

|                    |         |                |   |                         |                  |                      |                 |
|--------------------|---------|----------------|---|-------------------------|------------------|----------------------|-----------------|
| LIDER RESPONSABLE: | Gerente | SEGUIMIENTO No | 1 | FECHA CORTE SEGUIMIENTO | Abril 30 de 2024 | FECHA DE SEGUIMIENTO | Mayo 16 de 2024 |
|--------------------|---------|----------------|---|-------------------------|------------------|----------------------|-----------------|

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<br>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano consultado, divulgado y publicado               | 35%  | Elaborar documento técnico del PAAC para su consulta y divulgación antes de su aprobación.  | 1  | -    | -   | Profesional Especializada de Planeación | 100%   | 9.45              | Se verifico la elaboración del documento para su consulta y divulgacion   |    |   |  |
|                   |                                  |                        |   |   | 20%  | Coordinar la formulación del Plan de Acción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC  | 1  | -    | -   |   | 100%   | 5.4               | La oficina Asesora de Planeacion Coordino la formulacion del PAAC.A   |    |   |  |
|                   |                                  |                        |   |   | 5%   | Gestionar la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, incluido el plan de acción y el mapa de riesgos.   | 1  | -    | -   |   | 100%   | 1.35              | Se verifico la publicacion del PAAC en la pagina web institucional https://infi valle.gov.co/planes-institucionales/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano  |    |   |  |
|                   |                                  |                        | Monitoreo y Seguimiento a los riesgos de corrupción y controles             | 100%<br>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                       | 100%   | 4.05              | Los riesgos de corrupción son monitoreados mensualmente por la Oficina Asesora de riesgos por medio de encuesta a través del aplicativo DARUMA  |    |   |  |
|                   |                                  |                        |   |   | 10%  | Coordinar la actualización de los riesgos de corrupción de los procesos incluido los controles  | -  | 50%  | 100%  |   | 0%   | 0                 | Accion programada para el proximo cuatrimestre  |    |   |  |
|                   |                                  |                        |   | 1<br>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 2024.   | 1  | -    | -   | Asesor de Control Interno               | 100%   | 0.54              | Se verifico la elaboracion y divulgacion del PAAC y mapa de riesgos 2024. https://infi valle.gov.co/planes-institucionales/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano   |    |   |  |
|                   |                                  |                        |   | 3<br>Informes de seguimiento publicados   | 10%  | Realizar seguimiento a la ejecución del plan de acción del PAAC 2023 y emitir informe.<br>Evaluar la efectividad de los controles a los riesgos de corrupción.  | 1  | 1    | 1   |   | 33%  | 0.891             | Se realizo seguimiento a la ejecucion el plan de Accion y a la efectidada de los controles de los riesgos de corrupcion y se publico en la paginz web institucional. nfi valle.gov.co/planes-institucionales/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano |    |   |  |
|                   |                                  |                        | 1<br>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  | -    | 0%  | 0                                       | Accion programada para el proximo cuatrimestre |                   |   |    |   |  |
|                   |                                  |                        | 2   | RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES   | 10   | Optimización de los Servicios Misionales  | 100%<br>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   | -                 | Subgerente Comercial<br>Subgerente Financiero<br>Subgerente GIP   | 0% | 0 | Accion programada para el proximo cuatrimestre |
|                   |                                  |                        |   |   |  |   |  | 50%  | Solicitar la divulgación ante las partes interesadas los otros procesos administrativos -OPA definidos                                    | -                                       | -  | 100               |   | 0% | 0 | Accion programada para el cuaatrimestre 3      |
| 3                 | RENDICIÓN DE CUENTAS             | 10                     | Informe de Gestión Financiera e Institucional                               | 1<br>Informe de Gestión Vigencia 2023 publicado   | 35%  | Elaborar y publicar el informe de gestión anual del Instituto vigencia 2023 y atender los requerimientos de información que sobre rendición de cuentas solicite la Gobernación del Valle del Cauca.     | 1  | -    | -   | Profesional Especializada de Mercadeo   | 100%   | 3.5               | Se verifico la elaboracion y publicacion del Informe de Gestion vigencia 2023. https://infi valle.gov.co/rendicion-anual  |    |   |  |
|                   |                                  |                        |   | 1<br>Programa de TV de Rendición de cuentas 2023 divulgado  | 35%  | Recopilar la información, definir orientación editorial, redactar, presentar para aprobación y divulgar por los canales y redes correspondientes.   | -  | 1    | -   |   | 0%   | 0                 | Accion programada para el cuatrimestre 2  |    |   |  |
|                   |                                  |                        |   | 1<br>Informe de Gestión Semestral Vigencia 2024 publicado   | 30%  | Elaborar y publicar el informe de gestión semestral del Instituto vigencia 2024 y atender los requerimientos de información que sobre rendición de cuentas solicite la Gobernación del Valle del Cauca. | -  | 1    | -   |   | 0%   | 0                 | Accion programada para el cuatrimestre 2  |    |   |  |

|                    |         |                |   |                         |                  |                      |                 |
|--------------------|---------|----------------|---|-------------------------|------------------|----------------------|-----------------|
| LIDER RESPONSABLE: | Gerente | SEGUIMIENTO No | 1 | FECHA CORTE SEGUIMIENTO | Abril 30 de 2024 | FECHA DE SEGUIMIENTO | Mayo 16 de 2024 |
|--------------------|---------|----------------|---|-------------------------|------------------|----------------------|-----------------|

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  |                                       |                      |                   |   |     |      |   |
| F<br>O<br>R<br>T<br>A<br>L<br>E<br>C<br>I<br>M<br>I<br>E<br>N<br>T<br>O<br><br>I<br>N<br>S<br>T<br>I<br>T<br>U<br>C<br>I<br>O | 4<br><br>ATENCIÓN AL CIUDADANO | 20                     | Atención de PQRS         | 3           | 10%       | <p>Responder cada derecho de petición allegado al Instituto de manera clara, concreta y de fondo, dentro de los términos previstos en la Ley.</p> <p>Responder dentro del termino otorgado por el despacho judicial las peticiones de conformidad a lo requerido por estos.</p> <p>Consolidar las peticiones allegadas al Instituto indicando entre otros el tipo de solicitud y tiempos de respuesta, incluido el análisis de datos</p> | 1            | 1    | 1   | Asesora Juridica                      | 33%                  | 0.66              | Se verifico el cumplimiento de responder los 10 Derechos de Petición a llegados al instituto en el periodo evaluado en los terminos otorgados |     |      |   |
|   |                                |                        |                          | 2           | 10%       | Realizar dos campañas inforamativas sobre la gestión de las peticiones, quejas, Reclamos y sugerencias - PQRS, gestionadas y los mecanismos de atención  | -            | 1    | 1   | Profesional Especializada de Mercadeo | 0%                   | 0                 | Actividades Programadas para los cuatrimestres 2 y 3  |     |      |   |
|   |                                |                        |                          | 100%        | 20%       | Sistematizar todas las PQRS que sean allegadas al instituto por cualquiera de los canales definidos para tal fin, durante la vigencia  | 100%         | 100% | 100%  |                                       | 33%                  | 1.32              | Las PQRS allegadas a la entidad se encuentran sistematizadas bajo la responsabilidad del proceso Información y Comunicación                   |     |      |   |
|   |                                |                        |                          | 10          | 20%       | Dar cumplimiento Art 14 de ley 1755 de 2015 en relacion a los tiempos de respuesta.  | 10           | 10   | 10  |                                       | 33%                  | 1.32              | Los tiempos de respuesta se encuentran acordes con lo determinado en la ley   |     |      |   |
|   |                                |                        | Satisfaccion del cliente | 1           | 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 | 0%                   | 0                 | Actividad Programada para el cuatrimestre 3   |     |      |   |
|   |                                |                        |                          | 1           | 20%       | Actualizar la matriz de partes interesadas en el componente de medios de comunicación  | -            | 1    | -   |                                       | 0%                   | 0                 | Actividad Programada para el cuatrimestre 2   |     |      |   |
|   |                                |                        |                          |             |           |  | 12           | 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  | 25% | 0.75 | Se evidencio la publicacion de la informacion contractual de los meses de Enero, Febrero y Marzo no se encuentra publicada la informacion correspondiente al mes de Abril |
|   |                                |                        |                          |             |           |  | 3            | 15%  | Elaborar informes consolidado para presentar al Comité de Servicios Financieros, sobre el estado de los procesos en cobro prejudicio que cursan en la oficina jurídica, señalando el estado a la fecha. | 1                                     | 1                    | 1                 | Asesora Juridica  | 33% | 0.99 | Se verifico la presentacion de informe consolidado para presentar al comité de servicios financieros sobre el estado de los procesos en cobro prejudicio.                 |

|                    |         |                |   |                         |                  |                      |                 |
|--------------------|---------|----------------|---|-------------------------|------------------|----------------------|-----------------|
| LIDER RESPONSABLE: | Gerente | SEGUIMIENTO No | 1 | FECHA CORTE SEGUIMIENTO | Abril 30 de 2024 | FECHA DE SEGUIMIENTO | Mayo 16 de 2024 |
|--------------------|---------|----------------|---|-------------------------|------------------|----------------------|-----------------|

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  |   |                      |                   |   |
| N<br>A<br>L       | 5<br><br>LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | 20                     |  | 12          | 15%       | Coordinar la elaboración y publicar en el portal web de la entidad los planes institucionales, de conformidad con el Decreto 612 de 2018:<br><br>1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR<br>2. Plan Anual de Adquisiciones<br>3. Plan Anual de Vacantes<br>4. Plan de Previsión de Recursos Humanos<br>5. Plan Estratégico de Talento Humano<br>6. Plan Institucional de Capacitación<br>7. Plan de Incentivos Institucionales<br>8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo<br>9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano<br>10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI<br>11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información<br>12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información | 1            | -    | -   | Profesional Especializada de Planeación | 100%                 | 3                 | Se verifico la elaboracion y publicacion en el portal web Institucional de InfiValle los planes institucionales. <a href="https://infiValle.gov.co/planeacion-y-seguimiento/planes-institucionales">https://infiValle.gov.co/planeacion-y-seguimiento/planes-institucionales</a> . Resolución 30 de Enero 30 de 2024.   |
|                   |   |                        |  | 1           | 10%       | Elaborar con las areas involucradas el contenido de un Programa de Transparencia y etica empresarial que incluya mecanismos y normas internas de auditoría.  | -            | -    | 1   | Asesora Juridica                        | 0%                   | 0                 | Actividad Programada para el cuatrimestre 3   |
|                   |   |                        |  | 12          | 10%       | Elaborar y solicitar publicación la ejecución presupuestal en el portal web de la entidad.   | 4            | 4    | 4   | Subgerente Financiero                   | 33%                  | 0.66              | Se verifico la elaboracion y publicacion de la ejecucion presupuestal de los meses de enero, Febrero, Marzo y Abril de 2024 en el portal web de la entidad. <a href="https://infiValle.gov.co/informacion-presupuestal-y-contable/informacion-financiera-y-presupuestal">https://infiValle.gov.co/informacion-presupuestal-y-contable/informacion-financiera-y-presupuestal</a> |
|                   |   |                        |  | 1           | 20%       | Realizar actualización del Manual de Contratación, Socializar y publicar en el portal web de la entidad y en Daruma ( <i>incluir orientaciones para que los contratistas realicen su declaración de conflictos de intereses</i> )  | -            | -    | 1   | Secretaria General                      | 0%                   | 0                 | Actividad programada pr el cuatrimestre 3   |
|                   |   |                        |  | 90%         | 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   | -            | 83%  | 90% | Secretaria General                      | 0%                   | 0                 | Actividad programada para los cuatrimestres 2 y 3.  |
|                   | 6<br><br>INICIATIVAS ADICIONALES                                | 13                     | Actividades de de lucha contra la Corrupción | 1           | 10%       | Realizar taller de 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                      | 0%                   | 0                 | Actividad Programada para el cuatrimestre 3   |
|                   |   |                        |  | 1           | 15%       | 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 analisis del sector.   | -            | 1    | -   |   |                      |                   |   |
|                   |   |                        |  | 100%        | 20%       | Elaborar y ejecutar estrategia para el desarrollo de la politica de conflicto de intereses de la Función Publica (incluyendo actividades de pedagogía, gestión o seguimiento a los conflictos de intereses)  | 30%          | 100% | -   | Subgerente Administrativa               | 30%                  | 0.78              | Se verico la elaboracion de estrategia para el desarrollo dela politica de conflicto de interes.  |



SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VIGENCIA: 2024

Del 1 de Enero al 31 de Diciembre

|                    |         |                |   |                         |                  |                      |                 |
|--------------------|---------|----------------|---|-------------------------|------------------|----------------------|-----------------|
| LIDER RESPONSABLE: | Gerente | SEGUIMIENTO No | 1 | FECHA CORTE SEGUIMIENTO | Abril 30 de 2024 | FECHA DE SEGUIMIENTO | Mayo 16 de 2024 |
|--------------------|---------|----------------|---|-------------------------|------------------|----------------------|-----------------|

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   |                           |                      |                   |  |
|                   |            |                        |           | Estrategia para la gestion de conflicto de interes ejecutada                            | 20%       | Realizar seguimiento a la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos, incluyendo contratistas   | -            | 50% | 100% | Asesor de Control Interno | 0%                   | 0                 | Actividad parogramada para los cuatrimestres 2 y 3 |
|                   |            |                        |           | 1 Actividad de sensibilización sobre integridad   | 20%       | Realizar las actividades requeridas para la apropiación del código de integridad  | -            | 1   | -    | Subgerente Administrativa | 0%                   | 0                 | Actividad Programda para el cuatrimestre 2         |
|                   |            |                        |           | 1 Actividad de Sensibilización sobre delitos contra la Administración Pública realizada | 15%       | Realizar un Foro de sensibilización sobre los delitos contra la administración pública y las responsabilidades penales y disciplinarias, a través un experto en el tema, en el marco del Día Nacional de la Lucha contra la Corrupción. | -            | 1   | -    | Asesora Jurídica          | 0%                   | 0                 | Actividad Programda para el cuatrimestre 3         |

|         |  |     |              |  |  |  |  |  |  |  |       |  |
|---------|--|-----|--------------|--|--|--|--|--|--|--|-------|--|
| PUNTAJE |  | 100 | CUMPLIMIENTO |  |  |  |  |  |  |  | 34.66 |  |
|---------|--|-----|--------------|--|--|--|--|--|--|--|-------|--|

El presente plan de acción hace parte integral del Plan de Corrupción y de Atención al Ciudadano adoptado mediante la Resolución de Gerencia No. 30 del 30 de enero de 2024

RECOMENDACIONES

1. Publicar en la pagina web institucional la informacion contractual correspondiente al mes de Abril de 2024.

RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

|                                   |                           |       |
|-----------------------------------|---------------------------|-------|
| CARLOS HORACIO LIBREROS SALAMANCA | ASESOR DE CONTROL INTERNO |       |
| NOMBRE                            | CARGO                     | FIRMA |