
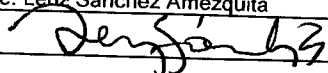


**SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CLIENTE  
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2014**

ENTIDAD: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO				
CAUSAS	No.	RIESGO	Probabilidad de Materialización		VALORACIÓN DEL RIESGOS		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCION	RESPONSABLE	INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS A ABRIL 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.	Se reglamentó el manejo de la caja menor 2014 incluido dentro de ésta los CDP por cada rubro a los cuales está permitido gastos de caja menor	Resolución No. 039 del 10 feb de 2014
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.		
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	Codigo de Ética. Codigo Unico Disciplinario.	Preventivo	Reducir el riesgo.	Compañas 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 realizó una actividad de inducción y reinducción general a todos los servidores públicos del IFC, el 5 de febrero de 2014 en la cual control interno socializó el código de ética, principios, valores. Se están ajustando los procesos y procedimientos, se ha realizado rotación de personal en algunas áreas donde se ha requerido, se diseñó e implementó el formato de registro de proveedores.	registro fotográfico y planillas de asistencia
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.	Se está realizando la actualización al proceso de contratación dentro del SGC. Falta fortalecer aun más en elaboración de estudios previos.	

ds

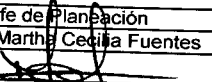
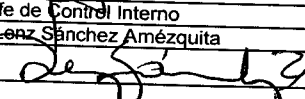
IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN			SEGUIMIENTO				
CAUSAS	No.	RIESGO	Probabilidad de Materialización		VALORACIÓN DEL RIESGOS		ADMINISTRACION DEL RIESGO	ACCION	RESPONSABLE	INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS A ABRIL 30 DE 2014	ANOTACIONES Y EVIDENCIAS
			Casi seguro	Posible	DESCRIPCIÓN DEL 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	en el primer trimestre se realizo el seguimiento a la ejecución de gastos	Informe austeridad del gasto público
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 actualizado el proceso de Jurídica, y se implementaron formatos para el seguimiento de los procesos que llevan los abogados externos, y se esta trabajando en la terminación de la base de datos de los procesos a favor y en contra del Instituto	Proceso Jurídica terminado, con indicadores, formatos y mapa de riesgos.
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 (conclusión)		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 idoneo no competente. Falta de etica profesional.	9	Incumplimiento legal en la liquidación de las novedades laborales y prestacionales.		X	Codigo de Ética. Auditorias. Evaluación de perfiles	Preventivo	Evitar el riesgo.	Socializar codigo de etica y crear políticas institucionales y de responsabilidad social. Realizar auditoria a la nomina anualmente.	Control Interno Talento Humano Subgerencia Administrativa	Logro		
Consolidación del Documento	Cargo: Jefe de Planeación Nombre: <u>Martha Cecilia Fuentes</u> Firma: 											
Seguimiento de la Estrategia	Cargo: Jefe de Control Interno Nombre: <u>Lenz Sánchez Amézquita</u> Firma: 											

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CLIENTE  
2014

	COMPONENTE	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES	DEPENDENCIA	INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS A ABRIL 30 DE 2014	ANOTACIONES Y EVIDENCIAS	
1	Atención al cliente	IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS Y MECANISMOS DE ATENCION	Implementar, socializar y medir la calidad en la atención al ciudadano.	Crear las herraminetas para el seguimiento a la campaña de socialización	junio 2014	Profesional de apoyo	Oficina de planeación	(campañas realizadas atención al ciudadano/ campanas programadas atención al ciudadano)x100			
				Analizar y socializar el resultado de las encuestas realizadas	mensual	Profesional de apoyo	Oficina de planeación				
2	Atención al cliente	COHESION Y PARTICIPACION CIUDADANA	Implementar mecanismos de participación ciudadana.	Convocar al ciudadano por medios radiales para que haga uso de de la Pagina web (encuestas, foros,chat), redes sociales, línea telefonica, buzones, correspondencia y atención presencial.	septiembre 2014	Jefe de planeacion	Oficina de planeación				
				Realizar audiencias publicas	diciembre 2014	Gerente	Gerencia	(No. De Audiencias realizadas / No. Audiencias Programadas) x 100			
3	Atención al cliente	ATENCION POBLACION VULNERABLE	Dar prelación en la atención a la población especial (discapacitados, mujeres embarazadas, adultos mayores, menores de edad, etc). Crear y afianzar la cultura del servicio.	Establecer prioridad en la atención en el primer piso para ser atendidos por el Gerente	Permanente	Gerente	Gerencia	(No. De personas especiales atendidas con prelación / No. De personas especiales que ingresaron al Instituto ) x 100			
				Adecuación de espacios físicos para facilitar el desplazamiento de personas especiales.	diciembre 2014	Subgerencia Financiera y Administrativa	Subgerencia Financiera y Administrativa	(No. De espacios físicos acondicionados / No. De espacios a acondicionar) x 100			
4		PROYECCION INSTITUCIONAL	Identificar necesidades, expectativas e intereses de los ciudadanos.	Hacer estudios sobre necesidades y expectativas, por medio de encuestas en la escuela de negocios	mensual	Profesional de proyecto	Oficina de planeación	(No. De estudios realizados / No. De estudios programados ) x 100	Se realizaron 2 capacitaciones a través de la Escuela de Negocios (abierta), y 16 jornadas de capacitaciones a 217 usuarios de crédito.		
				Medir la efectividad de los servicios prestados	trimestral	Profesional de apoyo	Oficina de planeación	(No. De personas capacitadas con aprobación de credito/ NO. De personas capacitadas ) x 100			
5	Atención al cliente	FORTALECIMIENTO CULTURA CIUDADANA	Implementar conductas éticas ciudadana.	Divulgacion de los deberes y derechos de los clientes mediante el codigo de etica en espacios visibles.	agosto 2014	profesional de apoyo	Oficina de planeación	Implementación realizado en un 100%			
				Creación y fortalecimiento de la cultura de servicio al ciudadano.	Programar capacitaciones dirigidas a los funcionarios y en especial a quienes son partícipes del proceso.	septiembre 2014	Oficina talento humano	Oficina talento humano	(No. De capacitaciones realizadas / No. De capacitaciones programadas) x 100.	Se realizo capacitación sobre comunicación asertiva al personal del IFC	Planilla de registro.
				Plan de Mejoramiento	Definir acciones, cronograma e indicadores .	octubre 2014	Profesional de apoyo	Oficina de planeación	Plan de mejoramiento adoptado		
6											

25

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CLIENTE  
2014

	COMPONENTE	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES	DEPENDENCIA	INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS A ABRIL 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.	
				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		
				Seguimiento, revisión, análisis y retroalimentación a los procedimientos de Satisfacción al Cliente y Atención al PQRS.	Conformar mesas de trabajo para realizar el análisis 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	
	Atención al cliente		Elaborar Plan de Mejoramiento			mensual	Control interno	Oficina control interno	Plan de mejoramiento adoptado	
				Consolidación del Documento			Cargo: Jefe de Planeación Nombre: Martha Cecilia Fuentes Firma: 			
Seguimiento de la Estrategia			Cargo: Jefe de Control Interno Nombre: Lenz Sánchez Amézquita Firma: 							

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO  
2014

No	COMPONENTE	ACTIVIDAD	ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES	DEPENDENCIA	INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS A ABRIL 30 DE 2014	ANOTACIONES Y EVIDENCIAS
1	MECANISMOS ANTITRAMITES	Identificación de Trámites	Realizar mesas de trabajo con los responsables del procedimiento .	Junio -2014	Todos los procesos	Subgerencia Administrativa y Financiera	(Reuniones realizadas / Reuniones programadas). *100	Se esta adelantando proceso de contratación de canal dedicado para el Instituto que permita la conectividad desde cualquier area del Casanare para la comunicación con los asesores de los diferentes municipios y trámites a través de la pag web del instituto.	estudios previos
			Revision de procesos que contengan trámites.	Junio -2014			(No. De Procesos revisados / No. Total de procesos).x 100	Se han ajustado 3 procesos de los 13 existentes.	
			Analisis 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		
			Realizar mesas de trabajo con los responsables del proceso.	Junio -2014			(No. Reuniones realizadas / No. Total de Reuniones programadas.) x 100		


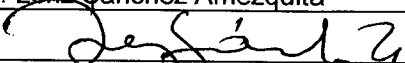
25

**SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
2014**

No	COMPONENTE	ACTIVIDAD	ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES	DEPENDENCIA	INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS A ABRIL 30 DE 2014	ANOTACIONES Y EVIDENCIAS
3	MECANISMOS ANTITRÁMITES	Racionalización de Trámites	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	Todos los procesos	Subgerencia Administrativa y Financiera	No. De Trámites identificados.		
			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 Línea	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 Línea.	diciembre -2014	Todos los procesos	Subgerencia Administrativa y Financiera	Estrategia de Gobierno en línea adoptada.		
			Registro de los trámites aprobados en Gobierno en Línea, ( DAFP).	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		

*Handwritten signature/initials*

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO  
2014

No	COMPONENTE	ACTIVIDAD	ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES	DEPENDENCIA	INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS A ABRIL 30 DE 2014	ANOTACIONES Y EVIDENCIAS
		Consolidación del Documento	Cargo: Jefe de Planeación Nombre: Martha Cecilia Fuentes Firma: 						
		Seguimiento de la Estrategia	Cargo: Jefe de Control Interno Nombre: Lenz Sánchez Amézquita Firma: 						

**SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
2014**

No	COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES	DEPENDENCIA	INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS A ABRIL 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, así como el seguimiento al cumplimiento de los mismos	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 25 informes requeridos entre el 1 de enero al 30 de abril 23 fueron presentados oportunamente	
2	RENDICIÓN DE CUENTAS	Realizar audiencia de rendicion de cuentas.	Ejecutar convocatoria a la comunidad y realizar la rendicion 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 rendicion de cuentas.	Permanente	Coordinación de Gobierno en Línea	Oficina de planeacion	No. De promociones realizadas/No. De promociones programadas		
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		

*ds*



**SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
2014

No.	COMPONENTE	ESTRATEGIA	ACCIONES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES	DEPENDENCIA	INDICADOR	ACTIVIDADES REALIZADAS A ABRIL 30 DE 2014	ANOTACIONES Y EVIDENCIAS
4	RENDICIÓN DE CUENTAS	Retroalimentación de la evaluación 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 líder 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 líder/numero de informes presentados		
Consolidación del Documento			Cargo: Jefe de Planeación						
			Nombre: Martha Cecilia Fuentes						
Seguimiento de la Estrategia			Cargo: Jefe de Control Interno						
			Nombre: Lenz Sánchez Amézquita						
			Firma: 