



República del Ecuador  
Ecuador, tierra de agua

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No.	FECHA DE SEGUIMIENTO	DE	30 de abril de 2016	FECHA DE SEGUIMIENTO	31 DE AGOSTO DE 2016	FECHA DE SEGUIMIENTO	31 DICIEMBRE DE 2016	X	FECHA DE PUBLICACION	10 de enero de 2017
Componente	Subcomponente	Criterio de Verificación			Actividades Programadas			Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones
1. GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	1. Política de Administración de Riesgos 2. Constitución del Mapa de Riesgos de Corrupción	La Política de Administración de Riesgos se puede adoptar a través de manuales o guías. Para estos efectos, se deben tener en cuenta entre otros: A. objetivos que se espera lograr, B. estrategias para establecer cómo se va a desarrollar la política, C. acciones que se van a desarrollar considerando el tiempo, los recursos, las responsabilidades y el talento humano requerido, D. desarrollo y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas.			Revisión o formulación de la política de administración de riesgos del IBERA a inclusión de la corrupción y riesgos de corrupción, de conformidad con la guía para la gestión del riesgo de corrupción 2015.			Actividad no desarrollada.	0	No se desarrollo la herramienta de política de gestión del riesgo de corrupción la cual hace referencia al propósito de la Alta Dirección de gestionar el riesgo. Esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar la elección de las acciones planificadas frente a los riesgos de corrupción identificados. La Política de Administración de Riesgos se puede adoptar a través de manuales o guías. Para estos efectos, se deben tener en cuenta entre otros: a) objetivos que se espera lograr, b) estrategias para establecer cómo se va a desarrollar la política, c) acciones que se van a desarrollar considerando el tiempo, los recursos, las responsabilidades y el talento humano requerido, d) seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas.
		1. Identificación de Riesgos de Corrupción Tiene como principal objetivo conocer las fuentes de los riesgos de corrupción, sus causas y sus consecuencias. 2. Valoración del Riesgo de Corrupción a) Análisis del Riesgo de Corrupción: Su objetivo es determinar la probabilidad de materialización del riesgo de corrupción y su impacto. b) Análisis del riesgo de corrupción: Su objetivo es comparar los resultados del análisis de riesgos con los controles establecidos, para delimitar la zona de riesgo final.			1. Revisar y actualizar la identificación y valoración de los riesgos de corrupción de conformidad con la guía para la gestión del riesgo de corrupción 2015. 2. Constitución del Mapa de Riesgos de Corrupción.			Actividad desarrollada Satisfactoriamente	100	Se desarrollo satisfactoriamente este subcomponente.
		Deberá salirse en todas las etapas de construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción en el marco de un proceso participativo que involucre actores internos y externos de la entidad. Concluido este proceso de participación deberá procederse a su divulgación (V.gr. a través de su página web).			1. Divulgación en las páginas externas e internas. 2. Publicación en la página web.			Actividad desarrollada	100	Se desarrollo capacitación de sensibilización a los funcionarios por la entidad sobre la nueva metodología de riesgos de corrupción y el nuevo aplicativo para realizar el mapa de riesgos de corrupción institucional. Se desarrollo la divulgación del mapa de riesgos de corrupción ya concluido a los funcionarios y alta dirección de la entidad. Se publica en la página web de la entidad el mapa de riesgos de corrupción por procesos y el mapa de riesgos de corrupción institucional.
		Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos deben monitorear y revisar periódicamente el documento del Mapa de Riesgos de corrupción y si es del caso solicitar cambios públicos los cambios.			1. Estado de comunicaciones a los líderes de los procesos donde se les informa que deben monitorear y revisar periódicamente el documento mapa de riesgos de corrupción. 2. Revisión por la oficina de Control Interno cualitatividad de los mapas de riesgo de corrupción.			Actividad pendiente por realizar.	50	Se realizó revisión número 1 de los mapas de riesgos de los procesos por identificados según el área
2. RACIONALIZACION DE TRAMITES	1. Identificación de trámites. 2. Priorización de trámites. 3. Racionalización de trámites.	Fines en la cual cada entidad debe establecer el inventario de trámites propuestos por la Función Pública y registrarlos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT). Es importante tener en cuenta que la información del trámite debe estar registrada y actualizada en el SUIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 010 de 2012			1. Establecer el documento Inventario de Trámites y registrarlos en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.			Actividad pendiente por realizar.	55	En la actualidad la institución tiene inscritos solo el SUIT un total de 13 trámites, de los cuales 7 no fueron revisados y aprobados por el SUIT, 3 se encuentran en estado de revisión por parte del SUIT, y 3 se encuentran en estado de creación, no tenemos trámites en gestión. En comparación con el informe emitido el 31 de marzo de la presente memoria se puede observar que se aumentó en 2 los trámites inscritos en el SUIT y que en 2 los trámites enviados para revisión, se demoró los trámites sin gestión de 5 a 0
		Fines que consisten en analizar variables externas e internas que afectan el trámite y que permitan establecer criterios de intervención para la mejora del mismo. Para la priorización de trámites se deben considerar aquellos que son de mayor impacto para la ciudadanía, que impliquen la gestión de las entidades, aumenten competitividad del país y aseguren el Estado al ciudadano. En cada trámite, existen variables o factores internos y externos que inciden sobre los resultados en la gestión de los servicios. Fines que buscan implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites a través de la implementación de acciones para mejorar los trámites. Fines que buscan generar esquemas no burocráticos como el uso de canales electrónicos, Internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización. Los tipos de racionalización pueden desarrollarse a través de actividades normativas administrativas o tecnológicas, orientadas a facilitar la relación del ciudadano frente al Estado.			1. Documento donde se analicen las variables externas e internas que afectan los trámites y que permitan establecer criterios de intervención para la mejora del mismo. 2. Cronograma de actividades donde se evidencie la estrategia de racionalización.			Actividad pendiente por realizar.	0	No se evidencian avances en este ítem
		Fines que buscan implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites a través de la implementación de acciones para mejorar los trámites. Fines que buscan generar esquemas no burocráticos como el uso de canales electrónicos, Internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización. Los tipos de racionalización pueden desarrollarse a través de actividades normativas administrativas o tecnológicas, orientadas a facilitar la relación del ciudadano frente al Estado.			1. Implementación de acciones para mejorar los trámites. 2. Generar y establecer institucionalmente estrategias e esquemas no burocráticos como el uso de canales electrónicos, Internet y páginas web.			Actividad pendiente por realizar.	0	No se evidencian avances en este ítem

	<p>4. Interoperabilidad</p> <p>Acciada a compartir información entre las entidades estatales y privadas que ejerzan funciones públicas a través de medios físicos o tecnológicos, estado soñador de la información al usuario mediante mecanismos de certificación de pagos, inscripciones, registros, solicitudes, etc.</p> <p>Período de la interoperabilidad se consideran las cadenas de firmas y las verificaciones únicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadenas de firmas: Serie de consultas, verificaciones o firmas que deben realizarse previamente de manera obligatoria entre otras instituciones o productos que operan en el sistema de pago único.</li> <li>- Verificación única virtual: Solo virtual desde el cual se gestionan de manera integrada la realización de firmas y procedimientos administrativos de cara al usuario que están en cabeza de una o varias entidades, dando la solución completa al interesado que el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicar el nombre del ítem, proceso o procedimiento de cara al usuario que está objeto de reconstrucción.</li> <li>- Seleccionar el tipo de reconstrucción a efectuar que puede ser normal, administrativa o funcional.</li> <li>- Seleccionar la acción específica de reconstrucción, según el tipo de reconstrucción elegida.</li> <li>- Describir de manera concreta la situación actual del ítem, proceso o procedimiento a reconstruir.</li> <li>- Describir de manera precisa en qué consiste la acción de mejora o reconstrucción que se va a realizar.</li> <li>- Indicar el ítem, proceso o procedimiento al cual se le aplicará la acción de mejora o reconstrucción.</li> <li>- Indicar la fecha de inicio y fin de las acciones a adoptar para reconstruir el ítem, proceso o procedimiento.</li> </ul>	<p>Actividad pendiente por realizar.</p> <p>0</p>	<p>No se evidencia avance en esta ítem, según manifestara el coordinador de sistemas no se cuentan con recursos financieros para la implementación de la estrategia.</p>
<p>1. Análisis del estado de la rendición de cuentas en la entidad</p>	<p>a. Definición del equipo que lidere el proceso de rendición de cuentas.</p> <p>b. Diagnóstico del estado de la rendición de cuentas en la entidad.</p> <p>c. Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés.</p> <p>d. Identificación de necesidades de información y verificación de información actual.</p> <p>e. Capacidad operativa y disponibilidad de recursos.</p>	<p>1. Definición del equipo que lidere el proceso de rendición de cuentas.</p> <p>2. Diagnóstico del estado de la rendición de cuentas en la entidad.</p> <p>3. Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés.</p> <p>4. Identificación de necesidades de información y verificación de información actual.</p> <p>5. Capacidad operativa y disponibilidad de recursos.</p>	<p>Actividad desarrollada Satisfactoriamente</p> <p>100</p>	<p>1. Se definió el equipo de trabajo a través de este administrativo (Resolución No. 005 del 19 de febrero del 2016).</p> <p>2. Se realizó la evaluación de la rendición de cuentas de la vigencia inmediatamente anterior (vigencia 2015) y se publicó en la página institucional.</p>
<p>2. Definición del objetivo, metas y seguimiento de las acciones para desarrollar la estrategia</p>	<p>a. Establecimiento del objetivo, metas y seguimiento.</p> <p>b. Selección de acciones para divulgar la información en lenguaje claro.</p> <p>c. Selección de acciones para promover y realizar el diálogo y la selección de acciones para generar incentivos</p>	<p>1. Establecimiento del objetivo, metas y seguimiento.</p> <p>2. Selección de acciones para divulgar la información en lenguaje claro.</p> <p>3. Selección de acciones para promover y realizar el diálogo y la selección de acciones para generar incentivos</p>	<p>Actividad desarrollada Satisfactoriamente</p> <p>100</p>	<p>Se estableció plan de trabajo con responsabilidades donde se definió el objetivo y las metas de la audiencia pública.</p>
<p>3. Implementación de las acciones programadas</p>	<p>a. Responsabilización a servidores públicos y ciudadanos.</p> <p>b. Concordancia a la ciudadanía para participar en consultas, diálogos, evaluaciones, encuestas y verificación de la información.</p> <p>c. Capacitación y actualización de la información.</p> <p>d. Encuestas de percepción.</p>	<p>1. Capacitación a servidores públicos y ciudadanos.</p> <p>2. Concordancia a la ciudadanía para participar en consultas, diálogos, evaluaciones, encuestas y verificación de la información.</p> <p>3. Encuestas de percepción.</p>	<p>Actividad desarrollada Satisfactoriamente</p> <p>100</p>	<p>1. Se capacita al personal y líderes de proceso sobre audiencia pública.</p> <p>2. Se concierne a la ciudadanía a participar en la audiencia pública a través de medio impresos (forma, sitio predio, la página) y página web institucional.</p> <p>3. Se realizó encuesta de percepción, se obtuvo y se realizó informe de evaluación.</p>
<p>4. Evaluación interna y externa del proceso de rendición de cuentas</p>	<p>Esta evaluación realizada por la ciudadanía en las diferentes acciones programadas por la entidad para ser regulada en un manual, publicada y divulgada para el proceso de Rendición de Cuentas de la entidad es necesario elaborar un plan de mejoramiento institucional y divulgado entre los participantes.</p>	<p>1. Actualización del cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuentas, así como las acciones para garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía durante el año evalúen la gestión en la entidad para mejorar.</p>	<p>Actividad desarrollada Satisfactoriamente</p> <p>100</p>	<p>Se realizó Actualización del cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuentas donde se revisó cada uno de los factores trabajados en el proceso de desarrollo de rendición de cuentas.</p>
<p>5. Divulgación del documento de rendición de cuentas</p>	<p>El documento debe publicarse en la página web de la entidad.</p>	<p>1. Publicación del documento de rendición de cuentas en la página web institucional.</p>	<p>Actividad desarrollada Satisfactoriamente</p> <p>100</p>	<p>Se publicó en la página web institucional el documento de Rendición de Cuentas.</p>
<p>1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico</p>	<p>Se recomienda desarrollar acciones relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Institucionalizar una dependencia que lidere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la entidad y que dependa de la Alta Dirección.</li> <li>- Implementar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano.</li> <li>- Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.</li> </ul>	<p>1. Institucionalizar una dependencia que lidere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la entidad y que dependa de la Alta Dirección.</p> <p>2. Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano.</p> <p>3. Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.</p>	<p>Actividad desarrollada Satisfactoriamente</p> <p>67</p>	<p>Se implementó el modelo de PRSD el cual se aplicó a todos los funcionarios de la entidad.</p> <p>Esta permite por medio de una dependencia que lidere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la entidad y que dependa de la alta dirección. (Oficina de Atención al Ciudadano)</p>
<p>2. Fortalecimiento de los canales de atención</p>	<p>La entidad debe fortalecer canales, medios, canales e estrategias que ofrezcan atención a los ciudadanos con el fin atender sus solicitudes de manera oportuna, eficiente, equitativa y transparente. Adicionalmente, la entidad puede fomentar acciones para fortalecer los principales canales (presenciales, telefónicos y virtuales) en materia de accesibilidad, gestión y tiempos de atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar instrumentos y herramientas para mejorar la accesibilidad a las páginas web de las entidades (implementación de la NTC 5564 y Comercio).</li> <li>- Implementar convenios con el Centro de Relevancia y Calidad a los servidores en su uso, para mejorar la accesibilidad de las personas con discapacidad a los servicios de la entidad.</li> <li>- Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los procesos.</li> <li>- Implementar mecanismos para mejorar la accesibilidad a los canales de atención y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.</li> <li>- Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los procesos a través de las diferentes canales de atención.</li> <li>- Asignar responsabilidades que permitan medir el desempeño de los canales de atención y canales administrativos sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos.</li> <li>- Implementar protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano.</li> </ul>	<p>Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar accesibilidad a los usuarios con discapacidad.</p> <p>Implementar instrumentos y herramientas para mejorar la accesibilidad a las páginas web de las entidades (implementación de la NTC 5564 y Comercio).</p> <p>Implementar mecanismos para mejorar la accesibilidad a los canales de atención y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.</p> <p>Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los procesos a través de las diferentes canales de atención.</p> <p>Asignar responsabilidades que permitan medir el desempeño de los canales de atención y canales administrativos sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos.</p> <p>Implementar protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano.</p>	<p>Actividad realizada parcialmente</p> <p>75</p>	<p>Se ha implementado actividades, mediante de diferentes canales de información para la comunidad y acceso a la información en la página web institucional y en línea así como los responsables de su actualización y manejo.</p> <p>Se encuentra pendiente establecer la medición de indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención.</p> <p>Se encuentra pendiente los protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano.</p>



5. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	6. INICIATIVAS ADICIONALES
<p>1. Registros o inventario de actos de información.</p> <p>2. Todo registro publicado.</p> <p>3. Todo registro disponible para ser solicitado por el público.</p> <p>4. Todo registro actualizado y veaz.</p> <p>5. El esquema de publicación de información.</p> <p>6. El inventario de la información pública general, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, que ha sido calificada como clasificada o reservada. El índice incluirá la constitución legal de la clasificación o la reserva.</p> <p>7. El índice de Información Clasificada y Reservada.</p> <p>8. La lista de información multimedia publicada (Art. 8, 10 y 11).</p> <p>9. Información publicada con anterioridad.</p> <p>10. Información de interés para la ciudadanía.</p>	<p>1. Registros o inventario de actos de información.</p> <p>2. Todo registro publicado.</p> <p>3. Todo registro disponible para ser solicitado por el público.</p> <p>4. Todo registro actualizado y veaz.</p> <p>5. El esquema de publicación de información.</p> <p>6. El inventario de la información pública general, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, que ha sido calificada como clasificada o reservada. El índice incluirá la constitución legal de la clasificación o la reserva.</p> <p>7. El índice de Información Clasificada y Reservada.</p> <p>8. La lista de información multimedia publicada (Art. 8, 10 y 11).</p> <p>9. Información publicada con anterioridad.</p> <p>10. Información de interés para la ciudadanía.</p>
<p>1. Registros o inventario de actos de información.</p> <p>2. Todo registro publicado.</p> <p>3. Todo registro disponible para ser solicitado por el público.</p> <p>4. Todo registro actualizado y veaz.</p> <p>5. El esquema de publicación de información.</p> <p>6. El inventario de la información pública general, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, que ha sido calificada como clasificada o reservada. El índice incluirá la constitución legal de la clasificación o la reserva.</p> <p>7. El índice de Información Clasificada y Reservada.</p> <p>8. La lista de información multimedia publicada (Art. 8, 10 y 11).</p> <p>9. Información publicada con anterioridad.</p> <p>10. Información de interés para la ciudadanía.</p>	<p>1. Registros o inventario de actos de información.</p> <p>2. Todo registro publicado.</p> <p>3. Todo registro disponible para ser solicitado por el público.</p> <p>4. Todo registro actualizado y veaz.</p> <p>5. El esquema de publicación de información.</p> <p>6. El inventario de la información pública general, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, que ha sido calificada como clasificada o reservada. El índice incluirá la constitución legal de la clasificación o la reserva.</p> <p>7. El índice de Información Clasificada y Reservada.</p> <p>8. La lista de información multimedia publicada (Art. 8, 10 y 11).</p> <p>9. Información publicada con anterioridad.</p> <p>10. Información de interés para la ciudadanía.</p>
<p>1. Registros o inventario de actos de información.</p> <p>2. Todo registro publicado.</p> <p>3. Todo registro disponible para ser solicitado por el público.</p> <p>4. Todo registro actualizado y veaz.</p> <p>5. El esquema de publicación de información.</p> <p>6. El inventario de la información pública general, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, que ha sido calificada como clasificada o reservada. El índice incluirá la constitución legal de la clasificación o la reserva.</p> <p>7. El índice de Información Clasificada y Reservada.</p> <p>8. La lista de información multimedia publicada (Art. 8, 10 y 11).</p> <p>9. Información publicada con anterioridad.</p> <p>10. Información de interés para la ciudadanía.</p>	<p>1. Registros o inventario de actos de información.</p> <p>2. Todo registro publicado.</p> <p>3. Todo registro disponible para ser solicitado por el público.</p> <p>4. Todo registro actualizado y veaz.</p> <p>5. El esquema de publicación de información.</p> <p>6. El inventario de la información pública general, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, que ha sido calificada como clasificada o reservada. El índice incluirá la constitución legal de la clasificación o la reserva.</p> <p>7. El índice de Información Clasificada y Reservada.</p> <p>8. La lista de información multimedia publicada (Art. 8, 10 y 11).</p> <p>9. Información publicada con anterioridad.</p> <p>10. Información de interés para la ciudadanía.</p>
<p>1. Registros o inventario de actos de información.</p> <p>2. Todo registro publicado.</p> <p>3. Todo registro disponible para ser solicitado por el público.</p> <p>4. Todo registro actualizado y veaz.</p> <p>5. El esquema de publicación de información.</p> <p>6. El inventario de la información pública general, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, que ha sido calificada como clasificada o reservada. El índice incluirá la constitución legal de la clasificación o la reserva.</p> <p>7. El índice de Información Clasificada y Reservada.</p> <p>8. La lista de información multimedia publicada (Art. 8, 10 y 11).</p> <p>9. Información publicada con anterioridad.</p> <p>10. Información de interés para la ciudadanía.</p>	<p>1. Registros o inventario de actos de información.</p> <p>2. Todo registro publicado.</p> <p>3. Todo registro disponible para ser solicitado por el público.</p> <p>4. Todo registro actualizado y veaz.</p> <p>5. El esquema de publicación de información.</p> <p>6. El inventario de la información pública general, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, que ha sido calificada como clasificada o reservada. El índice incluirá la constitución legal de la clasificación o la reserva.</p> <p>7. El índice de Información Clasificada y Reservada.</p> <p>8. La lista de información multimedia publicada (Art. 8, 10 y 11).</p> <p>9. Información publicada con anterioridad.</p> <p>10. Información de interés para la ciudadanía.</p>

OFICINA DE PLANEACION LIDER DEL PROCESO

NOAIBRE

JORGE MAURICIO MUGOLLON PICO

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

NOAIBRE

HEIBER ALEXANDER MORENO CONTRERAS

CARGO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PLANEACION

CARGO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CONTROL INTERNO

Se han realizado expedientes por parte de planeacion para sensibilizar sobre la importancia de combatir la corrupcion, los actos ilícitos y las asistencias de transparencia de la inspeccion, se optaron los medios de comunicación y prensa.

Esta pendiente por actualizar el código de ética por parte de la oficina de talento humano según directrices del DAFIP.