

**FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 Vigencia: 2016  
 Fecha publicación: 14 de septiembre de 2016

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano   |   |   |  |                  | Seguimiento 1 OCI                      |                                      |                          | Seguimiento 2 OCI   |  |                                      |                          |   |
|--|---|---|--|------------------|--|--------------------------------------|--------------------------|---|--|--------------------------------------|--------------------------|---|
| Mapa de riesgos de corrupción<br>Objetivo: Fortalecer la cultura de la prevención del riesgo de corrupción, identificando, analizando y controlando las causas de los posibles hechos generadores de corrupción. |   |   |  |                  | Fecha seguimiento: 30/04/2016          |                                      |                          | Fecha seguimiento: 31/08/2016   |  |                                      |                          |   |
| Subcomponente  | Objetivos y Actividades   | Meta  | Responsable  | Fecha programada | Actividades programadas hasta la fecha | Actividades cumplidas hasta la fecha | % de avance por objetivo | Observaciones   | Actividades programadas hasta la fecha | Actividades cumplidas hasta la fecha | % de avance por objetivo | Observaciones   |
| <b>Subcomponente 1</b>   | <b>Política de Administración de Riesgos</b>  |   |  |                  | <b>1</b>                               | <b>0</b>                             | <b>0%</b>                |   | <b>3</b>                               | <b>3</b>                             | <b>100%</b>              |   |
| 1.1  | Revisar y actualizar la política de gestión de riesgos de la Entidad.   | Política de gestión de riesgo revisada              | Subdirección de Mejoramiento Organizacional  | 1/02/2016        | x                                      | 0                                    | 0                        | La entidad realizó una primera revisión de la política de gestión de riesgos en el Comité SIGE (Sistema Integrado de Gestión), la cual se encuentra establecida mediante el documento interno G1 MPME2 Guía Administración de Riesgo, pero no se realizó la aprobación de la modificación.  | cumplida                               | x                                    | 100                      | ACTIVIDAD CUMPLIDA<br>La entidad realizó nuevamente la revisión de la política de riesgos la cual fue presentada en el Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Virtual para su respectiva aprobación.   |
| 1.2  | Aprobar la política de riesgos  | Política de gestión de riesgo aprobada              | Comité Sistema Integrado de Gestión  | 30/07/2016       |  |                                      | 0                        |   | cumplida                               | x                                    | 100                      | ACTIVIDAD CUMPLIDA<br>La política de riesgos fue aprobada en el Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión virtual realizado el pasado 27 de julio de 2016.<br><br>En cumplimiento a la actividad propuesta, la entidad emitió la Resolución 8080 del 11 de agosto de 2016 mediante la cual se aprobó el Manual del Sistema Integrado de Gestión, oficializando la aprobación de dicha política. |
| 1.3  | Revisar, ajustar y actualizar el Manual de Riesgos  | Manual de Riesgos actualizado                       | Subdirección de Mejoramiento Organizacional  | 30/05/2016       |  |                                      | 0                        |   | cumplida                               | x                                    | 100                      | ACTIVIDAD CUMPLIDA<br>La entidad realizó la actualización de la Guía de Administración de Riesgos, la cual aplica para todo el Sistema Integrado de Gestión incluidos los riesgos de corrupción, documento con fecha del 27 de mayo de 2016 y publicado en la intranet de la entidad.   |
| <b>Subcomponente 2</b>   | <b>Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción</b>   |   |  |                  | <b>4</b>                               | <b>4</b>                             | <b>100%</b>              |   | <b>0</b>                               | <b>0</b>                             | <b>0%</b>                |   |
| 2.1  | Revisar y actualizar los riesgos de corrupción  | Riesgos de corrupción actualizados                  | Líderes de Procesos Subdirección de Mejoramiento Organizacional                    | 30/03/2016       | cumplida                               | x                                    | 100                      | En el informe del Comité de Desarrollo Administrativo del primer trimestre, se evidenció el trabajo de revisión y actualización de los riesgos de corrupción ya que en la vigencia 2015 se tenían identificados 26 riesgos de corrupción en 13 procesos de la Entidad y una vez se aplicó la nueva metodología, se simplificaron a 13 riesgos en 9 procesos |  |                                      | N/A                      | Cumplida en el primer cuatrimestre de la Vigencia 2016  |
| 2.2  | Consolidar la Matriz de Riesgos de Corrupción   | Matriz de Riesgos de Corrupción consolidada         | Subdirección de Mejoramiento Organizacional  | 30/03/2016       | cumplida                               | x                                    | 100                      | Este cambio se generó en virtud de que algunos de los riesgos que se tenían identificados, no cumplían las características para catalogarse como riesgos de corrupción. Adicionalmente, los trece (13) riesgos identificados para 2016 fueron revisados y actualizados en cuanto a su valoración.   |  |                                      | N/A                      | Cumplida en el primer cuatrimestre de la Vigencia 2016  |
| 2.3  | Aprobar los riesgos de corrupción   | Riesgos de corrupción aprobados                     | Líderes de Proceso   | 30/03/2016       | cumplida                               | x                                    | 100                      | Se realizó trabajo conjunto de revisión y acompañamiento con cada uno de los líderes de proceso de la entidad, donde se realizó la revisión y ajuste respectivo de los riesgos.   |  |                                      | N/A                      | Cumplida en el primer cuatrimestre de la Vigencia 2016  |
| 2.4  | Revisar y validar la Matriz de Riesgos de Corrupción consolidada  | Matriz de Riesgos de Corrupción consolidada         | Director de Planeación y Control de Gestión Secretario General Subdirector General | 30/03/2016       | cumplida                               | x                                    | 100                      | Se aportaron los correos electrónicos tanto de solicitud de revisión y validación, como de aprobación por parte de los líderes de proceso al interior de la entidad.  |  |                                      | N/A                      | Cumplida en el primer cuatrimestre de la Vigencia 2016  |
| 2.5  | Revisar y actualizar la matriz de riesgos de corrupción, frente al nuevo modelo de operación por procesos de la Entidad | Matriz de Riesgos de Corrupción Actualizada         | Líderes de Procesos Subdirección de Mejoramiento Organizacional                    | 31/10/2016       |  |                                      | N/A                      | La entidad realizó la revisión de los riesgos de corrupción que se venían trabajando desde la vigencia 2012, con el fin de validar su viabilidad para la siguiente vigencia, cuatro de los trece riesgos fueron reformulados.   |  |                                      | N/A                      | ACTIVIDAD EN CURSO<br>La entidad se encuentra en el proceso de revisión y ajuste a la matriz de riesgos de corrupción, debido al cambio de modelo por procesos que se aprobó mediante la Resolución 8080 del 11 de agosto de 2016.  |
| <b>Subcomponente 3</b>   | <b>Consulta y Divulgación</b>   |   |  |                  | <b>2</b>                               | <b>2</b>                             | <b>100%</b>              |   | <b>4</b>                               | <b>4</b>                             | <b>100%</b>              |   |
| 3.1  | Publicar la política de riesgos   | Política de gestión de riesgo publicada             | Subdirección de Mejoramiento Organizacional  | 30/08/2016       |  |                                      |                          |   | cumplida                               | x                                    | 100                      | ACTIVIDAD CUMPLIDA<br>La entidad realizó la publicación de la Resolución 8080 de 2016, mediante la cual aprobó el Manual del Sistema Integrado de Gestión, el cual contiene la política de riesgos.   |
| 3.2  | Realizar consulta a la comunidad sobre los riesgos de corrupción  | Resultados de la consulta realizada a la comunidad. | Dirección de Planeación y Control de Gestión                                       | 27/02/2016       | cumplida                               | x                                    | 100                      | La entidad estableció un link para recolectar la opinión ciudadana.   |  |                                      | N/A                      | Cumplida en el primer cuatrimestre de la Vigencia 2016  |

**FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 Vigencia: 2016  
 Fecha publicación: 14 de septiembre de 2016

|                        |                             |  |  |  |                   |          |          |             |   |  |          |          |             |   |
|------------------------|-----------------------------|--|--|--|-------------------|----------|----------|-------------|---|--|----------|----------|-------------|---|
|                        | 3.3                         | Publicar, divulgar y capacitar a los colaboradores en el Manual de Riesgos actualizado   | Manual de Riesgos publicado y divulgado. Colaboradores capacitados en el Manual de Riesgos actualizado | Subdirección de Mejoramiento Organizacional                    | 30/06/2016        |          |          | N/A         |   |  | cumplida | x        | 100         | ACTIVIDAD CUMPLIDA<br>La entidad realizó la actualización del documento G1 MPE2 Guía Administración de Riesgos V11 con fecha 27 de mayo de 2016, la cual se encuentra publicada en la Intranet.<br><br>Fue comunicada al equipo ÉPICO de la Sede de la Dirección General en capacitación del 25 de mayo de 2016 y videoconferencia para las Regionales el   |
|                        | 3.4                         | Publicar la Matriz de Riesgos de Corrupción  | Matriz de Riesgos de Corrupción publicada  | Dirección de Planeación y Control de Gestión                   | 31/03/2016        | cumplida | x        | 100         | A 31 de marzo de 2016 se realizó la publicación del mapa de riesgos de corrupción, conforme a lo establecido en la Guía de Administración de Riesgos de Corrupción.<br><br>El 4 de mayo de 2016 se realizó la publicación del formato de gestión de riesgos de corrupción, en el cual se detallaron las actividades que se deben cumplir para dicha gestión.  |  | cumplida | x        | 100         | ACTIVIDAD CUMPLIDA<br>La entidad realizó la actualización de la matriz de riesgos de corrupción con respecto a las fechas de cumplimiento de las actividades formuladas, para la mitigación de los riesgos, de acuerdo a la solicitudes realizadas por los dueños de proceso.<br><br>Se realizó la publicación de la actualización de esta matriz el pasado 30 de junio de 2016, tal como se muestra en la página web del ICBF.                                     |
|                        | 3.5                         | Publicar informe de seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción  | Informe de seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción publicado                                 | Oficina de Control Interno                                     | Cuatrimstralmente |          |          |             |   |  | cumplida | x        | 100         | ACTIVIDAD CUMPLIDA<br>La entidad realizó la publicación del informe de seguimiento del primer cuatrimestre dentro de los plazos establecidos en el documento Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano V2 (16 de mayo de 2016).<br>Evidencia:<br><a href="http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/LeyTransparencia/Plan">http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/LeyTransparencia/Plan</a>      |
| <b>Subcomponente 4</b> | <b>Monitoreo y Revisión</b> |  |  |  |                   | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>100%</b> |   |  | <b>4</b> | <b>4</b> | <b>100%</b> |   |
|                        | 4.1                         | Realizar revisión y monitoreo a la gestión de riesgos de corrupción  | Reporte del seguimiento realizado  | Líderes de Proceso Subdirección de Mejoramiento Organizacional | Mensualmente      | x        | x        | 60          | Se realizó el monitoreo del primer trimestre en el Comité de Desarrollo Administrativo.<br><br>Al verificar las acciones planteadas para los Riesgos de corrupción, se observa que para aquellos con valoración "Bajo - Aceptable/Trivial", no se detallaron acciones para su mitigación, incumpliendo lo establecido en la "Guía de Gestión de Riesgo de Corrupción".<br><br>No se incluyó la columna de control y seguimiento en la matriz de riesgos de corrupción publicada en la página Web. |  | cumplida | x        | 100         | ACTIVIDAD CUMPLIDA<br>Se realizó el monitoreo del segundo trimestre en el Comité de Desarrollo Administrativo.<br><br>Para los dos meses restantes, la entidad determinó el monitoreo por medio de reporte de evidencias en un repositorio interno, con el fin de que cada responsable de manera mensual aporte las evidencias de avance de las actividades formuladas para los riesgos de corrupción.  |
|                        | 4.2                         | Aportar los registros o evidencias del plan de tratamiento para la implementación de nuevos controles para la mitigación de riesgos de corrupción. | Registros o evidencias para la mitigación de riesgos de corrupción                                     | Líderes de Proceso   | Mensualmente      | cumplida | x        | 100         | Para el primer cuatrimestre se formularon 10 actividades en 8 procesos, recibiendo las evidencias de cumplimiento de cada una de ellas.<br><br>Las evidencias fueron revisadas y se emitieron las respectivas observaciones en el "Formato de Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción" establecido por la "Guía de Gestión de Riesgo de Corrupción".  |  | cumplida | x        | 100         | ACTIVIDAD CUMPLIDA<br>La entidad creo un repositorio para el reporte de evidencias, actividad que se cumplió para la revisión del segundo cuatrimestre de 2016.<br><br>De las 45 actividades formuladas para la mitigación de los 13 riesgos de corrupción identificados, se aportaron evidencias para 31 de ellas. Cabe resaltar que estas actividades no se encuentran vencidas, sin embargo, algunos procesos no aportaron evidencias de avance para las mismas. |
|                        | 4.3                         | Calcular y reportar indicador de riesgos   | Indicador de riesgos reportado   | Líderes de Proceso Directores Regionales                       | Cuatrimstralmente |          |          |             |   |  | cumplida | x        | 100         | ACTIVIDAD CUMPLIDA<br>Se realizó el reporte del indicador para el primer cuatrimestre de la vigencia 2016.<br><br>El indicador formulado por la entidad reporta la totalidad de los riesgos de calidad incluidos los de corrupción.   |
|                        | 4.4                         | Consolidar y publicar en SIMEI el indicador de riesgos   | Indicador de riesgos consolidado y publicado   | Subdirección de Mejoramiento Organizacional                    | Cuatrimstralmente |          |          |             |   |  | cumplida | x        | 100         | ACTIVIDAD CUMPLIDA<br>Para el primer cuatrimestre, se cargaron y publicaron los resultados del indicador A13-PT2-03 Porcentaje de Riesgos mitigados, el cual se reportó en rango adecuado.  |

**FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 Vigencia: 2016  
 Fecha publicación: 14 de septiembre de 2016

| Subcomponente 5 | Seguimiento   |  |                            |                    | 2        | 2 | 100% |   | 3        | 3 | 100% |  |
|-----------------|---|--|----------------------------|--------------------|----------|---|------|---|----------|---|------|--|
| 5.1             | Realizar seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción            | Informe de seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción | Oficina de Control Interno | Mensualmente       | cumplida | x | 100  | Se realizó el informe de seguimiento para el primer cuatrimestre de 2016 de acuerdo al Decreto 124 de 2016, según a la información aportada por los responsables.<br><br>La entidad se encuentra pendiente de emitir una circular con los lineamientos a seguir para realizar el aporte de evidencias y el monitoreo del Plan Anticorrupción en la Vigencia 2016. | cumplida | x | 100  | Se realizó el informe de seguimiento para el segundo cuatrimestre de 2016 de acuerdo al Decreto 124 de 2016, según a la información aportada por los responsables.   |
| 5.2             | Verificar evidencias de la gestión de riesgos de corrupción           |  | Oficina de Control Interno | Mensualmente       | cumplida | x | 100  |   | cumplida | x | 100  | La entidad destino un repositorio para el mapeo y maneje las evidencias que soportan las actividades formuladas en la matriz de riesgos.<br><br>La entidad elaboró un documento con los lineamientos a seguir para realizar el aporte de evidencias y el monitoreo del Plan Anticorrupción en la Vigencia 2016, el cual se encuentra en revisión y aprobación  |
| 5.3             | Elaborar informe de seguimiento a la gestión de riesgos de corrupción |  | Oficina de Control Interno | Cuatrimestralmente |          |   |      |   | cumplida | x | 100  | ACTIVIDAD CUMPLIDA<br>La Oficina de Control Interno del ICBF realizó el informe de seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del primer cuatrimestre de la vigencia 2016, de acuerdo a las directrices dadas en las distintas jornadas de capacitación realizadas por el DAFP y la Secretaría de Transparencia, en los plazos establecidos en el documento <i>Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano V.</i> Dicho documento se encuentra publicado en la página web.<br>Evidencia:<br><a href="http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/LeyTransparencia/Planes/EstrategiaAnticorrupcion">http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/LeyTransparencia/Planes/EstrategiaAnticorrupcion</a> |

| Rendición de cuentas  |   |  |  |                  | Fecha seguimiento:      |                       |                          | Observaciones  |  |  | Fecha seguimiento:      |                       |                          | Observaciones  |  |  |
|---|---|--|--|------------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------|--|--|--|-------------------------|-----------------------|--------------------------|--|--|--|
| Objetivo: Fortalecer la rendición de cuentas y mesas públicas como un proceso tendiente a promover un cambio cultural, de manera democrática y participativa, para visibilizar la gestión y los resultados ICBF como garante del cumplimiento de los derechos de la niñez, la adolescencia y la familia colombiana. |   |  |  |                  | 30/04/2016              |                       |                          |  |  |  | 31/08/2016              |                       |                          |  |  |  |
| Subcomponente   | Objetivos y Actividades   | Meta   | Responsable                            | Fecha programada | Actividades programadas | Actividades cumplidas | % de avance por objetivo |  |  |  | Actividades programadas | Actividades cumplidas | % de avance por objetivo |  |  |  |
| Subcomponente 1   | Información de calidad y en lenguaje comprensible   |  |  |                  | 2                       | 2                     | 100%                     |  |  |  | 1                       | 1                     | 100%                     |  |  |  |
| 1.1   | Definir equipo que lidere el proceso de rendición de cuentas  | Equipo inter-áreas conformado  | Dirección de Planeación y SNBF         | 27/02/2016       | cumplida                | x                     | 100                      | El equipo de rendición de cuentas esta conformado por la Dirección de Planeación y Control de la Gestión, la Dirección de Abastecimiento y la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, quienes trabajan de manera conjunta y se apoyan en la Oficina Asesora de Comunicaciones para transmitir los resultados de las gestiones a la comunidad   |  |  |                         |                       | N/A                      | Cumplida en el primer cuatrimestre de la Vigencia 2016   |  |  |
| 1.2   | Revisar información de caracterización de los ciudadanos y grupos de interés  | Guía de Rendición de cuentas ajustada  | Subdirección Monitoreo y Evaluación    | 26/06/2016       |                         |                       | N/A                      |  |  |  | cumplida                | x                     | 100                      | ACTIVIDAD CUMPLIDA<br>La entidad realizó la actualización del documento Guía de Rendición de Cuentas en el mes de mayo de 2016, el cual se encuentra publicado en la ruta: <a href="http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/LeyTransparencia/RendicionCuentasICBF">http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/LeyTransparencia/RendicionCuentasICBF</a>   |  |  |
| 1.3   | Identificar necesidades de información y valorar información actual   | Encuesta aplicada a la ciudadanía para rendir cuentas de temas prioritarios                | Dirección Servicios y Atención         | 31/12/2016       |                         |                       | N/A                      |  |  |  |                         |                       | N/A                      | ACTIVIDAD EN CURSO<br>La entidad ha venido desarrollando jornadas de trabajo entre las áreas involucradas, por lo anterior, el día 7 de junio se consolidó una matriz de levantamiento de activos de participación, con la información presentada por parte de los Directores Regionales y Directores de las dependencias del ICBF, con el fin de completar el diagnóstico identificado a partir de la encuesta de participación a colaboradores y para recopilar información general de las actividades que se adelantan en el territorio, con el liderazgo de las direcciones misionales.<br><br>Se construye el documento de lineamientos de participación. |  |  |
| 1.4   | Ajustar líneas de acción 2016 para Rendición de Cuentas y Mesas públicas, para fortalecer estrategias de acceso a información de calidad y en lenguaje comprensible | Líneas de acción 2016 de Rendición de cuentas y MP para Regionales socializado y publicado | Subdirección de Monitoreo y Evaluación | 28/02/2016       | cumplida                | x                     | 100                      | En la página Web de la entidad, se encuentran publicado un documento denominado "Líneas Técnicas y Metodología del Proceso de RPC y MP" y el memorando "Líneas de Acción 2016" publicados en la página Web de la entidad, en los cuales se comunicaron las líneas de acción para Rendición de Cuentas y Mesas Públicas en la vigencia 2016.<br><br>Evidencia:<br><a href="http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/LeyTransparencia/RendicionCuentasICBF">http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/LeyTransparencia/RendicionCuentasICBF</a> |  |  |                         |                       | N/A                      | Cumplida en el primer cuatrimestre de la Vigencia 2016   |  |  |

**FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 Vigencia: 2016  
 Fecha publicación: 14 de septiembre de 2016

| Subcomponente 2 | Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones  |   |   |                          | 2        | 2 | 100% |   | 2        | 2 | 100% |   |
|-----------------|--|---|---|--------------------------|----------|---|------|---|----------|---|------|---|
| 2.1             | Diseñar y socializar el plan de rendición pública de cuentas y mesas públicas del ICBF con sus respectivo cronograma, metas y componentes en el 2016.  | Plan de rendición de cuentas socializado  | Subdirección de monitoreo y evaluación, SNBF  | 7/03/2016                | cumplida | x | 100  | En la página Web de la entidad, se encuentran publicado un documento denominado "Plan de Rendición de Cuentas 2016" publicado en la página Web de la entidad, trabajo realizado en conjunto con la Dirección de Sistema Nacional de Bienestar Familiar y la Dirección de Servicios y Atención.<br><br>Evidencia:<br><a href="http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/LeyTransparencia/RendicionCuentasICBF/1/plan_rpc_icbf_2016final_150416.pdf">http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/LeyTransparencia/RendicionCuentasICBF/1/plan_rpc_icbf_2016final_150416.pdf</a> |          |   | N/A  | Cumplida en el primer cuatrimestre de la Vigencia 2016  |
| 2.2             | Definir capacidad operativa y disponibilidad de recursos   | Logística Asignada  | Subdirección Monitoreo y Evaluación.<br>Oficina Asesora de Comunicaciones<br>Dirección de Logística y Abastecimiento. | 27/02/2016<br>25/11/2016 | cumplida | x | 100  | La entidad logró coordinar la logística para la realización de las 15 mesas públicas en el primer cuatrimestre del 2016, de acuerdo al informe ejecutivo presentado este seguimiento.   | cumplida | x | 100  | ACTIVIDAD CUMPLIDA<br>Durante el segundo cuatrimestre de la vigencia 2016 (Mayo – Agosto), se han realizado 74 mesas públicas en 22 regionales.<br><br>Se realizó acompañamiento a la Rendición de Cuentas 2015 desarrollada en Quibdó (Chocó). La convocatoria fue divulgada en redes sociales; el día de la rendición la página web tenía streaming, adicional se elaboro comunicado de prensa.<br><br>De igual forma, apoyó la rendición de cuentas de Directores Regionales de Primera Infancia, para las cuales se elaboraron piezas, se apoyó en la ubicación del escenario, habladores y toma de fotografías del evento.<br><br>Se coordinaron las estrategias de apoyo logístico para las MP definiendo el numero lógico de participantes para las MP y para los eventos de RPC quedando 80 participantes máximo para las MP y 120 participantes máximo para los eventos de RPC.<br><br>Para el apoyo logístico de estos eventos se suscribió el contrato 1334 de 2015, el cual es supervisado de manera mensual. |
| 2.3             | Desarrollar acciones para promover y realizar el diálogo con organizaciones ciudadanas y ciudadanía  | Estrategia para promover el dialogo de doble vía en las Mesas Públicas Utilizando la ultima herramienta de dialogo que produjo el ICBF para el efecto. Promoción del uso de esta cartilla disponible en la página Web de la Entidad | Subdirección Monitoreo y Evaluación<br>Dirección de Información y Tecnología<br>Dirección Servicio y Atención         | 31/12/2016               |          |   | N/A  |   | cumplida | x | 100  | ACTIVIDAD CUMPLIDA<br>La Guía de Rendición de Cuentas - Estrategias de Dialogo es el instrumento que los distintos procesos Utilizan para mejorar el dialogo con la ciudadanía, las cuales se materializan en la realización de cada Mesa Publica<br><br>Para facilitar el dialogo de doble vía, la entidad dispuso los recursos tecnológicos para publicar la información en el portal web.<br><br>Evidencias:<br><a href="http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/LeyTransparencia/RendicionCuentasICBF">http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/LeyTransparencia/RendicionCuentasICBF</a>  |
| 2.4             | Definir incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas   | Estrategia de Incentivos, basada en un proceso de retroalimentación permanente a las Regionales y las comunidades sobre los avances de los compromisos adquiridos   | Subdirección Monitoreo y Evaluación<br>Dirección Gestión Humana<br>Dirección Servicio y Atención                      | 31/12/2016               |          |   | N/A  |   |          |   | N/A  | ACTIVIDAD EN CURSO<br>En proceso cada reporte de las regionales y centros zonales frente a la gestión de las MP, el líder de proceso realiza la respectiva realimentación y responde las inquietudes técnicas y metodológicas claves para el desarrollo de esta meta, evidencias que fueron aportadas para su verificación.   |
| Subcomponente 3 | Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas   |   |   |                          | 2        | 2 | 100% |   | 2        | 2 | 0%   |   |
| 3.1             | Realizar estrategias para interiorizar la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y en los ciudadanos mediante la capacitación, el acompañamiento y el reconocimiento de experiencias | Estrategia de promoción de la cultura de rendición de cuentas incluida en el Plan de Capacitación Institucional   | Dirección de Gestión Humana   | 31/12/2016               |          |   |      | De acuerdo a la información aportada por el líder del proceso, en la actualización del curso de inducción se incluirá un apartado sobre el tema rendición de cuentas para conocimiento de todos los colaboradores del ICBF.   |          |   | N/A  | ACTIVIDAD EN CURSO<br>Para el cumplimiento de esta actividad, la entidad realizó la suscripción del Contrato 1260 de 2016 con la Universidad de Caldas.<br><br>Se está realizando la diagramación pedagógica y gráfica de los contenidos a virtualizar, así como la construcción metodológica de los objetos de aprendizaje, diseñando actividades evaluativas y formativas.<br><br>La Universidad de Caldas realizó la entrega del guion literario final de rendición de cuentas, con todas las aprobaciones tanto metodológicas, pedagógicas y de estructura de actividades. El curso se encuentra en fase de producción en plataforma de la Escuela ICBF, donde se han dispuesto objetos de aprendizaje en cada uno de los bloques correspondientes a los módulos.   |

**FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 Vigencia: 2016  
 Fecha publicación: 14 de septiembre de 2016

|                        |  |  |   |   |  |          |          |             |  |          |          |             |   |
|------------------------|--|--|---|---|--|----------|----------|-------------|--|----------|----------|-------------|---|
|                        | 3.2  | Convocar a la Ciudadanía para participar en consultas, diálogos y evaluación | Estrategia de Comunicación del SNBF                         | Oficina Asesora de Comunicaciones, SNBF | 31/12/2016   | cumplida | x        | 33          | Se realizó la convocatoria de la comunidad a la mesas publicas desarrolladas en el primer cuatrimestre de 2016, por medio de la red social Twitter y la página Web de la entidad, como se verificó en las evidencias aportadas.<br><br>De igual forma, se verificaron evidencias de otras actividades desarrolladas por el ICBF como fue la capacitación en el Sistema Nacional de Bienestar Familiar a las Fuerzas Militares y la feria de servicios para comunidades indígenas en el Amazonas, por Twitter y la Página Web de la entidad, comunicando a la comunidad por estos medios de las actividades realizadas. | cumplida | x        | 33          | ACTIVIDAD EN CURSO<br>La entidad generará las piezas promocionales respectivas, invitando a la comunidad a participar en el proceso de dialogo, información y participación como un derecho y una oportunidad para evaluar el quehacer misional del ICBF en los Municipios, e invitarlos a consultar el cronograma de estos eventos y los informes de gestión de cada Mesa Pública.   |
|                        | 3.3  | Socializar y visibilizar la información                                      | Estrategia de Comunicación del SNBF                         | Oficina Asesora de Comunicaciones, SNBF | 31/12/2016   | cumplida | x        | 33          |  | cumplida | x        | 33          | ACTIVIDAD EN CURSO<br>Realiza comunicados permanentes con base en la información suministrada por el SNBF y se realiza difusión en redes sociales de la gestión del SNBF.<br><br>Estos soportes no fueron validados por la Oficina de Control Interno, ya que el formato de archivo en el que fueron enviados, no fue reconocido por el sistema Windows.  |
|                        | 3.4  | Realizar encuesta de percepción  | 1 encuesta al año   | Dirección Servicios y Atención          | 31/12/2016   |          |          | N/A         |  |          |          | N/A         | ACTIVIDAD EN CURSO<br>La entidad suscribió el Contrato 1439 de 2016 con el Consorcio Inter ICBF el día 29 de julio de 2016, cuyo objeto es "Realizar el diseño, aplicación de los instrumentos, tabulación y análisis de los resultados para la medición de la satisfacción del cliente externo de los programas y servicios del ICBF".<br><br>De igual manera, se realizó la inducción básica al contratista para el reconocimiento de la entidad, aportando las respectivas memorias de la misma, con el fin de proceder a la elaboración del plan de trabajo para el cumplimiento del objeto contractual.  |
| <b>Subcomponente 4</b> | <b>Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b> |  |   |   |  | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>100%</b> |  | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>100%</b> |   |
|                        | 4.1  | Realizar seguimiento a metas de Rendición de Cuentas                         | 2 informes semestrales                                      | Subdirección Monitoreo y Evaluación     | 15/07/2016<br>31/12/2016                             |          |          | N/A         |  | cumplida | x        | 100         | ACTIVIDAD CUMPLIDA<br>La entidad elaboró y publicó el informe de seguimiento del primer semestre de 2016 a la Rendición de Cuentas y Mesas Publicas del nivel Regional y Zonal, en el cual se detallan las actividades realizadas, los temas tratados, análisis de la tendencia de los compromisos adquiridos en los eventos discriminados por los programas prestados por el ICBF, las dificultades presentadas y los retos para el segundo semestre de 2016.<br><br>Evidencia:<br><a href="http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/LeyTransparencia/RendicionCuentasICBF">http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/LeyTransparencia/RendicionCuentasICBF</a>                                     |
|                        | 4.2  | Realizar evaluación y retroalimentación a la gestión institucional           | Gestión institucional evaluada y retroalimentada anualmente | Subdirección Monitoreo y Evaluación     | 31/12/2016   |          |          | N/A         |  |          |          | N/A         | No se reporta avance  |
|                        | 4.3  | Elaborar de Informe de Resultados, Logros y Dificultades                     | Informe de Rendición de cuentas trimestral                  | Subdirección Monitoreo y Evaluación     | 12/04/2015<br>12/07/2016<br>12/10/2016<br>12/01/2017 | cumplida | x        | 100         | Dentro del informe del Comité de Desarrollo Administrativo, se describieron los avances adelantados para el primer trimestre y los retos en la rendición de cuentas.   | cumplida | x        | 100         | ACTIVIDAD CUMPLIDA<br>La entidad realizó un informe cuatrimestral del ejercicio de Rendición de Cuentas y Mesas Publicas del periodo enero - abril de 2016, mediante el cual se entregaron los primeros reportes referentes a la cantidad de eventos realizados, dificultades, logros y retos para lo restante de la Vigencia 2016.<br><br>Por otra parte, se elaboró el informe de seguimiento del primer semestre de 2016 a la Rendición de Cuentas y Mesas Publicas del nivel Regional y Zonal.<br><br>Evidencia:<br><a href="http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/LeyTransparencia/RendicionCuentasICBF">http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/LeyTransparencia/RendicionCuentasICBF</a> |
|                        | 4.4  | Diseñar Planes de Mejoramiento en Rendición de Cuentas                       | Plan de Mejoramiento de Rendición de Cuentas                | Subdirección Monitoreo y Evaluación     | 31/12/2016   |          |          | N/A         |  |          |          | N/A         | No se reporta avance  |

**FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 Vigencia: 2016  
 Fecha publicación: 14 de septiembre de 2016

| Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano<br>Objetivo: <i>Garantizar y fortalecer la adecuada prestación del servicio al ciudadano a través de los diferentes canales con los que cuenta el Nivel Nacional, Regional y Zonal, velando por el cumplimiento de todos los criterios de calidad y eficiencia, de acuerdo con los principios orientadores de la Política Nacional del Servicio al Ciudadano, el Estatuto Anticorrupción, Ley de Transparencia de acceso a la información pública y la Estrategia de Gobierno en Línea</i> |   |  |  |                  | Fecha seguimiento: 30/04/2016 |                       |                          | Observaciones | Fecha seguimiento: 31/08/2016 |                       |                          | Observaciones |
|---|---|--|--|------------------|-------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------|
| Subcomponente   | Objetivos y Actividades   | Meta   | Responsable  | Fecha programada | Actividades programadas       | Actividades cumplidas | % de avance por objetivo |               | Actividades programadas       | Actividades cumplidas | % de avance por objetivo |               |
| Subcomponente 1   | <b>Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico</b>   |  |  |                  | 0                             | 0                     | 0%                       | 1             | 1                             | 100%                  |                          |               |
| 1.1   | Identificar los requerimientos legales que permitan ajustar la estructura administrativa de la entidad para constituir Oficina de Servicios y Atención en el nivel Regional                             | Inventario de requerimientos legales   | Dirección de Servicios y Atención, Dirección de Gestión Humana y Oficina Asesora Jurídica. | 31/12/2016       |                               |                       | N/A                      |               |                               | N/A                   |                          |               |
| 1.2   | Sustentar la creación de los cargos de servicios y atención (perfiles, funciones y competencias) en la planta de personal del ICBF, con base en los resultados del estudio de cargas realizado en 2015. | Documento de sustentación para la creación de los cargos de servicios y atención (perfiles, funciones y competencias) en la planta de personal del ICBF. | Dirección de Servicios y Atención, Dirección de Gestión Humana y Dirección de Planeación.  | 31/12/2016       |                               |                       | N/A                      |               |                               | N/A                   |                          |               |
| 1.3   | Estandarizar horarios de atención en la totalidad de Puntos de Servicio de la Entidad.  | Actos Administrativos por el cual los Directores Regionales definen los horarios de sus puntos de atención.  | Dirección de Servicios y Atención  | 31/10/2016       |                               |                       | N/A                      | cumplida      | x                             | 100                   |                          |               |

**FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 Vigencia: 2016  
 Fecha publicación: 14 de septiembre de 2016

| Subcomponente 2 | Fortalecimiento de los Canales de Atención  |   |  |            | 0 | 0 | 0%  |   | 4 | 3 | 75% |   |
|-----------------|---|---|--|------------|---|---|-----|---|---|---|-----|---|
| 2.1             | Identificar las necesidades a través de la implementación de la herramienta "Autodiagnóstico de Espacios Físicos" suministrada por el DNP,  | Documento de Autodiagnóstico de Espacios Físicos.                   | Dirección Administrativa   | 31/10/2016 |   |   | N/A | <p>Actividad en Curso</p> <p>Se definió un cronograma inicial de visitas para la aplicación de la matriz de "Autodiagnóstico de espacios físicos" a diferentes puntos a nivel nacional (Regionales Cundinamarca, Tolima, Bogotá, Antioquia, Putumayo, Córdoba, Casanare y Norte de Santander). Posteriormente se aplica dicha matriz y se evidencia la imposibilidad de realizarla en el tiempo determinado. Es así como se decide realizar una prueba piloto en las instalaciones de atención presencial de la Dirección de Servicios y Atención para para la aplicación del instrumento y así poder ajustar los tiempos de visita a los puntos inicialmente planteados.</p>   |   |   | N/A | <p>ACTIVIDAD EN CURSO</p> <p>Debido a dificultades planteadas por el Grupo de Infraestructura durante la aplicación de la herramienta, por la extensión de sus formularios, el 13 de mayo el DNP citó a entidades del sector a reunión para replantear el ejercicio. El 31 de mayo de 2016, designados de la DSyA y del Grupo de Infraestructura, asistieron a dicha reunión en el CIDCCA, en la cual se informó que la herramienta de autodiagnóstico que estaba siendo aplicada fue cambiada por una nueva, más corta y sencilla de diligenciar. El 8 de junio se solicitó al DNP apoyo, a fin de conseguir con el CIDCCA la herramienta en formato editable. El 24 de junio el DNP remite link con herramienta.</p> <p>El 23 de agosto Infraestructura remite a la DSyA un cronograma de visitas para la aplicación, sin embargo, el 29 de agosto siguiente informa que debido al proceso que se encuentra ejecutando el Grupo de Centros Zonales y Regionales del Contrato de Adecuaciones no fue posible la aplicación de la herramienta en el cronograma de las visitas informado; por tanto, la DSyA cita de inmediato a reunión, que se llevó a cabo el 5 de septiembre de 2016 y en la que el Director Administrativo se comprometió a requerir al Grupo de Infraestructura la realización de los autodiagnósticos con la herramienta del CIDCCA, a los puntos de atención en inmuebles de propiedad del ICBF (71 predios en total), insistiendo en que es un actividad de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con las acciones de mejora pendientes en el Plan de Acción del DNP y de lo establecido en el artículo 9 de la Convención sobre Derechos de Personas con Discapacidad del 2006 (ratificada por Colombia en el 2011) y en el artículo 14 de la Ley estatutaria 1618 de 2013.</p> |
| 2.2             | Optimizar la Página Web de la Entidad para el uso de la de la herramienta Convertic. Gestionar con Mintic la implementación de la herramienta Convertic en la página web de ICBF. | Página Web del ICBF, optimizada para el uso del software Convertic. | Dirección de Servicios y Atención, Oficina Asesora de Comunicaciones y Dirección de Información y Tecnología | 31/10/2016 |   |   | N/A | <p>Actividad en Curso</p> <p>Gestión realizada por la Dirección de Servicios y Atención en la solicitud a MINTIC, de validación del portal Web del ICBF, para facilitar la navegación a través del software Convertic para personas invidentes. Como resultado se recibió el día 10/02/2016 el diagnóstico identificado, el cual fue validado conjuntamente con la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Dirección de Información Tecnología, dando como resultado ajustes en la facilidad de navegación.</p> <p>Igualmente dentro del acompañamiento solicitado se realizó reunión el día 29/03/2016, con la Dirección de Gobierno en línea de MINTIC, en la que se validó la accesibilidad para software Convertic en el Portal web, dando como resultado la generación de lineamientos para continuar avanzando, ejemplo de ello es la reorganización de los contenidos en la página principal enfocada a la facilidad de su acceso y usabilidad.</p> |   |   | N/A | <p>ACTIVIDAD EN CURSO</p> <p>En el segundo trimestre de 2016 se continúa adelantando la depuración del código en los elementos de contenido, de la interfaz del portal web en varios niveles, con el fin de que los contenidos publicados se realicen en código html simple, lo cual facilita la navegación del aplicativo Convertic, resultados de esta labor son: Sustitución de imágenes con texto, mejora de textos de ayuda, optimización de etiquetas y del contenido grafico en general del portal web institucional.</p> <p>Así mismo se ha creado un enlace desde la sección de transparencia denominado: Accesibilidad - Acceso para personas que se encuentran en situación de discapacidad, en el cual se encuentra los pasos y los enlaces para realizar la descarga del software Convertic, con el objetivo de promover el uso de herramientas lectoras de pantalla, para población con discapacidad visual. (Consultar <a href="http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/LeyTransparencia/accesibilidad">http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/LeyTransparencia/accesibilidad</a>).</p> <p>Se da inició la etapa de análisis de ajustes a nivel de accesibilidad, se elaboró diagnóstico de accesibilidad con validadores automático y manuales.</p> <p>Desde el 22 de agosto de 2016 se viene gestionando ante el Mintic la solicitud de una segunda validación de los ajustes realizados a la página web institucional con base en las mejoras necesarias sugeridas por Mintic en el diagnóstico hecho en marzo de 2016. Lo anterior a fin de determinar el nivel de adaptabilidad actual de la página web del ICBF al software de Convertic. Tal solicitud fue reiterada el 5 de septiembre.</p>   |

**FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 Vigencia: 2016  
 Fecha publicación: 14 de septiembre de 2016

|     |  |  |  |                   |  |            |   |  |  |            |  |
|-----|--|--|--|-------------------|--|------------|---|--|--|------------|--|
| 2.3 | <p>Gestionar la articulación entre el ICBF y el Centro de Relevos del MINTIC, con el fin de promover la accesibilidad a los servicios institucionales de la población con discapacidad auditiva, a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la Entidad.</p> | <p>Articulación entre el Centro de Relevos, el Centro de Contacto y los puntos de atención del ICBF.</p> | <p>Dirección de Servicios y Atención</p> | <p>31/10/2016</p> |  | <p>N/A</p> | <p>Actividad en curso.<br/>                 Se ha realizado una primera reunión de articulación con el Ministerio TIC para implementar el centro de relevos en los canales de atención del ICBF, en especial, el Servicio de Interpretación en Línea SIEL, en los puntos de atención a nivel nacional. Se definieron fases de implementación, las cuales se han venido desarrollando y otras ya se encuentran cumplidas: 1. Revisión de tecnología y compatibilidad,<br/>                 2. Pruebas de funcionamiento en los puntos de atención,<br/>                 3. Taller y sensibilización sobre atención a las personas sordas y uso práctico del servicio, 4. Producción de estrategia y piezas de comunicaciones, 5. Piloto y 6. Realización del Pacto o alianza de inclusión Tecnológica.</p> |  |  | <p>N/A</p> | <p>ACTIVIDAD EN CURSO<br/>                 Se avanza en las etapas para la implementación de los servicios de Centro de Relevos en los canales de atención del ICBF con el Ministerio TIC, en especial, el Servicio de Interpretación en Línea SIEL, en los puntos de atención a nivel nacional.<br/><br/>                 Se adelanta la etapa de sensibilización: A través de videoconferencias que tuvieron lugar los días 4 y 5 de mayo y en la cual participaron los referentes de servicios y atención y responsables en las 13 Regionales y centros zonales, así como colaboradores de la DADA en la sede Nacional y agentes del centro de contacto del ICBF. Realización de 3 sesiones del taller "Tus manos Hablan" dirigidos por la DADA e intérpretes en lengua de señas colombianas del centro de contacto, con el fin de enseñar el protocolo de atención a personas sordas a los colaboradores de servicios y atención de la Dirección y las 13 Regionales citadas. Han asistido 39 colaboradores. Realización de videoconferencia en las instalaciones de FENASCOL con el objetivo de sensibilizar del quehacer misional y señas propias de nuestros trámites y servicios a los coordinadores de las líneas de SIEL y Relevos de Llamadas. Los días 15 y 21 de julio de 2016 se llevaron a cabo dos (2) jornadas de sensibilización en la atención a personas sordas en las instalaciones del Centro de Contacto de manera presencial, a dichas jornadas asistieron 39 colaboradores entre los que se contó con asesores que atienden las líneas de contacto y sus supervisores. El día 26 de julio se impartió sensibilización por parte del Instituto para Ciegos INCI a 8 colaboradores del Punto de Atención de la Sede de la Dirección General, allí se hizo un primer abordaje acerca de cómo debe ser la atención a personas que tengan esta discapacidad y cómo se deben abordar durante la atención presencial.<br/><br/>                 Por otra parte, se están preparando Talleres de LSC, vía videoconferencia, también a los mismos participantes de la sensibilización. Una vez se haya</p>   |
| 2.4 | <p>Realizar diagnóstico de implementación, técnica y financiera de "Estrategia de Teléfono Verde" en Centros Zonales, Instituciones de Protección y programas de primera infancia (Contacto directo con Línea Telefónica Nacional de atención al Ciudadano).</p>               | <p>Piloto implementado en dos (2) Centros Zonales de la Regional Bogotá.</p>                             | <p>Dirección de Servicios y Atención</p> | <p>31/12/2016</p> |  | <p>N/A</p> | <p>Actividad en curso<br/>                 Se han adelantado gestiones de tipo técnico y Administrativo para adelantar el "Piloto" de la "Estrategia Teléfono Verde", entre la Dirección de Servicios y Atención, la Regional Bogotá y la Dirección de tecnologías de la Información.</p>   |  |  | <p>N/A</p> | <p>ACTIVIDAD EN CURSO<br/>                 El 3 de mayo se hicieron las primeras adecuaciones de cableado en el Centro Zonal de Kennedy para implementar la estrategia quedando pendiente la configuración interna del servicio del VDN por parte de la DIT y la instalación del punto por parte del ingeniero de la Regional Bogotá, instalación que solo se hizo efectiva de parte de ellos hasta el 27 de junio de 2016. El lunes 16/05/2016 se efectuó reunión técnica entre DIT, el operador del Centro de Contacto, Outsourcing y el ingeniero de la DADA en la cual se determinó que al presentarse la coyuntura institucional de tener que migrar la tecnología telefónica de los primarios a SIP era pertinente esperar para la instalación del teléfono verde, pues se tenía previsto efectuar configuraciones IP bajo el nuevo esquema de parte de ICBF y Outsourcing, tarea que estuvo en ejecución hasta el 27/05/2016.<br/>                 El día 8 de julio del presente se realizó la configuración del teléfono que fue designado para la atención al ciudadano (Teléfono Verde) y queda en funcionamiento el servicio con conectividad con el centro de contacto (Outsourcing), dicho teléfono se encuentra ubicado en el centro zonal de Kennedy. Se deberá realizar campañas de divulgación del servicio. En el mes de Julio se recibieron 10 interacciones con el Centro de Contacto y a la fecha se realiza monitoreo y se reportan al área de planeación y sistemas de la Regional Bogotá las novedades presentadas en la funcionalidad de la herramienta.<br/>                 Durante el mes de Agosto se realiza seguimiento a la implementación del Teléfono Verde en el CZ Kennedy, en el cual ha manifestado inconsistencias para el uso de la línea los cuales se han reportado a la Dirección Regional Bogotá.<br/>                 Con el fin de dar continuidad a la meta establecida se programa la vista al CZ Ciudad Bolivia para el día 13 de septiembre de 2016, conjuntamente con el Ingeniero de la Dirección Regional Bogotá, para establecer tiempos de instalación y configuración. La implementación se realizará en compañía con</p> |



**FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 Vigencia: 2016  
 Fecha publicación: 14 de septiembre de 2016

|     |  |   |  |            |     |   |          |   |     |  |
|-----|--|---|--|------------|-----|---|----------|---|-----|--|
| 2.5 | Implementar la Línea Anticorrupción del ICBF, así como la definición, estructuración e implementación de un protocolo de protección al denunciante.  | Línea Anticorrupción del ICBF y Protocolo de protección al denunciante, implementados.      | Dirección de Servicios y Atención  | 31/07/2016 | N/A | <p>Actividad en Curso<br/>                     Dentro de los avances de cumplimiento para este primer trimestre del Plan Anticorrupción del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el año 2016, la Dirección de Servicios y Atención, articuló esfuerzos para caracterizar, planear e implementar la Línea Anticorrupción, como estrategia de mitigación de riesgos de corrupción en la Entidad, con el objetivo de facilitar a la ciudadanía poner en conocimiento presuntos actos de corrupción que atenten contra el bienestar de los niños, niñas y adolescentes de Colombia, definiendo una ruta que atienda y tramite ese tipo de denuncias, por lo que las áreas de Control Interno Disciplinario, Oficina de Control Interno de Gestión, Dirección de Planeación, Dirección de Contratación, Oficina Asesora Jurídica y Oficina de Aseguramiento a la Calidad, hacen parte de la implementación y de la construcción de las etapas definidas que pueden visualizarse en la presentación que se adjunta en las evidencias del citado numeral.</p> <p>La entidad desde la Dirección de Servicios y Atención, inició acciones preparatorias para la implementación inicial del canal telefónico el cual se definió como una opción (4), adicional en el IVR de la línea 018000918080.</p> | cumplida | x | 100 | <p>ACTIVIDAD CUMPLIDA<br/>                     La línea anticorrupción fue implementada el día 6 de mayo de 2016. El día 16/05/2016, se realizó reunión con el Centro de Contacto para validar el funcionamiento de la línea de atención y ampliar la información para su correcta atención y direccionamiento. Así mismo las Direcciones de Servicios y Atención, Planeación, Información y Tecnología, Oficina asesora Jurídica y de comunicaciones, definieron los siguientes instrumentos para la administración de la línea Anticorrupción:• Presentación de la Línea Anticorrupción• Procedimiento para la atención de la Línea Anticorrupción, Anexo de lineamientos de protección al denunciante y sus bases de datos.• Documento de Caracterización de presuntos actos de corrupción.• Formato de Compromiso de confidencialidad y no Divulgación de la Información. El día 16/06/2016, se realizó capacitación operativa para la atención de la Línea Anticorrupción a las personas que administraran la línea por parte del centro de contacto, así como a el equipo de formadores y su coordinadores, dando respuesta a inquietudes y describiendo cada uno de los instrumentos para su administración.</p> <p>El día 21/07/2016, Se inicio con el levantamiento de requerimientos técnicos para el desarrollo tecnológico del módulo de la Línea Anticorrupción dentro de la Plataforma SIM, en la que se acordó definir el ingeniero líder para la construcción de los casos de usos. El día 29/07/2016, Se realizó la capacitación de la línea anticorrupción al grupo Jurídico que gestionará dichas denuncias, así como acordar y definir los mecanismos para el cumplimiento del procedimiento PR5 MPAS P2 Procedimiento para la Atención de Presuntos Actos de Corrupción V1.</p> <p>El día 18/08/2016 en el Auditorio del ICBF, en el Marco del evento de la conmemoración de la Lucha contra la Corrupción, se realizó la presentación de la Línea Anticorrupción, actividad liderada por la Directora General.</p> |
| 2.6 | Definir los requerimientos funcionales para la elaboración de formularios de agendamiento de citas del ciudadano, para su implementación en el sistema electrónico de asignación de citas, SEAC. | Elaboración de las especificaciones funcionales y técnicas de los casos de usos en el SEAC. | Dirección de Servicios y Atención y Dirección de Información y Tecnología. | 31/12/2016 | N/A | <p>Actividad en Curso<br/>                     Durante los meses de febrero, marzo y abril de 2016, se llevaron a cabo actividades de validación funcional de los controles de cambios que hacen parte de las funcionalidades para la nueva versión del SEAC (sistema electrónico de asignación de citas), en la que se obtuvieron resultados exitosos. Así mismo, y en el marco del levantamiento de información para el análisis de requerimientos de las nuevas funcionalidades del SEAC, se obtuvieron avances relacionados con sensibilizaciones, entrega, recepción y aprobación de controles de cambios.</p>   |          |   | N/A | <p>ACTIVIDAD EN CURSO<br/>                     En la etapa de levantamiento de información, en junio, se llevaron a cabo las sesiones de levantamiento y análisis, donde se entrega a la fábrica de software/DIT el alcance funcional de los requerimientos que se encuentran descritos en las diferentes actas. En el mes de Julio, de acuerdo con las sesiones de análisis de requerimientos, llevadas a cabo con la DIT/Fábrica de software, respecto al análisis de requerimientos para la construcción de formularios Web desde la plataforma del SEAC se firmaron diferentes casos de uso. Se inicia la especificación y desarrollo de los ajustes al módulo de SEAC para el agendamiento de las citas de atención al ciudadano. Al mes de agosto se han especificado 13 casos de uso y se inicia el desarrollo de 8 Casos de uso.</p>   |
| 2.7 | Articular con el MINTIC, la divulgación de la oferta de servicios del ICBF a través de la infraestructura disponible de los Puntos y Quioscos Vive Digital.                                      | Puntos y Quioscos Vive Digital, con la oferta de información institucional de ICBF.         | Dirección de Servicios y Atención y Oficina asesora de Comunicaciones.     | 31/10/2016 | N/A | <p>Actividad en Curso.<br/>                     Se han presentado avances relacionados con la realización de un primer acercamiento de cooperación con la Coordinación de Grupo de Relaciones Institucionales de la Dirección de Conectividad de MinTic con el fin de divulgar la oferta de servicios del ICBF en los puntos y Quioscos de Vive Digital. De igual manera al interior de la Entidad se han trabajado propuestas de contenidos (principales problemáticas por Macro regiones del país) con los procesos misionales .</p>  |          |   | N/A | <p>ACTIVIDAD EN CURSO<br/>                     La Dirección de servicios y atención trabaja conjuntamente con la Dirección de Niñez y Adolescencia y la Dirección de Protección en la preparación y distribución estratégica por regionales, de contenidos para las campañas de prevención y demás mensajes a divulgar en los puntos y kioscos vive digital del país, con el aval y apoyo de MinTIC. La coordinación y entrega de información por parte de las áreas misionales ha sido dispendiosa, por lo cual se les solicitó enviar propuesta de priorización de temas por macro región a más tardar el 6 de julio (ver acta); sin embargo solo hasta el 7 de julio se obtuvo propuesta de las dos áreas misionales involucradas. Entre esa fecha y el 11 de julio se aclararon inquietudes al respecto</p> <p>El 12 de julio se efectuó nuevamente reunión con la jefe (E) Oficina Asesora de Comunicaciones para entregar contenidos para diseño de piezas y concertar demás necesidades de apoyo para la estrategia. Como resultado se agendó reunión con el equipo de comunicaciones de MinTIC el próximo 19 de Julio.</p> <p>La Dirección de Servicios y Atención remitió el 21 de julio a la Oficina Asesora de Comunicaciones el consolidado de los mensajes priorizados por las áreas misionales y quedó a la espera de los diseños de las piezas. Posteriormente Comunicaciones indicó verbalmente no contar con corrector de estilo para revisar el material y sacarlo a producción y el 16 de agosto pidió que se realizara nuevamente una selección de mensajes y solo se enviaron 6 para su diseño, lo cual se envía el 7 de septiembre de 2016.</p>  |

**FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 Vigencia: 2016  
 Fecha publicación: 14 de septiembre de 2016

|  |   |  |  |                   |  |  |            |   |                 |          |            |  |
|--|---|--|--|-------------------|--|--|------------|---|-----------------|----------|------------|--|
|  | <p><b>2.7</b> <i>Desarrollar campaña de comunicación interna de la Entidad y actividades que promuevan la divulgación y utilización de los protocolos de servicio entre los colaboradores del ICBF.</i></p> | <p>Campaña de comunicación interna y actividades que promuevan la divulgación, ejecutados.</p>       | <p>Dirección de Servicios y Atención, Dirección de Gestión Humana y Oficina asesora de Comunicaciones.</p> | <p>31/07/2016</p> |  |  | <p>N/A</p> | <p>Actividad en Curso<br/>Talleres "El servicio somos todos" y "Servicio Humanizado"<br/>Se llevó a cabo en los meses de marzo y abril de 2016 la Fase I del proceso de socialización de los Protocolos de Servicio y Atención al Ciudadano para los Servidores que laboran en la Sede de la Dirección General, en ellas se contó con la participación de 199 colaboradores. Se encuentra en proceso de programación la segunda fase de la socialización en comento la cual dará inicio finalizando el mes de mayo de 2016.<br/><br/>Se ha contado con la participación de 78 servidores Públicos de varias regionales que participan del proceso de capacitación en los temas de Servicios y Atención que se está dictando en las instalaciones de la Dirección de Servicios y Atención en la ciudad de Bogotá. A dichos colaboradores se les ha socializado y reforzado el tema de Protocolo de Servicios y Atención. Dichas sesiones se han llevado a cabo en los meses de abril y mayo de 2016.</p> | <p>vencida</p>  |          |            | <p><b>ACTIVIDAD VENCIDA</b><br/>Se ha dado cumplimiento a las actividades de divulgación del protocolo de servicios, para lo cual se ha realizado las sesiones de capacitación con el personal nuevo de servicios y atención de las regionales, adelantadas en la ciudad de Bogotá.<br/>El 26 de mayo de 2016 se llevó a cabo una sesión con nuestros enlaces regionales que incluyó el tema de Protocolo de Servicio y Atención, al igual que el de Servicio Humanizado. A esta sesión asistieron 18 colaboradores de varias regionales. con la finalidad de complementar esta divulgación se ha solicitado apoyo a la oficina de comunicaciones para desarrollar un plan de medios.<br/>Fue así como el 9 de junio de 2016, se sostuvo reunión con la Oficina Asesora de Comunicaciones, donde se determinaron los parámetros bajo los cuales se podría adelantar como acción complementaria el Plan de Medios de Divulgación, promoción y refuerzo de los Protocolos de Servicio y Atención al ciudadano a nivel nacional.<br/>Desde el 23 de junio de 2016 se dio inicio a la Fase II de Socialización del Protocolo de Servicio y Atención al Ciudadano para los colaboradores de la Sede de la Dirección General, hasta el momento han asistido 67 funcionarios, estas sesiones seguirán impartándose a lo largo del segundo semestre de 2016.<br/>El 11 de julio se envió a la Oficina de Comunicaciones la propuesta de objetivos, alcance, líneas de acción y temas a trabajar en la campaña complementaria. Se elaboraron piezas gráficas sobre el protocolo de servicios de atención, las cuales serán divulgadas en el mes de septiembre de 2016.<br/>El día 30 de agosto de 2016 se llevó a cabo proceso de Socialización de Protocolo de Servicio y Atención a 39 colaboradores de la Sede de la Dirección General, se espera continuar con dichas socializaciones los días 7 y 14 de septiembre de 2016 hasta el momento a lo largo de 2016 han asistido 305 funcionarios de la Sede de la Dirección General.</p> |
|  | <p><b>2.8</b> <i>Medir el 100% de los tipos de petición que generan trámite en la Entidad, con un indicador de oportunidad en la atención.</i></p>  | <p>Seguimiento a la gestión del 100% de los tipos de petición que generan trámite en la Entidad.</p> | <p>Dirección de Servicios y Atención</p>   | <p>31/10/2016</p> |  |  | <p>N/A</p> | <p>Actividad en curso<br/>A partir del mes de enero se inició con la medición de todas las peticiones que generan trámite en la entidad y su correspondiente publicación en el tablero de control.<br/>Actualmente se cuenta con un indicador de Quejas, Reclamos y Sugerencias, el de Denuncias y el de Derechos de Petición (Información y Orientación con Trámite, Atención por Ciclos de Vida y Nutrición)</p>  | <p>cumplida</p> | <p>x</p> | <p>100</p> | <p><b>ACTIVIDAD CUMPLIDA</b><br/>Actualmente contamos con 5 indicadores: los de medición mensual, Porcentaje de Quejas, Reclamos y Sugerencias solucionados oportunamente, Porcentaje de Denuncias PRD constatadas oportunamente, Porcentaje de Derechos de Petición (Información y Orientación con Trámite, Atención por Ciclos de Vida y Nutrición) atendidos oportunamente y los acumulados, Porcentaje de Quejas, Reclamos y Sugerencias acumulado y Porcentaje de Denuncias PRD constatadas.</p>  |

**FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 Vigencia: 2016  
 Fecha publicación: 14 de septiembre de 2016

|      |  |   |   |            |  |  |     |  |          |   |     |  |
|------|--|---|---|------------|--|--|-----|--|----------|---|-----|--|
| 2.9  | <i>Prestar un servicio integral al ciudadano a través del centro de Contacto del ICBF.</i>   | Contrato de Administración y operación del centro de Contacto del ICBF, para la prestación de un servicio integral al ciudadano en todos los canales institucionales. | Dirección de Servicios y Atención   | 31/12/2016 |  |  | N/A | <p>El ICBF, con el fin de garantizar el respeto a los derechos de los niños, niñas y adolescentes y sus familias, ha establecido diferentes canales de atención nivel nacional, dentro de los cuales se encuentran la Línea Nacional 018000918080, la línea de atención de Violencia Sexual, la línea 106 y la Línea RUB, las cuales soportan funcionalmente los aplicativos informáticos que maneja la entidad para la atención de beneficiarios. Adicionalmente, el ICBF presta atención a través de los servicios de chat, video llamada, correo electrónico y Portal Web.</p> <p>El servicio prestado a través de los diferentes canales de comunicación es evaluado diariamente, mediante la aplicación encuestas de satisfacción, respecto de las que se entabla comunicación directa con cada uno de los ciudadanos que manifestaron alguna inconformidad, con el fin de levantar planes de mejora en la atención que se brinda a través de las líneas de atención.</p> <p>A partir del mes de abril de 2016, la Comisión de Regulación de Comunicaciones, asignó al ICBF la Línea 141 para la atención integral de los niños, niñas y adolescentes, lo que permitirá que nuestra población objetivo se comunique de manera más expedita con la entidad. Para ello, estamos trabajando con la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Dirección de Protección con el fin de desarrollar una campaña de publicidad a nivel nacional y a través de los principales medios de comunicación para promocionarla como una línea que escucha a los niños, niñas y adolescentes y a través de la misma actuar de manera preventiva a través de la divulgación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, trabajando en el empoderamiento de los mismos y adicionalmente detectando la posible vulneración, amenaza e inobservancia por parte de los adultos.</p> <p>Actualmente los niños, niñas y adolescentes se comunican a través de la línea</p> | cumplida | x | 100 | <p><b>ACTIVIDAD CUMPLIDA</b><br/>                 Mediante suscripción del Contrato No. 1579 DE 2015, se administra y opera el centro de Contacto del ICBF, para garantizar la prestación de un servicio integral al Ciudadano en todos los canales institucionales. Desde la coordinación de canales se viene realizando acompañamiento permanente en Centro de Contacto con el fin de realizar seguimiento conjunto que permita dar cumplimiento a las exigencias del acuerdo marco, ajustes en los procesos según necesidades operativas y de la entidad, además de proponer nuevos desarrollos y metodologías que generen valor agregado para la entidad .</p>   |
| 2.10 | <i>Diseñar una estrategia para la medición del tiempo de espera en Sala y su pilotaje en un Centro Zonal de mayor demanda de la Regional Bogotá.</i> | Indicador de tiempo de espera en sala e informe del pilotaje.   | Dirección de Servicios y Atención y Dirección de Información y Tecnología y Dirección Administrativa. | 31/10/2016 |  |  | N/A | <p>Actividad en Curso</p> <p>El 26 de marzo de 2016, se adelantó visita técnica al centro zonal Kennedy, con el fin de realizar el levantamiento de información con la que se permitiera establecer la viabilidad de contar con espacios para la instalación de un digiturno.</p> <p>En el mes de abril se efectuaron reuniones con la Dirección de Información y Tecnología, con el fin de establecer los requerimientos tecnológicos del centro zonal Kennedy y determinar si cuenta con los puntos de red necesarios para el funcionamiento de la herramienta.</p> <p>Luego de diferentes visitas y efectuadas las validaciones correspondientes, se determinó la viabilidad técnica para la implementación del digiturno.</p>  |          |   | N/A | <p><b>ACTIVIDAD EN CURSO</b><br/>                 Desde el pasado 3 de mayo se puso en funcionamiento el sistema asignador de turnos en el centro zonal Kennedy en donde el primer mes de operación se contó con dos módulos de servicio y ya para el mes de julio se contará con tres módulos de atención al ciudadano. Se realizó análisis de la cifras obtenidas en la implementación del primer mes de funcionamiento de la herramienta asignador de turnos puesto en funcionamiento en la centro zonal Kennedy durante el periodo del 3 de mayo al 1 de junio de 2016, en la primera semana del mes de julio se elaboro informe de pilotaje.<br/>                 Durante el mes de agosto se esta analizando la información con la finalidad tener mayores datos que permitan formular el indicador.</p> |

**FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 Vigencia: 2016  
 Fecha publicación: 14 de septiembre de 2016

| Subcomponente 3 | Talento Humano   |  |   | 0          | 0 | 0%  | 0  | 0 | 0% |  |
|-----------------|--|--|---|------------|---|-----|--|---|----|--|
| 3.1             | <i>Diseñar y proponer Plan de Trabajo para la puesta en marcha de actividades tendientes al fortalecimiento de la Cultura del Servicio al Ciudadano en la Entidad.</i>   | Plan de trabajo para el fortalecimiento de la Cultura de Servicio al Ciudadano.                                  | Dirección de Servicios y Atención, Dirección de Gestión Humana y Oficina asesora de Comunicaciones. | 31/12/2016 |   | N/A | Actividad en Curso<br>se activó la cuenta de correo culturadeservicio@icbf.gov.co a través de la cual han sido enviados 4 mensajes motivacionales a todos los servidores públicos del ICBF a nivel nacional, relacionados con las competencias de servicio al ciudadano ya determinadas en conjunto con la Dirección de Gestión Humana. Se han organizado talleres en torno a los temas de servicio de la Cultura del servicio: 1. "Formando Formadores. Servicio Humanizado", 2. "Tu Servicio Importa" (representantes de las empresas que prestan sus servicios a ICBF de Aseo y Cafetería y Vigilancia para que éstos a su vez repliquen dicha información al interior de sus empresas)   |   |    | ACTIVIDAD EN CURSO<br>Se viene trabajando con la DSA en la definición de la estrategia. Se realizó diseño y procedemos a impresión de carta de trato digno y canales de comunicación.<br><br>De manera semanal se continúan enviando mensajes motivacionales alusivos a las competencias de Actitud de Servicio y Comunicación Asertiva, con las que debe contar un colaborador de ICBF, se han enviado desde la cuenta culturadeservicio@icbf.gov.co mensajes alusivos a las siguientes competencias: orientación al Servicio para el cliente interno y externo, servicio al cliente denominada Creatividad e Innovación. Así mismo se da respuesta o direccionamiento a las posibles comunicaciones que frente a los mensajes enviados se pueden presentar por parte de los colaboradores del ICBF a nivel nacional.<br><br>Entre el 1 de julio y el 31 de agosto se enviaron desde la cuenta culturadeservicio@icbf.gov.co 6 mensajes alusivos a las competencias de Actitud de Servicio y Comunicación Asertiva, así mismo se da respuesta o direccionamiento a las posibles comunicaciones que frente a los mensajes enviados se pueden presentar por parte de los colaboradores del ICBF a nivel nacional.<br><br>A 31 de agosto de 2016 se encuentran en funcionamiento cuatro (4) Cartelera Virtuales de la siguiente manera: 1. Centro Zonal Kennedy, 2. Centro Zonal Ibagué, 3. Dirección de Servicios y Atención<br>4. Punto de Atención al Ciudadano Sede de la Dirección General.<br>El día 10 de agosto se participó en el GET del Centro Zonal Kennedy y se trató el tema de afectación del clima organizacional y la Cultura de Servicio en pro de prestar un mejor servicio como personas y no como funcionarios, ello a través de la charla "Calidad en el Servicio" la cual contó con la participación de |
| 3.2             | <i>Evaluar el comportamiento y actitud de los colaboradores del ICBF, en la interacción con los ciudadanos, a través de la Implementación de la metodología Cliente Incógnito.</i>   | Informe de resultados aplicación de la estrategia para medición de satisfacción / Metodología cliente incógnito. | Dirección de Servicios y Atención   | 30/11/2016 |   | N/A | Actividad en Curso.<br>En desarrollo de esta metodología se realizaron dos pruebas de evaluación, mediante la ejecución de esta técnica, la primera en el Centro Zonal Engativá el 5 de febrero de 2016, en la cual participaron cuatro colaboradores de la Dirección de Servicios y Atención. La segunda prueba de cliente incógnito se realizó el día 24 de febrero por parte de todos los colaboradores pertenecientes a la Dirección de Servicios y Atención en todos los Centros Zonales de la ciudad de Bogotá logrando una evaluación más amplia de la atención prestada con el fin de tomar las medidas correctivas a que haya lugar. Los resultados de dicha evaluación se dieron a conocer oficialmente a la Directora de la Regional Bogotá en reunión sostenida con la Directora de Servicios y Atención llevada a cabo el 22 de marzo.<br>De otra parte, se construyó la estrategia de medición de la satisfacción conjuntamente con las áreas misionales, la cual contempla la aplicación de cuatro técnicas a saber: Encuesta de Satisfacción, Encuesta de Percepción, Grupos Focales y Cliente Incógnito. Con base en ella se elaboró la Ficha de Condiciones Técnicas para el proceso de contratación y estudio de mercado. El 5 de mayo de 2016 se radicaron los estudios previos en contratación para continuar con el proceso de selección del operador que desarrollará dicha estrategia. |   |    | ACTIVIDAD EN CURSO<br>Dentro de la estrategia de medición de la satisfacción construida conjuntamente con las áreas misionales, se contempla la aplicación de cuatro técnicas a saber: Encuesta de Satisfacción, Encuesta de Percepción, Grupos Focales y Cliente Incógnito. El día 29/07/2016 se adjudicó el contrato al consorcio INTERICBF y en este momento nos encontramos en la realización de las pruebas piloto de cada uno de los instrumentos mencionados. En este proceso contractual se contempló la realización de la Técnica Cliente Incógnito, con el fin de evaluar el comportamiento y actitud de los colaboradores del ICBF, en la interacción con los ciudadanos, en cada una de las 33 regionales, en un centro zonal ubicado en la ciudad capital, el que tenga mayor número mensual de peticiones en el SIM. Se evaluarán los trámites de Información y Orientación; así como de solicitud de citas para conciliar alimentos, custodia y visitas, y en 12 regionales se realizará una visita para evaluar la estrategia de las primeras 72 horas.<br><br>Al corte del 31 de agosto de 2016, se han aprobado ya los instrumentos de los 3 escenarios y se están realizando las pruebas piloto para pasar a la aplicación en campo.  |
| 3.3             | <i>Fortalecer los procesos de formación y capacitación en temas de servicio al Ciudadano, dirigidos a los colaboradores del ICBF con funciones de Servicio y atención, a través de la creación de un (1) documento orientador.</i> | Un (1) documento orientador, socializado.  | Dirección de Servicios y Atención y Gestión Humana.   | 31/10/2016 |   | N/A | Actividad en curso.<br>Teniendo en cuenta que los contenidos a los que nos referiremos fueron postulados por la Dirección de Servicios y Atención para el PIC virtual, pero que por falta de recursos no fueron aprobados por la Secretaría General y Gestión Humana para ser trabajados a través del convenio establecido con un operador externo, la Dirección de Servicios y Atención se encuentra explorando otras alternativas para socializarlos, preferiblemente de forma virtual. De no poderse hacer virtualmente, se realizará vía videoconferencia. Los contenidos de la referencia están 100% estructurados y son: 1. Curso Básico de Lengua de Señas Colombiana LSC. 2. Curso "Ruta de Atención en casos de inobservancia, amenaza y vulneración de derechos", 3. Curso "Bienvenido a Servicios y Atención"   |   |    | ACTIVIDAD EN CURSO<br>Teniendo en cuenta que en su momento la Dirección de Gestión Humana manifestó no poder efectuar cursos nuevos en la plataforma de la escuela virtual de la entidad por no contar la Dirección de Servicios y Atención con recursos económicos, y que los documentos propuestos para ser cursos se enmarcan dentro del Plan Anticorrupción, fueron entregados a la Dirección de Planeación y Control de Gestión para ser incluidos en el Aula Virtual de Transparencia :<br>• Curso Básico de Lengua de Señas Colombiana<br>• Curso Bienvenido a Servicio y Atención.<br>• Curso Ruta para la atención de casos de Denuncias.   |

**FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 Vigencia: 2016  
 Fecha publicación: 14 de septiembre de 2016

|  |   |   |                                    |                   |  |  |            |   |  |  |            |   |
|--|---|---|------------------------------------|-------------------|--|--|------------|---|--|--|------------|---|
|  | <p>3.4 <i>Incluir dentro de los planes de bienestar e incentivos de los colaboradores del ICBF, estímulos para destacar su desempeño respecto a la atención que prestan a los ciudadanos.</i></p> | <p>Plan de bienestar e incentivos de los colaboradores del ICBF ajustado.</p> | <p>Dirección de Gestión Humana</p> | <p>31/12/2016</p> |  |  | <p>N/A</p> | <p><b>Actividad en curso</b></p> <p>Se crea el Plan de Incentivos del ICBF bajo la Resolución 2545 de 2016, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores públicos de la Entidad, en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales. Contempla incentivos por desempeño laboral y equipos de trabajo.</p> <p>Está en proceso de ajuste una herramienta a través de la cual será posible efectuar una medición de las competencias de servicio que fueron aprobadas por la Dirección de Servicios y Atención y la Dirección de Gestión Humana (junto con el DNP).</p> <p>Con los resultados obtenidos al medir las competencias se harán reconocimientos a nivel nacional a través de la cuenta de correo de culturadeservicio@icbf.gov.co a aquellos funcionarios que se destacan por tener desarrolladas las competencias establecidas.</p> <p>Está en la fase de desarrollo un concurso motivacional para los servidores públicos de la Sede de la Dirección General que conlleve a que estos no solo conozcan el Protocolo de Servicios y Atención sino que lo apliquen en sus labores diarias con sus clientes internos y externos, los dos grandes temas que se tendrán en cuenta para dicho concurso son: Atención presencial (saludo) y atención telefónica (contestar el teléfono, saludo).</p> |  |  | <p>N/A</p> | <p><b>ACTIVIDAD EN CURSO</b></p> <p>El día 25 de julio de 2016 se sostuvo reunión entre la Dirección de Servicios y Atención y la Dirección de Gestión Humana en la cual se estableció como compromiso la inclusión de la Dirección de Servicios y Atención en el concurso del "Buen trato", es así como se generó el compromiso de entrega de 70 medallas con la leyenda "Por tu buen servicio"</p> <p>Dentro del Plan de medios que se adelanta con la Oficina Asesora de Comunicaciones, se estudia la propuesta para que a nivel Regional, Zonal y Nacional se destaque un colaborador que luego de la socialización de los Protocolos de Servicio y Atención (videoconferencias adelantadas a finales de 2015) y refuerzo a través de banner, papel tapiz, cartelera y mailing.</p> <p>Se trata de una postulación que hará directamente la Regional, el Centro Zonal y/o la dependencia de la Sede de la Dirección General; luego de la cual se hará un seguimiento al correcto uso y apropiación del Protocolo de Servicio y Atención al Ciudadano, al obtener el o los ganadores se adelantarán entrevistas por parte de la OAC las cuales se publicarán en la Intranet o en la Cartelera Nacional.</p> |
|--|---|---|------------------------------------|-------------------|--|--|------------|---|--|--|------------|---|

**FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 Vigencia: 2016  
 Fecha publicación: 14 de septiembre de 2016

| Subcomponente 4 | Normativa y procedimental  |  |   |            | 0 | 0 | 0%  |   | 7        | 6 | 86% |  |
|-----------------|--|--|---|------------|---|---|-----|---|----------|---|-----|--|
| 4.1             | Actualizar la normatividad interna vigente del ICBF, que aplica para la atención de PQRS, según los lineamientos establecidos en la Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición. | Acto Administrativo que modifica la Resolución 6707 de 2013.   | Dirección de Servicios y Atención y Oficina Asesora Jurídica.   | 31/07/2016 |   |   | N/A | Actividad en Curso<br>La Dirección de Servicios y Atención, con el fin de actualizar las normatividad relativa a la gestión de la Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias del ICBF, y articular a nuestros procedimientos las novedades establecidas en la Ley 1755 de 2015, lideró diferentes actividades encaminadas a la actualización de la Resolución 6707 de 2013, la cual establece el Proceso de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias en el ICBF. En el mes de marzo de 2016, se remitió a la Oficina Asesora Jurídica, para control de legalidad, el proyecto de acto administrativo por medio del cual se deroga la Resolución 6707 de 2013 y se adopta la Guía de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias de ICBF. Concomitantemente, se envió el proyecto de guía a la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de que remitieran sus observaciones al documento, las cuales fueron recibidas y articuladas de conformidad. De igual manera se realizaron mesas de trabajo con la Dirección de Protección y video conferencia con Defensores de Familia y diferentes profesionales de Servicios y Atención, con el fin de revisar algunos aspectos del registro de información en el Sistema de Información Misional. | cumplida | x | 100 | ACTIVIDAD CUMPLIDA<br>Mediante Resolución No. 3962 del 06 de Mayo de 2016, se adoptó la guía de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias –PQRSYD-, documento a través del cual se actualizaron los parámetros para la gestión de peticiones en todos los canales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1755 de 2015; de esta forma se optimizó el proceso y se regularon aspectos específicos como: consolidación y actualización de los términos para la respuesta, identificación de responsables por niveles para la atención, ajustes funcionales en la herramienta tecnológica, implementación de la ruta para gestión de denuncias de presuntos actos de corrupción entre otros aspectos. La Guía de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias del ICBF, G2.MPAS.P2, Versión 1.0<br><br>Con el objetivo de complementar la Guía de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias en los tres niveles de atención, se elaboran tres Líneas de Acción, con las cuales se busca definir los parámetros específicos para dar cumplimiento a la Ley, de la siguiente manera:<br><br>*Línea de Acción No. 1. Nuevos cambios en el SIM: Anexo: 4.1 Línea de Acción 1 NUEVOS CAMBIOS EN EL SIM<br>*Línea de Acción No. 2 Glosario de Motivos del módulo de Atención al Ciudadano: Anexo: 4.1 Línea de Acción 2 GLOSARIO DE MOTIVOS<br>*Línea de Acción No. 3 Rechazo peticiones irrespetuosas, Peticiones incompletas, Acto administrativo de desistimiento tácito, publicación web de respuestas peticiones anónimas o devueltas por diferentes causales, al cual mediante memorando I-2016-068102 del 2016-07-07 fue remitido para Control de Legalidad a la Oficina Asesora Jurídica, la cual aprobó la línea de acción mediante memorando No. I-2016-090074 del 2016-09-01 informando que fue realizado el control de legalidad respectivo, avalando su contenido y el del esquema. |
| 4.2             | Activar el Comité de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, creado por Resolución 5764 de 2013 del ICBF.  | Documento "Actas de Comité"  | Dirección de Servicios y Atención, como secretario técnico del Comité y Áreas que lo conforman según Resolución 5764 de 2013. | 31/04/2016 |   |   | N/A | Actividad Cumplida<br>El día 31 de marzo de 2016, se llevó a cabo el comité de PQRDYS, en el cual se analizaron los siguientes temas:<br><br>-Presentación de resultados PQRS 2015 e indicador QRS<br>-Plan de Contingencia para depurar las solicitudes en el SIM que se encuentran abiertas sin gestión<br>-Direccionamientos Especiales<br>-Propuesta indicadores: Indicador Transversal DP e Indicador acumulado QRS<br>-Propuesta Línea Anticorrupción<br>-Socialización del impacto en el proceso de Servicios y Atención de acuerdo con la expedición de la Ley 1755 de 2015<br>-Proposiciones y Varios.<br><br>Dicho Comité sesionará mínimo 1 vez cada 3 meses.  | cumplida | x | 100 | ACTIVIDAD CUMPLIDA<br>Se activó el comité de PQRS, constituido como un escenario para la toma de decisiones desde el nivel directivo frente a los aspectos que inciden en la oportunidad y calidad de la gestión y respuesta a las expectativas ciudadanas manifestadas a partir de las PQRS. Las Sesiones se llevaron a cabo los días 31 de marzo y 31 de mayo de 2016.<br><br>Con aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, se adelantó conjuntamente con la OAJ y la DPCG, la resolución No. 7666 de a través del cual se Restructuró el funcionamiento del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y se unifica con el Comité de Peticiones, Quejas Reclamos, Denuncias y Sugerencias, esto con el fin de hacer más eficiente y visibilizar ante la alta dirección aspectos relevantes del proceso de gestión de PQRS en la entidad, dada la compatibilidad con las políticas que allí se abordan.   |
| 4.3             | Incluir análisis cualitativo a los Boletines mensuales de PQRS del ICBF, identificando oportunidades de mejora en la prestación del servicio.  | Boletines mensuales de PQRS del ICBF publicados con las oportunidades de mejora en la prestación del servicio. | Dirección de Servicios y Atención   | 30/03/2016 |   |   | N/A | Actividad No concluida<br>En la Intranet se encuentran publicados los boletines correspondientes a enero, febrero, marzo de 2016 en la siguiente ruta <a href="http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/Intranet/ICBF/organigrama/SecretariaGeneral/ServiciosyAtencion/ProcesosYEventos/Tab">http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/Intranet/ICBF/organigrama/SecretariaGeneral/ServiciosyAtencion/ProcesosYEventos/Tab</a> .   | vencida  |   |     | Teniendo en cuenta las recomendaciones que realizó el Departamento Nacional de Planeación frente a los boletines de gestión, a partir del mes de febrero de 2016, se incluyeron las observaciones, comentarios y sugerencias de los ciudadanos respecto a la prestación de los servicios de la entidad, dirigidos a incentivar la participación en la gestión pública.<br><br>Se encuentran publicados los boletines del mes de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto y se pueden consultar en la intranet en la siguiente ruta:<br><a href="http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/Intranet/ICBF/organigrama/SecretariaGeneral/ServiciosyAtencion/ProcesosYEventos/Tab">http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/Intranet/ICBF/organigrama/SecretariaGeneral/ServiciosyAtencion/ProcesosYEventos/Tab</a>   |

**FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 Vigencia: 2016  
 Fecha publicación: 14 de septiembre de 2016

|     |   |  |   |            |     |   |          |   |     |   |
|-----|---|--|---|------------|-----|---|----------|---|-----|---|
| 4.4 | Implementar piloto de sistema electrónico de turnos en un Centro Zonal de mayor demanda de la Regional Bogotá.  | Piloto de sistema electrónico de turnos, implementado en un Centro Zonal de la Regional Bogotá.                                      | Dirección de Servicios y Atención   | 31/10/2016 | N/A | <p>Actividad en curso<br/>                     El 26 de marzo de 2016, se adelantó visita técnica al centro zonal Kennedy, con el fin de realizar el levantamiento de información con la que se permitiera establecer la viabilidad de contar con espacios para la instalación de un digiturno.</p> <p>En el mes de abril se efectuaron reuniones con la Dirección de Información y Tecnología, con el fin de establecer los requerimientos tecnológicos del centro zonal Kennedy y determinar si cuenta con los puntos de red necesarios para el funcionamiento de la herramienta.</p> <p>Luego de diferentes visitas y efectuadas las validaciones correspondientes, se determinó la viabilidad técnica para la implementación del digiturno.</p> | cumplida | x | 100 | <p>ACTIVIDAD CUMPLIDA<br/>                     Se implementó el día 03/05/2016, como prueba piloto el sistema electrónico de turnos en el centro zonal Kennedy.</p>   |
| 4.5 | Actualizar el documento "Carta de Trato Digno"  | Documento "Carta de Trato Digno" actualizado y publicado.  | Dirección de Servicios y Atención y Oficina Asesora de Comunicaciones.  | 31/07/2016 | N/A | <p>En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1755 de 2015 se actualizó la Carta de Trato Digno. Paralelamente, el 17 de febrero se compartió la versión escogida con el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano para obtener su retroalimentación. Posteriormente, el día 3 de marzo se remitió formalmente a la Oficina Jurídica para el correspondiente control de legalidad. El 29 de abril se recibieron observaciones por parte de dicha dependencia y en este momento se están realizando ajustes para su envío definitivo.</p>  | cumplida | x | 100 | <p>ACTIVIDAD CUMPLIDA<br/>                     Se realiza diseño del documento y su publicación en la página web. El 18 de mayo se obtuvo finalmente el correspondiente control de legalidad por parte de la Oficina Asesora Jurídica, mediante memorando con radicado número 049433. El 3 de junio se envió mediante correo electrónico a la Oficina Asesora de Comunicaciones para diagramación e Impresión. El 29 de junio fue remitido el material por parte de la OAC para visto bueno de diseño, abriéndola en dos piezas: una como tal los derechos y deberes y en otra los canales de comunicación con el ciudadano. En el mes de julio la Mesa Sectorial efectuó ejercicio de Lenguaje Claro que involucra entre otros el documento de Carta de Trato Digno, en este momento estamos esperando retroalimentación de la Mesa.</p> <p>Se publicó en la página web el día 7 de julio de 2016, el día 13 de Julio ante los retrasos en la contratación de un corrector de estilo que pudiera realizar ajustes al documento por parte de la oficina de comunicaciones, y posteriormente se contó con viabilidad para proceder la impresión del material. Posteriormente se han realizado gestiones con la Oficina de Comunicaciones para la impresión de un ejemplar para cada uno de los puntos de atención en el país, a través del contrato 1223 de 2016 celebrado con la Imprenta Nacional. De esta manera, se obtuvo la impresión de 300 fiches de Carta de Trato Digno y 300 más de canales de atención, como pieza de comunicación complementaria.</p> <p>el día 31/08/2016 se remitió por correo electrónico al almacén del ICBF el Plan de distribución de dicho material, para proceder a su entrega en las Regionales y Centros Zonales.</p> |
| 4.6 | Diseñar e implementar los avisos de privacidad de la información en los diferentes canales que la Entidad dispone para la Atención al Ciudadano, de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales. | Avisos de privacidad de la información implementados en los diferentes canales que la Entidad dispone para la Atención al Ciudadano. | Dirección de Servicios y Atención, Dirección de Información y Tecnología y Oficina Asesora de Comunicaciones. | 31/03/2016 | N/A | <p>Actividad no concluida<br/>                     Se diseñó la pieza para la difusión de la Política de Tratamiento de Datos Personales del ICBF, la cual fue publicada en la página web, intranet y el fondo de escritorio de los equipos de los colaboradores de la entidad.</p> <p>Al ingresar a diferentes redes de información como Twitter y Facebook y con la evidencia allegada, no se evidenció dichos avisos de privacidad de la información.</p>  | cumplida | x | 100 | <p>ACTIVIDAD CUMPLIDA<br/>                     Se diseñó la pieza para la difusión de la Política de Tratamiento de Datos Personales del ICBF, la cual fue publicada en la página web, intranet, las redes sociales del Instituto y el fondo de escritorio de los equipos de los colaboradores de la entidad<br/>                     Se encuentra publicada la Política de Privacidad y Condiciones de Uso en el portal web, y en los diferentes canales de atención a la ciudadanía.</p> <p>Política de Privacidad:<br/> <a href="http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/EnlacesNew/Politicasportal">http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/EnlacesNew/Politicasportal</a></p> <p>Política de Protección de Datos Personales:<br/> <a href="http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/Descargas1/Tratamiento%20de%20datos/Tratamiento%20de%20datos.pdf">http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/Descargas1/Tratamiento%20de%20datos/Tratamiento%20de%20datos.pdf</a></p>  |

**FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 Vigencia: 2016  
 Fecha publicación: 14 de septiembre de 2016

|  |     |  |  |  |            |  |  |     |   |          |   |     |  |
|--|-----|--|--|--|------------|--|--|-----|---|----------|---|-----|--|
|  | 4.7 | <p><i>Diseñar prueba piloto de implementación de Cartelera virtuales en cinco (5) Centros Zonales, con el fin de difundir contenidos relacionados con Derechos y Deberes Ciudadanos, Requisitos de Trámites, Horarios y Canales de Atención.</i></p> | <p>Cartelera virtuales Implementadas en los cinco (5) Centros Zonales, con el fin de difundir contenidos relacionados con Derechos y Deberes Ciudadanos, Requisitos de Trámites, Horarios y Canales de Atención.</p> | <p>Dirección de Servicios y Atención, Dirección de Información y Tecnología y Oficina asesora de Comunicaciones.</p> | 31/12/2016 |  |  | N/A | <p>Actividad en curso<br/>Se realizó el diseño de las planillas de las cartelera virtuales.</p> | cumplida | x | 100 | <p><b>ACTIVIDAD CUMPLIDA</b><br/>                 La Oficina Asesora de Comunicaciones brindó acompañamiento y asesoría en la elaboración de la estrategia y diseño de la implementación de las cartelera virtuales, como plan piloto en los centros zonales.<br/><br/>                 A corte 31 de agosto de 2016 se encuentran en funcionamiento cuatro (4) Cartelera Virtuales de la siguiente manera:<br/>                 1. Centro Zonal Kennedy.<br/>                 2. Centro Zonal Ibagué.<br/>                 3. Dirección de Servicios y Atención<br/>                 4. Punto de Atención al Ciudadano Sede de la Dirección General.<br/><br/>                 Así mismo a 31 de agosto se recibieron por parte de la Dirección de Servicios y Atención (Grupo de Calidad para el Servicio y la Atención) 250 memorias USB en las cuales se les grabará el contenido de la Cartelera Virtual actualizada y personalizada para cada uno de los 176 centros zonales a nivel nacional que cuentan con televisor que permita acceso a través de puerto USB, las mismas serán enviadas a mas tardar en el mes de septiembre de 2016.<br/>                 Anexos: Evidencias identificadas con el No. 4.7<br/><br/>                 De acuerdo con el procedimiento definido en la Subdirección de Sistemas Integrados de Información para la recepción de solicitudes o requerimientos, al corte de agosto de 2016 no se ha recibido solicitud de desarrollos por parte de la Dirección de Servicios y Atención o la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> |
|--|-----|--|--|--|------------|--|--|-----|---|----------|---|-----|--|



**FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 Vigencia: 2016  
 Fecha publicación: 14 de septiembre de 2016

| Subcomponente 5 | Relacionamiento con el Ciudadano   |  |   |            | 0 | 0 | 0%  |   | 1        | 1 | 100% |  |
|-----------------|--|--|---|------------|---|---|-----|---|----------|---|------|--|
| 5.1             | Realizar proceso de caracterización de los ciudadanos que realizan peticiones al ICBF, a través de los diferentes canales con que cuenta la Entidad. | Documento de Caracterización de Ciudadanos que realizan peticiones al ICBF a través de los diferentes canales con que cuenta la Entidad elaborado y socializado. | Dirección de Servicios y Atención   | 31/12/2016 |   |   | N/A | Actividad en curso.<br>Se adelantó de manera preliminar un documento propuesta en el cual se definieron objetivos y alcance de la caracterización. Se están trabajando las bases de datos para subsanar algunas falencias de las bases de datos.  |          |   | N/A  | ACTIVIDAD EN CURSO<br>El día 6 de mayo, por intermedio de la Dirección de Planeación del ICBF, se envió a la Registraduría aproximadamente 600.000 registros que requieren cruce de información para poder ser analizada para la caracterización. A la fecha no se ha obtenido respuesta. El día 22 de Julio la Registraduría Nacional del Estado Civil envió parcialmente la información respecto al cruce de registros que se había solicitado ; es decir que hace falta el cruce de la cedulas de ciudadanía que se requieren para la elaboración de la caracterización. A la fecha no se ha obtenido respuesta.  |
| 5.2             | Desarrollar estrategia de medición de la satisfacción de los ciudadanos, respecto a los servicios del ICBF.  | Índice de satisfacción ciudadana con respecto a los servicios del ICBF.  | Dirección de Servicios y Atención   | 31/12/2016 |   |   | N/A | Actividad en Curso.<br>Se construyó la estrategia de medición de la satisfacción conjuntamente con las áreas misionales, la cual contempla la aplicación de cuatro técnicas a saber: Encuesta de Satisfacción, Encuesta de Percepción, Grupos Focales y Cliente Incógnito. Con base en ella se elaboró la Ficha de Condiciones Técnicas para el proceso de contratación y estudio de mercado. Se radicó en la Dirección de Contratación los estudios previos para continuar con el proceso de selección del operador que desarrollará dicha estrategia.   |          |   | N/A  | ACTIVIDAD EN CURSO<br>Se realiza la adjudicación al consorcio Inter ICBF el día 29/07/2016, se dio inicio a la etapa contractual el 8 de agosto de 2016 con la firma del acta de inicio. El 12 de agosto de 2016 se llevó a cabo la inducción al equipo del Consorcio Intericbf 2016, posteriormente el 16 de agosto de 2016 el contratista entregó el Plan de Trabajo y se dio inicio al diseño de los instrumentos de la mano de las áreas misionales y miembros del Comité Técnico, en reuniones de fecha 17 y 18 de agosto de 2016. Actualmente nos encontramos en etapa de pruebas piloto y aprobación de instrumentos definitivos para pasar a la aplicación en campo. |
| 5.3             | Puesta en producción de la versión 1 del Módulo de Preguntas Frecuentes GEICO en web e Intranet.   | Módulo de Preguntas Frecuentes GEICO implementado en Web e Intranet.   | Dirección de Servicios y Atención, Dirección de Información y Tecnología y Oficina asesora de Comunicaciones. | 31/07/2016 |   |   | N/A | Actividad en curso<br>Frente a la puesta en producción de GEICO se han realizado las siguientes actividades: Reunión Entregables GEICO con la DIT para instalación en Ambiente de Producción. Se entrega la documentación del sistema y los códigos fuentes, se genera el cronograma para la automatización de pruebas de carga y se elaboran pruebas funcionales, entrega software ajustado para su actualización en ambiente de pruebas, entrega el código fuente del GEICO para instalación en el servidor de desarrollo TPS -Team Fundación Server del ICBF, se pone a punto el GEICO en el TFS y se solicita su actualización en el ambiente de pruebas, se cambia el visor de videos para su visualización a través de YouTube. | cumplida | x | 100  | ACTIVIDAD CUMPLIDA<br>El día 11/08/2016, se enlaza la aplicación Web de GEICO ( <a href="http://geico.icbf.gov.co/geico/">http://geico.icbf.gov.co/geico/</a> ) al Portal WEB del ICBF a través de Hipervínculo en la pagina principal, ubicado en la partes superior identificado con el nombre "Preguntas Frecuentes".<br><br>Envío a la DIT la política de backup para la base de datos y capa de aplicación del GEICO a través del correo del asunto Solicitud Backup Aplicación y Base de Datos GEICO del 24 de agosto de 2016.   |
| 5.4             | Desarrollar el módulo de Georeferenciación y Requisitos en la herramienta tecnológica GEICO.   | Módulo de Georeferenciación y Requisitos en la herramienta tecnológica GEICO, documentado para implementación en la Web.   | Dirección de Servicios y Atención, Dirección de Información y Tecnología.                                     | 31/12/2016 |   |   | N/A | Actividad en Curso<br>La Dirección de Servicios y Atención junto con la Dirección de Información y Tecnología encontrando que se tiene la herramienta ESRI con la cual se puede parametrizar un georeferenciado. De otra parte, la DSYA viene trabajando con las dependencias, especialmente misionales, el portafolio de servicios, el cual incluirá los requisitos que se subirán a la herramienta.   |          |   | N/A  | ACTIVIDAD EN CURSO<br>Se analiza propuesta del proveedor de Centro de Contacto y se descarta por sobrecosto en el desarrollo del proyecto. En reunión realizada el día 25 de agosto según correo y acta de Reunión Seguimiento requerimientos DADA - DIT, la DIT informa que se debe escalar la gestión para indagar con el SNBF la existencia y disponibilidad de las licencias de Arcgis para evaluar la posible construcción del georeferenciador. La DIT solicitará a los usuarios funcionales ampliación de las necesidades de información a visualizar, y evaluar así su viabilidad de implementación en el GEICO.   |

| Componente 5:<br>Transparencia y Acceso a la Información<br>Objetivo: Promover la transparencia, la lucha anticorrupción y el acceso a la información pública, como una forma de "hacer", que debe permear toda la estructura organizacional de la entidad, es un asunto de generar cultura organizacional que requiere de un apoyo decidido del nivel directivo, el diseño y la aplicación de estrategias de comunicación, el empoderamiento de todos los colaboradores y el acompañamiento de la ciudadanía. |   |  |                                       |                  | Fecha seguimiento:      |                       |                          | Observaciones       |  |  | Fecha seguimiento:      |                       |                          | Observaciones  |  |  |
|--|---|--|---------------------------------------|------------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------|--|--|-------------------------|-----------------------|--------------------------|--|--|--|
| Subcomponente  | Objetivos y Actividades   | Meta   | Responsable                           | Fecha programada | Actividades programadas | Actividades cumplidas | % de avance por objetivo |                     |  |  | Actividades programadas | Actividades cumplidas | % de avance por objetivo |  |  |  |
| Subcomponente 1  | <b>Transparencia Activa</b>   |  |                                       |                  | 2                       | 2                     | 0%                       |                     |  |  | 7                       | 5                     | 71%                      |  |  |  |
| 1.1  | Actualizar Data set, publicados en el portal Web de Catálogo de Datos Abiertos del Estado Colombiano. | Data set, actualizados en el portal Web de Catálogo de Datos Abiertos del Estado Colombiano. | Dirección de Información y Tecnología | 31/07/2016       |                         |                       | N.A                      | Actividad en curso. |  |  | vencida                 |                       |                          | ACTIVIDAD EN CURSO (VENCIDA)<br>Se remitió a la Dirección de Servicios y Atención la información de "Indicadores SUIN (Dirección de SNBF)" en cumplimiento del memorando del 11 de agosto para la respectiva publicación de los datos abiertos. realizó el análisis de la información que actualmente se encuentra publicada en el portal web del ICBF en formatos no abiertos, y que podría generarse en formato de Datos Abiertos, y envío por correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica y a la Dirección de Servicios y Atención 26 sugerencias de Data set, los cuales se consideran de alto interés para la ciudadanía y la comunidad en general.<br><br>Esta actividad se reprogramó posterior a la fecha de corte del presente avance. |  |  |

**FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 Vigencia: 2016  
 Fecha publicación: 14 de septiembre de 2016

|     |  |  |   |            |     |  |          |   |     |  |
|-----|--|--|---|------------|-----|--|----------|---|-----|--|
| 1.2 | Actualizar la información de planeación y gestión en el Portal Web de la Entidad.  | Informe de gestión publicado con histórico del informe de gestión. Planes con metas cuantificables e indicadores verificables publicado. Proyectos de inversión publicados. Plan de acción 2016 publicado. Plan estratégico institucional publicado. Plan Estratégico sectorial publicado. | Dirección de Planeación                             | 30/06/2016 | N.A | Actividad en curso. La entidad ha publicado los informes de gestión correspondiente a la vigencia 2015 y su histórico. El plan de acción correspondiente a la vigencia 2016 (Con una modificación). Plan estratégico institucional 2015-2018. Proyectos de inversión 2016.   | cumplida | x | 100 | ACTIVIDAD CUMPLIDA<br>Se publicaron avances a la gestión de planes mensualmente en intranet, en proceso de publicación en el portal Web. Publicados en el portal Web (espacio de Normatividad y Transparencia). Informe de Gestión, Proyectos de Inversión, Plan Estratégico, Plan de Acción, Plan Estratégico y Sectorial.<br><a href="http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/LeyTransparencia">http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/LeyTransparencia</a>   |
| 1.3 | Actualizar Hojas de Vida de Contratistas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.  | Hojas de Vida de Contratistas actualizadas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.  | Dirección de Contratación                           | 31/06/2016 | N.A | Actividad en curso.  | vencida  |   |     | ACTIVIDAD VENCIDA EN EJECUCION<br>La Dirección de Contratación implementó dentro de los requisitos para la contratación de prestación de servicios desde el inicio del año, la actualización de todos los colaboradores en el SIGEP.<br><br>Además de incluir como requisito dicha actualización en el Procedimiento para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se han realizado mesas técnicas con el Departamento Administrativo de la Función Pública para determinar acciones conjuntas que permitan actualizar la información de los Contratistas del ICBF, teniendo en cuenta que el alto volumen de este tipo de Contratación en el Instituto hace que sea crítica la "dada de baja" en el SIGEP, mas aun cuando existen registros desde vigencias anteriores.<br><br>Esta actividad se reprogramó posterior a la fecha de corte del presente avance. |
| 1.4 | Actualizar la información de los Perfiles de los Funcionarios, publicada en Portal Web de la Entidad.  | Información de los Perfiles de los Funcionarios, actualizada en el Portal Web de la Entidad.   | Dirección de Gestión Humana                         | 31/06/2016 | N.A | Actividad en curso. Mensualmente se actualiza el listado de Funcionarios Directivos en la página web del ICBF, se tiene el hipervínculo a la hoja de vida del SIGEP para cada uno de estos. Evidencia de ello es la actualización de los Directivos que ingresaron en el último mes (Dirección de Gestión Humana, Dirección Regional y Dirección de Nutrición) cuya información ya se encuentra actualizada en la página Web en el siguiente enlace: <a href="http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/GestionHumana/ManualFunciones">http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/GestionHumana/ManualFunciones</a> | cumplida | x | 100 | ACTIVIDAD CUMPLIDA<br>Mensualmente se actualiza el listado de Funcionarios Directivos en la página web del ICBF, se tiene el hipervínculo a la hoja de vida del SIGEP para cada uno de estos.  |
| 1.5 | Actualizar la información de evaluaciones de desempeño, publicada en Portal Web de la Entidad.   | Información de evaluaciones de desempeño, actualizada en el Portal Web de la Entidad.  | Dirección de Gestión Humana                         | 31/05/2016 | N.A | Actividad en curso. El 15 de abril fue el último plazo para que las regionales enviaran los formatos consolidados de la EDL periodo 2015-2016. En la segunda semana del mes de mayo se publicará en el portal de la entidad el consolidado final de la misma.  | cumplida | x | 100 | ACTIVIDAD CUMPLIDA<br>Desde el 7 de junio de 2016 se encuentra publicado en la página web de la entidad, el informe que contiene la información sobre Estudios Realizados y el resultado de la Evaluación de Desempeño Laboral correspondiente al periodo anual u ordinario 2015-2016. La información se puede consultar en la siguiente ruta: <a href="http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/GestionHumana/Encar">http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/GestionHumana/Encar</a>   |
| 1.6 | Actualizar los Planes de Mejoramiento de auditorias de los Órganos de control en Portal Web de la Entidad.   | Planes de Mejoramiento de auditorias de los Órganos de control actualizados en el Portal Web de la Entidad.  | Oficina de Control Interno                          | 31/10/2016 | N.A | La Oficina de Control Interno realizó la publicación del Plan de Mejoramiento 2015-2016 resultado de la Auditoría de la CGR 2014.  |          |   | N/A | ACTIVIDAD EN CURSO<br>La Oficina de Control Interno realizó la publicación del Plan de Mejoramiento 2015-2016 resultado de la Auditoría de la CGR 2014.  |
| 1.7 | Publicar campañas institucionales de prevención de la corrupción y promoción de la transparencia en la Entidad en el Portal Web de la Entidad.             | Campañas institucionales de prevención de la corrupción y promoción de la transparencia en la Entidad, publicadas en el Portal Web de la Entidad.  | Oficina asesora de Comunicaciones.                  | 31/10/2016 | N.A | Se encuentra en proceso de construcción para su aprobación y publicación en el próximo periodo.  |          |   | N/A | ACTIVIDAD EN CURSO<br>Con motivo del día nacional de lucha contra la corrupción se diseñó y desarrollo con apoyo de la dirección de planeación una campaña de sensibilización a nivel interno. Se colocó un papel tapiz sobre transparencia del 11 de agosto al 22 de agosto. Se elaboraron y enviaron mailings con mensajes relacionados con la transparencia los que se enviaron a nivel nacional, a través de los comunicadores regionales se impulso la difusión de los mismos y el registro fotográfico para posteriormente elaborar una cartelera virtual. Se definió la implementación del martes de transparencia con la dirección de planeación. En redes sociales se movieron 3 gifs sobre el tema de transparencia.   |
| 1.8 | Publicación del Presupuesto en Ejercicio del ICBF, en el Portal Web de la Entidad.   | Publicación del Presupuesto en Ejercicio del ICBF, en el Portal Web de la Entidad.   | Dirección Financiera y Subdirección de Programación | 31/03/2016 |     | Se encuentra publicado en la página Web el presupuesto ICBF correspondiente a la vigencia 2016, junto con la publicación de las ejecuciones mensuales.   | cumplida | x | 100 | Cumplida en el primer cuatrimestre de la Vigencia 2016   |
| 1.9 | Validar la relación de contratos publicados en SECOP (por modalidad) en relación a contratos informados por la entidad a Transparencia por Colombia - TPC. | Primera fase de revisión de contratos publicados en SECOP (por modalidad) adelantada, consistente en diagnóstico   | Dirección de Contratación                           | 30/09/2016 | N.A | Actividad en curso.  |          |   | N/A | ACTIVIDAD EN CURSO<br>Se han realizado verificaciones con las Direcciones Regionales respecto de las publicaciones realizadas en el SECOP. Se identifica que existen errores comunes y se remiten las observaciones.   |

**FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 Vigencia: 2016  
 Fecha publicación: 14 de septiembre de 2016

|                        |      |  |   |  |            |          |          |   |   |          |          |            |  |
|------------------------|------|--|---|--|------------|----------|----------|---|---|----------|----------|------------|--|
|                        | 1.10 | Revisar la pertinencia del actual Manual de Contratación de la entidad, e identificar si se requiere su actualización.   | Manual de Contratación revisado y validado.   | Dirección de Contratación  | 31/07/2016 |          |          | N.A   | Actividad en curso.<br>El manual de contratación de la Entidad aprobado mediante resolución No. 1100 del 10 de marzo de 2015, ha presentado al 30 de Marzo de 2016 su modificación No. 6 (Resolución 2585 del 30 de marzo de 2016).   |          |          | N/A        | ACTIVIDAD CUMPLIDA (EN CAMBIO PERMANENTE)<br>La versión 7 del Manual de Contratación, publicada en la Intranet y Pagina WEB de la Entidad cuenta con las actualizaciones realizadas a través de las Resoluciones correspondientes, las cuales también están publicadas   |
|                        | 1.11 | Actualizar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del ICBF con versión dos (2) de la Guía de Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicado en el Portal Web de la Entidad             | Dir. Planeación, Servicios y Atención, Comunicaciones y Gestión Humana | 31/03/2016 | cumplida | x        | 90  | Se realizó la publicación del plan anticorrupción conforme a los plazos establecidos en Decreto 124 de 2016. Fueron publicados:<br>Componente 1. Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción (El formato para formular la estrategia de este componente fue publicado de manera extemporánea)<br>Componente 2. Estrategia de Racionalización de Trámites.<br>Componente 3. Rendición de cuentas.<br>Componente 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.<br>Componente 5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información<br>Respecto a las "Otras iniciativas" (componente 6), se formuló el subcomponente en la estrategia "Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información", el cual se encuentra relaciona acciones para la actualización del Código de Ética y Código de Buen Gobierno. | cumplida | x        | 100        | ACTIVIDAD CUMPLIDA<br>La entidad culminó la publicación de todos los componentes del plan anticorrupción.<br>De igual manera, ha venido publicando las modificaciones realizadas y aprobadas a la fecha de corte.  |
|                        | 1.12 | Divulgar de forma interna y externa el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del ICBF.  | Ejecución de estrategia de divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del ICBF. | Dir. Planeación, Servicios y Atención, Comunicaciones y Gestión Humana | 30/05/2016 |          |          | N.A   | Actividad en curso.<br>Se está actualizando la Inducción Virtual, dentro de la cual se incluyó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del ICBF. Así mismo este Plan se incluyó en el material virtual de reinducción, el cual fue remitido vía correo electrónico (4/3/16, 22/2/16, 12/2/16) a los colaboradores.<br>Se convocó la participación activa de la ciudadanía en la construcción del Plan Anticorrupción del ICBF, a través de la página web, intranet y las redes sociales del ICBF.   | cumplida | x        | 100        | ACTIVIDAD CUMPLIDA<br>Se articuló el cumplimiento de esta actividad con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Dirección de Gestión Humana, a través de la socialización del plan por correos masivos, inclusión de un banner en portal Web, proceso de inducción y reinducción y capacitaciones a colaboradores. Se convocó la participación activa de la ciudadanía en la construcción del Plan Anticorrupción del ICBF, a través de la página web, intranet y las redes sociales del ICBF. - Se elabora diseño para piezas de: correo masivo y papel tapiz.: Se realiza papel tapiz con el fin de que los funcionarios conozcan el nuevo plan anticorrupción<br>Se realizó la suscripción del contrato 1260, con la Universidad de Caldas. Se está realizando la diagramación pedagógica y gráfica de los contenidos a virtualizar así como la construcción metodológica de los objetos de aprendizaje, diseñando actividades evaluativas y formativas.<br>A la fecha por medio del Programa de re inducción, 3,106 colaboradores han recibido la información de Plan Anticorrupción. |
| <b>Subcomponente 2</b> |      | <b>Transparencia Pasiva</b>  |   |  |            | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>actividades relacionadas con este objetivo</b> |   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0%</b>  |  |
|                        | 2.1  | Fortalecer la Integración del formulario en línea de PQR's con el Sistema de Información misional del ICBF.  | Proceso de integración de formulario en línea de PQR's con el SIM fortalecido.                      | Dirección de Servicios y Atención                                      | 31/12/2016 |          |          | N.A   | Actividad en curso.   |          |          | N/A        | ACTIVIDAD EN CURSO<br>El 19/08/2016 se firmó el Caso de Uso del formulario PQRS, el cual fue entregado a la fábrica para comenzar la etapa de desarrollo por parte de ellos.<br>El registro en línea de PQRS se va a realizar en el módulo del Sistema Electrónico de Asignación de Citas SEAC. Se especifican 2 formatos de novedades relacionados con el registro y consulta en línea de las solicitudes de PQRS y se encuentra en diseño el registro en línea de solicitudes de PQRS  |
| <b>Subcomponente 3</b> |      | <b>Instrumentos de Gestión de la Información</b>   |   |  |            | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>actividades relacionadas con este objetivo</b> |   | <b>4</b> | <b>1</b> | <b>25%</b> |  |
|                        | 3.1  | Actualizar el instrumento de inventario de activos de Información del ICBF.  | Inventario de activos de información actualizado.   | Dirección de información y tecnología                                  | 31/07/2016 |          |          | N.A   | Actividad en curso.   | cumplida | x        | 100        | ACTIVIDAD CUMPLIDA<br>Se realizó la actualización de la G8 MPA6 GUÍA PARA DESARROLLO DE INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS V10.0 y se encuentra disponible en la Intranet.<br><a href="http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/Intranet/ICBF/macroprocesos/apoyo/tecnologia/g8%20MPA6%20Guia%20Para%20EI%20Desarrollo%20De%20Inventario%20y%20Clasificaci%C3%B3n%20De%20Activos%20V10.0.pdf">http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/Intranet/ICBF/macroprocesos/apoyo/tecnologia/g8%20MPA6%20Guia%20Para%20EI%20Desarrollo%20De%20Inventario%20y%20Clasificaci%C3%B3n%20De%20Activos%20V10.0.pdf</a><br>El inventario de activos se actualizó dentro de las fechas establecidas y con el nuevo instrumento, aun se encuentra pendiente la aprobación de los activos  |
|                        | 3.2  | Actualizar el Esquema de publicación de información del ICBF.  | Esquema de Publicación actualizado.   | Oficina Asesora de Comunicaciones                                      | 31/07/2016 |          |          | N.A   | Actividad en curso.<br>El esquema de publicación se encuentra en proceso de actualización, para su aprobación. Adicionalmente, se está construyendo un tablero de control para el seguimiento a la actualización de la información del portal web del ICBF.   | vencida  |          |            | ACTIVIDAD VENCIDA (EN EJECUCIÓN)<br>El esquema de publicación ya se encuentra actualizado falta revisión por parte de la DIT, para aclarar quienes son los gestores de contenido de algunas páginas internas del portal.<br>Esta actividad se reprogramó posterior a la fecha de corte del presente  |

**FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 Vigencia: 2016  
 Fecha publicación: 14 de septiembre de 2016

|                        |  |   |  |   |            |          |          |   |  |          |          |   |
|------------------------|--|---|--|---|------------|----------|----------|---|--|----------|----------|---|
|                        | 3.3  | Actualizar el Índice de Información Clasificada y Reservada del ICBF.   | Índice de Información clasificada y reservada actualizado.   | Dirección Servicios y atención y Oficina Asesora Jurídica | 31/07/2016 |          |          | N.A   | Actividad en curso.<br>La entidad se encuentra actualizando el inventario de activos de información.   | vencida  |          | ACTIVIDAD VENCIDA (EN EJECUCIÓN)<br>El día 27/07/2016, se participa en reunión de validación de Activos de información en la que se identifican retraso en la aceptación de los activos de información por parte de las Áreas de la Entidad, por lo que la DIT inicia un acompañamiento a las Áreas para su apoyo en la aceptación. Se acuerda en reunión del día 22/08/2016, que para la aprobación de los Activos de Información en custodia de las Direcciones Regionales, se genere un comunicado por parte de la DIT, para su revisión y aprobación, se proyecta para el mes de septiembre contar con una primera versión de inventario de Activos, con el cual se generará la actualización del Índice de Activos de Información.<br><br>Esta actividad se reprogramó posterior a la fecha de corte del presente                                |
|                        | 3.4  | Implementar Programa de Gestión documental en su Fase Preparatoria.   | Fase Preparatoria del Programa de Gestión documental implementada.   | Dirección Administrativa-Gestión Documental               | 30/06/2017 |          |          | N.A   | Actividad en curso.  | vencida  |          | ACTIVIDAD VENCIDA (EN EJECUCIÓN)<br>Mediante memorando con Radicado No. I-2016-072435-0101 del 18 de julio de 2016, la Dirección Administrativa solicita al Director de Planeación y Control de Gestión recursos por valor de \$156.062.000 para la implementación de proyectos del Grupo de Gestión Documental ; así mismo mediante memorando con radicado No. I-2016-076438-0101 del 27 de julio de 2016 solicitó la asignación de recursos para la implementación de la primera fase del proyecto por un valor de \$1.200.000 millones de pesos<br><br>Esta actividad se reprogramó posterior a la fecha de corte del presente avance.   |
| <b>Subcomponente 4</b> | <b>Criterio diferencial de accesibilidad</b>         |   |  |   |            | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>actividades relacionadas con este objetivo</b> |  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0%</b>   |
|                        | 4.1  | Divulgar información en diversos idiomas, lenguas y medios, dirigida a quienes no hablan español y personas con alguna discapacidad   | Fase 1 de la estrategia de divulgación de la información pública en diversos idiomas y lenguas, así como de acceso a información para personas que se encuentran en situación de discapacidad implementada, que incluye:<br>- Diagnóstico de necesidades de información en otros idiomas o lenguas para facilitar el acceso de información a personas en condición de discapacidad y a diferentes etnias.<br>- Análisis de posibilidades de publicación de piezas en diferentes medios, en otros idiomas o lenguas | Oficina Asesora de Comunicaciones                         | 31/12/2016 |          |          | N.A   | A través del Contrato de RTVC la OAC ha apoyado la grabación de videos para la herramienta GECO con lenguaje de señas, actividad que ha desarrollado desde la vigencia 2015 y que tiene contemplada para algunas campañas a desarrollar durante esta vigencia. |          |          | N/A   |
| <b>Subcomponente 5</b> | <b>Monitoreo del Acceso a la Información Pública</b> |   |  |   |            | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>actividades relacionadas con este objetivo</b> |  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0%</b>   |
|                        | 5.1  | Fortalecer el instrumento de seguimiento y control mensual a la gestión y respuesta oportuna de cada una de las peticiones recibidas y direccionadas internamente a las Áreas de la Entidad, promoviendo el cumplimiento de los términos para la gestión de peticiones, definidos en la Ley 1712. | Instrumento de seguimiento y control mensual a la gestión y respuesta oportuna fortalecido.  | Dirección de Servicios y Atención                         | 31/12/2016 |          |          | N.A   | Actividad en curso.  |          |          | N/A   |
|                        |  |   |  |   |            |          |          |   |  |          |          | ACTIVIDAD EN CURSO<br>Como Instrumento de seguimiento y control mensual a la gestión y respuesta oportuna, durante el mes de julio se realizó una medición preliminar de los indicadores, la cual busca que las regionales puedan mejorar su resultado antes que se registren dichos datos en el tablero de control. Las fechas en que se realizaron estas mediciones son: corte a abril se realizó el 11/05/2016, corte a mayo se realizó el 10/06/2016, corte a junio se realizó el 08/07/2016, el corte a julio se realizó el 10/08/2016.<br>Asimismo se realiza seguimiento a las peticiones a través del envío de alertas de peticiones abiertas vencidas, peticiones rechazadas, peticiones creadas sin gestión, peticiones direccionadas sin gestión y próximas a vencer, garantizando de esta manera una eficiente gestión de las peticiones. |

**FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
 Vigencia: 2016  
 Fecha publicación: 14 de septiembre de 2016

| Subcomponente 6 | Código de Ética y Código de Buen gobierno   |   |  |            | 0 | 0 | 0%  |  | 4        | 1 | 25% |   |
|-----------------|---|---|--|------------|---|---|-----|--|----------|---|-----|---|
| 6.1             | Revisar, articular y actualizar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno del ICBF. | Código de Ética y Buen Gobierno del ICBF revisado y actualizado.      | Dirección de Gestión Humana, Dirección de Planeación | 30/07/2017 |   |   | N.A | Actividades en curso.<br><br>Actualmente se encuentra publicada la versión aprobada mediante resolución No. 8676 del 22 de oct de 2015 en la ruta <a href="http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/LeyTransparencia/Etica">http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/LeyTransparencia/Etica</a> . Se encuentra en proceso de Control de legalidad y aprobación una nueva versión la cual presentará modificaciones en el trámite de conflicto de intereses, diseño de la estrategia de la prevención y la corrupción y falta disciplinaria y la inclusión de lineamientos de anti soborno, antifraude y antipiratería. | cumplida | x | 100 | ACTIVIDAD CUMPLIDA (FUERA DE TÉRMINO)<br>Mediante el Acta No. 136 de la sesión del Consejo Directivo celebrada el 17 de agosto de 2016, los miembros del Consejo acordaron adoptar el Código de Ética y Buen Gobierno, presentado por la Dirección de Gestión Humana; el cual fue radicado el 23 de agosto en Secretaría General para control de legalidad.<br><br>Esta actividad se reprogramó posterior a la fecha de corte del presente avance.  |
| 6.2             | Publicar en Portal Web de la Entidad el Código de Ética y Buen Gobierno.                  | Código de Ética y Buen Gobierno publicado en Portal Web de la Entidad | Dirección de Gestión Humana                          | 30/06/2017 |   |   | N.A | Se realizó una mesa de trabajo en la cual se establecieron procedimientos para las denuncias de corrupción, los cuales están próximos a aprobarse, se trató el tema en el Comité de Desarrollo Administrativo, se organizó el funcionamiento de una línea anticorrupción, se creó una matriz de caracterización de presuntos actos de corrupción y se está culminando unos lineamientos de protección al denunciante.  | vencida  |   |     | ACTIVIDAD VENCIDA<br>Los Actos Administrativos vigentes se encuentran publicados en la página web <a href="http://www.icbf.gov.co">www.icbf.gov.co</a> en la siguiente ruta: <a href="http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/LeyTransparencia/Etica">http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/LeyTransparencia/Etica</a> .<br><br>Posterior al control de legalidad de la versión aprobada el 17 de agosto de 2016 (Consejo Directivo), se publicará en la página Web de la entidad.<br><br>Esta actividad se reprogramó posterior a la fecha de corte del presente avance. |
| 6.3             | Actualizar trámites de los conflictos de intereses.                                       | Trámite de conflicto de intereses ajustado y publicado                | Dirección de Gestión Humana                          | 30/11/2016 |   |   | N.A |  |          |   | N/A | ACTIVIDAD EN CURSO<br>En el documento de articulación del Código de Ética y Buen Gobierno que se está trabajando actualmente se propone instaurar una política de manejo de conflicto de interés que contenga la divulgación y resolución de los mismos, así como los criterios éticos que regulan las relaciones entre la Entidad y sus grupos de interés.   |
| 6.4             | Diseñar estrategia de prevención de la corrupción y de la falta disciplinaria             | Estrategia anticorrupción construida e implementada                   | Dirección de Planeación, Gestión Humana              | 30/06/2017 |   |   | N.A |  | vencida  |   |     | ACTIVIDAD VENCIDA<br>En el documento de articulación del Código de Ética y Buen Gobierno que se está trabajando actualmente se propone incluir compromisos para la erradicación de prácticas antifraude, anti soborno y antipiratería.<br><br>Esta actividad se reprogramó posterior a la fecha de corte del presente avance.   |
| 6.5             | Incluir lineamientos en el código respecto a anti soborno, antifraude y antipiratería     | Código de ética y buen gobierno actualizado                           | Dirección de Gestión Humana                          | 30/06/2017 |   |   | N.A |  | vencida  |   |     | ACTIVIDAD VENCIDA<br>En el documento de articulación del Código de Ética y Buen Gobierno que se está trabajando actualmente se propone incluir compromisos para la erradicación de prácticas antifraude, anti soborno y antipiratería.<br><br>Esta actividad se reprogramó posterior a la fecha de corte del presente avance.   |

Nombre de la entidad: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Sector administrativo: Inclusión Social y Reconciliación

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: BOGOTÁ

Orden: Nacional

Año vigencia: 2016

| DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR |        |   |          | ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR   |   |                      |   | PLAN DE EJECUCIÓN             |                             |                                       | SEGUIMIENTO 30 DE ABRIL DE 2016<br>(Oficina de Control Interno)   | SEGUIMIENTO 31 DE AGOSTO DE 2016<br>(Oficina de Control Interno)   |
|-------------------------------|--------|---|----------|---|---|----------------------|---|-------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|---|--|
| Tipo                          | Número | Nombre  | Estado   | Situación actual  | Mejora a implementar  | Tipo racionalización | Acciones racionalización                      | Fecha final presente vigencia | Fecha final racionalización | Responsable                           |   |  |
| Único                         | 3109   | Consentimiento para la Adopción                                       | Inscrito | Hoy este trámite contiene la solicitud de la Manifestación Informada, libre y voluntaria de dar en adopción a un hijo o hija. | Rediseño del modelo de operación y sus procedimientos, lo cual lleva a la mejora de los procedimientos internos y la eliminación de documentos requeridos para su desarrollo. En este caso se elimina la solicitud de la Manifestación Informada, libre y voluntaria de dar en adopción a un hijo o hija, esta manifestación la tomara directamente el Defensor de Familia. | Administrativa       | Eliminación de documentos                     | 01/02/2016                    | 31/07/2016                  | Dirección de Protección               | Teniendo en cuenta el avance y las evidencias aportadas por el proceso responsable, la implementación de actividades que dan cuenta de la(s) mejora(s) para la racionalización del trámite iniciarán en el mes de mayo de 2016.   | <b>Actividad vencida</b><br>Se realizó el análisis del trámite de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Técnicos y en el Plan, para identificar los cambios de procedimiento, con el fin de hacer las actualizaciones correspondientes en el SUIT 3.0. Los trámites quedaron ajustados, e iniciaron proceso de revisión y aprobación de cambios por parte del DAFP.<br><br>Se realizó análisis de la solicitud e inicia la etapa la especificación de la funcionalidad.<br><br>EL DAFP realizó la revisión y aprobación correspondiente de los cambios en el trámite. |
| Único                         | 3109   | Consentimiento para la Adopción                                       | Inscrito | El tiempo de obtención es de 4 meses  | Tiempo de obtención 2 meses   | Administrativa       | Reducción del tiempo de duración del trámite  | 01/02/2016                    | 31/07/2016                  | Dirección de Protección               | Teniendo en cuenta el avance y las evidencias aportadas por el proceso responsable, la implementación de actividades que dan cuenta de la(s) mejora(s) para la racionalización del trámite iniciarán en el mes de mayo de 2016.   | <b>Actividad vencida</b><br>Se realizó el análisis del trámite de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Técnicos y en el Plan, para identificar los cambios de procedimiento, con el fin de hacer las actualizaciones correspondientes en el SUIT 3.0. Los trámites quedaron ajustados, e iniciaron proceso de revisión y aprobación de cambios por parte del DAFP.<br><br>EL DAFP realizó la revisión y aprobación correspondiente de los cambios en el trámite.   |
| Único                         | 3204   | Licencia de Funcionamiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar | Inscrito | El trámite se realiza de forma presencial   | El trámite se realizará totalmente en línea, después de cumplirse la segunda fase del proyecto: Capacitación y puesta en marcha.  | Tecnologica          | Descarga y/o envío de documentos electrónicos | 01/02/2016                    | 31/05/2016                  | Oficina de Aseguramiento a la Calidad | La Oficina de Aseguramiento de la Calidad (OAC) dentro de la Racionalización de trámites tiene incluidos los temas de: Licencia de Funcionamiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y Otorgamiento o reconocimiento de personería jurídica a instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. El tipo de racionalización es tecnológico con el fin que el ciudadano pueda realizarlo en línea a través del aplicativo OAC On Line.<br>Para la vigencia (enero – abril) de 2016 se han realizado las siguientes acciones: Se realizó por parte de la OAC y la DIT la revisión de videos tutoriales, de lo cual se generó a la DIT solicitud de ajustes a los mismos. Capacitación funcional del aplicativo OAC online, en la cual se solicitaron nuevas solicitudes de ajustes que impactaban el diseño de lo que ya se encontraba en producción. La Oficina de Aseguramiento aprobó cambios funcionales y diseñó plan de trabajo con la DIT. La DIT socializo el aplicativo OAC Online y realiza prueba funcional para aprobación en Gobierno en Línea. El aplicativo OAC Online quedó condicionado a que se continua con el plan de trabajo con la Subdirección de Sistemas, donde se realicen diferentes cambios.<br>Se hace la aclaración que el aplicativo OAC online iniciara con los trámites de licencias de funcionamiento de tres sedes: Sede de la Dirección General y las Regionales Guajira y Sucre.<br>La OAC inicia a trabajar conjuntamente con la subdirección de Mejoramiento Organizacional en los pasos que debe hacer un ciudadano para ingresar en el SUIT (Gobierno en Línea) y acceder al aplicativo OAC Online. Se solicitó a la Subdirección de Sistemas y a la DIT fecha de entrega de los videos tutoriales y manuales de administrador y del usuario, para poner en marcha el aplicativo OAC online en gobierno en línea. La Subdirección de Sistemas refiere que una vez finalizadas las pruebas de calidad de los | <b>Actividad vencida</b><br>Se realizó la finalización de los ajustes requeridos en el desarrollo y las reuniones correspondientes a la actualización de la información del Trámite en el SUIT 3.0.<br><br>A nivel de tecnología, está funcionalidad está inmersa en el sistema OAC, se han adelantado ajustes al mismo. De igual manera se han realizado capacitaciones en el funcionamiento del sistema a los usuarios funcionales.<br><br>Se encuentra en la segunda revisión de cambios por parte del DAFP.  |

Nombre de la entidad: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Sector administrativo: Inclusión Social y Reconciliación

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: BOGOTÁ

Orden: Nacional

Año vigencia: 2016

| DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR |        |  |          | ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR   |  |                      |  | PLAN DE EJECUCIÓN             |                             |   | SEGUIMIENTO 30 DE ABRIL DE 2016<br>(Oficina de Control Interno)   | SEGUIMIENTO 31 DE AGOSTO DE 2016<br>(Oficina de Control Interno)  |
|-------------------------------|--------|--|----------|---|--|----------------------|--|-------------------------------|-----------------------------|---|---|---|
| Tipo                          | Número | Nombre   | Estado   | Situación actual  | Mejora a implementar   | Tipo racionalización | Acciones racionalización                                 | Fecha final presente vigencia | Fecha final racionalización | Responsable   |   |   |
| Único                         | 3205   | Venta de inmuebles de niños, niñas o adolescentes              | Inscrito | Este procedimiento contiene solicitudes de documentos escritos.   | Rediseño del modelo de operación y sus procedimientos, lo cual lleva a la mejora de los procedimientos internos y la eliminación de documentos requeridos para su desarrollo. En este caso se eliminan pasos y se incluye la posibilidad de solicitar al Defensor de Familia la Autorización verbal, el ajuste en el procedimiento hace que se elimine pasos en el trámite | Administrativa       | Reducción de pasos en procesos o procedimientos internos | 01/02/2016                    | 31/07/2016                  | Dirección de Protección                                     | Teniendo en cuenta el avance y las evidencias aportadas por el proceso responsable, la implementación de actividades que dan cuenta de la(s) mejora(s) para la racionalización del trámite iniciarán en el mes de mayo de 2016. | <b>Actividad vencida</b><br>Se realizó el análisis del trámite de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Técnicos y en el Plan, para identificar los cambios de procedimiento, con el fin de hacer las actualizaciones correspondientes en el SUIT 3.0. Los trámites quedaron ajustados, e iniciaron proceso de revisión y aprobación de cambios por parte del DAFP.<br><br>EL DAFP realizó la revisión y aprobación correspondiente de los cambios en el trámite.  |
| Único                         | 7694   | Fijación de residencia separada                                | Inscrito | Este procedimiento requiere la presentación de la copia de la Cédula de Ciudadanía para su gestión.   | Rediseño del modelo de operación y sus procedimientos, lo cual lleva a la mejora de los procedimientos internos y la eliminación de documentos requeridos para su desarrollo. En este caso se eliminó la solicitud de la Cédula de Ciudadanía para el trámite  | Administrativa       | Eliminación de documentos                                | 01/02/2016                    | 31/07/2016                  | Dirección de Protección                                     | Teniendo en cuenta el avance y las evidencias aportadas por el proceso responsable, la implementación de actividades que dan cuenta de la(s) mejora(s) para la racionalización del trámite iniciarán en el mes de mayo de 2016. | <b>Actividad vencida</b><br>Se realizó el análisis del trámite de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Técnicos y en el Plan, para identificar los cambios de procedimiento, con el fin de hacer las actualizaciones correspondientes en el SUIT 3.0. Los trámites quedaron ajustados, e iniciaron proceso de revisión y aprobación de cambios por parte del DAFP.<br><br>EL DAFP realizó la revisión y aprobación correspondiente de los cambios en el trámite.  |
| Único                         | 7705   | Denuncia de bienes vacantes, mostrencos y vocación hereditaria | Inscrito | La solicitud se debe hacer por escrito, radicada en la Sede del ICBF que corresponda y recibe por escrito la respuesta emitida por el ICBF. | La Denuncia puede tramitarse en línea.   | Tecnológica          | Descarga y/o envío de documentos electrónicos            | 01/04/2016                    | 31/10/2016                  | Oficina Asesora Jurídica                                    |   | <b>Actividad en curso</b><br>Para este trámite aún no se han generado avances, toda vez que se incluyó como parte de las observaciones realizadas por la Oficina de Control Interno en el seguimiento el 3er cuatrimestre de la vigencia 2015.  |
| Único                         | 7760   | Estado de cuenta de aportes parafiscales                       | Inscrito | La solicitud se debe hacer por escrito, radicada en la Sede del ICBF que corresponda y recibe por escrito la respuesta emitida por el ICBF. | La solicitud y la respuesta a la solicitud pueden tramitarse en línea.   | Tecnológica          | Trámite total en línea                                   | 01/02/2016                    | 31/12/2016                  | Dirección Financiera, Dirección de Información y Tecnología | No se aportaron evidencias por parte del (os) proceso(s) responsables que den cuenta del avance de la (s) mejora (s) a implementar.   | <b>Actividad en curso</b><br>La entidad ha realizado distintas jornadas para solicitar los ajustes correspondientes para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de la Estrategia de Racionalización, con respecto a que las acciones para racionalización de este trámite deberán cumplirse a 31 de Julio de 2016.<br><br>Dentro del Plan de Estrategias se han desarrollado las siguientes acciones<br>• A nivel tecnológico se refiere que una vez finalizadas las pruebas de calidad de los ajustes solicitados para OAC online y siendo estas exitosas.<br>• Se realizó la generación y revisión de los videos tutoriales y se remitieron observaciones sobre los mismos a la OAC. De igual forma, se revisaron y validaron por parte de la OAC los manuales en PDF (administrador y usuario) y los cuatro videos tutoriales referente a: Licencia y renovación, Registro, Servicios de atención y Personerías.<br>• Se realizó capacitación del aplicativo OAC ONLINE a las personas que administraran la aplicación.<br>• Se solicita control de cambios en el componente de control de legalidad tanto para el módulo de licencias como para el de personerías.<br>• Se realiza capacitación del funcionamiento del aplicativo a los enlaces de las 33 regionales.<br>• Se realiza capacitación del funcionamiento del aplicativo al Call Center<br><br>A nivel de tecnología, está funcionalidad está inmersa en el sistema OAC, se han adelantado ajustes al mismo. De igual manera se han |

Nombre de la entidad: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Sector administrativo: Inclusión Social y Reconciliación

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: BOGOTÁ

Orden: Nacional

Año vigencia: 2016

| DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR |        |   |          | ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR |  |                      |   | PLAN DE EJECUCIÓN             |                             |                                       | SEGUIMIENTO 30 DE ABRIL DE 2016<br>(Oficina de Control Interno)   | SEGUIMIENTO 31 DE AGOSTO DE 2016<br>(Oficina de Control Interno)  |
|-------------------------------|--------|---|----------|---|--|----------------------|---|-------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|---|---|
| Tipo                          | Número | Nombre  | Estado   | Situación actual                          | Mejora a implementar   | Tipo racionalización | Acciones racionalización                      | Fecha final presente vigencia | Fecha final racionalización | Responsable                           |   |   |
| Único                         | 7762   | Otorgamiento o reconocimiento de personería jurídica a instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar | Inscrito | El trámite se realiza de forma presencial | El trámite se realizará totalmente en línea, después de cumplirse la segunda fase del proyecto. Capacitación y puesta en marcha. | Tecnológica          | Descarga y/o envío de documentos electrónicos | 01/02/2016                    | 31/05/2016                  | Oficina de Aseguramiento a la Calidad | <p>La Oficina de Aseguramiento de la Calidad (OAC) dentro de la Racionalización de trámites tiene incluidos los temas de: Licencia de Funcionamiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y Otorgamiento o reconocimiento de personería jurídica a instituciones del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. El tipo de racionalización es tecnológico con el fin que el ciudadano pueda realizarlo en línea a través del aplicativo OAC On Line.</p> <p>Para la vigencia (enero – abril) de 2016 se han realizado las siguientes acciones: Se realizó por parte de la OAC y la DIT la revisión de videos tutoriales, de lo cual se generó a la DIT solicitud de ajustes a los mismos. Capacitación funcional del aplicativo OAC online, en la cual se solicitaron nuevas solicitudes de ajustes que impactaban el diseño de lo que ya se encontraba en producción. Reunión con Dirección, Planeación, DIT y Oficina Asesora Jurídica donde la DIT socializo el aplicativo OAC Online y realiza prueba funcional para aprobación en Gobierno en Línea. Esta oficina envió correo electrónico a la Dirección de Planeación, DIT y Oficina Asesora Jurídica donde se aprueba el aplicativo OAC Online, sin embargo quedó condicionado a que se continúe con el plan de trabajo con la Subdirección de Sistemas, donde se realicen diferentes cambios para el caso de este trámite : Crear la opción de desistimiento en Personerías Jurídicas.</p> <p>La OAC inicia a trabajar conjuntamente con la subdirección de Mejoramiento Organizacional en los pasos que debe hacer un ciudadano para ingresar en el SUIT (Gobierno en Línea) y acceder al aplicativo OAC Online. Se solicitó a la Subdirección de Sistemas y a la DIT fecha de entrega de los videos tutoriales y manuales de administrador y del usuario, para poner en marcha el aplicativo OAC online en gobierno en línea. La Subdirección de Sistemas refiere que una vez finalizadas las pruebas de calidad de los</p> | <p><b>Actividad vencida</b></p> <p>El 16 de Agosto de 2016 se realizó la primera reunion para ajustar el SUIT 3.0, de acuerdo a las modificaciones que se definieron para el trámite.</p> |



Formato de Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción

Responsable: Oficina de Control Interno  
 Fecha: 12 de septiembre de 2016

| Mapa de Riesgos de Corrupción |   |  |   | Cronograma MRC  |                     | Acciones  |  |  |   |
|-------------------------------|---|--|---|-----------------|---------------------|---|--|--|---|
| Proceso                       | Causa   | Riesgo   | Controles Existentes  | Elaboración     | Publicación         | Efectividad de los Controles *  | Acciones adelantadas   | Observaciones 1er Cuatrimestre   | Observaciones 2do cuatrimestre  |
| Gestión para la Nutrición     | La operación y logística es muy amplia.   | Uso diferente o indebido de los alimentos de alto valor nutricional.     | Mejoramiento de los esquemas de control y seguimiento a la entrega de la Bienestarina   | Febrero de 2016 | 31 de marzo de 2016 | * La efectividad de estos controles se determinará al cierre del ciclo de auditoría 2016 - 2018 | Elaborar esquema de respuesta y categorización de novedades enviadas por la interventoría, luego de las visitas de supervisión.  | La Dirección de Nutrición mediante correo electrónico del 3 de mayo de 2016 y memorando l-2016-044522-0101 del 4 de mayo de 2016, aportaron la presentación, audios de las video conferencias y las listas de asistencia de las mismas de los días 16 y 17 de marzo, dando cumplimiento a esta actividad dentro del periodo establecido en la matriz   | N/A   |
|                               | Priorizar y programar visitas excepcionales a los puntos de entrega según sea el caso.  |  |   |                 |                     |   | N/A  | La Dirección de Nutrición no reporto avance en esta actividad para el corte del segundo cuatrimestre   |   |
|                               | Elaborar informe de las novedades presentadas gestionadas.  |  |   |                 |                     |   | N/A  | La Dirección de Nutrición no reporto avance en esta actividad para el corte del segundo cuatrimestre   |   |
|                               | En épocas electorales se puede utilizar la Bienestarina con fines políticos.  |  |   |                 |                     |   | Realizar seguimiento a las novedades presentadas y tomar acciones de acuerdo con el seguimiento  | N/A  | La Dirección de Nutrición no reporto avance en esta actividad para el corte del segundo cuatrimestre  |
| Gestión de Adopciones         | -Falta de ética profesional<br>-Intereses personales<br>-Presión jerárquica<br>-Tráfico de influencias<br>-Desconocimiento del proceso, actividad o procedimiento<br>-Fallas en el proceso de preparación, evaluación y selección de las familias adoptantes. | Aprobación de solicitudes de adopción sin el cumplimiento de requisitos. | Seguimiento al proceso de preparación, evaluación y selección de familias residentes en Colombia.<br>Acompañamiento presencial y virtual en el Comité de Adopciones | Febrero de 2016 | 31 de marzo de 2016 | * La efectividad de estos controles se determinará al cierre del ciclo de auditoría 2016 - 2018 | Planear la implementación del reporte para el seguimiento al proceso de preparación, evaluación y selección de familias residentes en Colombia.  | El reporte automático "Semáforo Trámite de Adopción" del Sistema de Información Misional – SIM, fue puesto en producción por parte de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información el día 04 de abril de 2016. Luego de la puesta en producción la Dirección de Protección Subdirección de Adopciones envió cronograma a las 33 regionales para realizar acompañamiento en los comités desarrollados en cada regional. De igual forma diseñó la "GUÍA DE USO REPORTE SEMAFORO TRAMITE DE ADOPCIONES", estas actividades se realizaron fuera del corte del primer cuatrimestre (mes de mayo) | De acuerdo a la información aportada por la Dirección de Protección Subdirección de Adopciones, el reporte "Semáforo Trámite de Adopción" del Sistema de Información Misional – SIM fue ajustado en el mes de mayo de 2016 para su puesta en producción definitiva.   |
|                               |   |  |   |                 |                     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar y divulgar el uso del reporte</li> <li>Diseñar guía de uso y socializar a las regionales e IAPAS</li> <li>Realizar control y seguimiento para el cumplimiento de los tiempos en el proceso de selección y evaluación de familias residentes en Colombia y la lista de espera para la adopción.</li> <li>Solicitar a las áreas correspondientes del ICBF, que se brinden jornadas de sensibilización para la interiorización de los valores y principios descritos en la ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano y la ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.</li> </ul> | N/A  | El 4 de mayo de 2016 se remitió mediante correo electrónico a los profesionales de la Dirección de Protección el cronograma para la socialización para el uso del reporte "Semáforo Trámite de Adopción" del Sistema de Información Misional – SIM a las Regionales e IAPAS.<br><br>La Dirección de Protección diseñó la "GUÍA DE USO REPORTE SEMAFORO TRAMITE DE ADOPCIONES" dado las directrices del uso del reporte relacionado anteriormente.<br><br>Se aportaron las evidencias en las jornadas de sensibilización para la interiorización de los valores y principios descritos en la ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano y la ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario, realizadas en los meses de julio y agosto de 2016. |
|                               |   |  |   |                 |                     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar casos de especial atención</li> <li>Realizar el análisis a los casos identificados y remitir a la Dirección regional cuando se requiera un seguimiento o gestión.</li> </ul>  | N/A  | N/A   |
|                               |   |  |   |                 |                     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar y desarrollar planes de mejoramiento y seguimiento con su estricto cumplimiento de acuerdo con los hallazgos reportados y verificados.</li> </ul>   | N/A  | N/A   |

Formato de Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción

Responsable: Oficina de Control Interno  
 Fecha: 12 de septiembre de 2016

| Mapa de Riesgos de Corrupción |  |  |   | Cronograma MRC  |                     | Acciones  |  |  |   |
|-------------------------------|--|--|---|-----------------|---------------------|---|--|--|---|
| Proceso                       | Causa  | Riesgo                                       | Controles Existentes  | Elaboración     | Publicación         | Efectividad de los Controles *  | Acciones adelantadas   | Observaciones 1er Cuatrimestre   | Observaciones 2do cuatrimestre  |
| Gestión de Adopciones         | -Falta de ética profesional<br>-Intereses personales<br>-Presión jerárquica<br>-Trafico de Influencias<br>-cohecho<br>- Deficiencia o ausencia en el registro de información en la herramienta tecnológica | Omisión de solicitudes de adopción aprobadas | Seguimiento a la información de cruces nacionales para identificar la cantidad de solicitudes de adopción aprobadas y en lista de espera.<br>Acompañamiento presencial y virtual en el Comité de Adopciones | Febrero de 2016 | 31 de marzo de 2016 | * La efectividad de estos controles se determinará al cierre del ciclo de auditoría 2016 - 2018 | Planear la implementación del reporte para cruces nacionales y seguimiento a las familias residentes en Colombia y en el exterior.   | El reporte automático "Cruces Nacionales" implementado en el Sistema de Información Misional – SIM, fue puesto en producción por parte de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información el día 21 de enero de 2016. En esta misma fecha se realizan pruebas del reporte y se solicitan ajustes al presentar inconsistencias al generar información. (Correos electrónicos)<br>El 11 de febrero, la Subdirección de Sistemas Integrados de Información envía los ajustes para revisión, sin embargo a la fecha, el reporte continúa presentando inconsistencias en la información, las cuales fueron reportadas a MIS "Mesa Informática de Ayuda" para la revisión y solución de las inconsistencias el día 3 de mayo. Actualmente se encuentran a la espera de la solución.<br>De igual manera, Dirección de Protección - Subdirección de Adopciones envió cronograma a las 33 regionales para realizar la socialización y el uso del reporte, diseñando la "GUÍA DE USO REPORTE CRUCES NACIONALES", estas actividades se realizaron fuera del corte del primer cuatrimestre (mes de mayo) | De acuerdo a la información aportada por la Dirección de Protección Subdirección de Adopciones, el reporte "Cruces Nacionales" del Sistema de Información Misional – SIM fue ajustado en el mes de mayo de 2016 para su puesta en producción definitiva.  |
|                               |  |  |   |                 |                     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar y divulgar el uso Reporte</li> <li>Diseñar guía de uso y socializar a las regionales e IAPAS</li> <li>Realizar control y seguimiento</li> <li>Solicitar a las áreas correspondientes del ICBF, que se brinden jornadas de sensibilización para la interiorización de los valores y principios descritos en la ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano y la ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.</li> </ul> | N/A  | El 6 de mayo de 2016 se remitió mediante correo electrónico a los profesionales de la Dirección de Protección el cronograma para la socialización para el uso del reporte "Cruces Nacionales" del Sistema de Información Misional – SIM a las Regionales e IAPAS.<br><br>La Dirección de Protección diseñó la "GUÍA DE USO REPORTE CRUCES NACIONALES" dado las directrices del uso del reporte relacionado anteriormente.<br><br>Se aportaron las evidencias en las jornadas de sensibilización para la interiorización de los valores y principios descritos en la ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano y la ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario, realizadas en los meses de julio y agosto de 2016. |
|                               |  |  |   |                 |                     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar casos de especial atención</li> <li>Realizar el análisis a los casos identificados y remitir a la Dirección regional cuando se requiera un seguimiento o gestión.</li> </ul>  | N/A  | N/A   |
|                               |  |  |   |                 |                     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar y desarrollar planes de mejoramiento y seguimiento con su estricto cumplimiento de acuerdo con los hallazgos reportados y verificados.</li> </ul>   | N/A  | N/A   |

Formato de Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción

Responsable: Oficina de Control Interno  
 Fecha: 12 de septiembre de 2016

| Mapa de Riesgos de Corrupción         |   |           |   | Cronograma MRC  |                     | Acciones  |  |  |   |
|---------------------------------------|---|-----------|---|-----------------|---------------------|---|--|--|---|
| Proceso                               | Causa   | Riesgo    | Controles Existentes  | Elaboración     | Publicación         | Efectividad de los Controles *  | Acciones adelantadas   | Observaciones 1er Cuatrimestre   | Observaciones 2do cuatrimestre  |
| Gestión Control Interno Disciplinario | <p>El alto y creciente número asuntos disciplinarios que se reciben anualmente en la Oficina, dificulta el cumplimiento estricto de los términos previstos en la Ley 734 de 2002.</p> <p>El alto número de asuntos disciplinarios a cargo de cada abogado comisionado, dificulta la obtención oportuna y completa del recaudo probatorio.</p> <p>El insuficiente número de abogados y personal asistencial en la OCID, impacta negativamente en el cumplimiento de la función disciplinaria.</p> <p>El alto y creciente número de asuntos disciplinarios por tramitar a cargo de cada abogado comisionado, puede conllevar a la prescripción de la acción disciplinaria en algunos casos.</p> | Impunidad | Sistema de Control de Asuntos Disciplinarios SCAD   | Febrero de 2016 | 31 de marzo de 2016 | * La efectividad de estos controles se determinará al cierre del ciclo de auditoría 2016 - 2018 | Solicitar el número de abogados y personal asistencial suficiente e idóneo, equipos e instalaciones físicas que la OCID requiere para el cumplimiento de la función disciplinaria. | Se revisaron los soportes de cumplimiento enviados por la Oficina de Control Interno Disciplinario encontrando que la solicitud de recursos se realizó el pasado 11 de diciembre de 2015, recibiendo la viabilidad de la Dirección de Planeación el 15 de diciembre de 2015. Teniendo en cuenta que la actividad se había formulado para el periodo del 1 al 30 de abril de 2016 y las evidencias corresponden a fecha anterior, se recomienda al proceso que al momento de formular las acciones para la mitigación de los riesgos, se tengan en cuenta cuales actividades ya tienen cumplimiento para relacionar aquellas que permitan realizar una mitigación de manera eficaz. | De acuerdo al reporte efectuado por la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de mitigar este riesgo se envió el 15 de julio de 2016, memorando de justificación para la contratación de personal adicional a dirigido a Dirección de Planeación y Gestión y Control, teniendo en cuenta el alto volumen de procesos disciplinarios, recibiendo concepto favorable para el trámite. |
|                                       |   |           | Procedimientos y formatos para el desarrollo de la actividad disciplinaria.               |                 |                     |   | N/A  | En el reporte realizado por la Oficina de Control Interno Disciplinario describe en su avance "Con el propósito de prevenir la comisión de faltas disciplinarias por parte de los colaboradores del ICBF, la Oficina de Control Interno Disciplinario ha venido capacitando sobre la misma, en el Centro Zonal Pitalito de la Regional ICBF Huila, Regional ICBF Huila , Centro Zonal Aburra Norte Regional ICBF Antioquia, Centro Zonal Norte de la Regional ICBF Cauca, Regional ICBF (Anexo 1)", sin embargo dicha evidencia no fue aportada para validar esta actividad.   |   |
|                                       |   |           | Reuniones de seguimiento entre el Coordinador y los Abogados de cada grupo.               |                 |                     |   | N/A  | La Oficina de Control Interno Disciplinario cuenta con el Sistema de Información Disciplinario instalado por la Alcaldía Mayor de Bogotá, el cual reemplazará al actual Sistema de Control de Actuaciones Disciplinarias – SCAD en la plataforma del ICBF  |   |
|                                       |   |           | Sensibilizar en prevención de la falta disciplinaria                                      |                 |                     |   | N/A  | Para el correcto uso de la herramienta, el día 10 de junio de 2016 iniciaron las capacitaciones en el uso del nuevo aplicativo. Se espera la programación de nuevas fechas para la capacitación para la parametrización y uso del SID.   |   |
|                                       |   |           | Revisión de las decisiones y proyectos de auto elaborados por los Abogados de la Oficina. |                 |                     |   | N/A  | N/A  |   |
|                                       |   |           |   |                 |                     |   | N/A  | N/A  |   |
|                                       |   |           |   |                 |                     |   | N/A  | N/A  |   |

Formato de Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción

Responsable: Oficina de Control Interno  
 Fecha: 12 de septiembre de 2016

| Mapa de Riesgos de Corrupción  |  |  |   | Cronograma MRC  |                     | Acciones  |   |                                |                                |  |
|--|--|--|---|-----------------|---------------------|---|---|--------------------------------|--------------------------------|--|
| Proceso  | Causa  | Riesgo   | Controles Existentes  | Elaboración     | Publicación         | Efectividad de los Controles *  | Acciones adelantadas  | Observaciones 1er Cuatrimestre | Observaciones 2do cuatrimestre |  |
| Gestión Contratación   | Ausencias de control, registro y verificación de información por parte del área técnica y la Dirección de Contratación en la elaboración de documentación previa.<br><br>Desconocimiento de la normatividad en materia de contratación; ausencia y/o deficientes procedimientos; falta de publicidad y socialización de los procedimientos en materia de contratación.<br><br>Manipulación de información y documentación del proceso por parte de servidores y colaboradores con intereses particulares.<br><br>Extralimitación de funciones por parte de servidores públicos y/o colaboradores en la ausencia y/o toma de decisiones.<br><br>Existencia de tráfico de influencias. | Interés indebido en procesos de selección y celebración de contratos | 1. Manual de Contratación ajustado a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.<br>2. Elaboración y revisión de Estudios Previos acordes a las directrices de la Dirección de Contratación y la Secretaría General.<br>3. Control de legalidad de estudios y documentos previos en la Dirección de Contratación y Grupos Jurídicos de las Direcciones Regionales<br>4. Comité de Contratación establecido a nivel Nacional y Regional<br>5. Elaboración de Plan Anual y Adquisiciones | Febrero de 2016 | 31 de marzo de 2016 | * La efectividad de estos controles se determinará al cierre del ciclo de auditoría 2016 - 2018 | 1. <b>Acciones Transversales a todos los procesos (Dirección de Contratación):</b>  |                                |                                | la Dirección de Primera Infancia aportó el acta del comité de contratación celebrado en la Regional Valle el pasado 26 de julio de 2016, en el cual se revisaron temas relacionados con la contratación de la Regional, incluidos los contratos de las modalidades de Primera Infancia.  |
|  |  |  |   |                 |                     |   | 1.1. Convocar a Comité de Contratación para los procesos de selección y/o adquisiciones.  | N/A                            |                                |  |
|  |  |  |   |                 |                     |   | 1.2 Expedir los lineamientos de contratación de aplicación a nivel nacional   | N/A                            |                                | La Dirección de Contratación emitió los memorandos S-2016-222924-0101 del 12 de mayo asunto: Documentos necesarios para celebrar contratos de aporte, S-2016-253382-0101 del 26 de mayo de 2016, asunto: Lineamientos para el trámite de vigencias futuras y procedimiento ante la Dirección de Contratación de procesos a financiar con vigencias futuras y S-2016-300730 -0101 del 22 de junio de 2016 asunto: tiempos y términos dentro de las modalidades de contratación, con el fin de impartir directrices en temas específicos para el manejo de la contratación.  |
|  |  |  |   |                 |                     |   | 1.3 Socializar los lineamientos de contratación con las Regionales para su aplicación.  | N/A                            |                                | La Dirección de Contratación en trabajo conjunto con la Dirección Regional, adelantó una jornada de capacitación en el mes de junio de 2016, en temas relacionados con ambas áreas, donde contaron con la participación de las Regionales Atlántico, Cundinamarca, Nariño, Cauca, Antioquia, Quindío, Atlántico y Tolima .<br><br>También realizó videoconferencia con la Regional Risaralda para tratar temas de contratación.<br><br>Para el mes de julio, realizó trabajo de socialización de la guía de supervisión con la Regional Bogotá, de conformidad con las acciones formuladas en el PM de CGR para la vigencia 2014-2015. Esta misma labor fue desarrollada en la Regional Cesar.<br><br>Las demás evidencias aportadas no están relacionadas con ninguna de las actividades descritas dentro de los planes de acción de los riesgos de corrupción. |
|  |  |  |   |                 |                     |   | 2.1.1. Programar las correspondientes sesiones de trabajo con los socios u operadores con los cuales se pretenda contratar, en los cuales se analicen aspectos relacionados con la propuesta técnica y presupuesto destinado para la financiación del proyecto. | N/A                            |                                | La Dirección de Contratación no reporto avance en esta actividad para el corte del segundo cuatrimestre  |
|  |  |  |   |                 |                     |   | 2.1.2. Celebrar dichas sesiones de conformidad al cronograma de contratación programado desde la DPI.   | N/A                            |                                | La Dirección de Primera Infancia aportó el acta del comité consultivo para la verificación de condiciones previas a la suscripción del contrato y casos de proponentes y circunstancias particulares de la Regional Caldas para la contratación de los programas de Primera Infancia desarrollado el 8 de junio de 2016.<br><br>De igual manera, se aportó el acta del comité consultivo para verificación de condiciones previas a la suscripción del contrato y los casos de proponentes y circunstancias particulares de la Regional Tolima para la contratación de los programas de atención a la Primera Infancia para los meses de junio y julio de 2016.<br><br>Por otra parte, se realizó reunión de seguimiento al convenio 355 de 2016 en el CZ Aburra Norte de la Regional Antioquia en cumplimiento a las labores de supervisión del mismo.          |
|  |  |  |   |                 |                     |   | 2.1.3. Evidenciar la celebración de las sesiones de trabajo y reportar los resultados obtenidos de las mismas.  | N/A                            |                                | La Dirección de Contratación no reporto avance en esta actividad para el corte del segundo cuatrimestre  |
|  |  |  |   |                 |                     |   | 2.2.1. Consolidar los resultados de la supervisión realizada por los grupos de la Sede Nacional, Regionales o Centros Zonales.  | N/A                            |                                | La Dirección de Contratación no reporto avance en esta actividad para el corte del segundo cuatrimestre  |
| 2.2.2. Conformar un equipo interdisciplinario entre el Equipo de Supervisión de Primera Infancia, las Subdirecciones involucradas de la DPI y los Equipos designados en cada una de las Regionales que se encargue de la revisión de los informes de supervisión para avalar la continuidad de los operadores contratados mediante el BNO. | N/A  |  | La Dirección de Contratación no reporto avance en esta actividad para el corte del segundo cuatrimestre   |                 |                     |   |   |                                |                                |  |

Formato de Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción

Responsable: Oficina de Control Interno  
 Fecha: 12 de septiembre de 2016

| Mapa de Riesgos de Corrupción   |  |   |   | Cronograma MRC  |                     | Acciones  |   |   |   |                 |                     |   |   |   |                 |                     |   |                                     |     |
|---|--|---|---|-----------------|---------------------|---|---|---|---|-----------------|---------------------|---|---|---|-----------------|---------------------|---|-------------------------------------|-----|
| Proceso   | Causa  | Riesgo  | Controles Existentes  | Elaboración     | Publicación         | Efectividad de los Controles *  | Acciones adelantadas  | Observaciones 1er Cuatrimestre                          | Observaciones 2do cuatrimestre  |                 |                     |   |   |   |                 |                     |   |                                     |     |
| Gestión Contratación  | Ausencia de personal idóneo en la planta de personal para adelantar la supervisión de contratos.   | Ejercicio de la supervisión con intereses particulares. | 1. Guía del Supervisor de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF<br>2. Capacitaciones a los supervisores de Contratos y Convenios<br>3. Evaluaciones Independientes realizadas por la OCI, en virtud de situaciones detectadas por sujetos internos o externos<br>4. Lineamientos (Manuales y Guías) emitidos por los respectivos procesos en los que opera el contrato.<br>5. Seguimiento eficaz y eficiente a los contratos de acuerdo a lo establecido en los lineamientos técnicos (Manuales, Guías) y en el contrato. | Febrero de 2016 | 31 de marzo de 2016 | * La efectividad de estos controles se determinará al cierre del ciclo de auditoría 2016 - 2018 | 1.1. Realizar capacitaciones a dirigidas a los supervisores de las Direcciones Regionales y dependencias de la Sede de la Dirección General, respecto del ejercicio de supervisión.   | N/A   | De acuerdo al informe entregado por la Dirección de Contratación, no se presentaron avances para esta actividad   |                 |                     |   |   |   |                 |                     |   |                                     |     |
|   | 2.1. Actualizar la Matriz de seguimiento de los contratos y/o convenios que se encuentran en liquidación.  |   |   |                 |                     |   | N/A   |   |   |                 |                     |   |   |   |                 |                     |   |                                     |     |
|   | 2.2. Identificar el estado y tiempo para desarrollar la liquidación de los convenios.  |   |   |                 |                     |   | N/A   |   |   |                 |                     |   |   |   |                 |                     |   |                                     |     |
|   | 2.3. Dar prioridad en el seguimiento a los Contratos/Convenios que son de años anteriores y que cuenten con fechas próximas para la pérdida de competencia de liquidación del mismo. |   |   |                 |                     |   | N/A   |   |   |                 |                     |   |   |   |                 |                     |   |                                     |     |
| Desconocimiento de la normatividad en materia de contratación.  | Ejercicio de la supervisión con intereses particulares.  | Ejercicio de la supervisión con intereses particulares. | 1. Guía del Supervisor de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF<br>2. Capacitaciones a los supervisores de Contratos y Convenios<br>3. Evaluaciones Independientes realizadas por la OCI, en virtud de situaciones detectadas por sujetos internos o externos<br>4. Lineamientos (Manuales y Guías) emitidos por los respectivos procesos en los que opera el contrato.<br>5. Seguimiento eficaz y eficiente a los contratos de acuerdo a lo establecido en los lineamientos técnicos (Manuales, Guías) y en el contrato. | Febrero de 2016 | 31 de marzo de 2016 | * La efectividad de estos controles se determinará al cierre del ciclo de auditoría 2016 - 2018 | 2.4. Realizar seguimiento a los contratos y/o convenios que se encuentran en liquidación  | N/A   |   |                 |                     |   |   |   |                 |                     |   |                                     |     |
| Ausencia y/o deficientes procedimientos; falta de publicidad y socialización de los procedimientos en materia de contratación.                        |  |   |   |                 |                     |   | Ejercicio de la supervisión con intereses particulares.   | Ejercicio de la supervisión con intereses particulares. | 1. Guía del Supervisor de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF<br>2. Capacitaciones a los supervisores de Contratos y Convenios<br>3. Evaluaciones Independientes realizadas por la OCI, en virtud de situaciones detectadas por sujetos internos o externos<br>4. Lineamientos (Manuales y Guías) emitidos por los respectivos procesos en los que opera el contrato.<br>5. Seguimiento eficaz y eficiente a los contratos de acuerdo a lo establecido en los lineamientos técnicos (Manuales, Guías) y en el contrato. | Febrero de 2016 | 31 de marzo de 2016 | * La efectividad de estos controles se determinará al cierre del ciclo de auditoría 2016 - 2018 | Diseñar el estatuto de auditoría  | N/A   |                 |                     |   |                                     |     |
| Funcionarios que mantienen relación directa o indirecta con el proceso o las personas auditadas o externos vinculados con la prestación del servicio. |  |   |   |                 |                     |   |   |   |   |                 |                     |   | Conflicto de intereses.   | Contratación externa de profesionales auditores especializados para mejorar la independencia de la OCI. | Febrero de 2016 | 31 de marzo de 2016 | * La efectividad de estos controles se determinará al cierre del ciclo de auditoría 2016 - 2018 | Aprobar estatuto de auditoría       | N/A |
|   |  |   |   |                 |                     |   |   |   |   |                 |                     |   |   |   |                 |                     |   | Socializar el estatuto de auditoría | N/A |
| Traslado de funcionarios de otras áreas o   | Conflicto de intereses.  | Conflicto de intereses.                                 | Contratación externa de profesionales auditores especializados para mejorar la independencia de la OCI.   | Febrero de 2016 | 31 de marzo de 2016 | * La efectividad de estos controles se determinará al cierre del ciclo de auditoría 2016 - 2018 |   |   |   |                 |                     |   | La Oficina de Control Interno diseño el estatuto de auditoría interna para la entidad el cual fue remitido a la Oficina Asesora Jurídica mediante correo electrónico del 31 de agosto de 2016, para el respectivo control de legalidad. | N/A   |                 |                     |   |                                     |     |
|   |  |   |   |                 |                     |   |   |   |   |                 |                     |   |   |   |                 |                     |   |                                     |     |
| Evaluación Independiente  | Los auditores faltan al principio de ética.  | Revelación o entrega de información confidencial.       | Aplicación de la Norma 27001:2005 Anexo A: Objetivos de Control y Controles<br>Cumplimiento de acuerdos de confidencialidad.<br>Clasificación de Información y privilegios de navegación - OCI.   | Febrero de 2016 | 31 de marzo de 2016 | * La efectividad de estos controles se determinará al cierre del ciclo de auditoría 2016 - 2018 | La Oficina de Control Interno aportó la presentación por medio de la cual se realizó la charla en la cual incluyo la socialización de la información producida en el proceso y su clasificación, teniendo en cuenta la TRD del proceso de Evaluación Independiente y la Guía de Rotulado de la Información v2. También reporto el listado de asistencia, dando cumplimiento a la actividad dentro del periodo establecido | N/A   |   |                 |                     |   |   |   |                 |                     |   |                                     |     |
|   |  |   |   |                 |                     |   | Implementar al interior de la Oficina de Control Interno, notificación por correo electrónico de los privilegios otorgados para consulta, lectura y modificación de archivos de la carpeta compartida en el servidor NAS a los funcionarios de la OCI.  | N/A   |   |                 |                     |   |   |   |                 |                     |   |                                     |     |
|   |  |   |   |                 |                     |   | Realizar la revisión trimestral de los privilegios otorgados a los funcionarios de la Oficina de Control Interno con base en la información de tareas asignadas por las coordinaciones de grupo tanto misional como de apoyo.   | N/A   |   |                 |                     |   |   |   |                 |                     |   |                                     |     |

Formato de Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción

Responsable: Oficina de Control Interno  
 Fecha: 12 de septiembre de 2016

| Mapa de Riesgos de Corrupción                        |   |   | Cronograma MRC   |                 | Acciones            |   |   |  |  |   |
|--|---|---|--|-----------------|---------------------|---|---|--|--|---|
| Proceso  | Causa   | Riesgo  | Controles Existentes   | Elaboración     | Publicación         | Efectividad de los Controles *  | Acciones adelantadas  | Observaciones 1er Cuatrimestre   | Observaciones 2do cuatrimestre   |   |
| Evaluación de la Calidad de los Servicios Misionales | Relaciones de amiguismo entre los funcionarios del ICBF que tiene a su cargo el trámite para el otorgamiento o reconocimiento de personería jurídica o para el otorgamiento y renovación de las licencias de funcionamiento y los operadores.<br><br>Influencia o presión política indebida a los funcionarios del ICBF.                  | Amiguismo y clientelismo                            | Unificar los criterios a verificar en las acciones de inspección.<br><br>Procedimiento para otorgar, renovar o negar Licencias de Funcionamiento a Instituciones del SNBF que prestan Servicios de Protección Integral<br><br>Procedimiento para el Otorgamiento, Renovación O Negación de Licencias de Funcionamiento Programa de Adopción y Programa Especializado de Atención a Madres Gestantes y Lactantes<br><br>Normatividad vigente Resolución 3899<br><br>Capacitaciones a los equipos interdisciplinarios en las Regionales y Sede de la Dirección General que participan en los procedimientos<br><br>Equipos Interdisciplinarios que intervienen en el proceso | Febrero de 2016 | 31 de marzo de 2016 | * La efectividad de estos controles se determinará al cierre del ciclo de auditoría 2016 - 2018 | Ejecutar el Plan de Trabajo en cada Regional para revisar una muestra aleatoria de los actos administrativos. Fecha: 30/04/2016. Se solicitó ampliación de esta fecha para el 31/08/2016. | Establecer un plan de trabajo con cinco (5) regionales críticas en Licencias de Funcionamiento.  | La Oficina de Aseguramiento a la Calidad mediante correo del 5 de mayo de 2016, 'aportó un correo electrónico dirigido a la Dirección de Protección donde describe las fechas en las cuales realizaría la revisión legal y técnica de los actos administrativos de licencias de funcionamiento.  | N/A   |
|  |   |   |  |                 |                     |   |   | Actualizar la información relacionada con la Oficina de Aseguramiento de la Calidad en la página web con el fin de publicar los requisitos   | N/A  | De acuerdo al informe entregado por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, a la fecha no presentan avance en esta actividad |
|  |   |   |  |                 |                     |   |   | Verificar el cumplimiento de las actas producto de la ejecución del plan de trabajo  | N/A  | De acuerdo al informe entregado por la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, a la fecha no presentan avance en esta actividad |
|  |   |   |  |                 |                     |   |   |  |  |   |
| Gestión Restablecimiento de Derechos                 | - Falta de ética profesional (Beneficio económico)<br>- Amenazas contra su vida o su familia  | Decisiones no correspondientes al acervo probatorio | Promover y desarrollar jornadas de entrenamiento acerca de habilidades y competencia para la aplicación del PARD a los defensores de Familia.  | Febrero de 2016 | 31 de marzo de 2016 | * La efectividad de estos controles se determinará al cierre del ciclo de auditoría 2016 - 2018 | Realizar seguimiento a los controles existentes.  |  | La Dirección de Protección ha venido realizando las siguientes actividades, aportando las evidencias correspondientes como parte del seguimiento en la mitigación de este riesgo:<br><br>- Entrenamiento a los comisarios de familia de la Regionales Antioquia y Magdalena realizados en el mes de junio de 2016. Evidencia: Listado de asistencia.<br>- Capacitación a los equipos técnicos de las Regionales Cesar, Guajira, y Magdalena. Evidencia: Listado de asistencia.<br>- Jornadas de entrenamiento acerca de habilidades y competencia para la aplicación del PARD a los defensores de Familia de la Regional Bogotá. Evidencia: Listado de asistencia.<br>- Inducción de los nuevos defensores de familia a nivel país. Evidencia: Listado de asistencia.<br>- Comités consultivos de procesos PARD. Evidencia Actas de Comités. |   |
| Evaluación y Monitoreo de la Gestión.                | Presión política y/o administrativa en el desarrollo y cumplimiento de la gestión. La permanencia en los cargos de los Directivos y sus equipos de trabajo depende de los resultados de la gestión. Necesidad de presentar resultados óptimos de la Gestión. Favorecerse a sí mismo y/o un Directivo Vulneración de equipos informáticos. | Fraude y/o uso indebido de la información.          | Definir e implementar políticas de seguridad para el sistema integral de monitoreo y evaluación institucional-SIMEI.   | Febrero de 2016 | 31 de marzo de 2016 | * La efectividad de estos controles se determinará al cierre del ciclo de auditoría 2016 - 2018 | Realizar seguimiento a los controles existentes.  | Para estos riesgos, no se determinó claramente el plan de tratamiento, por lo que se recomienda describir las actividades que se vienen realizando para el tratamiento de estos riesgos, de tal manera que se permita realizar el seguimiento a los mismos, evitando que cambie su evaluación. | La Subdirección de Monitoreo y Evaluación no presentó evidencias de los controles definidos para este riesgo   |   |

Formato de Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción

Responsable: Oficina de Control Interno  
 Fecha: 12 de septiembre de 2016

| Mapa de Riesgos de Corrupción |   |                        |  | Cronograma MRC  |                     | Acciones  |  |                                |  |
|-------------------------------|---|------------------------|--|-----------------|---------------------|---|--|--------------------------------|--|
| Proceso                       | Causa   | Riesgo                 | Controles Existentes   | Elaboración     | Publicación         | Efectividad de los Controles *  | Acciones adelantadas                             | Observaciones 1er Cuatrimestre | Observaciones 2do cuatrimestre   |
| Gestión Administrativa        | (1) El almacén no tiene las condiciones mínimas de seguridad física.<br>(2) Instalaciones inadecuadas.<br>(3) Descuido y desorganización por parte del Responsable de los Bienes (cuentadantes).<br>(4) No envío de documentación por parte de las áreas que adquieren bienes al responsable de almacén<br>(5) No ingreso o registro del bien en inventarios. | Hurto de bienes        | 1. Aplicación de la Guía y los Procedimiento de Gestión de Bienes<br>2. Clausulas contractuales sobre el manejo de bienes<br>3. Esquema de seguridad a través de vigilancia privada<br>4. Toma física de inventarios<br>5. Identificación individual de cuentadantes y de los bienes a su cargo.<br>6. Pólizas de seguro<br>7. Actualización y socialización de la Guía y los procedimientos de Gestión de Bienes. | Febrero de 2016 | 31 de marzo de 2016 | * La efectividad de estos controles se determinará al cierre del ciclo de auditoria 2016 - 2018 | Realizar seguimiento a los controles existentes. |                                | La Dirección Administrativa como parte de su plan para controlar este riesgo, ha venido adelantando la toma física de inventarios en las Regionales Cauca, Amazonas, Arauca, Atlántico, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Cundinamarca, Guainía, Guajira, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, San Andrés, Sucre, Valle, Vaupés y Vichada, en cumplimiento a lo establecido en la Guía de Gestión de Bienes. |
|                               | Abuso de poder<br>Desconocimiento o inobservancia de procedimientos   | Uso indebido de bienes | 1. Aplicación de la Guía y los Procedimiento de Gestión de Bienes<br>2. Clausulas contractuales sobre el manejo de bienes<br>3. Actualización y socialización de la Guía y los procedimientos de Gestión de Bienes.<br>4. Informes de supervisión  | Febrero de 2016 | 31 de marzo de 2016 | * La efectividad de estos controles se determinará al cierre del ciclo de auditoria 2016 - 2018 | Realizar seguimiento a los controles existentes. |                                | La Dirección Administrativa no presentó evidencias de los controles definidos para este riesgo   |