

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%	Coordinar la actualización de 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	100% Riesgos de corrupción monitoreados	15%	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			
					10%	Coordinar la actualización de los riesgos de corrupción de los procesos incluido los controles	-	50%	100%				
					1 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano consultado, divulgado y publicado - Seguimiento	2%	Verificar la elaboración y divulgación del PAAC, plan de acción y mapa de riesgos 2023.	1	-	-	Asesor de Control Interno		
					3 Informes de seguimiento publicados	10%	Realizar seguimiento a la ejecución del plan de acción del PAAC 2023 y emitir informe. Evaluar la efectividad de los controles a los riesgos de corrupción.	1	1	1			
			1 Informe de asesorías a la primera y segunda línea de defensa realizado	3%	Asesorar a la primera y segunda línea de defensa, en temas inherentes a la función de aseguramiento con cada líder de proceso y su equipo de trabajo	-	1	-					
			2	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	10	Optimización de los Servicios Misionales	100% De los trámites y/o servicios de los procesos misionales optimizados	50%	Definir los otros procesos administrativos -OPA que van a ser objeto de reporte ante el Sistema Unico de Identificación de Tramite - SUIT	-	50	-	
								50%	Solicitar la divulgación ante las partes interesadas los otros procesos administrativos -OPA definidos	-	-	100	
3	RENDICIÓN DE CUENTAS	10	Informe de Gestión Financiera e Institucional	1 Informe de Gestión Vigencia 2022 publicado	35%	Elaborar y publicar el informe de gestión anual del Instituto vigencia 2022 y atender los requerimientos de información que sobre rendición de cuentas solicite la Gobernación del Valle del Cauca.	1	-	-	Profesional Especializada de Mercadeo			
				1 Programa de TV de Rendición de cuentas 2022 divulgado	35%	Recopilar la información, definir orientación editorial, redactar, presentar para aprobación y divulgar por los canales y redes correspondientes.	-	1	-				
				1 Informe de Gestión Semestral Vigencia 2023 publicado	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	-				
				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 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			

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	2 Campañas informativas sobre la gestión de PQRyS y los mecanismos de atención realizadas	10%	Realizar dos campañas inmfomativas 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 Días hábiles Promedio en Tiempos de Respuesta a las Quejas y Reclamos	20%	Dar cumplimiento Art 14 de ley 1755 de 2015 en relacion a los tiempos de respuesta.	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%	Actualizar la matriz de partes interesadas en el componente de medios de comunicación	-	1	-		
				100% Curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción realizado por funcionarios y contratistas	15%	Realizar seguimiento a la realización del curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Q1: 100% de funcionarios con curso de integridad realizado Q2: 100% de contratistas con curso de integridad realizado	50	100	-		
	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 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	Secretaria General	
				3 Informes sobre actuaciones de cobro prejudicial que cursen en la oficina jurídica, presentados	15%	Elaborar informes consolidado para presentar al Comité de Servicios Financieros, sobre el estado de los procesos en cobro prejudicial que cursan en la oficina jurídica, señalando el estado a la fecha.	1	1	1	Asesora Jurídica	
				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 Informes de Ejecución del Presupuesto publicados	10%	Elaborar y solicitar publicación la ejecución presupuestal en el portal web de la entidad.	4	4	4	Subgerente Financiero	



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 Manual de Contratación 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	Secretaria General
				80% Programa de Gestión Documental implementado	15%	Ejecutar las actividades programadas para la implementación del PGD, teniendo en cuenta que en la vigencia 2022 se logró llegar al 73% de implementación del PGD	-	75%	80%	Secretaria General
	6 INICIATIVAS ADICIONALES	13	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	5%	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	Secretaria General
2 Orientaciones sobre el correcto seguimiento y/o vigilancia contractual realizada				15%	Q2. Realizar socialización de los Manuales, Guías y/o directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública /Colombia Compra Eficiente/UAE en concordancia con la normatividad vigente, a los servidores públicos que desempeñen actividades u obligaciones de elaboración de estudios previos y análisis del sector Q2. Realizar orientación a los servidores públicos que desempeñen actividades u obligaciones referentes a modificaciones a los contratos estatales	-	2	-		
100% Estrategia para la gestión de conflicto de interés ejecutada				20%	Elaborar y ejecutar estrategia para el desarrollo de la política de conflicto de intereses de la Función Pública (incluyendo actividades de pedagogía, gestión o seguimiento a los conflictos de intereses)	50%	-	-	Subgerente Administrativa	
				20%	Capacitación y/o sensibilización sobre integridad, ética de lo público o conflicto de intereses, haciendo énfasis sobre la importancia de declarar conflictos de intereses	-	100%	-	Subgerente Administrativa	
				10%	Realizar 1 actividad de pedagogía, gestión o seguimiento a los conflictos de intereses.	-	100%	-	Asesora Jurídica	
				10%	Realizar una capacitación sobre el trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011	-	100%	-	Asesor de Control Interno	
1 Actividad de sensibilización sobre integridad				10%	Realizar seguimiento a la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos, incluyendo contratistas Q1. Funcionarios. Q2. Contratistas.	-	50%	100%	Asesor de Control Interno	
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 delitos contra la Administración Pública realizada				10%	Realizar una actividad de sensibilización sobre los delitos contra la administración pública y las responsabilidades penales y disciplinarias, a través un experto en el tema. Proponer, promover y ejecutar en el marco del Día Nacional de la Lucha contra la Corrupción un FORO orientado a promover la ley de transparencia y prevenir las acciones que generan riesgos de corrupción.	-	1	-	Asesora Jurídica	
PUNTAJE		100								

		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	

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