



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - 2022

INFORME	TERCER SEGUIMIENTO	PERIODO	DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022	FECHA DE: 12 DE ENERO	
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDAD EJECUTADA	PUBLICACION % de Avance	OBSERVACIONES
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Socializar y capacitar a los servidores públicos, sobre la nueva metodología de administración de riesgos de corrupción. Revisar, Actualizar y Aprobar, la Política de Administración del Riesgo. Socializar la Política de Administración de Riesgos. Publicar la Política de Administración de Riesgos.	Desde el área de control interno se convocó a las jornadas virtuales ofertadas en el mes de septiembre por el DAFP; Reporte ITA los días 7 y 29 de septiembre ofertados por la Procuraduría. Además se realizó Diplomado en Auditoría ofertado por la ESAP certificándose la secretaria general y la jefe de control interno. ACTIVIDAD EJECUTADA ACTIVIDAD EJECUTADA	77,6%	Pese a realizar convocatoria para acceder a las orientacion realizadas por el Departamento Administrativo de la Funcion Publica DAFP, los lideres de proceso no muestran interes por participar.
	2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción. Socializar el Mapa de Riesgos institucional, y el mapa de riesgos de corrupción, Actualizados. Publicar el Mapa de Riesgos institucional y el mapa de riesgos de corrupción Actualizados.	La Política de Administración de Riesgos fue publicada en la pagina oficial del instituto https://iderf.gov.co/politicas/ en el banner de transparencia, apartado de politicas. ACTIVIDAD EJECUTADA ACTIVIDAD EJECUTADA	100% 100%	Ninguna Ninguna
	3 Consulta y divulgación	Revisión, ajuste y publicación del mapa de riesgos en caso de evidenciar cambios. Realizar los reportes de seguimiento al plan anticorrupción y su respectiva publicación dentro de las fechas establecidas	El Mapa de Riesgos institucional y el mapa de riesgos de corrupción fueron publicados en la pagina oficial del instituto https://iderf.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/ en el banner de transparencia, apartado de planeación NO SE REPORTA	66,7	Se verifica la publicación en el siguiente enlace: https://iderf.gov.co/wp-content/uploads/2022/09/POLITICA-ADMINISTRACION-DE-RIESGOS-IDERF-VFR.pdf . Ninguna
	4 Monitoreo o revisión	Revisión, ajuste y publicación del mapa de riesgos en caso de evidenciar cambios.	El Mapa de Riesgos institucional y el mapa de riesgos de corrupción fueron publicados en la pagina oficial del instituto https://iderf.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/ en el banner de transparencia, apartado de planeación NO SE REPORTA	100%	Esta actividad puede fortalecerse en las jornadas de induccion y reintroduccion. Se verifico en la pagina web la publicacion del la matriz de riesgos y el mapa de riesgos a traves del siguiente enlace: https://iderf.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/
	5 Seguimiento	Realizar los reportes de seguimiento al plan anticorrupción y su respectiva publicación dentro de las fechas establecidas	Se realizo el cuarto seguimiento y la publicacion del informe en el baner de transparencia https://iderf.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/CUARTO-INFORME-DE-SEGUIMIENTO-AL-PAAC-2022.pdf	100%	La secretaria general debiera realizar la socializacion de la matriz de riesgos institucionales y de corrupcion, para dar inicio a la revision y ajuste. Luego de emitirse el informe de seguimiento, se comunica a los lideres de proceso para su retroalimentacion y posterior publicacion dentro de los terminos establecidos.

Componente 2: Racionalización de trámites - SUII	1 Se encuentran cargados en el SUII	Reconocimiento Deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas.	Durante este periodo de tiempo se realizo registro de usuarios y contraseñas los cuales fueron entregados por la secretaria general, no obstante no se ha dado inicio al resregistro en la plataforma.	44,4%	Se debe capacitar a quienes intervienen en el proceso para poder cumplir con estos registros	
		Renovación del Reconocimiento Deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas.	Durante este periodo de tiempo se realizo registro de usuarios y contraseñas los cuales fueron entregados por la secretaria general, a quienes se les asigno un rol dentro del aplicativo.	44,4%	Se debe capacitar a quienes intervienen en el proceso para poder cumplir con estos registros.	
		Generar una lista de chequeo de la información que debe ser publicada de acuerdo a la ley 1712 de 2014, con los responsables de los informes.	DURANTE ESTE PERIODO NO SE REPORTA AVANCE	33,3%	La Secretaria General debe generar la lista de chequeo con el fin de ser entregada al contratista, para posteriormente realizar su seguimiento.	
	1 Información de calidad y en lenguaje comprensible.	Publicar la totalidad de la Información mínima requerida de que tratan los artículos 9°, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014 reglamentada con el Decreto 103 de 2015.	Se dio cumplimiento al reporte del indice de transparencia y acceso a la información publica ITA.	100%	Se dio cumplimiento en los terminos establecidos por el ente auditor.	
		Generar el informe de solicitudes de acceso a la información establecido en el parágrafo 2 del artículo 52 del Decreto 103 de 2015.	La auxiliar administrativa responsable de elaborar el informe de Peticiones, quejas y reclamos, recopila la información para el informe trimestral el cual esta en terminos de presentacion en el momento de elaborar el presente informe.	66,6%	Se hace necesario reprogramar la presente actividad en aras de que sea medible en su ultimo seguimiento.	
		Actualizar el índice de Información Clasificada y Reservada	Actividad permanente, se conto con un contratista de apoyo para garantizar la actualización en las publicaciones, se ejecuto proceso contractual para hostin de la pagina web.	100%	La funcionalidad de la pagina web, presento traumatismos en el cierre de la vigencia por el cambio del proveedor del servicio.	
	Componente 3: Rendición de cuentas	2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	Realizar Audiencia de Rendición de cuentas garantizando la participación de la comunidad.	Se ejecuto Audiencia publica de rendición de cuentas el dia 7 de octubre en las instalaciones del coliseo futsal, con una gran acogida.	100%	Se evaluo la estrategia de rendición de cuentas informe que se encuentra publicado en la pagina web.
			Realizar la difusión de los eventos y actividades del Instituto relacionadas con la rendición de cuentas a través de diferentes medios de comunicación	Durante la promoción del evento en su fase inicial se procedio a la publicación del informe de gestion en la pagina web, por la emisora municipal y la transmisión por redes sociales en vivo.	100%	Pendiente la verificación, en los canales de atención o medios de difusión utilizados para la divulgación.
		1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Aplicar Encuestas de Satisfacción en las Audiencias de Rendición de Cuentas	Se procedio a la aplicación de encuestas durante la audiencia publica, las cuales fueron recepcionadas por el auxiliar de servicio al cliente.	100%	Se verifico la aplicación de las encuestas, las recomendaciones se generaron a través del informe publicado en la pagina web.
			Revisar, ajustar, socializar y publicar los planes institucionales y el plan de acción de la entidad.	El area misional realizo una mesa de trabajo para la socialización de los avances en los planes institucionales.	66,6%	Se requiere que esta actividad se ejecute de manera permanente para poder conocer los avances y priorizar el cumplimiento de las actividades programadas en los planes institucionales.

Componente 4: Servicio al Ciudadano	2 Fortalecimiento de los canales de atención	Clasificar claramente canales de atención al ciudadano	No se reporta avance	66,6%	La dirección debe atender a la necesidad de generar responsables para la recopilación de la información y geración de valor para la toma de decisiones.	
		Asignar responsables de la gestión de los diferentes canales de atención	Se asigna al Auxiliar Administrativo de la Dirección la administración de la línea telefónica, chat del celular y correos electrónicos para la atención al ciudadano, y a la secretaria general para la apertura del buzón.	33,3%	Si bien el reglamento interno definió los canales de atención, aun los relacionados con la recopilación de la información no está definida, lo que dificulta la trazabilidad de la información	
		Implementar protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales de atención.	ACTIVIDAD EJECUTADA	100%	Esta actividad puede fortalecerse en las jornadas de inducción y reintroducción.	
	3 Talento Humano	Incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, cultura de servicio, fortalecimiento de competencias, entre otras	Se realizó capacitación en primeros auxilios (septiembre) y Plan anticorrupción (diciembre).	86,6%	Se verifica que de las 36 programadas en el Plan Institucional de Capacitación, no se ejecutaron 10.	
		Revisar la documentación del proceso de Gestión del Servicio al Cliente y efectuar los ajustes que sean necesarios.	Se realiza auditoría interna a los procesos de gestión jurídica y gestión de servicio al cliente, frente al procedimiento y manejo de las PQRS, emitiéndose recomendaciones relacionadas con el manejo de la gestión documental.	66,6%	Pendiente los avances frente a las acciones de mejora propuestas por los responsables de los planes.	
	5 Relacionamiento con el ciudadano	Realizar medición de la percepción de los usuarios con respecto a la calidad y oportunidad de los trámites y/o servicios	No se reporta avances	0%	No se emitió información por parte del responsable del proceso de atención al usuario.	
		Generar formato de revisión de la página web.	No se reporta avance	0%	No se documenta el seguimiento a las publicaciones.	
	Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información	1 Lineamientos de Transparencia Activa	Mantener actualizada la publicación de información sobre la contratación pública.	Se continúa con la fijación en cartelera el listado con todos los procesos contractuales adelantados, por parte del auxiliar administrativo del área la cual es remitida previamente por correo electrónico.	100%	Se verificó en la cartelera que se ubica en sala de espera del IDERF, se recomienda publicar en la página web el listado en digital para dar cumplimiento a la normativa.
			Actualizar la información mínima obligatoria de trámites y servicios del IDERF.	La secretaria general el día 21 de noviembre realizó la entrega de los usuarios y contraseñas del aplicativo SUIT.	66,6%	La Secretaría General debe realizar articulación para capacitar al personal en el manejo de esta herramienta.
		3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	Actualizar el contenido e información disponible en la página web	Se mantiene la actualización de la información en las diferentes plataformas, se realiza la contratación de la página web en el mes de diciembre.	86,6%	Se encontraron algunas falencias con el cambio de proveedor del servicio lo que generó la inactividad de los correos electrónicos y la página durante la última semana del año, las cuales se mantienen a la emisión del presente informe.
Realizar ajustes en la página web la información sobre servicios, trámites, programas, eventos y actividades, para que cumpla con los criterios de accesibilidad para personas con discapacidad auditiva y/o visual.			Se mantiene la actualización de la información en las diferentes plataformas, se realiza la contratación de la página web en el mes de diciembre.	63,3%	Se encontraron algunas falencias con el cambio de proveedor del servicio lo que generó la inactividad de los correos electrónicos durante la última semana del año.	

	<p>5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública</p>	<p>Reporte de las visitas a las redes sociales y la pagina web del IDERF.</p> <p>Revisión Semestral de la publicación de la información mínima obligatoria del Artículo 9 de la Ley 1712 de 2014.</p> <p>Fomentar los mecanismos de sensibilización, inducción, reinducción y afianzamiento de los contenidos del Código de Integridad.</p> <p>Capacitación en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Evaluar los resultados de la implementación del Código de Integridad</p>	<p>No se reporto avance</p> <p>Se dio cumplimiento a la Directiva No. 014 del 30 de agosto 2022 el día 30 de septiembre de 2022.</p> <p>Se aplico evaluación a la actividad por parte de la secretaria general</p> <p>Se establecio en la hoja de ruta de la contratación directa como requisito para vincularse con el instituto.</p> <p>Se ejecuto la evaluación.</p>	<p>30%</p> <p>66,6%</p> <p>66,6%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Se hace necesario establecer el soporte para remitir la información al responsable de las PQRS, con el ánimo de incorporar la información en el informe semestral.</p> <p>El porcentaje de avance corresponde al segundo semestre de la vigencia 2022.</p> <p>Socializar los resultados de la evaluación.</p> <p>Se verifico requisito en la hoja de ruta adoptada por el instituto.</p> <p>No se comunicaron los resultados.</p>
<p>Componente 6: Iniciativas adicionales</p>	<p>1 Iniciativas</p>				


ALEXANDRA HERRERA AGUILAR
 JEFE DE CONTROL INTERNO - IDERF