

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA 2024

INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGA
PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

DANIEL ALBERTO PARRADO
DIRECTOR GENERAL

Fusagasugá, 31 de enero de 2024

EQUIPO DE TRABAJO

DANIEL ALBERTO PARRADO
Director General

ANA LILIANA MEDINA POLANIA
Secretaria General

ALEXANDRA HERRERA AGUILAR
Jefe de Control Interno

LAURA DANIELA FLÓREZ DUARTE
Tesorero

GLADYS MARCELA MARTINEZ
Profesional Especializado

ANGUIE ANGEL ZAMBRANO
Técnico Administrativo

BRIGITTE ARIAS MARTINEZ
Auxiliar Administrativo

ALEXANDRA RODRIGUEZ ROZO
Auxiliar Administrativo

PRESENTACIÓN

Considerando que el artículo 31 de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 modificó el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, y estableció la obligación de adoptar los Programas de Transparencia y Ética en el Sector Público, dejando en cabeza de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y del Departamento Administrativo de la Función Pública la formulación de lineamientos para la adopción en las entidades del nivel nacional, departamental y municipal; se precisan los siguientes aspectos:

- (i) Los Programas de Transparencia y Ética en el Sector Público tienen como finalidad promover la cultura de legalidad y fortalecer el control del riesgo de corrupción, dándole tratamiento sistemático para identificar, medir, controlar y monitorear constantemente dicho riesgo, con el objetivo de incorporar en las entidades públicas un sistema integral de riesgos de corrupción. Igualmente, dichos Programas incluirán las acciones que las entidades adelanten para fortalecer su relación con la ciudadanía en desarrollo de la política pública de Estado Abierto.
- (ii) El Sistema Integral de Control y Prevención del Riesgo de Corrupción, se articula además con las estrategias de transparencia y acceso a la información pública, participación ciudadana, rendición de cuentas, integridad pública, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
- (iii) Resulta necesario que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción formulados para la vigencia 2024, se articulen los aspectos contenidos en Ley 2195 de 2022, así como las recomendaciones generadas en la evaluación de los riesgos fortaleciendo el Programa de Transparencia y Ética Pública del IDERF.
- (iv) Así mismo, se hace necesario que la Secretaría General con funciones de Planeación y la oficina de Control Interno adelanten el monitoreo y seguimiento, en los términos del Decreto 1081 de 2015.

El presente programa se sustenta en el desarrollo de seis componentes definidos desde la estrategia establecida por el Gobierno Nacional, como instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión del IDERF.

1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción: Política 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. Integridad y Ética Pública: Se refiere a la capacidad de la entidad en regular las conductas de sus servidores que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.

TABLA DE CONTENIDO

1. MARCO LEGAL.....	6
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.....	7
3. MISION.....	7
4. VISION.....	7
5. ALCANCE.....	7
6. OBJETIVO GENERAL.....	7
6.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	7
7. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO... 10	
7.2. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACION DE TRÁMITES.....	14
7.3. TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS.....	10
7.4. CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO.....	11
7.5. QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	12
7.6. SEXTO COMPONENTE: INTEGRIDAD Y ÉTICA PÚBLICA.....	13

1. MARCO LEGAL

El presente documento tiene su fundamento legal en:

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción Artículo 73 y 76.
3. Ley 2195 de 2022 por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones
4. Ley 962 de 2005 Ley Antitrámites.
5. Ley 1757 de 2015 Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana Arts. 48 y siguientes.
6. Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Art. 9
7. Ley 2016 de 2020 Ley de Código de Integridad
8. Decreto 1081 de 2015 Único del sector de Presidencia de la República Arts. .2.1.4.1 y siguientes.
9. Decreto 943 de 2014 MECI
10. Decreto 1081 de 2015 Arts.2.2.22.1 y siguientes.
11. Decreto 1083 de 2015 Único Función Pública Título 24
12. Decreto Ley 2106 de 2019 Decreto Antitrámites.
13. Decreto 612 de 2018 Integración de Planes MIPG
14. Decreto Ley 2013 de 2019 Declaración Publica de Bienes y rentas, registro de conflicto de intereses y Declaración de Renta

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

El municipio de Fusagasugá a través del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, busca promover el desarrollo del deporte formativo, la recreación y actividad física en los Fusagasugueños para mejorar las condiciones de vida y hábitos saludables.

3. MISIÓN

Fomentar y promover la práctica del deporte, la recreación y la actividad física ofertando programas y servicios que contribuyan a la formación integral, aprovechamiento del tiempo libre y la adquisición de hábitos y estilos de vida saludables, como elementos integradores y facilitadores del mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad Fusagasugueña

4. VISIÓN

Para el 2024 el Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá será líder en el desarrollo y oferta de innovadores programas deportivos, recreativos y de actividad física como instrumentos de transformación social siendo reconocido como una entidad con alto compromiso social basado en la equidad, la inclusión y la transparencia al servicio de la comunidad Fusagasugueña

5. ALCANCE

Las medidas, Acciones y mecanismos en Programa de Transparencia y Ética Pública del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, deberán ser aplicadas en todos los procesos que componen esta Entidad y por todos los funcionarios públicos y contratistas de la misma.

6. OBJETIVO GENERAL

Adoptar el Programa de Transparencia y Ética Pública, estableciendo estrategias encaminadas a prevenir, promover y promulgar la cultura de la legalidad y la eficiencia en la prestación del servicio público en sus componentes misionales y funcionales, dando cumplimiento a lo estipulado en la Constitución, en la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" y el en artículo 31 de la ley 2195 de 2022 que modificó el artículo 73 del estatuto anticorrupción, estableciendo el "Programa de Transparencia y Ética en el Sector Público".

6.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir y aplicar la cultura de la legalidad, transparencia y ética pública en la metodología para la construcción del **Mapa de Riesgos de Corrupción** del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, con sus respectivas medidas para prevenirlos, evitarlos y controlarlos.
- Establecer la **Racionalización de trámites** en el Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, a través de los procesos y procedimientos que se construyan y/o actualicen en el I.D.E.R.F.
- Establecer mecanismo para la **Rendición de Cuentas** en el Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, de manera que se convierta en una acción planificada, permanente, constructiva a través de un procedimiento.

- Fortalecer acciones para mejorar la **Atención al Ciudadano** en el Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, garantizando la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios y la ciudadanía.
- Fortalecer la **Transparencia y Acceso a la Información** en el Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá para que los ciudadanos tengan acceso 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.
- Mantener la **Integridad y Ética Pública** en donde 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.

7. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



Tomado del documento del DAFP estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, V2

7.1 PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN



Tomado del documento del DAFP estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, V2

7.1.1. METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

El Mapa de riesgos fue definido a través de medidas que buscan evitar, prevenir, mitigar, compartir o transferir el riesgo, teniendo en cuenta la Metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

7.1.2. POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO

El IDERF está comprometido con el Deporte, implementara y aplicara la administración del riesgo como herramienta de gestión que permita la toma de decisiones en función del cumplimiento de los objetivos institucionales y su plan Estratégico.

Objetivos:

- Contribuir a partir de la Administración del Riesgo al logro de los objetivos institucionales y al cumplimiento de programas y proyectos aprobados por la Alcaldía Municipal de Fusagasugá.
- Involucrar al Talento Humano del IDERF, reconociendo sus capacidades y aportes en la búsqueda de acciones encaminadas a gestionar el riesgo, lo cual facilite el logro de los objetivos por procesos.
- Proteger los recursos y bienes del IDERF, resguardándolos contra la materialización de los riesgos.
- Generar una visión sistémica acerca de la administración, monitoreo y revisión del riesgo, mediante actividades de capacitación y asesoría que posibiliten el conocimiento suficiente a los líderes de los diferentes procesos del IDERF.

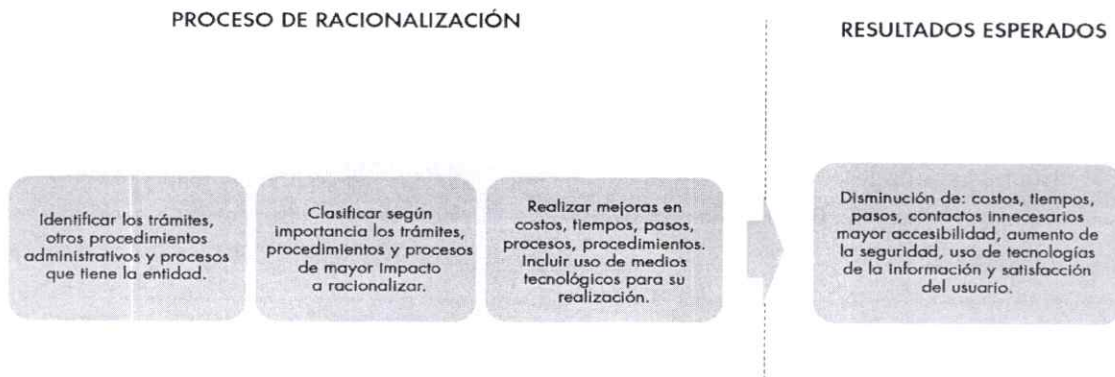
7.1.3. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Componente I: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción				
Subcomponente	Actividades	Producto	Responsable	Fecha programada
Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 Capacitar a los servidores públicos sobre la Política de Riesgos adoptada para el Instituto.	Jornadas de socialización y capacitación	Comité Institucional de Control Interno	Marzo
	1.2 Capacitar a los servidores públicos, sobre la metodología de administración de riesgos de corrupción.	Jornadas de socialización y capacitación	Comité Institucional de Control Interno	Agosto
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Actualizar el mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos actualizado	Secretaría General	Agosto
Consulta y divulgación	3.1 Realizar asistencia técnica a todos los procesos para actualizar su mapa de riesgos de corrupción	Jornada de asistencia técnica por procesos de gestión.	Secretaría General	Abril-Agosto-Diciembre
	3.2 Solicitar la Aprobación del comité institucional de gestión y desempeño del mapas de riesgos de corrupción	Acta de comité institucional de gestión y desempeño	Secretaría General	Abril-Agosto-Diciembre
	3.3 Socializar el Mapa de Riesgos institucional, y el mapa de riesgos de corrupción, Actualizados.	Jornada de Socialización con los servidores públicos de la entidad del Mapa de Riesgos Institucional, y el mapa de riesgos de corrupción.	Secretaría General	Abril-Agosto-Diciembre
	3.4 Publicar el Mapa de Riesgos institucional y el mapa de riesgos de corrupción Actualizados.	Publicación en la página web, y en la cartelera institucional, del Mapa de Riesgos de corrupción y el mapa de riesgos institucional Actualizados.	Secretaría General	Abril-Agosto-Diciembre
Monitoreo o revisión	4.1 Documentar acciones ejecutadas por los responsables en el mapa de riesgos de corrupción	Informe cuatrimestral a la secretaria general	Líderes de Proceso	Abril-Agosto-Diciembre
Seguimiento	5.1 Realizar los reportes de seguimiento al plan anticorrupción, y su respectiva publicación dentro de las fechas establecidas	Publicación del informe de evaluación con corte al 30 de abril de 2024.	Oficina de Control Interno	10 de mayo
		Publicación del informe de evaluación con corte al 31 de agosto de 2024.	Oficina de Control Interno	10 de septiembre
		Publicación del informe de evaluación con corte al 31 de diciembre de 2024.	Oficina de Control Interno	10 de enero

7.2. SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La Política de Racionalización de Trámites del Gobierno nacional liderada por la Función Pública, busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, por lo que cada entidad debe implementar acciones normativas, administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

En este sentido el Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá pretende identificar y eliminar, entre otras cosas: exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, etc., factores que pueden generar acciones tendientes a la corrupción.



Componente 2: Racionalización de trámites - SUIT									
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACCIONES DE REALIZACIÓN	FECHA
1	Permiso para el aprovechamiento de escenarios deportivos	Administrativa	Optimización de los procesos o procedimientos internos	No se realiza control del recaudo y requisitos previstos por la alta dirección	Revisión y/o optimización de los procedimientos internos para facilitar el acceso a los escenarios deportivos los pasos realizados por los usuarios.	Tiempos de respuesta menores y agilidad en la resolución de los trámites.	Director Secretaría General	Comunicación del trámite autorizado por el director Cronograma de Actividades Registro de Pago o condonación Informe de recaudo	Abril- Septiembre- Diciembre
2	Reconocimiento Deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas.			Se encuentran inscritos en el SUIT, sin ejecución por parte de la entidad de su registro en la plataforma	Realizar el registro de los trámites que llegan al insito y el trámite realizado en los dos procesos inscritos en el SUIT		Auxiliar Administrativo (Dirección) Profesional Especializado	Registro en plataforma SUIT radicación trámite generado en la misional envío de documentos Cierre en plataforma	Abril- Septiembre- Diciembre

7.3. TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

La Rendición de Cuentas es un mecanismo donde se crea un espacio de **COMUNICACIÓN** entre los servidores públicos y la ciudadanía para generar confianza y transparencia entre las partes, manteniendo así a la población informada de la gestión adelantada por el Instituto deportivo y recreativo de Fusagasugá, a través de diferentes espacios y mecanismos de comunicación, en pro de garantizar el ejercicio y su control social. Por tal razón el IDERF de Fusagasugá está comprometido responsablemente en cumplimiento del proceso de rendición de cuentas y la normatividad legal vigente del estado colombiano, para dar las respuestas oportunas y ágiles de las peticiones sobre los asuntos administrativos y de gobierno que solicite la comunidad con información estructurada, clara, transparente, confiable, oportuna y suficiente.

Componente 3: Rendición de cuentas					Seguimiento		
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Ejecutadas	Porcentaje de Avance	Observaciones
Información de calidad y en lenguaje comprensible.	11. Definir la estrategia y canales de publicación y divulgación a través de los cuales la entidad dispondrá la información necesaria para el ejercicio de rendición de cuentas.	Documento de reglamento de la rendición de cuentas	Secretaría General	Marzo	Se actualiza permanentemente la página web con la información requerida.	100%	
	12. Analizar visitas y consultas en página web, redes sociales y canales de primer contacto para conocer las necesidades de información e incluir información prioritaria en temas mínimos para el desarrollo de los espacios de la rendición de cuentas.	Informe de resultados	Grupo Líder	junio-diciembre	No se evidencia avance en la actividad	0%	Analizar visitas y consultas en página web, redes sociales y canales de primer contacto para conocer las necesidades de información e incluir información prioritaria en temas mínimos para el desarrollo de los espacios de la rendición de cuentas.
	13. Realizar difusión masiva de los informes de rendición de cuentas en la página web, medios impresos, emisoras locales o entre otros conforme a la legislación.	Cronograma de actividades y seguimiento a los términos establecidos	Secretaría General	30 días antes de la audiencia	No se evidencia avance en la actividad	0%	
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	2.1. Identificar los espacios de rendición de cuentas (Audiencias, diálogos) que realizará la entidad durante la vigencia 2024.	Informe de rendición de cuentas- Convocatoria-Planillas de Asistencia de la Comunidad	Todas las Áreas	según cronograma de actividades			
	2.2. Transparecer en encuentros ciudadanos realizados por la Alcaldía en los cuales se rinde cuentas de la oferta institucional.	Actas-Informes de los encuentros	Todas las Áreas	Abril-Agosto-Diciembre	Se realizó audiencia de rendición de cuentas el día 31 de marzo de 2021, se realiza la segunda rendición de cuentas el día 27 de octubre de 2021.	100%	
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.	3.1. Realizar entrenamiento y registro en el Manual Único de Rendición de Cuentas (MURC) del IDERF.	Comprobante de registro	Secretaría General- Control Interno	Abril			
	3.2. Capacitar a los líderes de proceso en la estrategia de rendición de cuentas.	Jornadas de capacitación	Todas las Áreas	Agosto			
	3.3. Metas de trabajo con sus grupos de interés capacitándolos en el proceso de Rendición de Cuentas y evaluar la percepción de la oferta institucional.	Informe y planillas de asistencia	Misional	Agosto			
	3.4. Realizar la difusión de los eventos y actividades del Instituto relacionadas con la rendición de cuentas organizaciones sociales y grupos de interés para formular y vincular mecanismos de espacios de diálogo.	Publicación de los diferentes eventos de rendición de cuentas, que realice el Instituto.	Todas las Áreas	Actividad permanente			
Evaluación retroalimentación a la gestión institucional.	4.1. Aplicar Encuestas de Satisfacción en las Audiencias de Rendición de Cuentas	Publicación de resultados de satisfacción en la página web	Secretaría General	30 días posterior a la audiencia			

7.4 CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO.

Este componente busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicio de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía. Para garantizar la participación ciudadana en forma real y efectiva, se fortalecerá y mejorará los siguientes mecanismos:

El IDERF atenderá todas las solicitudes a través de los medios tecnológicos y físicos con que cuenta para que la comunidad solicite, participe y conozca la gestión del mismo buscando propender por la Transparencia de los trámites administrativos a cargo de los funcionarios de la entidad.

Componente 4: Servicio al Ciudadano				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1. Realizar seguimiento a las PQRSD que ingresan a través de los diferentes canales de atención y efectuar informe trimestral que será publicado en página web.	Informe trimestral publicado	Dirección - Auxiliar Administrativo	Abril-Agosto-Diciembre
	1.2. Presentar al CIGD la gestión de las PQRSD, para toma de decisiones.	Actas de comité de gestión de desempeño institucional	Dirección - Auxiliar Administrativo	Abril-Agosto-Diciembre
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1. Difundir los canales de Atención al ciudadano	Divulgación a través de diferentes medios (página web, emisora, cartelera institucional, redes sociales etc).	Dirección - Auxiliar Administrativo - Secretaría General	Abril-Agosto-Diciembre
	2.2. Crear una base de datos cumpliendo los lineamientos de la Guía de caracterización de ciudadanía y grupos de valor enfoque diferencial v5 del DAFF	Base de Datos	Dirección - Auxiliar Administrativo	Abril-Agosto-Diciembre
	2.3. Elaborar una herramienta para articular un lenguaje claro en los diferentes canales de atención.	Documento didáctico para su divulgación	Dirección - Auxiliar Administrativo - Secretaría General - Técnico Administrativo	Abril-Agosto-Diciembre
	2.4. Implementar y hacer seguimiento a un canal de atención para denuncias en la entidad	Informe trimestral elaborado y publicado	Dirección - Auxiliar Administrativo - Secretaría General	Abril-Agosto-Diciembre
Talento Humano	3.1. Incluir en el Plan Institucional de Capacitaciones temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, cultura de servicio, fortalecimiento de competencias, entre otras.	Capacitaciones en Servicio al Ciudadano.	Secretaría General	Enero
Normativo y procedimental	4.1. Revisar la documentación del proceso de Gestión del Servicio al Cliente y efectuar los ajustes que sean necesarios.	Documentos del proceso aprobados e implementados.	Secretaría Asistencial, Secretaría General	Abril-Agosto-Diciembre
Relacionamiento con el ciudadano	5.1. Realizar medición de la percepción de los usuarios con respecto a la calidad y oportunidad de los trámites y/o servicios	Aplicación de Encuesta de satisfacción	Dirección - Auxiliar Administrativo	Abril-Agosto-Diciembre

7.5 QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Este componente está a cargo de la Secretaría de Transparencia como entidad líder del diseño, promoción e implementación de la Política de Acceso a la Información Pública, en coordinación con el Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Función Pública, el DNP, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). El componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 “Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”.

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Realizar informe mensual de los procesos contractuales publicados en la plataforma SECOP II	Informe mensual publicado en cartelera y en la pagina web	Secretaria General-Auxiliar Administrativo	Abril-Agosto-Diciembre
	1.2	Publicar y divulgar documentos y archivos de valor para el ciudadano en el baner de transparencia de la pagina web	Informe de seguimiento de redes sociales y pagina web	Secretaria General	Abril-Agosto-Diciembre
	1.3	Registrar, consolidar, administrar y procesar la información de los contratistas en la plataforma SIGEP II (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público).	Informe extraido de la plataforma SIGEP II que evidencia los contratistas de la entidad	Secretaria General - Tecnico Administrativo	Abril-Agosto-Diciembre
Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Evidenciar la trazabilidad de los procesos contractuales publicados en la plataforma SECOP II y SIA OBSERVA	Informe dirigido a la Alta direccion	Secretaria General-Auxiliar Administrativo	Abril-Agosto-Diciembre
	2.2	Efectuar informe semestral de seguimiento a solicitudes de acceso a la información el cual sera publicado en pagina web.	Informe semestral de seguimineto a las PQRSD	Control Interno	Semestral
	2.3	Actualizar la informacion minima obligatoria de tramites y servicios del IDERF.	Lleva un registro de los clubes deportivos con reconocimiento vigente	Misionales	Actualizacion permanente
Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Construir de manera concertada el Plan de Comunicaciones, tomando como referencia los criterios de la Ley 1712 de 2014 y los lineamientos del DAFP	Plan de comunicaciones aprobado y en ejecución	Secretaria General	Actualizacion permanente
	3.2	Construir y ejecutar el Programa de Gestión Documental	Informe de ejecucion del programa	Secretaria General - Tecnico Administrativo	Abril-Agosto-Diciembre
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Realizar en la página web, los ajustes pertinentes en lo relacionado a los criterios de accesibilidad a la información para personas con discapacidad auditiva y/o visual.	Pagina web actualizada	Secretaria General	Enero
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Realizar el registro de la informacion del Indice de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica (ITA) de los Sujetos Obligados en la Ley 1712 de 2014	Informe de resultados de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014	Control Interno	Abril-Agosto-Diciembre
	5.2	Verificar que los funcionarios y contratistas realicen el registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM	Formulario diligenciado por cada uno de los funcionarios y contratistas	todos los procesos	Abril-Agosto-Diciembre
	5.3	Determinar el estado actual de la gestión de seguridad y privacidad de la información	Herramienta de autodiagnostico y plan de accion	Secretaria General	Abril-Agosto-Diciembre
	5.4	Realizar seguimiento a los instrumentos de gestión de la información.	Informe de seguimiento	Secretaria general	Abril-Agosto-Diciembre

7.6. SEXTO COMPONENTE: INTEGRIDAD Y ÉTICA PÚBLICA

Las entidades deberán contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción, por ende, el IDERF socializará el Código de Ética, misión, visión, políticas, sistema de gestión de calidad, sistema de control interno, sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. La elaboración del Manual de Buen Gobierno y Estilo de dirección el cual se socializará, con el propósito de brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano.

Componente 6: Integridad y ética pública			
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable
Gestión para la Integridad	1.1 Fomentar mecanismo de sensibilización, inducción, reinducción y afianzamiento de los contenidos del Código de Integridad.	Actividades de socialización y evaluación	Secretaría General
	1.2 Fomentar mecanismo de sensibilización, inducción, reinducción y afianzamiento sobre prevención de conflicto de interés y aplicativo para la integridad	Actividades de divulgación y seguimiento	Secretaría General
	1.3 Fomentar mecanismo de sensibilización, inducción, reinducción y afianzamiento para la prevención de eventos de fraude y soborno, promoviendo principios de integridad, ética y buen gobierno.	Actividades de divulgación	Oficina Control Interno
Gestión para la debida Diligencia	2.1 Gestionar capacitación para la implementación de Debida Diligencia y persona expuesta políticamente PEP	Capacitar a los servidores y contratistas	Secretaría General
	2.2 Establecer grupo de trabajo de prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo al interior del IDERF	Designar grupo de trabajo	Secretaría General - Tesorería
	2.3 Revisar los procedimientos asociados a la debida diligencia a fin de realizar ajustes para su implementación.	Mesas de trabajo para la implementación de acciones	Secretaría General
Gestión en la prevención Disciplinaria	3.1 Capacitaciones Prevención en materia disciplinaria	Jornada de Capacitación	Secretaría General - Asesor Jurídico Externo
	3.2 Actores deportivos capacitados y sensibilizados en temas de integridad, cultura de la Legalidad y/o anticorrupción.	Jornada de Capacitación	Misional
	3.3 Capacitación en delitos contractuales	Jornada de Capacitación	Secretaría General - Asesor Jurídico Externo

Se firma a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2024



DANIEL ALBERTO PARRADO DÍAZ
 Director General



ANA LILIANA MEDINA POLANÍA
 Secretaría General