

InfiValle		PLAN DE ACCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					VIGENCIA: 2021				
LIDER RESPONSABLE:		Gerente					Del 1 de Enero al 31 de Diciembre				
PLAN DE ACCIÓN											
LINEA ESTRATEGICA	COMPONENTE	PUNTAJE DEL COMPONENTE	PRODUCTOS	META		ACCIONES	PROGRAMACION			RESPONSABLE	
				Descripción	Ponderación		Q1	Q2	Q3		
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	1 GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	30	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano consultado, divulgado y publicado	1	30%	Elaborar documento técnico del PAAC y plan de acción para su consulta y divulgación antes de su aprobación.	1			Profesional Especializada de Planeación	
				2	20%	Construir la matriz de riesgos por proceso y consolidar el mapa de riesgos de corrupción institucional.	1				
				3	10%	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, incluido el plan de acción y el mapa de riesgos.	1				
			2	25%	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
	3	15%	3 Informes de seguimiento publicados	15%	Realizar seguimiento a la ejecución del plan de acción del PAAC 2021 y emitir informe. Verificar la elaboración y divulgación del PAAC, plan de acción y mapa de riesgos 2021. Evaluar la efectividad de los controles a los riesgos de corrupción.	1	2	3	Asesor de Control Interno		
	2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	10	Optimización de los Servicios Misionales	%	30%	Documentar los trámites y/o servicios de los procesos misionales.	0,3	1		Subgerentes Procesos Misionales	
				De los trámites y/o servicios de los procesos misionales optimizados	30%	Simplificación, estandarización, eliminación u optimización de trámites y/o servicios de los procesos misionales.	0,3	0,5	1		
				Divulgar ante los clientes y/o partes interesadas los trámites y/o servicios misionales optimizados	20%				1		
				20%	Coordinar estudio sobre la pertinencia del instituto para inscribirse y reportar trámites en el Sistema Único de Información de Trámites SUIIT	1					
	3 RENDICIÓN DE CUENTAS	10	Informe de Gestión Financiera e Institucional	1	50%	Elaborar y publicar el informe de gestión anual del Instituto vigencia 2020 y atender los requerimientos de información que sobre rendición de cuentas solicite la Gobernación del Valle del Cauca.	1			Profesional Especializada de Mercado	
				1	50%	Elaborar y publicar el informe de gestión semestral del Instituto vigencia 2021 y atender los requerimientos de información que sobre rendición de cuentas solicite la Gobernación del Valle del Cauca.		1			
	4 ATENCIÓN AL CIUDADANO	15	Atención de PQRSD	1	20%	Elaborar y divulgar boletín informativo dirigido a clientes sobre los canales presenciales, telefónicos y virtuales dispuestos por el Instituto para la recepción de PQRSD.	1	2	3	Profesional Especializada de Mercado	
				100% De las PQRSD sistematizadas	30%	Sistematizar las peticiones, sugerencias, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias allegadas al Instituto.	100%	100%	100%		
				1 Medición de percepción del servicio realizada	25%	Realizar una medición de percepción del cliente que permitan identificar oportunidades y acciones de mejora en la atención.			1		
				1 Medición de Satisfacción del clientes realizada	25%	Realizar una medición de satisfacción que permita identificar necesidades y expectativas del cliente.			1		
	5 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	15	Mecanismos para atender la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	8	20%	Realizar validación de información pertinente sobre necesidades y expectativas de clientes y partes interesadas con los que el Instituto interactúa.		1		Profesional Especializada de Mercado	
				95% Índice de Transparencia obtenido	20%	Ejecutar las acciones correspondientes para incrementar en 3 puntos porcentuales el índice de Transparencia obtenido			95%		
				12 Informes de Gestión Contractual publicados	20%	Elaborar y publicar informe de gestión contractual (Art. 9 de la Ley de Transparencia) en la página web institucional.	4	8	12		Secretaria General
				1 Programa de Gestión Documental implementado	20%	Implementar el Programa de Gestión Documental del Instituto.	1				Secretaria General
	6 INICATIVAS ADICIONALES	10	Actividades de lucha contra la Corrupción	8	20%	Brindar orientación e instrucción sobre una adecuada supervisión de contratos.		1		Secretaria General	
				1 Manual de Buen Gobierno socializado	20%	Actualizar y Realizar actividad de socialización del Manual de Buen Gobierno actualizado		1			
			1 Código de Integridad socializado	20%	Actualizar y realizar actividad de socialización del Código de Integridad publicado	1			Subgerente Administrativa		
			8	20%	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. 009 del 29 de enero de 2021.

(ORIGINAL FIRMADO)  
GIOVANNY RAMÍREZ CABRERA  
GERENTE