

***SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y
DEPORTE DE CHÍA. Año 2016***

Agosto 31 de 2016

OBJETIVOS Y ALCANCE DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

2.1 Objetivo

Disminuir en el Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía las posibilidades de riesgo que se detecten en el ejercicio de la Función Pública frente a la Atención al Ciudadano, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción.

2.2 Componentes

- i) Primer Componente: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos de Corrupción,
- ii) Segundo componente: Racionalización de Tramites
- iii) Tercer Componente: Rendición de Cuentas,
- iv) Cuarto componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias,
- v) Quinto Componente: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información y
- vi) Sexto Componente: Iniciativas adicionales

2.3 Alcance

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, son aplicadas a toda la Entidad.

De acuerdo a la Resolución No.24 de Febrero 15 de 2016 se conforman los equipos de trabajo para adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHÍA, IMRD para el año 2016.

Se crearon grupos de trabajo de acuerdo a la metodología contenida en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” versión 2 emitida por la presidencia de la Republica, las cuales están integradas por los siguientes componentes:

- i) Primer Componente:** Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos de Corrupción,
- ii) Segundo componente:** Racionalización de Tramites,
- iii) Tercer Componente:** Rendición de Cuentas,
- iv) Cuarto componente:** Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias,
- v) Quinto Componente:** Mecanismos para la transparencia y acceso a la información y
- vi) Sexto Componente:** Iniciativas adicionales

Se nombró como líder para gestionar las acciones de este Plan a la Profesional Universitaria del Área Administrativa del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía.

Este plan es anualizado y será obligación de la Profesional Universitaria su elaboración y/o actualización.

Para el cabal cumplimiento y el desarrollo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se crearon cinco grupos de trabajo así:

Grupo No.1 para el **Primer Componente**: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos de Corrupción, serán responsables:

- Coordinador de Actividad Física y Aprovechamiento de tiempo libre
- El asesor Jurídico
- Contador
- Técnico Administrativo que ejerce las funciones de almacenista
- Gestión Documental
- Correspondencia

Grupo No.2 El **Segundo componente**: Racionalización de Tramites, estará a cargo de:

- Apoyo logístico
- Coordinador Actividad Física y Recreación y Apoyo a la Gestión Documental

Grupo No.3 **El Tercer Componente**: Rendición de Cuentas, a cargo de:

- Metodólogo
- Profesional Universitaria del Área Administrativa,
- Técnico Administrativo que ejerce funciones de Tesorería
- Profesional Universitaria Área técnica, Coordinador de Deporte Formativo.
- Abogada contratación y apoyo a la contratación

Grupo No.4 El **Cuarto componente**: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. Lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, a cargo de:

- contratista que apoya a la Atención al ciudadano;
- Secretaria
- Adulto mayor

Grupo No.5 El **Quinto Componente**: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información a cargo de

- Contratista de Sistemas e Informática e información
- Técnico Operativo
- Contratista líder de Comunicación y Prensa
- encargado de Archivo y correspondencia de la Entidad

El **Sexto Componente**: Iniciativas adicionales de la Gerencia. Los líderes de cada proceso así como y los demás servidores públicos del Instituto serán responsables de las acciones para el logro de las componentes indicados quienes apoyaran y colaboraran permanente en estos temas.

El Asesor de Control Interno o quien haga sus veces, realiza seguimiento al Plan Anticorrupción de acuerdo a la ley.

Descripción de las políticas, estrategias o iniciativas

- a) **Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción:** Herramienta que le permite a la entidad identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.
Entidad líder de política: Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Secretaría de Transparencia. Sus lineamientos se encuentran en la página: www.secretariatransparencia.gov.co Correo electrónico: plananticorruccion@presidencia.gov.co
- b) **Racionalización de Trámites:** Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y le permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.
Entidad líder de política: Función Pública – Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites.
Sus lineamientos se encuentran en los portales: www.funcionpublica.gov.co, opción “Gestión institucional- Política anti trámites y www.suit.gov.co
- c) **Rendición de Cuentas:** Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos —entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno. Entidad líder de política: Función Pública – Proyecto Democratización de la Administración Pública. Sus lineamientos se encuentran en la página: www.funcionpublica.gov.co
- d) **Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano:** Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.
Entidad líder de política: DNP–Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. Sus lineamientos se encuentran en la página: www.dnp.gov.co
Correo electrónico: PNSCtecomunica@dnp.gov.co
- e) **Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:** Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.
Entidad líder de política: Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Secretaría de Transparencia. Sus lineamientos se encuentran en la página: www.secretariatransparencia.gov.co
- f) **Iniciativas Adicionales:** Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.
Se sugiere el Código de Ética: Promoción de “Acuerdos, compromisos y protocolos éticos,” que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos. Es importante que se incluyan lineamientos sobre la existencia de conflictos de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras

SEGUIMIENTO					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción					
Fecha de seguimiento: a 31 agosto de 2016					
Componente		Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance	Observaciones
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	1.1	Socializar la metodología para la administración del riesgo de corrupción	Se realizó capacitación sobre la Gestión de Riesgo de Corrupción con la Presidencia de la Republica y en las reuniones del Comité de Control Interno se ha trabajado la metodología	100%	
	1.2	Adoptar La Política de Administración de Riesgos.	El equipo responsable de este componente está trabajando al respecto	30%	
	1.3	Socializar las políticas de administración del riesgo a los servidores públicos y contratistas de la entidad.			
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Identificación de Riesgos de Corrupción del IMRD. Determinar los factores externos e internos que afectan positiva o negativamente el cumplimiento de la misión y los objetivos de una entidad.	De acuerdo a la metodología del DAFP y explicada por la funcionaria de la presidencia de la Republica, sobre la administración del Riesgo, el Grupo No.1 está liderando la construcción del Mapa de Riesgos.	60%	
	2.2	Construcción del Riesgo de Corrupción.			
	2.3	Valoración del Riesgo de Corrupción			
	2.4	Mapa de riesgos			
	2.5	Matriz de riesgos de corrupción Institucional			
Subcomponente/proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Involucrar en proceso participativo con actores internos y externos de la entidad el Mapa de Riesgos de Corrupción	Se ha trabajado en las reuniones de control interno sobre la metodología para la elaboración del mapa de riesgos y los responsables de los procesos han estado terminando el mapa de riesgos	60%	
	3.2	Divulgación del Mapa de Riesgos a través de la página web).			
Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y revisión	4.1	Monitorear y revisar el documento del Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios.	De acuerdo a las revisiones que se realizaron al Mapa de Riesgos, se ha observado que se debe actualizar con la nueva metodología, en este momento se está actualizando el mapa de riesgos de acuerdo a su monitoreo y revisión por parte de control interno	60%	
	4.2	Verificar la efectividad de los controles establecidos.			
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción. En este sentido es necesario que en sus procesos de auditoría interna analice las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de Corrupción	Dentro del proceso de auditoria se está verificando el mapa de riesgos de cada proceso	60%	

SEGUIMIENTO
Componente 2: Racionalización de tramites

Fecha de seguimiento: a 31 agosto de 2016

Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance a 31 agosto de 2016	Observaciones
<p>Identificación total de trámites, otros procedimientos administrativos y procesos que tiene la entidad. La naturaleza normatividad y cuáles de estos están en el SUIT.</p> <p>Clasificar según importancia los trámites, procedimientos y procesos de mayor impacto a racionalizar</p> <p>Realizar mejoras en costos, tiempos, pasos, procesos, procedimientos. Incluir uso de medios tecnológicos para su realización</p> <p>Reducción de tiempo de duración del trámite</p> <p>Extensión de horarios de atención.</p> <p>Disminución de costos, tiempos, pasos, contactos innecesarios mayor accesibilidad, aumento de la seguridad, uso de tecnologías de la información y satisfacción del usuario</p> <p>Ampliación de puntos de atención.</p> <p>Reducción de pasos para el ciudadano.</p> <p>Ampliación de canales de obtención del resultado.</p>	<p>Se Identificaron las principales Oficinas que realizan tramites</p> <p>Atención a Usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> . Ventanilla única de correspondencia . Escenarios Deportivos . Área técnica 	40%	<p>Reuniones de los integrantes del equipo Racionalización del trámite Grupo No.2</p> <p>Por otra parte el equipo realiza Observación en las diferentes paginas como son :</p> <p>Gobierno en línea</p> <p>Tramites en línea</p> <p>Ente similar al IMRD CHÍA</p> <p>Se ha identificado los tramites a los cuales se les va a racionalizar</p>
<p>Estandarización de trámites o formularios: Supone establecer trámites o formularios equivalentes frente a pretensiones similares que pueda presentar una persona ante diferentes autoridades.</p> <p>Optimización de los procesos o procedimientos internos asociados al trámite</p> <p>Pago en línea de los trámites.</p> <p>Formularios diligenciados en línea.</p> <p>Envío de documentos electrónicos</p> <p>Mecanismos virtuales de seguimiento al estado de los trámites.</p> <p>Documentos con firma electrónica.</p>			
<p>Trámite realizado totalmente en línea.</p>			
<p>Cadenas de trámites o ventanillas únicas virtuales (interoperabilidad). Si bien la interoperabilidad está contemplada en la cuarta fase de la Política, se considera como acción tecnológica de racionalización.</p>			

SEGUIMIENTO
Componente 3: Rendición de cuentas

Fecha de seguimiento: a 31 agosto de 2016

Componente		Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance a 31 agosto de 2016	Observaciones
Subcomponente 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Definir el equipo que lidera el proceso de rendición de cuentas 1. Abogada Contratación 2. Metodólogo 3. Profesional Universitaria área técnica 4. Apoyo a la contratación 5. Tesorera 6. Profesional Universitaria Área Administrativa	Este grupo se reunió para revisar la información entregada a la alcaldía para que el Señor Alcalde presentara la Gestión de los 100 primeros días. Se elaboró el segundo informe de rendición de cuentas del 01 de enero al 31 de julio de 2016. Se publicó en la página web del IMRD.	100%	
	1.2	Diagnóstico del estado de rendición de cuentas. • Análisis de la población que asistió a la rendición de cuentas. • Que preguntas salieron • Inconformidades. • Balance de debilidades y fortalezas. • Grupos de interés quienes fueron. Y quienes no fueron • Que necesidades de información tienen ellos	Se realizó un análisis de cómo se están presentando las rendiciones a la comunidad. Al interior del Instituto se vienen adelantando reuniones periódicas con los padres y deportistas y clubes que hacen parte de la comunidad deportiva a fin de informar el proceso que se realiza, con los lineamientos del plan desarrollo 2016-2019 si marcamos la diferencia. 2016-2019 si marcamos la diferencia. Estas evidencias reposan en el Área Técnica a cargo de la Profesional Universitaria Encargada..	60%	
	1.3	Caracterización de los ciudadanos. Y grupos de trabajo. • Ciclo vital de vida, • por vereda • por programa	Los ciudadanos se caracterizan de acuerdo a la compatibilidad que tienen con el deporte, Deportistas, Profesores, Clubes deportivos de las diferentes disciplinas. Por directriz de la administración central la información se consolida de todas las secretarías y entes descentralizados en la secretaría de Planeación Municipal, para rendir un solo informe a la comunidad, de acuerdo con los parámetros y lineamientos dados por el Señor Alcalde.	60%	
	1.4	Identificar las necesidades de información • Inversión del presupuesto • Que programas existen • Que nuevas disciplinas se implementaron.,	La comunidad solicitó detalles de la inversión en los escenarios deportivos y los programas que brinda el IMRD.	60%	
	1.5	Revisar la capacidad operativa y la disponibilidad de recursos para la rendición de cuentas	En esta segunda rendición, no se invertirán recursos económicos, se trabaja al interior del IMRD con todas las dependencias para entregar una información consolidada	50%	

Componente		Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance a 31 agosto de 2016	Observaciones
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Establecer el objetivo de la rendición de cuentas, las metas y seguimiento que se realizara 1.-Rendir cuentas en la página web (Encuesta o chat.) 2.-Rendir cuentas junto con la administración central 3.-Rendir cuentas en los diferentes programas que brinda el IMRD. RENDICIÓN DE LOS 100 PRIMEROS DÍAS.	Se procede, a informar por medio de nuestra Página Web, y la comunidad, solicita información verbal, escrita, por los diferentes medios de Información y Comunicación. Constantemente el Área Técnica a través de los diferentes Programas de formación intercambia información con los padres y jóvenes que intervienen en el proceso , con un lenguaje claro, permitiendo que los padres sean partícipes del proceso Deportivo	50%	
	2.2	Seleccionar las acciones para divulgar la información en lenguaje claro.	Se entrega informe escrito a la administración Central, quienes publican en la página de la alcaldía un informe general de la Administración. Claramente explicado y discriminado por meta, incluida la inversión por programas.	60%	
	2.3	Seleccionar acciones para promover y realizar el diálogo con la comunidad	Constantemente, las redes sociales y sitios Web publican los avances realizados por el IMRD.	50%	
	2.4	Seleccionar acciones para generar incentivos. la entidad deberá formular las actividades que se compromete a cumplir en el año e integrarlas al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	El incentivo es mínimo y se realiza una vez al año, junto con la administración central la cual es quien decide en que se invertirá y se distribuirá a la comunidad en general. Teniendo en cuenta que la norma es clara en cuanto a este concepto.		
Subcomponente 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Visitar colegios y otras entidades para promover la asistencia de la rendición de cuentas para estudiantes de últimos grados	No aplica, ya que este informe se publicara, estará disponible para toda la comunidad en general.		
	3.2	Implementación de las acciones programadas. Este paso consiste en la puesta en marcha de las decisiones y acciones elegidas para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados. La ejecución y puesta en marcha del cronograma debe armonizarse con otras actividades previstas en la implementación del Plan Anticorrupción y de Servicio al Ciudadano.	Se da continuidad al plan de trabajo, y se muestra en los avances de las metas programadas según PDM.	60%	

Componente		Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance a 31 agosto de 2016	Observaciones
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Evaluación interna y externa del proceso de rendición de cuentas. En este paso se incluye la autoevaluación del cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuentas, así como las acciones para garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía durante el año retroalimente la gestión de la entidad para mejorarla	Actualmente se da cumplimiento de los informes requeridos en los plazos establecidos por los entes de control. Se publicara el informe de gestión en la página web de acuerdo con la norma.	60%	
	4.2	Evaluación realizada por la ciudadanía en las diferentes acciones planeadas por la entidad debe ser registrada en una memoria, publicada y divulgada para público conocimiento.	En espera de los comentarios por parte de la ciudadanía a la rendición y publicación de este informe.	40%	
	4.3	Evaluación realizada por la Asesora de Control Interno	Con este informe se está realizando el seguimiento al Plan anticorrupción y de atención al usuario	100%	
	4.4	Publicación en la página web del Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía www.imrdchia.gov.co , y en las redes sociales (Twitter y Facebook) de la Entidad la siguiente información: Información sobre cada una de las rendiciones de cuentas que se llevarán a cabo.	En la actualidad el IMRD realizó un rediseño en la página WEB que permiten mayor claridad y mejor entendimiento a la hora de publicar la información, del informe de gestión y seguimiento.	60%	

SEGUIMIENTO
Componente 4: Mecanismos para la atención al usuario

Fecha de seguimiento: a 31 agosto de 2016

Componente		Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance a 31 agosto de 2016	Observaciones
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Institucionalizar un área que lidere la mejora del servicio al ciudadano al interior de la entidad y que dependa de la Alta Dirección, encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad	El IMRD tiene un área para la atención al ciudadano, en donde se atienden las solicitudes, quejas y reclamos de la comunidad. También existe un área para la correspondencia.	100%	
	1.2	Establecer mecanismos de comunicación directa entre los diferentes procesos de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Cada responsable de proceso tiene acceso directo a la oficina del Director. Se sugiere realizar reuniones periódicas con el resto de los procesos para analizar el servicio al ciudadano	60%	
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a las páginas web de las entidades	Se brinda información a la comunidad de la existencia de la página web, el Facebook, el número telefónico para la tener acceso a los programas del IMRD.	40%	
	2.2	Solicitar capacitación en lenguaje de señas para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad.	Se está tramitando la capacitación en lenguaje de señas con la ayuda de las profesoras de discapacidad del IMRD.	40%	
	2.3	Elaborar cartelera para la entregar la información a la comunidad	Se asignó un espacio en la pared de la oficina de atención al usuario para brindar información importante del IMRD	60%	
	2.4	Implementar mecanismos para revisar la consistencia de la información que se entrega al ciudadano a través de los diferentes canales de atención	Se piensa realizar encuestas de satisfacción del servicio prestado a la comunidad	50%	
	2.5	Establecer indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos.	Recibir información sobre la satisfacción de los usuarios de manera continua. Con Items como Muy Satisfecho, Satisfecho, Poco satisfecho, Insatisfecho	50%	
	2.6	Actualizar procedimientos del área de atención al ciudadano.	Se sugiere actualizar el procedimiento del área de atención al usuario	20%	

Componente		Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance a 31 agosto de 2016	Observaciones
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Evaluar el desempeño de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.	Se realiza de acuerdo a la ley de la carrera administrativa	100%	
	3.2	Incluir en el Plan Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, como por ejemplo: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, innovación en la administración pública, ética y valores del servidor público, normatividad, competencias y habilidades personales, gestión del cambio, lenguaje claro, entre otros.	Realizar el Plan de Capacitación del IMRD	30%	
	3.3	Establecer un sistema de incentivos monetarios y no monetarios, para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano	Realizar el Plan de Incentivos	20%	
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Revisar y actualizar un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.	Actualizar el reglamento interno de peticiones, quejas y reclamos	20%	
	4.2	Elaborar periódicamente informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Se realiza semestralmente el informe de las PQRs con el fin de mejorar la toma de decisiones	80%	
	4.3	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.	En proceso	20%	
	4.4	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos.	Existe el Grupo No.2 para la ejecución de la estrategia del Plan anticorrupción sobre racionalización de tramites	30%	
	4.5	Fortalecer el corrycom sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico).	El Corrycom asigna números consecutivos en la correspondencia recibida en el IMRD	50%	
	4.6	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Se realizó la circular No.01 en donde se informa a los servidores públicos sobre la Ley 1755 de junio 30/15 en donde se regula el derecho de PQRs	70%	
	4.7	Cualificar el personal encargado de recibir las peticiones.	Realizar el Plan de capacitación		
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.			
	5.2	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora	Se está realizando el formato de la encuesta de satisfacción al ciudadano		

SEGUIMIENTO
Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

Fecha de seguimiento: a 31 agosto de 2016

Componente		Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance a 31 agosto 2016	Observaciones
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Divulgar la información de manera adecuada, veraz, oportuna y de fácil acceso. Publicar la información mínima obligatoria sobre procedimientos, servicios, funcionamiento y estructura.	<ul style="list-style-type: none"> • 15 boletines de prensa publicados cada 8 días en carteleras del I.M.R.D. y el estadio de la Villa Olímpica por ser los de más afluencia de público • 6 boletines publicados en las demás unidades deportivas. • Notas publicadas en el Fan Page/6 diarios en promedio. • Envió de 6 boletines de prensa a medios de comunicación local, regional y nacional. • Elaboración de piezas publicitarias para eventos institucionales. • Actualización diaria de la página Web 	70%	
	1.2	Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de la comunidad	A la fecha 30 de agosto de 2016 se han recibido 1295 solicitudes de todo tipo las que han sido remitidas a la Dirección General para su asignación de responsabilidades y trámite pertinente..	60%	
	1.3	Generar una cultura de transparencia	Página Web en funcionamiento y actualizada Creación y puesta en marcha de correos Institucionales a todas las dependencias.	20%	
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Revisar y difundir las directrices del Decreto 1081 de 2015 respecto a la gestión de solicitudes de información	De acuerdo al plan de capacitación		
	2.2	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública con ajuste a la ley 1755 de 2015.	A fecha 30 de Agosto de 2016 se han tramitado 1295 solicitudes de la comunidad. Propuesta de actualización y capacitación de Corrycom que está para aprobación por parte de la Dirección general IMRD.	50%	
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Realizar el inventario de activos de Información. • Archivo de gestión • Archivo central • Archivo histórico	En el mes de agosto y septiembre se programó la capacitación y organización del archivo de gestión, en la cual también se está realizando una encuesta de archivo para la conformación del fondo documental. El cronograma inicio el 5 de agosto y termina el 5 de septiembre en todas y cada una de las áreas administrativas.	60%	
	3.2	Realizar el Esquema de publicación de información. • Manual de procedimientos de gestión documental. • Mapa de procesos.	En las visitas que se están realizando a cada área se pregunta por los formatos que manejan al momento, para así consolidar la información y crear los formatos institucionales que faltan en la entidad.	50%	

Componente		Actividades programadas	Actividades cumplidas	% de avance a 31 agosto de 2016	Observaciones
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.	Grupos étnicos y culturales reciben información del IMRD/a través de boletines y noticias en radio, además de transmisiones en vivo por redes sociales. Publicación de notas en la página Web del IMRD. - Generación de audios desde prensa para todo tipo de población/redes sociales, emisora y página Web. - Se reprograma la capacitación en lenguaje de señas / cuarto trimestre de 2016	40%	
	4.2	Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.	Diagnostico aprobado Se realizó proceso licitatorio para compra de materiales para construcción y mantenimiento en las unidades deportivas. Adjudicación de contrato el 10 de agosto 2016. - Se realizará la adecuación de espacios físicos para accesibilidad de población en situación de discapacidad en unidades que lo requieran durante el cuarto trimestre de 2016	40%	
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Crear mecanismos de seguimiento al acceso a información pública. Para este caso, las entidades deben generar un informe de solicitudes de acceso a información que contenga: 1. El número de solicitudes recibidas. 2. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. 3. El tiempo de respuesta a cada solicitud. 4. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	- Formato de PQRS creado y montado en la página Web, el cual está en enlace con el correo institucional contactenos@imrdchia.gov.co . - Se reprograma la solicitud y suministro del buzón para el cuarto trimestre 2016. Se tramitó requerimiento de buzón al área de almacén mediante radicado 20160829999900971 de fecha 29/08/2016 - Se realizó la solicitud del software de ofimática al área de almacén, en dicho software está incluido el programa Skype profesional que permite la comunicación interna por chat, llamada y video llamada.	40%	

MARTHA PATRICIA MENDOZA MOJICA

Asesora Control Interno