

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CLIENTE A AGOSTO 30 DE 2014

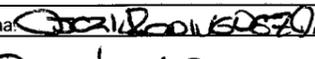
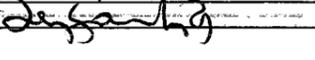
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2014

ENTIDAD: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO A 30 DE AGOSTO					
CAUSAS	No.	RIESGO	Probabilidad de Materialización		VALORACIÓN DEL RIESGOS		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	RESPONSABLE	INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS A AGOSTO 30 DE 2014	ANOTACIONES Y EVIDENCIAS
			Casi seguro	Posible	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	Tipo de Control						
Desconocimiento de las normas.	1	Incumplimiento del Principio presupuestal de especialización, señalado en el artículo 8 del Decreto 115 del 1996		X	Procedimientos del Proceso financiero documentados	Correctivo	Reducir el riesgo.	Actualización de procedimientos para dejar definido control para el objeto de los fondos destinados a caja menor. Indicar rubros presupuestales que requiere el IFC	Subgerencia Administrativa y Financiera	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.	El indicador se ha estado cumpliendo 2/2, mediante resolución se reglamentó el manejo de la caja menor la cual incluye CDP por cada rubro presupuestal permitido. Sin embargo respecto al control definido no se ha actualizado el proceso financiero	Resolución No. 039 del 10 feb de 2014, arcos de caja menor (2).
Manual de Funciones y competencias incompleto Inobservancia de los procesos y procedimientos documentados.	2	Extralimitación de funciones y negligencia		X	Manual de Funciones y competencias, Manual de Procesos y procedimientos.	Preventivo	Evitar el riesgo.	Actualización de los Manuales de Funciones y Competencias. Actividades claramente delimitadas en los contratos. Velar por la aplicación del Manual de Procesos y procedimientos. Actividades de Inducción y Reinducción sobre normas vigentes.	Coordinador de Talento Humano	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.	De las 4 acciones contempladas, se evidenció cumplimiento en definir claramente las actividades en los estudios previos para la contratación de prestación de servicios, las cuales van ligadas a las contenidas en los planes de acción dependiendo el área a la cual va a prestar apoyo. Respecto a la actualización de Manuales de funciones y competencias, se está recolectando información a través de encuesta sobre funciones actuales de los empleos, y estudio de cargas laborales. Se realizó reinducción en el mes de julio.	Contratación de personal mes de agosto, formato encuesta para la actualización del Manual de Funciones. Formato de cargas laborales.
Deficiencia en manejo de del archivo de contratación	3	Archivos de contratos con vacíos de información.		X	Manual de Procesos y Procedimientos	Correctivo	Reducir el riesgo.	Actualización e Implementación procedimientos del proceso de Gestión Documental donde se evidencie controles que mitiguen el riesgo	Subgerencia Administrativa y Financiera	Creación Base de datos de contratación		
Débil conducta ética de los servidores públicos y empleados oficiales. Falta de procedimientos claros y unificación de criterios, entorno a los requisitos y autorizaciones en la prestación de los servicios. Débil cultura del control Institucional.	4	Amiguismo y clientelismo.		X	Código de Ética. Codigo Unico Disciplinario.	Preventivo	Reducir el riesgo.	Compañías para difundir el Código de Ética Disciplinario, buen gobierno, principios y valores. Actualizar manuales de procedimientos. Mejorar procedimientos de contratación. Planeamiento de talento humano por procesos. Rotación de personal en los puestos críticos. Incluir en MECI Base de datos de los proveedores.	Jefe de Control Interno y Jefe de la Oficina Planeación	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.	Se realizaron actividad de inducción y reinducción general a todos los servidores públicos del IFC, el 5 de febrero de 2014 y en julio en la cual control interno socializó el código de ética, principios, valores se hizo énfasis en el autocontrol. Se están ajustando los procesos y procedimientos, se realizó rotación de personal en el mes de julio. Se diseñaron y aprobaron los formatos de evaluación de servicios, suministros y de inscripción de proveedores.	registro fotográfico y planillas de asistencia, formatos RCT04-01, RCT04-02, RCT04-03
Debilidad en la Planeación de los contratos (estadísticas, bases de datos, tendencias, soportes de necesidades).	5	Debilidad en la descripción de los perfiles para la creación de la necesidad y conveniencia de los estudios previos		X	Manual de Procesos y Procedimientos. Tener en cuenta manual de funciones y competencias. Correcta elaboración estudios previos.	correctivo	Reducir el riesgo.	Fortalecer la planeación de necesidades de talento humano. Actualización de procedimientos del proceso de contratación, revisar, aprobar y socializar los procedimientos para el proceso de contratación. Capacitación al personal de apoyo de los funcionarios que tienen a cargo la elaboración de los estudios previos.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.	Respecto a las 3 acciones, se actualizó el Proceso de Contratación, se fortaleció la planeación del talento humano desde el componente soporte estratégico, técnico y económico del estudio previo, el cual la contratación debe atender a alguna meta del plan de acción.	proceso de contratación aprobado el 20 de junio de 2014, formato de estudio previo

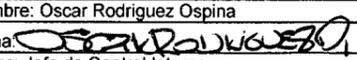
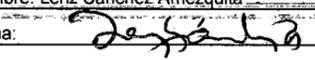
SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CLIENTE A AGOSTO 30 DE 2014  
 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 2014

ENTIDAD: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

IDENTIFICACION			ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION				SEGUIMIENTO A 30 DE AGOSTO			
CAUSAS	No.	RIESGO	Probabilidad de Materialización		VALORACION DEL RIESGOS		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCION	RESPONSABLE	INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS A AGOSTO 30 DE 2014	ANOTACIONES Y EVIDENCIAS
			Casi seguro	Posible	DESCRIPCION DEL CONTROL	Tipo de Control						
Desconocimiento de la normatividad vigente sobre el gasto publico	6	Inclusión de gastos no autorizados.		X	Decreto 115 del 1996, Ley 734 del 2012, Constitución Nacional artículo 355, Decreto 1716 del 2009	Preventivo	Reducir el riesgo.	Revisión y actualización del normograma por ejes temáticos y dependencias. Socialización y capacitación de la normatividad (prevención del daño antijurídico) Capacitación en cultura del autocontrol. Cumplimiento en el plan de adquisiciones. Garantizar los recursos para la contratación. Seguimiento a la ejecución de gastos	Subgerente Administrativo y Financiero Jefe de la Oficina Planeación	logro	Por parte de la Procuraduría se recibió capacitación sobre prevención del daño antijurídico, en el mes de febrero, por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera se han estado haciendo ajustes al Plan de adquisiciones teniendo en cuenta las necesidades de contratación así como la contratación ya suscrita. La subgerencia administrativa realizó análisis y seguimiento a la ejecución presupuestal con corte a mayo y junio, y se ha tenido en cuenta la disponibilidad de recursos para garantizar la contratación requerida. El IFC ha facilitado a los funcionarios el tiempo y recursos para la capacitación principalmente en atención al cliente, autocontrol, administración de riesgos, comunicación asertiva,	Informes financieros a Junta Directiva, Informes de austeridad del gasto, planillas de asistencia a capacitaciones, plan anual de adquisiciones de bienes y servicios en SECOP con ajuste en julio.
Descontrol y falta de seguimiento a las demandas a favor y en contra. No se tiene las herramientas para prevención del daño antijurídico en la entidad, como tampoco se ha formulado políticas para su prevención.	7	Detrimiento patrimonial por negligencia en la atención de los procesos a favor y en contra.		X	Código de Buen Gobierno. Política de prevención del daño antijurídico. Actualización, seguimiento a los procesos jurídicos.	Preventivo	Reducir el riesgo.	Levantar una base de datos de los procesos a favor y en contra y mantenerla actualizada. Seguimiento y control a los abogados externos que llevan los procesos a favor del instituto.	Profesional Universitario Jurídico	Procesos actualizados / Total de procesos	Se actualizó el proceso de Jurídica, y se implementaron formatos para el seguimiento de los procesos que llevan los abogados externos, el área de jurídica esta trabajando en la base de datos de los procesos a favor y en contra del Instituto. El área jurídica ha estado al pendiente de atender o que a través de los abogados externos se atiendan oportunamente los procesos.	Proceso Jurídica terminado, con indicadores, formatos y mapa de riesgos. Informe de gestión presentado a la Junta Directiva sobre el área jurídica.
Complejidad en los trámites que deben adelantar los ciudadanos. Existencia excesiva de requisitos para el acceso a los servicios de la Entidad. Carencia de trámites documentados e implementados. Falta de control ciudadano. Estilos de dirección inapropiados.	8	Cobro realización del trámite (concusión)		X	Ley 190 de 1995. Ley 1474 de 2011 Código de Ética	Preventivo	Reducir el riesgo.	Fortalecer canales para recepción de quejas por parte del ciudadano. Seguimiento permanente a la oportuna atención de las quejas. Sanciones ejemplares. Publicidad de los trámites.	Proceso Tecnológico	Acciones ejecutadas/ Acciones propuestas.		
Desconocimiento de normas que se aplica a los empleados. Personal idóneo no competente. Falta de ética profesional.	9	Incumplimiento legal en la liquidación de las novedades laborales y prestacionales.		X	Código de Ética. Auditorías. Evaluación de perfiles	Preventivo	Evitar el riesgo.	Socializar código de ética y crear políticas institucionales y de responsabilidad social. Realizar auditoría a la nómina anualmente.	Control Interno Talento Humano Subgerencia Administrativa	Logro	Se aprobó por parte del Comité Coord. De Control Interno y la Gerencia, la Política de Administración del Riesgo, en las 2 inducciones programas y ya realizadas se socializó el código de ética a todo el personal del IFC. Se realizó una revisión contable de la afectación de nómina y provisión de prestaciones en los estados financieros a junio 30 de 2014 por parte de control Interno.	Política Administración del Riesgo, planillas de asistencia a Inducción.
Consolidación del Documento			Cargo: Jefe de Planeación		Nombre: OSCAR RODRIGUEZ OSPINA. Firma: 							
Seguimiento de la Estrategia			Cargo: Jefe de Control Interno		Nombre: Lenz Sánchez-Amézquita. Firma: 							



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE  
SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CLIENTE - A AGOSTO 30 DE 2014

COMPONENTE	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES	DEPENDENCIA	INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS A AGOSTO 30 DE 2014	ANOTACIONES Y EVIDENCIAS
7	Atención al cliente	PROYECCION INSTITUCIONAL	Adaptar espacios físicos adecuados para la prestación del servicio.	asignación de espacios físicos adecuados para la prestación del servicio de atención al ciudadano.	diciembre 2014	Profesional de apoyo	Subgerencia Financiera y Administrativa	Espacios físicos adecuados.	
			Creación de la dependencia de Atención al Ciudadano.	Realización de estudio técnico y reorganización administrativa.	diciembre 2014	Gerente	Oficina de planeación	Proyecto de Ordenanza presentado.	
				Creación y puesta en marcha de la dependencia de Atención al Ciudadano.	diciembre 2014	Gerente	Oficina de planeación	Dependencia en funcionamiento	
8	Atención al cliente	RETROALIMENTACION	Puesta en marcha de buzones de PQRS, para su oportuna respuesta (Coordinación institucional)	Socializar el procedimiento de PQRS con las dependencias donde están ubicados los buzones para atención a la ciudadanía.	semestral	Profesional de apoyo	Oficina de planeación	(No de Funcionarios capacitados / Funcionarios designados) x 100.	
				Hacer seguimiento y control al trámite de PQRS depositadas en los buzones, paginas web y ventanillas.	mensual	Profesional de apoyo	Oficina de planeación	No. De respuestas oportunas/No de solicitudes realizadas en el mes	a través de la oficina de control interno se hace el seguimiento a las PQRS recibidas a través de buzones, pag web y ventanillas. Se presentó informe semestral de seguimiento en la atención y servicio al ciudadano.
			Capacitar a los funcionarios responsables del procedimiento de PQRS, en la obligatoriedad del cumplimiento de los terminos legales y reglamentarios.	semestral	Jurídico	Oficina de planeación	(No. Funcionarios capacitados / No. De funcionarios responsables PQRS. ) x100		
	Atención al cliente		Medir la satisfacción del ciudadano	Realizar recopilación de información mensual para análisis y tabulación	semestral	Control interno. Talento humano. Sistemas. Subgerente administrativo y financiero..	Oficina control interno	(No. De ecuestas realizadas/No de encuestas programadas) x100	
			Atención al cliente	Seguimiento, revision, analisis y retroalimentacion a los procedimientos de Satisfacción al Cliente y Atención al PQRS.	Conformar mesas de trabajo para realizar el analisis y seguimiento a la información.	mensual	Profesional de apoyo planeación y control interno	Oficina de planeación	(No. Mesas de trabajo realizadas / No. De mesas de trabajo proyectadas ) x 100
					Elaborar Plan de Mejoramiento	mensual	Control interno	Oficina control interno	Plan de mejoramiento adoptado
Consolidación del Documento			Cargo: Jefe de Planeación Nombre: Oscar Rodríguez Ospina Firma: 						
Seguimiento de la Estrategia			Cargo: Jefe de Control Interno Nombre: Lenz Sánchez Amézquita Firma: 						

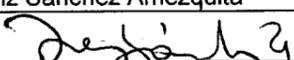
SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO A 30 DE AGOSTO DE 2014

2014

No	COMPONENTE	ACTIVIDAD	ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES	DEPENDENCIA	INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS A AGOSTO 30 DE 2014	ANOTACIONES Y EVIDENCIAS
			Realizar mesas de trabajo con los responsables del procedimiento .	Junio -2014			(Reuniones realizadas / Reuniones programadas). *100	No se han evidenciado avances efectivos que conlleve al cumplimiento de las acciones propuestas, para éste componente.	
1	MECANISMOS ANTITRAMITES	Identificación de Trámites	Revisión de procesos que contengan trámites.	Junio -2014	Todos los procesos	Subgerencia Administrativa y Financiera	(No. De Procesos revisados / No. Total de procesos).x 100	Se han ajustado 7 procesos de los 13 existentes. 53%.	
			Análisis normativo de los trámites.	Junio -2014			(No. De tramites analizados / No. Total de trámites) x 100		
			Actualización de la Información e inventario para ser registrado en el SUIT.	Junio -2014			100% de Información revisada.		
2	MECANISMOS ANTITRAMITES	Priorización de trámites a intervenir	Realizar mesas de trabajo con los responsables del procedimiento.	Junio -2014	Todos los procesos	Subgerencia Administrativa y Financiera	Reuniones realizadas / Reuniones programadas. *100		
			Diagnóstico de los trámites a intervenir : Análisis de los factores internos (Complejidad; Costo; Tiempo), Factores externos ( Pago; PQRSD; Auditorías; hallazgos o acciones de mejora- Consulta ciudadana)	Junio -2014			No. De trámites con diagnóstico / No. Total de trámites ) x100		
			Determinación de los trámites que requieren intervención .	Junio -2014			Tramites seleccionados		
3	MECANISMOS ANTITRAMITES	Racionalización de Trámites	Realizar mesas de trabajo con los responsables del proceso.	Junio -2014	Todos los procesos	Subgerencia Administrativa y Financiera	(No. Reuniones realizadas / No. Total de Reuniones programadas.) x 100		
			Identificar los trámites que requieren de racionalización , en terminos de simplificación, ( reducción de costos, requisitos, pasos, tiempo, documentos) Estandarización (DAFP-SUIT), Eliminación ( supresión tramites, requisitos, documentos y pasos) y Optimización ( modernización, relaciones entre entidades, seguimiento del estado, consultas interdependencias).	Junio -2014			No. De Trámites identificados.		

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO A 30 DE AGOSTO DE 2014

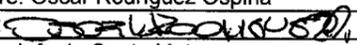
2014

No	COMPONENTE	ACTIVIDAD	ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES	DEPENDENCIA	INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS A AGOSTO 30 DE 2014	ANOTACIONES Y EVIDENCIAS
			Realizar los cambios respectivos, utilizando estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas orientadas a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado.	Junio -2014			(No. De Trámites Depurados / No. De tramites identificados) x 100.		
			Aprobación del trámite por parte del Comité de Gobierno en Linea	Junio -2014			No. De Trámites aprobados. / No. Tramites presentados al comité GEL ) x 100		
			Registro del trámite en la plataforma del SUIT	Junio -2014			Tramite inscrito en la plataforma SUIT.		
4	MECANISMOS ANTITRAMITES	Automatización	Implementar el uso de las tecnologías de la información y comunicación TIC, en el contexto de la estrategia de Gobierno en Linea.	diciembre -2014	Todos los procesos	Subgerencia Administrativa y Financiera	Estrategia de Gobierno en línea adoptada.		
			Registro de los trámites aprobados en Gobierno en Linea, ( DAFF).	diciembre -2014			Trámites Registrados.		
			Coordinar las acciones con la Oficina de Sistemas e Informatica, creando canales de comunicación entre las dependencias responsables de los procedimientos.	diciembre -2014			(No. Reuniones realizadas / No. Total de Reuniones programadas). X 100		
5	MECANISMOS ANTITRAMITES	Interoperabilidad	Definir las organizaciones que contengan procesos de negocio de interes para la Administración.	diciembre -2014	Todos los procesos	Subgerencia Administrativa y Financiera	Listado de organizaciones identificadas.		
			Realizar acciones conjuntas con las entidades para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades.	diciembre -2014			(No. Reuniones realizadas / No. Total Reuniones programadas. )x100		
Consolidación del Documento			Cargo: Jefe de Planeación Nombre: Oscar Rodríguez Ospina						
			Firma: 						
Seguimiento de la Estrategia			Cargo: Jefe de Control Interno Nombre: Lenz Sánchez Amézquita						
			Firma: 						

INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE  
SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO A 30 DE AGOSTO DE 2014  
2014

No	COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES	DEPENDENCIA	INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS A AGOSTO 30 DE 2014	ANOTACIONES Y EVIDENCIAS
1	RENDICIÓN DE CUENTAS	Consolidar la información de todas las áreas	Levantamiento de listado de informes por cada vigencia	cada año	Jefe de la Oficina de Planeación y control interno	Jefe de la Oficina de Planeación y control interno	Listado de informes anuales	Se realizo el levantamiento de los informes que se deben rendir a las entidades de control y de regulación y que se deben publicar en pag web, se ha mantenido actualizado, teniendo en cuenta los informes que van saliendo en el transcurso de éste periodo, y se está haciendo seguimiento al cumplimiento de los mismos.	Proceso Seguimiento y Control, formato RSC 03-02 Consulta en pag web del Instituto: <a href="http://www.ifc.gov.co">www.ifc.gov.co</a>
			Realizar la consolidación de la información que está bajo la responsabilidad del IFC	cada año	Jefe de la Oficina de Planeación	Oficina de Planeación	Informes presentados oportunamente/ informes requeridos	De 45 informes requeridos por entes de control, regulación y tributarios, se presentaron oportunamente 43 = 95%	
2	RENDICIÓN DE CUENTAS	Realizar audiencia de rendición de cuentas.	Ejecutar convocatoria a la comunidad y realizar la rendición de cuentas.	30 de marzo	Gerente Subgerencia financiera y administrativa Planeacion	Oficina de planeacion			
			Informar mediante mecanismos electrónicos y/o redes sociales los temas relacionados con la rendición de cuentas.	Permanente	Coordinación de Gobierno en Línea	Oficina de planeacion	No. De promociones realizadas/No. De promociones programadas		

**SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO A 30 DE AGOSTO DE 2014**  
2014

No	COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES	DEPENDENCIA	INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS A AGOSTO 30 DE 2014	ANOTACIONES Y EVIDENCIAS
3	RENDICIÓN DE CUENTAS	Publicación de memorias de los eventos de rendición de cuentas.	Publicar eventos de rendición de cuentas para conocimiento de la ciudadanía mediante la pagina web	diciembre- 2014	Jefe de la Oficina de Planeación	Oficina de planeación	Informe rendicion de cuentas publicadas informe de rendicion presentadas		
4	RENDICIÓN DE CUENTAS	Retroalimentacion de la evaluacion individual de la rendición de cuentas.	Hacer seguimiento, control y evaluación a las acciones de mejora propuestas por la comunidad	diciembre- 2014	Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	Seguimiento a las acciones de mejora propuesto		
			Retroalimentar el proceso de rendición de cuentas por parte del equipo lider del instituto para su mejora y optimización, tanto para las entidades públicas como para los ciudadanos.	diciembre- 2014	Representante de la Alta dirección	Procesos involucrados	Numero de informes analizados por parte del grupo lider/numero de informes presentados		
Consolidación del Documento			Cargo: Jefe de Planeación						
			Nombre: Oscar Rodríguez Ospina						
			Firma: 						
Seguimiento de la Estrategia			Cargo: Jefe de Control Interno						
			Nombre: Lenz Sánchez Amézquita						
			Firma: 