

LIDER RESPONSABLE:		Gerente									
PLAN DE ACCIÓN											
COMPONENTE	PUNTAJE DEL COMPONENTE	PRODUCTOS	META		ACCIONES	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		RESPONSABLE	
			Descripción	Ponderac.		D	M	D	M		
1 GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	20	Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional	1 Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado	40%	Identificar, valorar y evaluar los riesgos de corrupción de los procesos.	22	Nov.	15	Dic.	Líderes de los procesos Asesor de Gestión del Riesgo	
					Actualizar las matrices de riesgos de corrupción de los procesos.	16	Dic.	30	Dic.		
					Consolidar el mapa de riesgos de corrupción institucional.	2	Ene.	6	Ene.		Asesor de Gestión del Riesgo
		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	1 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano consultado, divulgado y publicado	20%	Elaborar y realizar consulta y divulgación previa del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano incluido el Mapa de Riesgos de Corrupción.	18	Ene.	24	Ene.	Área de Planeación	
					Elaborar y socializar el plan de acción con el cronograma de actividades, responsables y fechas a partir del cual se realizará el seguimiento y evaluación de cada componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	23	Ene.	27	Ene.	Área de Planeación	
					Adopción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y publicación en la página web del Instituto.	30	Ene.	31	Ene.	Gerente	
		Monitoreo y Seguimiento	100% de Matrices de riesgos de corrupción monitoreados	20%	Monitorear los riesgos de corrupción e informar sobre hechos significativos ocurridos en el proceso.	1	Feb.	30	Abr.	Líderes de los procesos y Equipos de Trabajo	
						1	May.	31	Ago.		
						1	Sep.	29	Dic.		
3 Informes de seguimiento publicados	20%	Verificar la elaboración y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la implementación del plan de acción y realizar seguimiento a la efectividad de los controles incorporados a los riesgos de corrupción.	30	Abr.	10	May.	Asesor de Control Interno				
			31	Ago.	10	Sep.					
			29	Dic.	10	Ene.					
2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	20	Proceso de Racionalización de Trámites	100% De los trámites relacionados con la prestación de los servicios actualizados	100%	Actualizar los trámites y procedimientos administrativos asociados a la prestación de los servicios.	1	Ago.	30	Nov.	Comité Coordinador SIG	

LIDER RESPONSABLE:		Gerente									
PLAN DE ACCIÓN											
COMPONENTE	PUNTAJE DEL COMPONENTE	PRODUCTOS	META		ACCIONES	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		RESPONSABLE	
			Descripción	Ponderac.		D	M	D	M		
3 RENDICIÓN DE CUENTAS	10	Informe de Gestión Financiera e Institucional	1 Informe de Gestión Vigencia 2016 publicado	60%	Preparar e identificar la información del Instituto y elaborar el informe de gestión anual de la vigencia 2016 para revisión y aprobación de la Gerencia.	10	Ene.	31	Ene.	Gerente y Profesional Esp. de Información y Comunicación	
					Realizar la difusión, divulgación y publicación del Informe de Gestión de la vigencia 2016 en la Página Web del Instituto.	1	Feb.	28	Feb.		
					Atender los requerimientos de información relacionados con la rendición de cuentas que realiza la Gobernación del Valle del Cauca y participar en la presentación.	1	Mar.	31	Mar.		
			1 Informe de Gestión Semestral Vigencia 2017 publicado	40%	Preparar informe de gestión semestral y realizar la difusión, divulgación y publicación en la Página Web del Instituto.	15	Jul.	31	Ago.		
4 ATENCIÓN AL CIUDADANO	20	Mecanismos para Mejorar la Atención al Cliente	1 Política de Calidad Revisada	10%	Revisar la política de calidad del Instituto para asegurar el compromiso de la Alta Dirección con la satisfacción del cliente y la mejora continua.	2	May.	30	Jun.	Comité Coordinador del SIG	
			1 Mecanismo de interacción con clientes implementado	20%	Implementar espacios de interacción con clientes y partes interesadas.	1	Feb.	30	Abr.	Gerente y Subgerente Comercial	
			1 Campaña informativa realizada	20%	Coordinar y ejecutar campaña de información sobre los canales presenciales, telefónicos y virtuales dispuestos por el Instituto para la recepción de peticiones, sugerencias, quejas, reclamos y denuncias.	1	Ago.	29	Dic.	Profesional Esp. de Información y Comunicación	
			1 Jornada de sensibilización sobre Servicio al cliente realizada	20%	Sensibilizar al talento humano vinculado al Instituto, para aumentar su vocación de servicio y gestión con el cliente.	1	Sep.	29	Dic.	Subgerente Administrativa y Profesional Esp. de Información y Comunicación	
			1 Medición de percepción del servicio realizada	30%	Realizar mediciones de percepción del cliente que permitan identificar oportunidades y acciones de mejora en la atención.	1	Jul.	31	Ago.	Profesional Esp. de Información y Comunicación	

LIDER RESPONSABLE:		Gerente									
PLAN DE ACCIÓN											
COMPONENTE	PUNTAJE DEL COMPONENTE	PRODUCTOS	META		ACCIONES	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		RESPONSABLE	
			Descripción	Ponderac.		D	M	D	M		
5 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	20	Mecanismos para atender la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	20%	20%	Caracterizar las entidades clientes y partes interesadas con los que el Instituto interactúa.	1	Sep.	29	Dic.	Profesional Esp. de Información y Comunicación	
			1	20%	Adoptar la Política de Protección de Datos Personales, formalizarla y divulgarla con clientes y partes interesadas.	1	Jun.	31	Oct.	Gerente Asesor Jurídico Profesional Esp. De Información y Comunicación	
			100%	20%	Sistematizar las peticiones, sugerencias, quejas y reclamos para su trazabilidad y control.	1	Mar.	29	Dic.	Lideres de los Procesos y Equipos de Trabajo	
			80%	20%	Implementar el Programa de Gestión Documental del Instituto.	1	Jul.	29	Dic.	Secretario General	
			100%	20%	Elaborar y publicar la información mínima requerida en el Artículo 9 de la Ley de Transparencia en la página web institucional.	2	Ene.	29	Dic.	Profesional Esp. de Información y Comunicación	
6 INICIATIVAS ADICIONALES	10	Campañas de lucha contra la Corrupción	2	25%	Generar capacidades a los funcionarios del Instituto responsables de ejercer la supervisión de contratos para el buen desarrollo de sus funciones de supervisión.	1	Feb.	30	Mar.	Asesor Jurídico Secretario General	
			1	25%	Coordinar y ejecutar campaña de prevención interna sobre los delitos contra la Administración Pública dirigida a todos los servidores públicos del Instituto.	2	May.	31	Ago.		Asesor Jurídico
			1	25%	Refrendar los principios y valores éticos adoptados por el Instituto por parte de todos los servidores públicos.	1	Jul.	29	Dic.	Asesor Jurídico Comité de Buen Gobierno y Ética	
			1	25%	Revisar y actualizar el Manual de Buen Gobierno y Ética						
			100%	25%	Realizar sensibilización sobre los efectos de la corrupción.	1	Ago.	31	Ago.	Asesor de Control Interno	
100%	25%	Realizar socialización del día nacional de lucha contra la corrupción.	Profesional Esp. De Información y Comunicación								
100%	25%	Suscribir en línea el compromiso de integridad y transparencia por parte de los servidores públicos vinculados al Instituto.	Gerente								
PUNTAJE	100										