# de Sesiones Realizadas / Sesiones Programadas (12 al año), > 100%	Gerente y Secretario General	Semestral	12 Reuniones de Junta Directiva en el año.	52/12= 433%	C	Actas de Consejo Directivo 2014	

Percepción que las decisiones y la información (contable, financiera, presupuestal, operativa, administrativa) divulgada son manipuladas para favorecer intereses particulares de la Dirección	Realización de un (1) taller de sensibilización sobre principios y valores	Capacitación sobre principios y valores y cultura de la transparencia.	Taller realizado / Taller Programado (1 al año), > 100%	Gerente y Subgerente Administrativo	Anual	1 Taller en el año	0%	NC	No se evidenciarion registros de cumplimiento de la Accion Planteada.	
Percepción que las decisiones y la información (contable, financiera, presupuestal, operativa,	Elaboración y suscripción de los acuerdos de transparencias por parte del personal directivo.	Suscripción de acuerdo de transparencia.	# de directivos que suscriben acuerdo / Total directivos (6), > 100%	Gerente y Secretario General	Anual	100% de los directivos suscriben acuerdos de transparencia	0%	NC	No se evidenciarion registros de cumplimiento de la Accion Planteada.	
Desinterés directivo en el flujo adecuado de la información interna y externa. Uso indebido o restringido de la información pública, favoreciendo la imagen personal y no institucional.	Realización de mínimo 6 reuniones participativas por áreas o equipos de trabajo, con el gerente y equipo directivo.	Realización de reuniones participativas de equipos de trabajo.	# de reuniones realizadas / 6), > 100%	Gerente - Profesional adscrita a la Gerencia	Anual	6 Reuniones en el año	6/6= 100%	C	Registro de asistencia	
	Realización de un (1) taller o jornada académica - práctica sobre trabajo en equipo y comunicación asertiva	Capacitación sobre trabajo en equipo y comunicación asertiva	Taller realizado / Taller Programado (1 al año), > 100%	Subgerente Administrativo - Profesional de Gestión Humana	Anual	1 Taller en el año	2/1= 200%	C	Registro de asistencia	Se efectuaron talleres individuales por tema,

*ESTADO DEL AVANCE

C: CUMPLE

EP: EN PROCESO

A: ATRASADO

NC: NO CUMPLE



CARLOS HORACIO LIBREROS SALAMANCA
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO PROCESOS MISIONALES DICIEMBRE 2014

DESCRIPCION DEL RIESGO	ACCIONES	(COMO) ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACCION	RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	CUANDO	META	AVANCE (%)	ESTADO DEL AVANCE *	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Interpretación amañada de la normatividad o reglamentación para favorecer a terceros	Incluir en procedimiento para modificación de documentos, la elaboración de estudio técnico y legal que lo fundamente	Estudio técnico y legal para modificación de manuales y procedimientos	100% de actos administrativos de modificación de manual y/o procedimiento, con soporte técnico y legal	Gerente y Secretario General	Anual	100% de Actos Admtivos con Soporte Tecnico y Legal.	100%	C	Documento de Analisis de la Superfinanciera.	Se establece a partir del analisis de las exigencias de la Superfinanciera y Auditorias Internas.
	Validación y actualización de los manuales y procedimientos por cambios en la normatividad o plataforma tecnológica	Actualización de manuales de procesos y procedimientos	100% de los procesos y procedimientos validados y actualizados en la anualidad	Gerente y Subgerente Financiero	Anual	100% de los Procesos y Procedimientos Actualizados	50%	NC	Gaceta Departamental y Manuales	Procesos Actualizados al 100% y en proceso Actualizacion de Procedimientos.
	Socialización sobre las modificaciones realizadas.	procesos y procedimientos	100% del personal informado sobre las modificaciones realizadas a manuales y/o procedimientos	Subgerente Financiero	Anual	100% del Personal Socializado con las Modificaciones realizadas	50%	NC	Listado con firma de recibio de la Gaceta Departamental que contiene modificaciones realizadas.	Procesos Socializados al 100% y en proceso Actualizacion y Socializacion de Procedimientos.
	Realización de jornada de capacitación sobre delitos contra la administración pública	Capacitación sobre delitos contra la admon pública	Mínimo 90% de personal de planta asistieron a la capacitación sobre el tema	Subgerente Administrativa - Profesional de Gestión Humana	Anual	Minimo 90% del personal de planta Capacitado	52%	NC	Se evidenciaron registros de asistencia de la Accion Planteada de 25 funcionarios y 9 contratistas.	
	Elaboración de 3 comunicaciones internas relacionadas con los deberes, derechos y prohibiciones contenidos en el Código	Socialización sobre el Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002)	Publicaciones realizadas / Publicaciones programadas	Profesional de Gestión Humana - Profesional adscrita a la Gerencia	Anual	3 Comunicaciones Internas en el año.	100%	C	Se evidenciaron 3 comunicaciones por Intranet, correo electrónico Abril, Agosto y Diciembre de 2014.	

Utilización de la posición jerárquica para dar trámite a operaciones en favorecimiento de un tercero desconociendo los derechos o igualdad que les asiste a otros interesados en el mismo asunto.	Elaboración de 3 comunicaciones internas relacionadas con los deberes, derechos y prohibiciones contenidos en el Código	Socialización sobre el Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002)	Publicaciones realizadas / Publicaciones programadas	Profesional de Gestión Humana - Profesional adscrita a la Gerencia	Anual	3 Comunicaciones Internas en el año.	100%	C	Se evidenciaron 3 comunicaciones por Intranet, correo electrónico Abril, Agosto y Diciembre de 2014.	
Realización del trámite del proceso con conocimiento que la información es falsa, que no existe capacidad legal, que se alteró la matriz de análisis para que los indicadores sean favorables, o que se oculta información. También cuando se acepta el incumplimiento de requisitos	Publicación en la web institucional del listado de trámites y requisitos para la gestión de productos o servicios	Validación y actualización del listado de trámites y requisitos para las operaciones	Publicaciones realizadas / Publicaciones programadas	Subgerente de Operaciones y Servicios - Profesional adscrita a la Gerencia	Anual		100%	C	Publicación en la página web institucional.	En proceso de actualización por revisión del Manual de Servicios Financieros.
	Elaboración de publicación relacionada y Envío de publicación a clientes internos y externos	Socialización de trámites y requisitos a clientes internos y externos a través de medios electrónicos	Publicaciones enviadas / Publicaciones programadas	Gerente - Subgerente de Operaciones y Profesional adscrita a la Gerencia	Anual		100%	C	Socialización a clientes Internos y externos.	Se socializó a Clientes Externos mediante circular informativa el 5 de Dic/14.
	Taller práctico y vivencial sobre servicio al cliente	Sensibilización sobre mejoramiento de comportamientos y actitudes para un mejor servicio al cliente	Mínimo 90% de personal de planta asistieron a la capacitación sobre el tema	Subgerente Administrativo y Profesional de Gestión Humana	Anual	Mínimo 90% del personal de planta Capacitado	75%	NC	Se verificó el cumplimiento de esta acción, con la asistencia de 33 personas, mediante registros como lista de asistencia y Evaluación de Actividad de Capacitación tabulada.	Asistencia del 68% del personal, no se ha cumplido con el indicador de mínimo 90% de Asistencia del personal de planta.
	Acto administrativo de actualización del manual de inversiones	Actualización de manual de inversiones acorde a la normatividad vigente	Acto administrativo expedido / acto administrativo proyectado	Subgerente Financiero	Anual		100%	C	Acuerdo Consejo Directivo Numero 026 de Julio 22 de 2014 publicado en Gaceta Departamental Numero 5834 de Julio 31 de 2014	En revisión nueva versión por recomendaciones realizadas por la Superfinanciera.

Violar la seguridad o modificar la plataforma informática para favorecer la realización de un fraude	Elaboración y socialización de la política de seguridad informática	Protocolo para asignación de claves y responsabilidades	Publicaciones entregadas / Publicaciones programadas	Subgerencia Administrativa y Profesional de Informática	Anual		100%	C	Acuerdo Consejo Directivo Numero 029 de Julio 29 de 2014 publicado en Gaceta Departamental Numero 5834 de Julio 31 de 2014.	
	Monitoreo sistemático a equipos para detectar la instalación de software o aplicativos no licenciados	Verificación de software licenciado	# de equipos con instalamentos no licenciados / # de equipos de la plataforma.	Profesional Especializado de informática	Trimestral		100%	C	Informes Elaborados	El Servidor de Red Controlador de Dominios establece restricciones a los usuarios.

*ESTADO DEL AVANCE

C: CUMPLE

EP: EN PROCESO

A: ATRASADO

NC: NO CUMPLE



CARLOS HORACIO LIBREROS SALAMANCA
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO PROCESOS DE APOYO DICIEMBRE 2014

DESCRIPCION DEL RIESGO	ACCIONES	(COMO) ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACCION	RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	CUANDO	META	AVANCE (%)	ESTADO DEL AVANCE *	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Nombramiento o contratación de personal sin el cumplimiento del rigor técnico y administrativo establecido en los manuales.	Documento para la gerencia informativo de la planta de personal, perfiles y funciones de los cargos a proveer. Además de la normatividad aplicable para la provisión de cargos.	Mejoramiento del proceso de inducción a directivos en lo concerniente a los perfiles para provisión de los cargos.	Documento entregado / documento elaborado	Subgerente Administrativo - Profesional de Gestión Humana	Anual		100%	C	Comunicación Interna de fecha junio 27 de 2014, cargo vacante Auxiliar de Servicios Generales	
	Todos los estudios previos describen la necesidad, la justificación técnica y la conveniencia de los contratos de prestación de servicios e incluyen en las obligaciones productos medibles entregables que permitan medir la ejecución.	Justificación técnica para la contratación de prestación de servicios. Adecuada formulación y medición de las actividades a realizar.	# de estudios previos elaborados conforme a la norma / # de estudios previos elaborados, > 100%	Subgerente Administrativo y/o funcionario que justifique la necesidad del servicio.	Anual		100%	C	Contratos suscritos a la fecha con sus respectivos Estudios Previos.	Se han Suscrito 48 contratos de Prestacion de servicios a la fecha.
Favorecimiento de los directivos por criterios personales y/o políticos para que se incumpla los principios y normatividad.	Realizar jornada de capacitación sobre delitos contra la administración pública	Capacitación sobre delitos contra la admon pública	Mínimo el 90% de personal y contratistas capacitado en el tema	Subgerente Administrativo - Profesional de Gestión Humana	Anual	Mínimo 90% del personal Capacitado	100%	C	Registro de asistencia Sept 2014	Asistieron 25 funcionarios y 9 contratistas, por lo cual aunque la actividad se realizó la asistencia, luego la sistencia fue del 52% y 64% respectivamente. En resumen cumple con la meta, mas no con el objetivo, ni con el proposito.
Inclusión en los pliegos o convocatorias de reglas, fórmulas, condiciones o requisitos para favorecer a determinados proponentes	Realizar una actualización permanente sobre las normas de contratación estatal	Cumplimiento del estatuto de contratación y jurisprudencia relacionada.	100% de personal relacionado con proceso de gestión de recursos físicos capacitado	Subgerente Administrativo - Secretario General y Profesional de Gestión Humana	Anual	100% de personal relacionado con proceso de gestión de recursos físicos capacitado	100%	C	Registros de asistencia a capacitación relacionada con el tema de los funcionarios Gladys Rosero y Edgar Gutierrez, dictadas por la ESAP los dias Agosto 12 y 28 respectivamente.	

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO PROCESOS DE APOYO DICIEMBRE 2014

DESCRIPCION DEL RIESGO	ACCIONES	(COMO) ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACCION	RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	CUANDO	META	AVANCE (%)	ESTADO DEL AVANCE *	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Realización de estudios que no corresponden a las reales necesidades de la Institución. Falta de previsión de factores o condiciones que puede afectar negativamente el proceso y ejecución del contrato.	Actualización permanente en contratación estatatal	Cumplimiento del estatuto de contratación y jurisprudencia relacionada.	100% de personal relacionado con proceso de gestión de recursos físicos capacitado	Subgerente Administrativo - Secretario General y Profesional de Gestión Humana	Anual	100% de personal relacionado con proceso de gestión de recursos físicos capacitado	100%	C	Registros de asistencia a capacitación relacionada con el tema de los funcionarios Gladys Rosero y Edgar Gutierrez, dictadas por la ESAP los días Agosto 12 y 28 respectivamente.	
Designación de supervisores que no tienen competencia en el objeto contratado	Realizar manual sobre las funciones de supervisión y sus implicaciones legales y entregarlo al personal designado en dicha función.	Cumplimiento del estatuto anticorrupción	100% del personal designado como supervisor recibió el manual de supervisión	Secretario General	Anual	100% del personal designado como supervisor recibió el manual de supervisión	0%	NC	No se evidenciaron registros de cumplimiento de la Acción Planteada.	
Designación de supervisores que no tienen competencia en el objeto contratado	Constancia de notificación como supervisor incluyendo detalle de funciones y responsabilidades.	Cumplimiento del estatuto anticorrupción	100% de los contratos, contienen la notificación y aceptación de la función por parte de los supervisores.	Secretario General	Semestral	100% de los contratos, contienen la notificación y aceptación de la función por parte de los supervisores.	100%	C	Registros de Notificación de Supervision	48 Contratos a la fecha.
Favorecimiento de terceros por vencimiento o prescripción de términos.	Realización mensual del Comité de Conciliación (mínimo 12 reuniones)	Vigilancia y seguimiento constante de los procesos judiciales	# de reuniones realizadas / # de reuniones programadas al año, > 90%	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Anual	24 Comites en el año	100%	C	Listado de Control de Estado de Procesos (2) y Actas de Comité de Conciliación (24).	
Extravío malintencionado de documentación de interés para terceros o particulares.	Acciones de Autocontrol y Auto evaluación sobre la gestión documental. Auditorías sistematicas al proceso de gestión documental.	Auditorias permanentes al archivo central de clientes.	# de planes de mejoramiento realizados / # de planes de mejoramiento solicitados, > 100% # de auditorias realizadas / # de auditorias programadas, > 90%	Secretario General y Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Anual		100%	C	Auditoria Regular realizada el proceso Gestion Documental entre los días 20 al 28 de Junio de 2014, con 5 Hallazgos y su respectivo Plan de Mejoramiento.	

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO PROCESOS DE APOYO DICIEMBRE 2014

DESCRIPCION DEL RIESGO	ACCIONES	(COMO) ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACCION	RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	CUANDO	META	AVANCE (%)	ESTADO DEL AVANCE *	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	Divulgación periódica de normas archivísticas	Capacitación sobre temática relacionada con la gestión documental	# de publicaciones realizadas / # de publicaciones programadas (6 al año), > 100%	Secretario General y Técnica de Archivo	Semestral	Minimo 6 publicaciones al año	116%	C	Publicacion de Normas Archivísticas mediante 7 publicaciones de NOTI ARCHIVO	
Extravío malintencionado de documentación necesaria para la legalidad de las operaciones	Cambios permanentes de claves de acceso a sistema de información	Actualización regular de claves de acceso a sistema de información.	# de claves de usuarios actualizadas / # de usuarios, >100%	Profesional Especializado de informática	Trimestral		100%	C	Registros de Actualizacion de claves de accesos a Sistema de Informacion	
	Continuidad del contrato de custodia de archivos informáticos	Consecución de espacio físico externo para custodia de archivo y backups de información	Planillas diarias de entrega de documentos en custodia	Subgerente Administrativo	Mensual		100%	C	Se verifico registro de Planillas de Entrega de Documentos diario.	Contratista Alpopular Almacen General de Depositos.
	Mantenimiento a equipos de alarmas, detectores y cámaras de seguridad	Funcionamiento pleno del sistema de alarmas de intrusión e incendios	# de auditorías al sistema de seguridad realizadas / # de auditorías al sistema de seguridad programadas	Subgerente Administrativo y Control Interno	Trimestral		100%	C	Registros de mantenimiento preventivo y correctivo a ups, red de voz, datos y energia regulada, subsistema de circuito cerrado de television, 13 camaras de vigilancia, 7 controles de acceso biometrico, subsistema de deteccion de humo e intrusion, 1 panel de control, 2 teclados con display lcd, 2 trobos y 1 sirena.	Contrato 041-2014, contratista Hermes Troches Anaya con establecimiento de Comercio Centro de Servicios Tecnologicos, fecha de inicio 6 de Agosto de 2014.

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO PROCESOS DE APOYO DICIEMBRE 2014

DESCRIPCION DEL RIESGO	ACCIONES	(COMO) ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACCION	RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	CUANDO	META	AVANCE (%)	ESTADO DEL AVANCE *	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Falta de registro de la ventanilla única en correspondencia recibida o despachada para favorecimiento a un tercero (no radicar solicitudes de embargo, comunicaciones de la Contraloría o Procuraduría, derechos de petición o cualquier documento con efectos legales o fiscales)	Realización de auditoría conforme a cronograma establecido en control interno	Auditorias permanentes a radicación de ventanilla y en archivos de gestión	Auditoría realizada / auditoría programada	Asesor de Control Interno	Trimestral		100%	C	se evidenció registro en ventanilla unica de los embargos con fecha de expedidos por juzgados y recibidos en infivalle y entregados a tesoreria en fechas razonables. Se adjunta registro	

*ESTADO DEL AVANCE

C: CUMPLE

EP: EN PROCESO

A: ATRASADO

NC: NO CUMPLE



CARLOS HORACIO LIBREROS SALAMANCA
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO PROCESOS DE EVALUACION DICIEMBRE 2014

DESCRIPCION DEL RIESGO	ACCIONES	(COMO) ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACCION	RESPONSABLES DE ADELANTAR LA ACCION	CUANDO	META	AVANCE (%)	ESTADO DEL AVANCE *	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Ofrecimiento de dadas para impedir visitas de seguimiento, evalauión y control.	Evaluación de acuerdos de gestión y Suscripción de los acuerdos de la vigencia		# Acuerdos suscritos / # de Directivos # de acuerdos evaluados / # acuerdos firmados	Gerente y Asesor de Control Interno	Anual		17%	A	Acuerdo de Gestion Oficina Juridica Evaluado	Solo se evidenciaron Registros de la Evaluacion de Acuerdos de Gestion de la Oficina Juridica para la Vigencia 2014.
Pago a los funcionarios investigadores, con el fin de evitar la detección y sanción de indebidos manejos.	Formulación y seguimiento al Plan Estratégcio, Plan de Acción y Plan Indicativo		# de informes de seguimiento al plan de acción y # de informes de seguimiento al plan indicativo	Gerente y Subgerente de Operaciones	Semestral		100%	C	Se verifico la realizacion de informes en los meses de Junio y Septiembre y en Proceso informe de evaluacion con corte al mes de Diciembre de 2014.	

Amenazas encaminadas a impedir cualquier tipo de visita de inspección.	Programación de auditorías	Aplicación del protocolo de ética y divulgación de la Ley 489 de 1998. Cumplimiento del plan estratégico 2013-2015, plan de acción y plan indicativo anual	# de Informes de de auditorías realizados / # auditorías programadas	Asesor de Control Interno	Semestral	41 Auditorías programadas en el año	73%	NC	Informes de Auditorías Regulares y Especiales realizadas a los procesos de la Entidad conforme al Programa Anual de Auditorías aprobado para el año 2014 (Realizadas 27, Programadas 41). Las múltiples reuniones referentes al proceso de Vigilancia para Invalde por la Superintendencia Financiera de Colombia, capacitaciones en Calidad por parte de ICONTEC, Diplomado de Gestión del Riesgo dictado por la Universidad ICESI y otras disminuyeron la disponibilidad de tiempo para Auditores y Auditados lo que permitieron solo el Cumplimiento Aceptable del 73% del Programa Anual de Auditorías.
--	----------------------------	---	--	---------------------------	-----------	-------------------------------------	-----	----	--

*ESTADO DEL AVANCE

C: CUMPLE

EP: EN PROCESO

A: ATRASADO

NC: NO CUMPLE



CARLOS HORACIO LIBREROS SALAMANCA
Jefe Oficina Asesora de Control Interno