



INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE - INFIBAGUE

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

PRIMER CUATRIMESTRE DE 2018

FERNANDO REYES MOSCOSO

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

MAYO DE 2018

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción							Verificación de controles a riesgos y acciones	Porcentaje de avance de compromisos del cuatrimestre
Proceso/ Subproceso	Nombre del Riesgo	Control	Acción de Control	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Registro-Evidencia	Verificación de avances primer cuatrimestre año 2018	
ESTRATEGICO / PLANEACION Y GESTION ESTRATÉGICA	Interpretación subjetiva de las normas vigentes	Manual de funciones y competencias laborales actualizado	Procesos y procedimientos documentados	Consulta al equipo Directivo y Asesores	Gerente General	Actas de Reunión, listados asistencia y listado de cambios	El manual de funciones y requisitos del instituto se encuentra debidamente elaborado publicado y comunicado - El equipo directivo se reúne de manera permanente y toma decisiones .	100%
		Equipo Directivo conformado		Fortalecimiento de procesos de inducción y reinducción	Dirección Administrativa y Comercial		Planta temporal permanente con el que se fortalezcan los procesos en las dependencias que hacen parte de INFIBAGUE	100%
		Asesores externos		Planificación de cambios	Oficina de Planeación		Actualización de manuales y actos administrativos, conformando INFIBAGUE mediante resolución modificatoria los comités de coordinación del SCI y comité institucional de Gestión y Desempeño	100%

ESTRATEGICO - GESTION DE COMUNICACION ES E INFORMACIÓN	Información distorsionada y ausencia de canales de comunicación	Contar con procedimientos claros para el manejo de la información interna y externa	Implementar el plan de comunicaciones y mantener un promedio mensual de tres publicaciones en los canales	Revisar los procedimientos relacionados con la comunicación interna, fortalecerlos y socializarlos.	Gerencia General / Profesional Universitario Comunicaciones y prensa	Correos electrónicos, capturas de pantallas y registros fotográficos	Se codificaron los siguientes documentos como parte del plan de comunicaciones los cual fueron aprobados en comité: Manual de imagen, estrategia de rendición de cuentas, política de comunicaciones, código de ética. La información fue publicada en la página de Integra como documentos del sistema	100%
	Uso indebido de la información para obtener un beneficio particular.	Recordar la obligación que deben cumplir los líderes de proceso para realizar control previo, aprobación y seguimiento de la información publicada, conforme a las políticas de información y comunicación aprobadas por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y	Enviar trimestralmente correo con los usos adecuados de los medios de comunicación internos y externos	Verificar envío de correos a los líderes de proceso y a los delegados del equipo MECI-CALIDAD	Gerencia General / Profesional Universitario Comunicaciones y prensa	Correos electrónicos, capturas de pantallas y registros fotográficos	Se procedió a dictar normas de uso y TIPS de funcionamiento de correo electrónico, para socializar el uso adecuado de los medios internos y externos y fortalecer la comunicación .	60%
ESTRATEGICO - GESTION DE TIC S	Gestionar de manera integral las tecnologías de la información en la entidad de desempeño eficiente de los procesos y la disponibilidad de la información, para generar valor estratégico en el proceso TIC	Las cuentas y contraseñas deberán tener fecha de caducidad	Seguimiento a las cuentas de usuario del personal del instituto de acuerdo a su modalidad de contratación	La Activación de usuarios se realizara a través de Memorando interno firmado por el responsable del proceso	Dirección Administrativa y Comercial y Grupo de Gestión Tecnológica	Listado de Cuentas de Usuario y fechas de vencimiento	Los aplicativos de uso mensual, trimestre y anual externos de cargue y envió de información cuentan con usuarios de acuerdo a las funciones propias de los cargos y responsabilidades de envió. El registro de claves no se encuentra centralizado en el proceso de TICs. El manejo de aplicativos interno de contabilidad, tesorería presupuesto, SECOP están bajo la responsabilidad de las dependencias de Financiera y contratación respectivamente	100%
		Socialización y sensibilización en el buen uso de las cuentas de usuario de los diferentes aplicativos.	Socializar y sensibilizar en el buen uso de las cuentas de usuario y sus contraseñas y su responsabilidad	Informar a los funcionarios de los sistemas de información y aplicativos en las políticas del buen uso de las cuentas de usuarios	Grupo de Gestión Tecnológica	Circular con indicaciones del buen uso de las cuentas de Usuario y sus Contraseñas	Las claves de acceso se encuentran bajo la responsabilidad de los funcionarios que por la naturaleza de los cargos deben registrar, procesar y enviar información a través de los aplicativos.	100%
		Parametrización de los sistemas de información, de acuerdo con la normatividad aplicable.	Aplicar permisos a las cuentas de usuario de acuerdo a su perfil y actividades laborales.	privilegios otorgados a las cuentas de usuarios se relajaran de acuerdo a los	Todas las Direcciones y Grupos	Memorando de solicitud	Se asignan claves para el uso de plataformas de infibague, a través de memorando de solicitud con los cual se controla su uso además de la trazabilidad que deja el aplicativo.	100%

<p>MISIONAL - GESTION DE OPERACIONES FINANCIERAS</p>	<p>Prevención, manejo y resolución de conflictos de interés</p>	<p>Seguir los parámetros, procesos, procedimientos y las responsabilidades establecidas dentro del manual de la administración del riesgo crediticio.</p>	<p>Actas del Comité de Crédito</p>	<p>Manual de la Administración del Riesgo Crediticio, actualizado, socializado e implementado.</p>	<p>Director de Financiamient o, Promoción y Desarrollo y Profesionales Universitarios de la Dependencia.</p>	<p>Actas de comité de Crédito y Manual en construcción de la Administración del Riesgo Crediticio.</p>	<p>Con el propósito de reactivar la actividad misional del Instituto (colocación y captación de recursos) y alcanzar la vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, la Dirección de Financiamiento ha estado trabajando en la construcción del "Manual del Sistema de Administración de Riesgo Crediticio", cuyo propósito fundamental es servir como guía para las actividades financieras y de colocación de crédito que adelanta el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué –INFIBAGUÉ-, enmarcándolas en los instrumentos necesarios para minimizar los efectos de los riesgos de crédito y el desarrollo de procesos ajustados, reales y responsables. La Dirección lideró tres mesas de trabajo para socializar los avances frente a este tema: Comité SIAR Acta 3 Enero 16 de 2018 Socialización y avance Comité SIAR Acta 8 Marzo 21y 22 de 2018 Socialización del documento Comité SIAR Acta 10 Abril 24 de 2018</p>	<p>60%</p>
<p>MISIONAL - GESTION INTEGRAL DE PROYECTOS</p>	<p>Cobro por concepto de Provisionalidad en las 4 Plazas de Mercado</p>	<p>Aplicar los mecanismos de control recomendados para el cobro de provisionalidad</p>	<p>Aplicar los mecanismos de control recomendados para el cobro de provisionalidad</p>	<p>Mecanismos de control de cobro</p>	<p>Gerente de Proyectos Especiales / Profesional Universitario</p>	<p>Informe Provisionalidad</p>	<p>Según información del proceso y grupo de plazas de mercado no hay provisionales en la presente vigencia en consecuencia no aplicaría los controles y acciones- Se realizaron mejoras para la efectividad en el cobro a través de medio electrónico PDA.</p>	<p>100%</p>

APOYO-GESTIÓN CONTRACTUAL	Obstaculización o en trabamiento de asuntos/procesos de la entidad.	Aplicación del Manual de funciones y competencias laborales.	Procesos y Procedimientos legalmente actualizados	Revisar los requisitos correspondientes al Manual de Contratación y la norma	Secretaría General	Verificación del cumplimiento de los requisitos procedimentales de los contratos	La revisión y control a la contratación se hace de manera permanente identificando fallas del sistemas y dando el tratamiento de manera inmediata, socialización en el manejo de SECOPII y la aplicación rigurosa del manual de contratación y comportamientos éticos y morales de funcionarios.	100%
	Aprobación e indebido uso de los recursos de la entidad.	Socialización Código de ética y Estatuto Anticorrupción y, verificación de los recursos,	manual de contratación actualizado	Realizar capacitación para la ejecución de los procesos contractuales.	Secretaría General	Socializar y sensibilizar a los servidores públicos y contratistas el código de ética y valores	Código de integridad del instituto se encuentra en reconstrucción para la adopción de los nuevos roles de la entidad de acuerdo a la modernización.	100%
APOYO-GESTIÓN JURÍDICA	Adelantar procesos de contratación sin cumplimiento de la normatividad vigente.	Implementación del SIA OBSERVA, idoneidad del responsable de adelantar el proceso y supervisor del contrato. Aplicación del manual de contratación. Efectuar la	Aplicar el Manual de Contratación actualizado.	Revisar los procedimientos relacionados con la contratación y la Ley.	Secretaría General	Socializar y sensibilizar a los servidores públicos y contratistas el manual de contratación y normatividad vigente en el tema contractual	Las capacitaciones, los apoyos a la gestión de asesores jurídicos externos, el autocontrol y aplicación de métodos y procedimiento ajustados dan la orientación al funcionario responsable del proceso los conocimientos necesarios para el ejercicio de una labor responsable.	100%
	Alteración y manipulación de documentos oficiales.	Socialización Código de ética y Estatuto Anticorrupción.	Capacitar y aplicar el Manual de funciones y competencia.	Revisión y verificación de los procesos y publicación a través del SECOP.	Secretaría General	Socializar y sensibilizar a los servidores públicos el Manual de funciones y competencias laborales.	Se verifica de manera permanente a través de SECOP y SIA Observa, los documentos del contrato, listas de chequeo, carpetas de los contratos, la trazabilidad de la información, aplicación de principios y procedimiento del la contratación estatal.	100%

APOYO / GESTION FINANCIERA	Destinación indebida de los recursos públicos.	Establecer actividad espec	Capacitaciones continuas en el manejo del módulo financiero del Sistema de información	Establecer responsables y puntos de control en el uso del Sistema de Información	Dirección Financiera	Actas de Reunión y listado de responsables	Las responsabilidades en la utilización de claves, es de conocimiento de cada funcionarios.	100%
				Capacitar a los servidores involucrados en el manejo del Sistema de Información Financiera			Se viene capacitando intensivamente a los funcionarios de INFIBAGUE en disciplinas como, supervisión de contratos, riesgos, normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y 45001:2018. con miras a lograr niveles óptimos de idoneidad y profesionalismo en la prestación de los servicios públicos	100%
							Participación en el manejo de SECOPII, de manera que los supervisores de contratos en el área financiera cuenten con los conocimientos necesarios para cumplir con esta obligación.	100%
APOYO / GESTION DE RECURSOS FISICOS E INFRAESTRUCTU RA	Pérdida de recursos físicos de la Entidad.	Revisar procedimientos documentados	Aplicar los mecanismos de seguridad en las bodegas del instituto	Asegurar que los bienes del Instituto cuenten con las pólizas requeridas.	Dirección Administrativa y Comercial /Grupo de Gestión de Activos y Recursos Físicos	Pólizas de bienes asegurados	El Instituto tiene debidamente amparados los bienes de la entidad tanto muebles como inmuebles, el manejo de recursos financieros y funcionarios públicos. Con las cobertura apropiadas para afrontar posibles siniestros. La contratación estatal se encuentra debidamente amparada con pólizas que aseguren el cumplimiento de los contratos.	100%
		Capacitar personal nuevo en procesos y procedimientos de entrada y salida al almacén		Aplicar los mecanismos de control de inventarios establecidos por el Grupo de Gestión de Activos y Recursos Físicos.		Inventarios	Los inventarios son actualizados anualmente para el cierre contable con el fin de verificar la exactitud de las cifras, los bienes se encuentran debidamente amparados mediante póliza, se registran los bienes que ingresan y salen del almacén, los bienes de carácter devolutivo se encuentran registrados mediante responsabilidad. La seguridad de los bienes del instituto son monitoreados mediante registro de las cámaras.	100%
Porcentaje de cumplimiento del primer componente: Las labores desarrolladas para la mitigación de riesgos de corrupción hace que los mismos se encuentren controlados en un 95%								95%

## Segundo Componente RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

COMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR	META	RESPONSABLE	HA PROGRAMADO	Verificación acciones AVANCES PRIMER CUATRIMESTRE	Porcentaje de avance de compromisos del cuatrimestre
Racionalización de tramites	Verificar los trámites para detectar necesidades de actualización en documentación, pasos o normatividad. Dicha actualización será realizada con los dueños de los trámites al interior de la entidad	No. Tramites verificados actualizados / No. Tramites verificados programados	2 Verificaciones	Oficina de Planeación y Jefes de Dependencia	Del 01/03/2018 al 31/12/2018	Este punto requiere de un gran esfuerzo administrativo de todos los procesos para verificar e identificar los puntos críticos que hacen que los tramites presnten deficiencias. De otra parte la Dirección de Financiamiento Promoción y Desarrollo Empresarial viene desarrollando procesos de microcréditos colocados a través del operador Actuar, alianza estratégica realizada gracias a la confianza que ha depositado en el Instituto la Secretaría de Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud de la Alcaldía de Ibagué y es así como se ha logrado direccionar para los primeros cuatro meses del año 2018 cincuenta y seis (56) microempresarios de diferentes sectores económicos- La programación para el desarrollo de estas actividades se encuentra vigente.	20%
Porcentaje de cumplimiento del segundo componente							20%





### Tercer Componente RENDICION DE CUENTAS

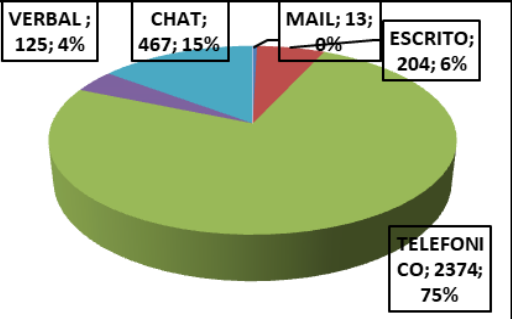
SUBCOMPONENTES	ACTIVIDADES	INDICADOR	META	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	Verificación acciones AVANCES PRIMER CUATRIMESTRE 2018	Porcentaje de avance de compromisos del cuatrimestre
Información de calidad y en lenguaje comprensible	Elaborar el informe de gestión 2017	Publicación del Documento	Documento consulta disponible para la ciudadanía antes del 30 de enero de 2018	Gerencia / Comunicaciones/ Oficina Asesora de Planeación	Del 01/03/2018 al 30/01/2018	El informe de gestión año 2017, se encuentra debidamente publicado en página web Atraves del vínculo/ atención al ciudadano/ anticorrupción	100%
	Dar a conocer a través de la página web el informe de gestión del 2017						
	Informar periódicamente a la ciudadanía a través de la página web y Redes Sociales las actividades desarrolladas como parte de la gestión.	Total publicaciones 12	Una publicación Mensual	Gerencia - Comunicaciones	Del 01/03/2018 al 31/12/2018	De enero al mes de abril se han realizados mas de cien publicaciones del desarrollo de la acción emprendida y desarrollada por INFIBAGUE en diferentes áreas como: continuación del cambio de luminarias por un sistema de calidad en términos de ahorro y de servicio, además de la instalación de paneles solares como una estrategia en el uso de energías limpias y de protección del medio ambiente, Publicación cicloruta al aeropuerto, implementación SECOPII entre otras	100%
Diálogo de doble vía con la ciudadanía	Participar en las Audiencias Públicas que realice la Alcaldía de Ibagué, con el fin de establecer un espacio de encuentro, explicación y reflexión sobre los resultados de la gestión de la entidad	Actividades ejecutadas/ Actividades programadas* 100	Participar en audiencias públicas	Gerencia General	Del 01/03/2018 al 31/12/2018	Se han establecidos espacios de encuentro en audiencias públicas en las cuales se ha participado en encuentros de explicación y reflexión sobre resultados de la gestión de INFIBAGUE- ampliando cobertura y mantenimiento de alumbrado público, su mejoramiento tecnológico, mejoramiento de zonas verdes y de embellecimiento de parques entre otros en el barrio cantabria, villa adriana ciudadela comfenalco, san cayetano, prados del norte, Modelia, nueva castilla entre otras. Se participó en 15 encuentros comunitarios como medio importante de encuentros con la comunidad. Existe una estrategia de toma de barrios donde se realizan diferentes actividades con la comunidad.	100%
	Disponer de un espacio de diálogo e intercambio de ideas con la ciudadanía a través de un Chat con el fin de promover la participación de la ciudadanía.	(Actividades ejecutadas/Actividades programadas para el Chat)	Chap Web	Dirección Administrativa y Comercial	Del 03/01/2018 al 31/12/2018	El espacio de encuentro se desarrollará con la fecha efectiva de rendición de cuentas	NA





<b>Evaluación y Retroalimentación a la gestión Institucional</b>	Realizar consultas a la ciudadanía por medio físico o a través de los medios electrónicos habilitados con el fin de propiciar el diálogo y su participación.	Total encuestas en el año 3	Una cuenta cuatrimestral	Gerencia - Comunicaciones	Del 01/03/2018 al 31/12/2018	Se realiza encuesta de satisfacción de la comunidad sobre el tiempo de respuesta que tiene infibague frente a las peticiones - La encuesta se encuentra publicada en página WEB de INFIBAGUE, hasta el momento se ha tenido las siguientes respuestas: Seis excelentes- pesimo 6 votos, bueno tres votos regular 2 votos malo 1 voto- se requería una encuesta cuatrimestral, la misma no ha sido terminada	50%
<b>Estrategia de Rendición de cuentas de la entidad</b>	Realizar la estrategia de rendición de cuentas de INFIBAGUE	Publicación del documento	Documento de consulta disponible para la ciudadanía	Gerencia / Comunicaciones/ Oficina Asesora de Planeación	Del 03/01/2018 al 31/12/2018	Se tiene programada la audiencia de rendición de cuentas tentativamente para el mes de julio de 2018- se encuentra dentro de lo programado - No obstante se ha publicado avances importantes en materia de infraestructura sobre modernización como las luminarias con panel solar instaladas en la ciclovía aeropuerto - la realización del catastro y sistematización georeferenciada de la red de alumbrado público.y ampliación de cobertura del alumbrado público.	NA
	Elaborar el manual de rendición de cuentas de la entidad	Publicación del documento	Documento de consulta disponible para la ciudadanía	Gerencia / Comunicaciones/ Oficina Asesora de Planeación	Del 03/01/2018 al 31/12/2018	No, se ha iniciado su desarrollo y documentación- La acción se encuentra dentro del término	NA
<b>Tercer Componente RENDICION DE CUENTAS</b>							<b>87.50%</b>

### Cuarto Componente Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

COMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR	META	RESPONSABLE	HA PROGRM	Verificación acciones AVANCES PRIMER CUATRIMESTRE	Porcentaje de avance de compromisos del cuatrimestre																		
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley.	No. solicitudes presentadas / No. solicitudes atendidas	100% de la solicitudes atendidas	Dirección Administrativa y Comercial / Grupo Gestión Humana y Documental /Todas las dependencias	Del 03/01/2018 al 31/12/2018	 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">CORRESPONDENCIA ENERO A ABRIL 2018</th> </tr> <tr> <th>ESTADO</th> <th>No.</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EN TRAMITE</td> <td>20</td> <td>4%</td> </tr> <tr> <td>RADICADO</td> <td>30</td> <td>6%</td> </tr> <tr> <td>RESUELTO</td> <td>471</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>521</b></td> <td><b>100%</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>De las 3183 PQRs, de alumbrado publico, se dió respuesta a 2798, resultados el 87.9% pendientes 385, 12% fueron resultados. En plazas de mercado se presentaron 216 PQRs, no se determinó cuantas fueron atendidas igualmente sucede con las PQRS de parques y zonas verdes. lo que indica la imposibilidad de medir el indicador establecido.</p> <p>La Dirección de Financiamiento Promoción y Desarrollo Empresarial participa activamente en la estrategia de las "Tres I" Infibague, IBAL e Ibagué Limpia, cuyo propósito es acercar las instituciones a la comunidad, la cual se beneficia de los servicios que las entidades proveen a la ciudad. De esta manera, se resuelven quejas, se atienden sugerencias y se promociona la entidad a través de la oferta institucional que realiza la dirección. Los avances en materia de racionalización de trámites vienen acompañada de la adquisición que se hará de una parte en nuevo software que permita la agilidad en el trámite oportuno y llevar la estadística de los múltiples PQRs que tramita la entidad anualmente, además, con la modernización del sistema de información se agilizarán los procesos -</p>	CORRESPONDENCIA ENERO A ABRIL 2018			ESTADO	No.	%	EN TRAMITE	20	4%	RADICADO	30	6%	RESUELTO	471	90%	<b>TOTAL</b>	<b>521</b>	<b>100%</b>	80%
CORRESPONDENCIA ENERO A ABRIL 2018																									
ESTADO	No.	%																							
EN TRAMITE	20	4%																							
RADICADO	30	6%																							
RESUELTO	471	90%																							
<b>TOTAL</b>	<b>521</b>	<b>100%</b>																							



#### 1. Atención Personalizada:

En días hábiles atención personal en todas sus dependencias en el siguiente horario:

**Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12 m. y de 2:00 a 5:00 p.m.**

#### 2. Ventanilla Única de Atención al Cliente

Información de manera personalizada y lo contactamos con nuestros servidores públicos de acuerdo con el tipo de su consulta (Queja, Felicitación y/o Reclamo)

#### 3. Radicación de Correspondencia

Se recibe, clasifica y direcciona toda la correspondencia que ingresa a INFIBAGUE

#### 4. Atención Telefónica:

En días hábiles atención telefónica a través de las líneas en el siguiente horario:

Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12 m. y de 2:00 a 5:00 p.m.

#### 5. Línea ~~Whatsapp~~ para reportar inconvenientes con Alumbrado Público 57+ 3174741611

#### 6. Portal WEB

#### 7. [www.infibague.gov.co](http://www.infibague.gov.co)

#### 8. Correo Electrónico

[correspondencia@infibague.gov.co](mailto:correspondencia@infibague.gov.co)

[anticorrupción@infibague.gov.co](mailto:anticorrupción@infibague.gov.co)

#### 9. Redes Sociales Facebook y ~~Twiter~~

Los ciudadanos podrán seguir y comentar las actividades del Instituto a través de las redes sociales Facebook ([infibague@infibague.gov.co](mailto:infibague@infibague.gov.co)) y ~~Twiter~~ [@infibague](https://www.facebook.com/infibague)

#### 10. Buzón de Sugerencias

El instituto cuenta con un buzón de sugerencias instalado en el área de la entrada principal.

### Quinto Componente MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Sub componente	Actividades	Indicador	Meta	Responsable	Fecha programada	Verificación acciones AVANCES PRIMER CUATRIMESTRE	de avance de compromisos del																		
Lineamientos de Transparencia Pasiva	Responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley.	No. solicitudes presentadas / No. solicitudes atendidas	100%	Dirección Administrativa y Comercial / Grupo Gestión Humana y Documental /Todas las dependencias	Del 01/03/2018 al 31/12/2018	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">CORRESPONDENCIA ENERO A ABRIL 2018</th> </tr> <tr> <th>ESTADO</th> <th>No.</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EN TRAMITE</td> <td>20</td> <td>4%</td> </tr> <tr> <td>RADICADO</td> <td>30</td> <td>6%</td> </tr> <tr> <td>RESUELTO</td> <td>471</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>521</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	CORRESPONDENCIA ENERO A ABRIL 2018			ESTADO	No.	%	EN TRAMITE	20	4%	RADICADO	30	6%	RESUELTO	471	90%	TOTAL	521	100%	90%
CORRESPONDENCIA ENERO A ABRIL 2018																									
ESTADO	No.	%																							
EN TRAMITE	20	4%																							
RADICADO	30	6%																							
RESUELTO	471	90%																							
TOTAL	521	100%																							
Lineamientos de Transparencia Pasiva	Informar oportunamente al ciudadano sobre los costos de reproducción de la información para la atención de la solicitud de acceso a la información pública, velando en pro del ciudadano al menor costo, cuando es impreso y gratuito por correo electrónico	Publicación de los costos en la página web	Informar al 100% de los ciudadanos que requieran esta información.	Dirección Administrativa y Comercial	Del 01/03/2018 al 31/12/2018	<p><a href="#">Los costos de reproducción de información se encuentra debidamente publicada en página web de el instituto</a>  Dirección:  <a href="http://www.infibague.gov.co/portal/wp-content/uploads/2015/01/ResolucionGerencia0125_19032003-">http://www.infibague.gov.co/portal/wp-content/uploads/2015/01/ResolucionGerencia0125_19032003-</a></p>	100%																		
Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	Índice de Información Clasificada y Reservada.	(Número de actualizaciones realizadas a la fecha / Número de actualizaciones programadas)* 100	Actualizar y publicar el inventario de la información pública calificada como clasificada o reservada	Dirección Administrativa y Comercial	Del 01/07/2018 al 31/12/2018	El índice de informacin clasificada y reservada se encuentra en construcción	20%																		
Quinto Componente MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN							70%																		

## Sexto Componente INICIATIVAS ADICIONALES

Sub componente	Actividades	Indicador	Meta	Responsable	Fecha programada	Verificación acciones AVANCES PRIMER CUATRIMESTRE	Porcentaje de avance de compromisos del cuatrimestre
Capacitación	Realizar una actividad o jornada de reflexión institucional dirigida a fortalecer el código de ética y valores	No. funcionarios que asistieron a la capacitación /No. funcionarios actividad programada	Actividad de Capacitación Realizada	Dirección Administrativa y Comercial	Del 01/07/2018 al 31/12/2018	La Dirección de Financiamiento adelantó los trámites contractuales para el proceso de educación a través de la modalidad diplomando, siendo la Universidad del Rosario la entidad ganadora. El Diplomado se dicta en la Universidad de Ibagué los días jueves y viernes de 5 p.m. a 9 p.m. con una intensidad de 160 horas para 30 funcionarios claves en el proceso de la implementación del Sistema Integral de Riesgos, la activación de la misión del Instituto, el mejoramiento de la calificación del riesgo de la entidad y la preparación para el proceso de vigilancia por parte de la Superfinanciera. Las capacitaciones realizadas si bien estan dirigidas a fortalecer los conocimientos y el desarrollo institucional del personal, no se ha realizado capacitacion dirigida a fortalecer el los valores establecidos en el codigo de etica. El periodo de ejecucion de esta actividad vence el 31 de diciembre de 2018	80%