InfiValle	**SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**	**VIGENCIA: 2022**	
		Del 1 de Enero al 31 de Diciembre	

LIDER RESPONSABLE:	Gerente	**SEGUIMIENTO No.**	3	**FECHA DE CORTE SEGUIMIENTO**	Diciembre 31 de 2022	**FECHA DE SEGUIMIENTO**	Enero 12 de 2023

PLAN DE ACCIÓN

LINEA ESTRATEGICA	COMPONENTE	PUNTAJE DEL COMPONENTE	PRODUCTOS	META		ACCIONES	PROGRAMACION			RESPONSABLE	Porcentaje de Avance	Puntaje de Avance	OBSERVACIONES
				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%	informe de gestion	1	_	_	Profesional Especilizada de Planeación	100%	8.10	El procesos de Planeaciòn y Gestiòn Instucional elaborò el respectivo documento tècnico y plan de acciòn del PAAC y lo divulgò antes de la aprobaciòn
					20%	Construir la matriz de riesgos por proceso y consolidar el mapa de riesgos de corrupción institucional.	1	_	_		100%	5.40	Se construyò la respectiva matriz de riesgos por proceso del PAAC y se construyò y consolidò por parte del proceso de Planeaciòn y Gestiòn Institucional el mapa de riesgos institucional.
					10%	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, incluido el plan de acción y el mapa de riesgos.	1	_	_		100%	2.70	Se verificòn la publicaciòn del PAAC, su plan de acciòn y el mapa de riesgos de corrupciòn Institucional, los cuales se encuentran publicados en el pagina web institucinal en el link https://infivalle.gov.co/planes-institucionales/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano.
			Monitoreo y Seguimiento a los riesgos de corrupción y controles	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.	100%	100%	100%	Asesor de Riesgos	100%	6.75	El procesos Gestiòn de Riesgo realiza monitoreo mensual a los riesgos de corrupciòn por medio de encuesta diligenciada por cada uno de los procesos en el aplicativo Daruma, de manera que alli se informa la presencia y/o ocurrencia de hechos significativos occurridos en la entidad y a partir de alli adelantar las gestiones necesarias y requeridas para su tratamiento.
				3 Informes de seguimiento publicados	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 2022. Evaluar la efectividad de los controles a los riesgos de corrupción.	1	1	1	Asesor de Control Interno	100%	4.05	La Oficina de Control Interno realizò Seguimiento al cumplimiento del plan de Acciòn del PAAC diseñado para la vigencia 2022 con las acciones planteadas con corte a Agosto 30 obteniento un cumplimiento del 63.54 %, dicho seguimiento fuè publicado en la pàgina web institucional el dia 14 de Septiembre de 2022
	2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	**10**	Optimización de los Servicios Misionales	100% De los trámites y/o servicios de los procesos misionales optimizados	30%	Identificar los trámites y/o otros procesos administrativos -OPA del proceso de Gestión Comercial.	0.3	0.7	_	Subgerentes Procesos Misionales	100%	3.00	Se definieron por parte de los procesos misionales los tràmites para solicitud de servicios financieros, crèdito de tesoreria y fomento.
					55%	Definir los trámites y/o otros procesos administrativos -OPA que van a ser objeto de reporte ante el Sistema Unico de Identificación de Tramite - SUIT.	_	1	_		70%	3.85	En comitè Institucional de Gestiòn y Desempeño realiado el dia 29 de Diciembre fueron aprobados los formatos Hoja de Ruta para creditos de tesoreria y Hoja de ruta para crèditos de Fomento como elementos necesarios para el tràmite de Aprobaciòn de crèditos Actividad ejecutada parcialmente.
					15%	Solicitar la divulgación ante las partes interesadas los trámites y/o otros procesos administrativos -OPA definidos	_	_	1		0%	0.00	Actividad sin evidencias de ejecuciòn.
	3 RENDICIÓN DE CUENTAS	**10**	Informe de Gestión Financiera e Institucional	1 Informe de Gestión Vigencia 2021 publicado	40%	Elaborar y publicar el informe de gestión anual del Instituto vigencia 2021 y atender los requerimientos de información que sobre rendición de cuentas solicite la Gobernación del Valle del Cauca.	1	_	_	Profesional Especializada de Mercadeo	100%	4.00	El informes de gestion Anual correspondiente a la vigencia 2021 fuè publicado acorde con los requerimientos establecidos en la pàgina web Institucinal en el link https://infivalle.gov.co/sites/default/files/2021-05/matriz_pui2021.pdf
				1 Informe de Gestión Semestral Vigencia 2022 publicado	40%	Elaborar y publicar el informe de gestión semestral del Instituto vigencia 2022 y atender los requerimientos de información que sobre rendición de cuentas solicite la Gobernación del Valle del Cauca.	_	1	_		100%	4.00	Se verificò la elaboraciòn y publicaciòn del informe de Gestiòn Institucional correspondiente al primer semestre de 2022, el cual se encuentra publicado en la pawina web institutucional en el enlace https://infivalle.gov.co/sites/default/files/2022-08/Informe%20Semestral%202022.pdf

InfiValle	SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO													VIGENCIA: 2022	
														Del 1 de Enero al 31 de Diciembre	
LIDER RESPONSABLE:	Gerente					SEGUIMIENTO No.	3		FECHA DE CORTE SEGUIMIENTO	Diciembre 31 de 2022	FECHA DE SEGUIMIENTO			Enero 12 de 2023	
PLAN DE ACCIÓN															
LINEA ESTRATEGICA	COMPONENTE	PUNTAJE DEL COMPONENTE	PRODUCTOS	META		ACCIONES	PROGRAMACION			RESPONSABLE	Porcentaje de Avance	Puntaje de Avance	OBSERVACIONES		
				Descripción	Ponderac.		Q1	Q2	Q3						
FORTALECIMIENTO INS				1 Informe de Rendición Publica de Cuentas vigencia 2022 presentado	20%	Elaborar informe con las actividades que se realizaron de rendición publica de cuentas durante la vigencia 2022 - Informe de Gestión mes de Diciembre/2022	_	_	1		100%	2.00	Como estrategia de rendiciòn de cuentas, la entidad realizo actividades con clientes, asamblea departamental y consejo Directivo donde se informaron los logros y resultados de la gestiòn institucional.		
	4 ATENCIÓN AL CIUDADANO	20	Atención de PQRSD	3 Informes sobre derechos de petición atendidos, presentados	10%	Responder cada derecho de petición allegado 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 requrido 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	100%	2.00	La Oficina Asesora Jurìdica incluyò en el Informe de Gestiòn con fecha de corte Diciembre 30 presentado a la Gerencia General la informaciòn correspondiente a la atenciòn a peticiones y comunicaciones internas y externas consolidadas y con respuesta en los terminos requeridos por la ley, informaciòn que fue verificada por la OCI.		
				2 Campañas informativas sobre la gestión de PQRyS y los mecanismos de atención realizadas	10%	Ejecutar las acciones del Componente No. 4 (Atención al Ciudadano) del Plan de Acción, del Plan Anticorrupción al Ciudadano de la vigencia, relacionadas con el registro, seguimiento y cierre de las PQRyS. Seguidamente, de actividades de divulgacion de las herramientas y mecanismos dispuestos para tal fin.	_	1	1	Profesional Especializada de Mercadeo	100%	2.00	Se construyo el diseño de las piezas publicitarias para las respectivas campañas que se relizaron para redes sociales y canales autorizados para Infivalle para la divulgaciòn con los grupos de interes y comunidad en General. Dichas piezas publicitarias se publicaron los dias 29 y 30 de Diciembre de 2022		
				100% De las PQRSD sistematizadas	20%		100%	100%	100%		100%	4.00	Las PQRSD se encuentran sitematizadas a travès de una base de datos. Se est avanzando en la incorporaciòn del modulo de PQRSD en el aplicativo DARUMA para su tratamiento y de esta manera buscar reducir la desviaciòn del indicador tiempo de respuesta aunque este se encuentra en un nivel superior a la metrica establecida por la entidad.		
				10 Dias hábiles Promedio en Tiempos de Respuesta a las Quejas y Reclamos	15%		10	10	10		100%	3.00	Se verifico con base en el seguimiento que durante el segundo semestre de 2022 se recibieron en la entidad 21 Derechos de peticiòn los cuales fueron contestados a los peticionarios en un tiepo promedio de 8.95 dias y 21 requerimientos enmarcados entres PQRSD, los cuales fueron resueltos por la entidad.		
			Satisfaccion del cliente	1 Medición de percepción del servicio Satisfacción del clientes realizada	15%	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	100%	3.00	Se realizò mediciòn de la percepciòn del cliente que arrojo como resultado un nivel de satisfacciòn del cliente del 98% de un total de 50 entidades o clientes encuestados. Se verificò la evidencia de la mediciòn en el archivo de gestiòn del proceso Informaciòn y Comuniaciòn.		
				1 Matriz de partes interesadas en el componente de medios de comunicación actualizada	15%	Atualizar la matriz de partes interesadas en el componente de medios de comunicación	_	1	_		100%	3.00	Se verificò la actulizaciòn de la matriz de partes interesadas en el componente de medios de comunicaciòn, la cual se evidenciò en el archivo de gestiòn del proceso de Planeaciòn y Gestiòn Institucional.		
				1 Campaña de orientación e Instrucción sobre Atencion al cliente y servicio Ciudadano	15%	Birndar orienciòn e instrucciòn sobre Atencion al cliente y servicio Ciudadano.	_	1	_		50%	1.50	Se verificò la realizaciòn infografias y videos con orientaciones sobre atenciòn al cliente y servicio ciudadano, las cuales no fueron socializadas ni presentadas al publico y partes interesadas. Actividad con ejecuciòn parcial.		

InfiValle	SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO													VIGENCIA: 2022	
														Del 1 de Enero al 31 de Diciembre	
LIDER RESPONSABLE:	Gerente					SEGUIMIENTO No.	3		FECHA DE CORTE SEGUIMIENTO	Diciembre 31 de 2022	FECHA DE SEGUIMIENTO			Enero 12 de 2023	
PLAN DE ACCIÓN															
LINEA ESTRATEGICA	COMPONENTE	PUNTAJE DEL COMPONENTE	PRODUCTOS	META		ACCIONES	PROGRAMACION			RESPONSABLE	Porcentaje de Avance	Puntaje de Avance	OBSERVACIONES		
				Descripción	Ponderac.		Q1	Q2	Q3						
T I T U C I O N A L	5 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	20	Mecanismos para atender la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1 Curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción	30%	Realizar seguimiento a la realización del curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción por parrte de los responsables de proceso	_	1	_	Profesional Especializada de Planeación	100%	6.00	Se verificò por parte de la profesional especializada de planeación el seguimiento, por medio de correo electrónico dirigido a los líderes de proceso donde se les recuerda el compromiso con realizar, aprobar y enviar el certificado del curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por la función pública, se destaca que con corte al 30/08/2022, los procesos de: Planeación y Gestión Institucional, Gestión Financiera y Gestión de Recursos Financieros, Evaluación y Seguimiento han presentado la evidencia.		
				12 Informes de Gestión Contractual publicados	25%	Elaborar y publicar informe de gestión contractual (Art. 9 de la Ley de Transparencia) en la página web institucional.	4	4	4	Secretaria General	100%	5.00	Se verificò la realizaciòn y publicaciòn de informes de Gestiòn Contractual correspondiente a los meses de Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre de la vigencia 2022. Enlace https://infivalle.gov.co/contratacion/informes-de-contratacion		
				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	100%	3.00	La Oficina Asesora Jurìdica mes a mes incluye en el Informe de Gestiòn que se presenta a la Gerencia General la informaciòn correspondiente a los estados de los procesos a favor y en contra de la entidad en los diferentes despachos judiciales que incluye el estado de los mismos.		
				73% Programa de Gestión Documental implementado	30%	Continuar con la Implementación del Programa de Gestión Documental del Instituto.	_	30%	70%	Secretaria General	74%	4.44	Se continua con la implementaciòn del PGD enmarcado en el sistema integrado de conservaciòn SIC y el uso de herramientas tecnològicas que permitan el desrrollo de la gestiòn documental com softwares y aplicaciones, ademas de reuniones con los profesionales de TIC para articular el aplicativo DOCUNET y su mòdulo worflox. El PGD a la fecha cuenta con un avance del 74%		
				3 Orientaciones sobre la etapa de planeación de la gestión contractual del Instituto para la adquisición de Bienes y servivios realizadas	10%	1. Realizar orientación a los intervinientes de la gestión contractual en la construcción adecuada de los requerimientos que identifiquen las necesidades reales del Instituto para adelandar los procesos de adquisición de bienes y servicios respectivos. (Q2) 2. Realizar orientacion a los intervinientes de la gestión contractual de los Manuales, Guías y/o directrices de la Agencia Nacional de Contratación Publica /Colombia Compra Eficiente/UAE y el Gobierno Nacional para la adecuada elaboración de los Análisis del Mercado. (Q2) 3. Realizar orientacion a los intervinientes de la gestión contractual de los Manuales, Guías y/o directrices de la Agencia Nacional de Contratación Publica /Colombia Compra Eficiente/UAE y el Gobierno Nacional para la adecuada elaboración de los Estudios y Documentos Previos. (Q3)	_	2	1	Secretaria General	100%	1.30	El dia 10 de Noviembre de 2022 se realizò jornada de Orientaciòn e Instucciòn en contataciòn y requisitos habilitantes de acuerdo con los manuales, guias y directrices impartidas por la Agencia Nacional de Contataciòn Pùblica Colombia Compra Eficiente,		
				2 Orientaciones sobre el correcto seguimiento y/o vigilancia contractual realizadas	10%	1. Realizar socialización de los Manuales, Guías y/o directrices de la Agencia Nacional de Contratación Publica /Colombia Compra Eficiente/UAE en concordancia con la normatividad vigente, a los servidores públicos que, con ocasión a sus funciones, desempeñen actividades de supervisión de los contratos suscritos por el Instituto. (Q1) 2. Realizar orientación a los servidores públicos que con ocasión a sus funciones, desempeñen actividades de supervisión de los contratos suscritos por el Instituto, para elaboración de la Liquidación de Contratos y la Revaluación de desempeño de Proveedores. (Q2)	1	1	_		100%	1.30	El dia 27 de Abril se relizò capacitaciòn por parte del facilitador Dr. David Martinelly a fin de socializar a los funcionarios de la entidad los manuales, guias y directrices impartidas por la Agencia Nacinal de Contataciòn Publica Colombia compra Eficiente y que inluyò ademas orientaciones a los funcionarios que desmpeñan funciones de supervisiòn de contratos. A dicha capacitaciòn asistieron 25 funcionarios de la entidad.		

InfiValle	**SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**	**VIGENCIA: 2022** Del 1 de Enero al 31 de Diciembre

LIDER RESPONSABLE:	Gerente	**SEGUIMIENTO No.**	3	**FECHA DE CORTE SEGUIMIENTO**	Diciembre 31 de 2022	**FECHA DE SEGUIMIENTO**	Enero 12 de 2023

PLAN DE ACCIÓN

LINEA ESTRATEGICA	COMPONENTE	PUNTAJE DEL COMPONENTE	PRODUCTOS	META		ACCIONES	PROGRAMACION			RESPONSABLE	Porcentaje de Avance	Puntaje de Avance	OBSERVACIONES
				Descripción	Ponderac.		Q1	Q2	Q3				
	6 **INICIATIVAS ADICIONALES**	**13**	Actividades de de lucha contra la Corrupción	100% Diseño de la Estrategia para la gestion de conflicto de interes	10%	Emititr el concepto juridico sobre los principios de transparecia y publicidad en referencia al registro de conflicto de intereses (Ley 2013 de 2019)	1	_	_	Asesora Jurídica	100%	1.30	La Oficina Asesora Jurìdica emitiò concepto Jurìdico con fecha 27 de Abril de 2022, respecto a la aplicaciòn de la Ley 2013 de 2019.
					25%	Elaborar Estrategia para el desarrollo de la politica de conflicto de intereses de la Función Publica	_	1	_	Subgerente Administrativa	100%	3.25	Se evidencio la elaboraciòn del documento titulado Estrategia Conflicto de Interes, cuyo objetivo es establecer la estrategia para el correcto manejo y resolución de los conflictos de interés de los servidores públicos y contratista del Instituto Financiero para el desarrollo del Valle del Cauca - INFIVALLE, a través del cual se desarrollan mecanismos para prevenir y controlar la aparición de conflictos de intereses en la entidad. La evidencia se encuentra en el archivo de gestiòn de la Subgerencia Administrativa.
					20%	Aplicar las directrices impartidas por la alta direccion en relacion a se requiera el uso de la la herramienta dispuesta por la función publica (Aplicativo por la Integridad Pública) a los contratistas presenten y demás sujetos obligados a presentar declaración de sus bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios y registren sus conflictos de interés (Ley 2013 de 2019) https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/	_	_	1	Secretaria General	100%	2.60	Se verificò el cumplimiento por parte de la Secretaria General de la entidad la exigencia de cumplimiento por parte de los contratistas a partir del segundo semeste de 2022 el uso de la herramiento dispuesta para efectos de declaraciòn de bienes y rentas, dicha informaciòn se consolida en una matiz de verificaciòn.
				1 Actividad de sensibilización sobre integridad	10%	Realizar las actividad requerida para la apropiación del codigo de integridad	_	1	_	Subgerente Administrativa	100%	1.30	El dia 18 de Agosto de 2022 dentro del marco del día Nacional de la Lucha Contra la Corrupción, se adelantó la actividad de sensibilización y apropiación del Código Integridad para los directivos, funcionarios y contratistas del instituto se recolecto información con el fin de medir el impacto de la actividad que busca romper paradigmas y sesgos en referencia a la integridad en la gestión publica y siguiendo los lineamientos de la política de integridad de MIPG
				1 Actividad de Sensibilización sobre delitos contra la Administración Pública realizada	15%	Participar en el Día Nacional de Lucha Contra la Corrupción con actividades orientadas a prevenir los delitos contra la Administración Pública.	_	1	_	Asesora Jurídica	100%	1.95	Se adelantó por parte de la oficina jurídica, en el marco del día de la lucha contra corrupción el pasado 18 de agosto del 2022 en conjunto con la Secretaria General y Subgerencia Administrativa la jornada de sensibilización, donde se compartió con los funcionarios directivos y contratistas de INFIVALLE sobre la ley 2195 de 2022 Transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, donde se ahondo en los delitos y el programa que se debe implementar en los próximos 2 años en las entidades públicas, los valores institucionales y el conflicto de intereses.
PUNTAJE		**100**									**CUMPLIMIENTO**	93.79	

El presente plan de acción hace parte integral del Plan de Corrupción y de Atención al Ciudadano adoptado mediante la Resolución de Gerencia No. 63 del 01 de Abril de 2022.

RECOMENDACIONES

1. Implementar un plan de acciòn o de mejoramiento que permita identificar las causas del incumplimiento de las acciones planteadas en el plan y que no se cumplieron al 100% de manera que se prevenga su ocurrencia en el desrrollo del plan diseñado para la proxima vigencia.

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

InfiValle	**SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**	**VIGENCIA: 2022** Del 1 de Enero al 31 de Diciembre

LIDER RESPONSABLE:	Gerente	**SEGUIMIENTO No.**	3	**FECHA DE CORTE SEGUIMIENTO**	Diciembre 31 de 2022	**FECHA DE SEGUIMIENTO**	Enero 12 de 2023

PLAN DE ACCIÓN

LINEA ESTRATEGICA	COMPONENTE	PUNTAJE DEL COMPONENTE	PRODUCTOS	META		ACCIONES	PROGRAMACION			RESPONSABLE	Porcentaje de Avance	Puntaje de Avance	OBSERVACIONES
				Descripción	Ponderac.		Q1	Q2	Q3				

CARLOS HORACIO LIBEROS SALAMANCA	**ASESOR DE CONTROL INTERNO**	
NOMBRE	CARGO	FIRMA