

LIDER RESPONSABLE: Gerente

PLAN DE ACCIÓN

LINEA ESTRATEGICA	COMPONENTE	PUNTAJE DEL COMPONENTE	PRODUCTOS	META		ACCIONES	PROGRAMACION			RESPONSABLE					
				Descripción	Ponderac		Q1	Q2	Q3						
1	GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	27	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	1 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano consultado, divulgado y publicado	30%	Elaborar documento técnico del PAAC y plan de acción para su consulta y divulgación antes de su aprobación.	1	-	-	Profesional Especializada de Planeación					
					20%	Construir la matriz de riesgos por proceso y consolidar el mapa de riesgos de corrupción institucional.	1	-	-						
					10%	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, incluido el plan de acción y el mapa de riesgos.	1	-	-						
			Monitoreo y Seguimiento a los riesgos de corrupción y controles	3 Informes de seguimiento publicados	100% Riesgos de corrupción monitoreados	25%	Monitorear los riesgos de corrupción identificados en el Mapa de Riesgos Institucional e informar sobre la presencia o no de hechos significativos ocurridos en el Instituto. Coordinar la actualización de los riesgos de corrupción de los procesos incluido los controles	100%	100%	100%	Asesor de Riesgos				
								15%	Realizar seguimiento a la ejecución del plan de acción del PAAC 2022 y emitir informe. Verificar la elaboración y divulgación del PAAC, plan de acción y mapa de riesgos 2023. Evaluar la efectividad de los controles a los riesgos de corrupción.	1	1	1	Asesor de Control Interno		
										1	-	-			
			1 Informes de asesoria realizado	35%	Continuar con la definir los otros procedimientos administrativos -OPA	1	-	-	-	-					
											35%	Definir los otros procesos administrativos -OPA que van a ser objeto de reporte ante el Sistema Unico de Identificación de Tramite - SUIT	-	1	-
													30%	Solicitar la divulgación ante las partes interesadas los otros procesos administrativos -OPA definidos	-
			2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	10	Optimización de los Servicios Misionales	100% De los trámites y/o servicios de los procesos misionales optimizados	35%	35%	30%	-	-	1			
35%	Definir los otros procesos administrativos -OPA que van a ser objeto de reporte ante el Sistema Unico de Identificación de Tramite - SUIT	-											1	-	
		30%											Solicitar la divulgación ante las partes interesadas los otros procesos administrativos -OPA definidos	-	-
3 RENDICIÓN DE CUENTAS	10	Informe de Gestión Financiera e Institucional	1 Informe de Gestión Vigencia 2022 publicado	35%	35%	30%	-	-	-						
										35%	Recopilar la información, definir orientación editorial, redactar, presentar para aprobación y divulgar por los canales y redes correspondientes.	1	-	-	
												30%	Elaborar y publicar el informe de gestión semestral del Instituto vigencia 2023 y atender los requerimientos de información que sobre rendición de cuentas solicite la Gobernación del Valle del Cauca.	-	1

LIDER RESPONSABLE: Gerente


PLAN DE ACCIÓN

LINEA ESTRATEGICA	COMPONENTE	PUNTAJE DEL COMPONENTE	PRODUCTOS	META		ACCIONES	PROGRAMACION			RESPONSABLE			
				Descripción	Ponderac		Q1	Q2	Q3				
F O R T A L E C I M I E N T O I N S T I T U C I O N A L	4 ATENCIÓN AL CIUDADANO	20	Atención de PQRSD	3 Informes sobre derechos de petición atendidos, presentados	10%	Responder cada derecho de petición alegado al Instituto de manera clara, concreta y de fondo, dentro de los términos previstos en la Ley. Responder dentro del termino otorgado por el despacho judicial las peticiones de conformidad a lo requerido por estos. Consolidar las peticiones allegadas al Instituto indicando entre otros el tipo de solicitud y tiempos de respuesta, incluido el análisis de datos	1	1	1	Asesora Jurídica			
				2 Campañas informativas sobre la gestión de PQRyS y los mecanismos de atención realizadas	10%	Realizar dos campañas inmformativas sobre la gestión de las peticiones, quejas, Reclamos y sugerencias - PQRyS, gestionadas y los mecanismos de atención	-	1	1	Profesional Especializada de Mercadeo			
				100% De las PQRSD sistematizadas	20%	Sistematizar todas las PQRSD que sean allegadas al instituto por cualquiera de los canales definidos para tal fin, durante la vigencia	100%	100%	100%				
				10 Dias hábiles Promedio en Tiempos de Respuesta a las Quejas y Reclamos	20%		10	10	10				
			Satisfaccion del cliente	1 Medición de percepción del servicio Satisfacción del clientes realizada	20%	Realizar una medición de percepción del cliente que permitan identificar necesidades y expectativas del cliente, de igual forma, las oportunidades y acciones de mejora en la atención.	-	-	1	Profesional Especializada de Mercadeo			
				1 Matriz de partes interesadas en el componente de medios de comunicación actualizada	20%	Atualizar la matriz de partes interesadas en el componente de medios de comunicación	-	1	-				
							1 Curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción	15%	Realizar seguimiento a la realización del curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Q1: 100% de servidores con curso de integridad realizado Q2: 100% de servidores con curso de integridad realizado	1	1	-	Profesional Especializada de Planeación
							12 Informes de Gestión Contractual publicados	15%	Elaborar y publicar informe de gestión contractual (Art. 9 de la Ley de Transparencia) en la página web institucional y secop.	4	4	4	Secretaría General
							3 Informes sobre actuaciones de cobro prejurídico que cursen en la oficina juridica, presentados	15%	Elaborar informe consolidado sobre las actuaciones de cobro prejurídico que cursan en la oficina jurídica, señalando el estado a la fecha	1	1	1	Asesora Jurídica

LIDER RESPONSABLE: Gerente

PLAN DE ACCIÓN

LINEA ESTRATEGICA	COMPONENTE	PUNTAJE DEL COMPONENTE	PRODUCTOS	META		ACCIONES	PROGRAMACION			RESPONSABLE			
				Descripción	Ponderac		Q1	Q2	Q3				
5 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	20	Mecanismos para atender la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	12	Planes estrategicos e Institucionales publicados	15%	Coordinar la elaboración y publicar en el portal web de la entidad los planes institucionales, de conformidad con el Decreto 612 de 2018: (1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR, 2. Plan Anual de Adquisiciones, 3. Plan Anual de Vacantes, 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos, 5. Plan Estratégico de Talento Humano, 6. Plan Institucional de Capacitación, 7. Plan de Incentivos Institucionales, 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, 9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI, 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información)	1	-	-	Profesional Especializada de Planeación			
			12	Estados financieros y ejecuciones presupuestales publicados	10%	Realizar publicación de los estados financieros y la ejecución presupuestal en el portal web de la entidad.	4	4	4	Subgerente Financiero			
			1	Manual de Contratacion actualizado	15%	Realizar actualización del Manual de Contratación, Socializar y publicar en el portal web de la entidad y en Daruma (incluir orientaciones para que los contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses)	-	-	1	Secretaría General			
			80%	Programa de Gestión Documental implementado	15%	Continuar con la Implementación del Programa de Gestión Documental del Instituto.	-	30%	70%	Secretaría General			
	13	6 INICIATIVAS ADICIONALES	Actividades de de lucha contra la Corrupción	1	Orientaciones sobre la etapa de planeación de la gestión contractual del Instituto para la adquisición de Bienes y servicios realizadas	10%	Realizar orientación a los intervinientes de la gestión contractual en la construcción adecuada de los requerimientos que identifiquen las necesidades reales del Instituto para adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios respectivos	-	1	-	Secretaría General		
				1	Orientaciones sobre el correcto seguimiento y/o vigilancia contractual realizada	10%	Realizar orientación a los servidores públicos que desempeñen actividades u obligaciones referentes a modificaciones a los contratos estatales	-	1	-			
				100%	Estrategia para la gestion de conflicto de interes ejecutada	20%	Elaborar y ejecutar estrategia para el desarrollo de la política de conflicto de intereses de la Función Publica (incluyendo actividades de pedagogía, gestión o seguimiento a los conflictos de intereses)	20%	Elaborar y ejecutar estrategia para el desarrollo de la política de conflicto de intereses de la Función Publica (incluyendo actividades de pedagogía, gestión o seguimiento a los conflictos de intereses)	1	-	-	Subgerente Administrativa
						10%	Capacitación y/o sensibilización sobre integridad, ética de lo público o conflicto de intereses, haciendo énfasis sobre la importancia de declarar conflictos de intereses	10%	Capacitación y/o sensibilización sobre integridad, ética de lo público o conflicto de intereses, haciendo énfasis sobre la importancia de declarar conflictos de intereses	-	1	-	Subgerente Administrativa
						10%	Capacitacion sobre el trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011	10%	Capacitacion sobre el trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011	-	1	-	Asesora Jurídica
	10%	Realizar seguimiento a la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos, incluyendo contratistas	10%	Realizar seguimiento a la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos, incluyendo contratistas	10%	Realizar seguimiento a la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos, incluyendo contratistas	1	1	-	Asesor de Control Interno			

		PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO						VIGENCIA: 2023		
								Del 1 de Enero al 31 de Diciembre		
LIDER RESPONSABLE:		Gerente								
PLAN DE ACCIÓN										
LINEA ESTRATEGICA	COMPONENTE	PUNTAJE DEL COMPONENTE	PRODUCTOS	META		ACCIONES	PROGRAMACION			RESPONSABLE
				Descripción	Ponderac		Q1	Q2	Q3	
				1 Actividad de sensibilización sobre integridad	10%	Realizar las actividades requeridas para la apropiación del código de integridad	-	1	-	Subgerente Administrativa
				1 Actividad de sensibilización sobre conflictos de interes	10%	Realizar actividades de pedagogía, gestión o seguimiento a los conflictos de intereses.	-	1	-	Subgerente Administrativa
				1 Actividad de Sensibilización sobre delitos contra la Administración Pública realizada	10%	Participar en el Día Nacional de Lucha Contra la Corrupción con actividades orientadas a prevenir los delitos contra la Administración Pública.	-	1	-	Asesora Jurídica
PUNTAJE		100								

El presente plan de acción hace parte integral del Plan de Corrupción y de Atención al Ciudadano adoptado mediante la Resolución de Gerencia No. 20 del 30 de enero de 2023.

(ORIGINAL FIRMADO)
GIOVANNY RAMÍREZ CABRERA
 GERENTE