

Seguimiento - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
INVIPASTO 2019

SEGUIMIENTO
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - INVIPASTO 2019

SEGUIMIENTO								
COMPONENTE 1							SEGUIMIENTO	
GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	ACTIVIDAD	META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	PUBLICACION PLAN	ABRIL	
Subcomponente 1. Política de Administración del Riesgo	1.1.	Presentar para validación la política de administración de riesgos.	Política de riesgo definida	Documento Política de Riesgo	Mayo	Oficina de Control Interno	Se verificó que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se formuló, aprobó y publicó en los plazos establecidos.	Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.
	1.2	Socializar la política	Una reunión de socialización de la política de riesgos	No. Reuniones de socialización realizadas	Julio	Oficina de Control Interno		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.
Subcomponente 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualizar y realizar el seguimiento a los posibles riesgos de corrupción.	100% de los riesgos de corrupción actualizados y monitoreados	(Riesgos de corrupción actualizados y monitoreados / Total de riesgos de corrupción)* 100	Enero a Abril	Oficina de Control Interno	Se realizó la revisión del 100% de los riesgos de corrupción y se actualizó el respectivo mapa.	
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	3.1	Divulgar el Mapa de Riesgos	Publicación en la página web y boletín interno.	Documento publicado	Mayo	Oficina de Control Interno y Sistemas	Actividad a realizarse en el mes de mayo. Se encuentra dentro del plazo establecido.	
Subcomponente 4. Monitoreo y Revisión	4.1	Administrar los riesgos de cada dependencia	Seguimientos al plan de manejo de riesgos	Informes de seguimientos	Mayo a Diciembre	Todas las áreas	Aprobado por Resolución No. 019 de enero 30 de 2019	Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.
	4.2	Publicar el informe de monitoreo al cumplimiento de acciones del plan anticorrupción.	Informes de Seguimiento cuatrimestral al Plan (corte a: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre)	No. De Publicaciones realizadas	Mayo a Diciembre	Oficina de Control Interno y Sistemas	Actividad cumplida. Se realizó seguimiento cuatrimestral al plan anticorrupción con corte a 30 de abril.	
Subcomponente 5. Seguimiento	5.1	Realizar un seguimiento permanente y sistemático al mapa de riesgos de corrupción (por lo menos tres (3) veces al año).	Informes de Seguimiento cuatrimestral al Plan (corte a: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre)	No. De Publicaciones realizadas	Mayo a Diciembre	Oficina de Control Interno	Actividad cumplida. Se realizó seguimiento permanente y sistemático al mapa de riesgos de corrupción con corte a 30 de abril.	
				0% de los riesgos de corrupción materializados	Enero a Diciembre	Todas las áreas	Actividad cumplida. 0% de los riesgos de corrupción materializados	

Seguimiento - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
INVIPASTO 2019

COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	
							PUBLICACION	ABRIL
FASE 1. Identificación de tramites	1.1	Identificar, documentar y clasificar los trámites.	Trámites identificados, documentados y clasificados	No. De trámites, identificados, documentados y clasificados	Abril - Agosto	Oficina de Control Interno - Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina Jurídica	Se verificó que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se formuló, aprobó y publicó en los plazos establecidos.	A 30 de abril se ha revisado los trámites definidos en el Instituto.
FASE 2. Priorización de tramites	2.1	Priorizar la intervención para mejorar los trámites del ciudadanos	Tramites priorizados	No. De trámites priorizados	Junio - Julio	Oficina de Control Interno - Subdirección Administrativa y Financiera		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.
FASE 3. Racionalización de trámites	3.1	Mejorar y racionalizar los procesos y procedimientos de los trámites de la entidad, para volverlos más eficientes.	Un (01) trámite racionalizado.	N° de trámites racionalizados	Agosto - Diciembre	Oficina de Control Interno - Subdirección Administrativa y Financiera		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.

Seguimiento - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
INVIPASTO 2019

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	
							PUBLICACION	ABRIL
Subcomponente 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Divulgar información permanentemente a través de los medios masivos de comunicación sobre la gestión que adelanta el Instituto en materia de programas y proyectos que impactan a los grupos de interés	Piezas de comunicación/ Boletines de prensa, ruedas de prensa, entrevistas, acompañamiento a medios	Documentos	Enero a Diciembre	Dirección - Comunicaciones	Se verificó que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se formuló, aprobó y publicó en los plazos establecidos. Aprobado por Resolución No. 019 de enero 30 de 2019	Actividad Cumplida. Durante este periodo se publicó Boletines de prensa, se realizaron entrevistas, se participó en programas radiales y se realizó publicación de la gestión del Instituto en diferentes medios: Página web del instituto y de la Alcaldía, Diario del Sur, Facebook.
	1.2	Elaborar y divulgar boletines informativos de las principales acciones adelantadas.	Publicaciones realizadas	Publicación	Enero a Diciembre	Subdirección Administrativa y Financiera		Actividad Cumplida. Durante el primer cuatrimestre del año se elaboró y divulgó boletines informativos de las principales acciones adelantadas.
	1.3	Mantener actualizada la información en la página web.	Publicaciones realizadas	Publicación	Enero a Diciembre	Subdirección Administrativa y Financiera		Si bien se hicieron publicaciones con información actualizada e informes, se requiere realizar un mejoramiento y actualización de la pagina web.
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Establecer espacios de interlocución con los grupos de interés, con el fin de mantenerlos informados y escuchar sus inquietudes y requerimientos.	Reuniones sociales con la comunidad	No. de reuniones realizadas	Enero a Diciembre	Dirección, Subdirección Técnica y Subdirección de vigilancia y control		A lo largo del periodo evaluado se ha tenido contacto con la comunidad a través de diferentes espacios.
Subcomponente 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1.	Comunicar la gestión del Instituto a través de diversos medios como: radio y redes sociales	Comunicaciones realizadas	Boletines de prensa, entrevistas, informes	Enero a Diciembre	Comunicaciones y Sistemas	De manera permanente se realizó la publicación de Boletines de prensa, se realizaron entrevistas, se participó en programas radiales y se realizó publicación de la gestión del Instituto en diferentes medios: Página web del instituto y de la Alcaldía, Diario del Sur, Facebook.	
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Verificar el seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana.	Informes de Seguimiento cuatrimestral al Plan (corte a: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre)	No. De Publicaciones realizadas	Mayo a Diciembre	Oficina de Control Interno y Sistemas	Actividad cumplida. Se realizó seguimiento cuatrimestral al plan anticorrupción con corte a 30 de abril.	
	4.2	Verificar que en la audiencia de rendición de cuentas de la Alcaldía Municipal se presenten los resultados de la gestión de INVIPASTO.	Informe de rendición de cuentas de la Alcaldía Municipal de Pasto que incluya información de la gestión de Invipasto	Informe	De acuerdo a programación realizada por la Alcaldía Municipal de Pasto	Dirección y Control Interno	Se realizó una Audiencia de rendición de cuentas de la Alcaldía Municipal el día 8 de Febrero de 2019, en la cual se presentó información de la gestión realizada por INVIPASTO	

Seguimiento - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
INVIPASTO 2019

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	
							PUBLICACION	ABRIL
Subcomponente 1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1.	Realizar comités de seguimiento y revisión de PQRS	Seguimiento de PQRS	Informe de seguimiento	Julio y Diciembre	Control Interno, Secretaria de Dirección	Se verificó que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se formuló, aprobó y publicó en los plazos establecidos.	Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido. Sin embargo, se lleva control de las PQRS presentadas de manera mensual.
Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Diseñar e implementar una estrategia de comunicación para socializar los programas de Construcción, adquisición y/o mejoramiento de vivienda social, que ofrece el Instituto.	Elaborar un plan de comunicaciones	Plan de comunicaciones	Febrero a Mayo	Comunicaciones		Actividad cumplida. Plan de comunicaciones realizado.
	2.2	Realizar seguimiento al punto de atención ubicado en la sede de la Alcaldía - antigua Caja Agraria.	Seguimiento a la labor realizada en el punto de atención Antigua Caja Agraria	Informes de seguimientos	Enero a Diciembre	Subdirección Técnica, Control Interno		Actividad cumplida. Se realizó seguimiento al punto de atención ubicado en la sede de la Alcaldía - antigua Caja Agraria.
	2.3.	Actualizar permanentemente la página web del instituto (www.invipasto.gov.co)	Página web actualizada	Página web actualizada	Marzo a Diciembre	Dirección, Control Interno, Comunicaciones y Sistemas		Si bien se hicieron publicaciones con información actualizada e informes, se requiere realizar un mejoramiento y actualización de la pagina web.
Subcomponente 3. Talento Humano	3.1.	Sensibilizar al personal con relación al procedimiento para la recepción, radicación y seguimiento de comunicaciones oficiales.	Capacitación a los funcionarios de atención presencial	No. funcionarios Capacitados / Total funcionarios de atención presencial	Julio a Diciembre	Todas las áreas		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.
Subcomponente 4. Normativo y procedimental	4.1.	Realizar jornadas de sensibilización con los funcionarios del Instituto sobre los protocolos de atención y procedimientos ya establecidos.	Jornadas de sensibilización	No. De jornadas de sensibilización realizadas	Julio a Diciembre	Todas las áreas	Aprobado por Resolución No. 019 de enero 30 de 2019	Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.
	4.2	Elaborar periódicamente informes de gestión en el tema de servicio al cliente - PQRS y proponer planes de acción y estrategias que permitan disminuir PQRS y mejorar la percepción del Instituto.	Informes semestrales de PQRS	No. De Informes de PQRS realizados	Julio y Diciembre	Control Interno, Secretaria de Dirección	Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido. Sin embargo, se lleva control de las PQRS presentadas de manera mensual.	
Subcomponente 5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1.	Atender y realizar seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.	100% de PQRS atendidas	(No. De PQRS atendidas / No. De PQRS radicadas)*100	Enero a Diciembre	Secretaría de Dirección		Se lleva control de las PQRS presentadas de manera mensual.
	5.2.	Medir el nivel de satisfacción frente a la respuestas de las peticiones	80% de nivel de satisfacción frente a la respuesta de las peticiones	(No. De usuarios que calificaron con 4 - 5 la atención recibida a través de los canales / No. De usuarios que responden la encuesta a través de los canales de atención) *100	Noviembre a Diciembre	Control Interno, Secretaria de Dirección		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.

Seguimiento - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
INVIPASTO 2019

COMPONENTE 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO	
							PUBLICACION	ABRIL
Subcomponente 1. Lineamientos Transparencia Activa	1.1	Revisar y evaluar el cumplimiento del Esquema de Publicación de acuerdo a la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Matriz de evaluación de cumplimiento Ley 1712 de 2014	Resultados Matriz de evaluación	Mayo a Julio	Sistemas y Control Interno	Se verificó que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se formuló, aprobó y publicó en los plazos establecidos. Aprobado por Resolución No. 019 de enero 30 de 2019	Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.
	1.2	Reportar eventos, actividades y fechas relacionadas con los procesos claves en el calendario de eventos del Instituto.	100% de los eventos o actividades publicados / comunicados	(No. De Eventos publicados - comunicados / No. De eventos realizados)*100	Enero a Diciembre	Sistemas y Comunicaciones		Actividad realizada. Durante el periodo evaluados se realizó la publicación y comunicación de las diversas actividades realizadas.
	1.3	Iniciar la implementación de la Política de Gobierno Digital.	Acciones / actividades enfocadas a la implementación de la política de Gobierno Digital	Plan de acción	Junio a Diciembre	Sistemas y Control Interno		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.
Subcomponente 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Mantener actualizada la información publicada en el link de "Transparencia" en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2015.	100% del link de "Transparencia" con información actualizada	Link de Transparencia implementado	Enero a Diciembre	Oficina Control Interno de Gestión / Comunicaciones		Desde el año 2018 se implementó el link de transparencia y de manera permanente se realizan publicaciones con información actualizada e informes.
Subcomponente 3. Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Revisar y adelantar el seguimiento al programa de Gestión documental.	Ejecución del programa de gestión documental	% de ejecución del plan	Enero a Diciembre	Gestión de calidad Subdirección Administrativa y Financiera		Durante el periodo evaluado, se evidenció seguimiento a la ejecución del Programa de Gestión Documental.
Subcomponente 4. Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Acciones encaminadas a mejorar la atención para las personas capacidades diferentes.	Trasladarse a diferentes puntos que permitan un acceso mayor a los subsidios	Inscripciones para acceso a subsidios / proyecto de mejoramiento de vivienda	Febrero a Diciembre	Subdirección Técnica		Se han realizado varias visitas a los diversos puntos donde se realizan los mejoramientos de viviendas. Se informó acerca de la forma en la que pueden acceder a los mismos. Se hicieron visitas técnicas.
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Llevar un control de las solicitudes de acceso a información.	Informe de solicitudes acceso de a la información	No. Informes	Diciembre	Secretaría de Gerencia	Aunque el Informe se tiene previsto a realizar en el mes de Diciembre, se lleva un registro mensual de correspondencia y respuestas.	

(Original Firmado)

CLAUDIA XIMENA RIVERA LARA
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO