

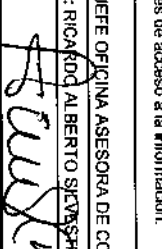


SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

ENTIDAD: Instituto Departamental de Recreación y Deportes "INDERSANTANDER"

AÑO: 2016

COMPONENTE	Actividades	Actividades Realizadas		Responsable	Anotaciones
		Abril 30	Agosto 31		
RENDICION DE CUENTAS PUBLICAS	<p>1. Establecer los criterios de lenguaje claro y comprensible para la publicación de la información en los diferentes canales de comunicación para la ciudadanía.</p> <p>2. Motivar el uso de las redes sociales como mecanismo de diálogo permanente con las ligas deportivas.</p>	<p>10. La Entidad mediante Acto Administrativo, estableció la política de comunicaciones.</p> <p>2. Se evidencia en la página web de la entidad WWW.INDERSANTANDER.GOV.CO, la publicación que demuestra la rendición de cuentas institucional hecha a la comunidad.</p> <p>3. la oficina de prensa a venido publicando a cada uno de nuestros clientes a través de volantes de prensa la información de actividades semanales realizadas por la entidad a cada uno de nuestros clientes en un lenguaje sencillo y de fácil comprensión para el lector.</p> <p>4. Igualmente la oficina de prensa posee la base de datos de los correos electrónicos de las 35 ligas deportivas que gozan de reconocimiento con quienes se tiene una intercomunicación directa.</p>	<p>1. La oficina de prensa ha venido realizando boletines en forma permanente sobre las actividades organizadas por la entidad y de las mismas se ha notificado a nuestros clientes a través de las 35 ligas reconocidas igualmente las convocatorias a los entes territoriales sobre la presentación de proyectos para el acceso a recursos de IVA de telefonía celular su convocatoria se realizó a través de redes sociales a cuentas institucionales de cada uno de los municipios.</p> <p>2.por parte de la oficina de calidad se construyó el manual y la política de comunicaciones la cual se encuentra revisión, por parte de los líderes de proceso, para ser posteriormente aprobados mediante acto administrativo.</p> <p>3. Se diseño folleto de uso de redes sociales, pendiente de impresión.</p>	DIRECTOR - PRENSA	
		<p>1. La entidad realizara la revision de analisis de los tramites y procedimientos que se llevan a cabo con el fin de priorizar aquellos que sean objeto de tratamiento de acuerdo con los tipos de racionalizacion definido para ellos</p>	<p>Se tiene pendiente por cada una de las areas la revision de analisis a sus tramites, procedimiento administrativos.</p>	<p>1. la entidad adopto el proceso de la ventanilla unica, se creo el procedimiento de recepcion y distribucion de documentos. El cual se encuentra en revision del representante de la alta direccion. Igualmente esta pendiente la revision de tramites y procedimientos administrativos.</p> <p>2. Se envió memorando de 13 de julio 2016 por parte de calidad a los líderes de los procesos un formato para identificar los tramites que se realicen en cada area, pendiente a respuesta.</p>	RESPONSABLES DE LOS PROCESOS
RACIONALIZACION DE TRAMITES	<p>1. Establecer una política de administración del riesgo de corrupción alineada con el Directoramiento estratégico de la entidad.</p> <p>2. Elaborar el mapa de riesgo de corrupción para la vigencia 2016.</p> <p>3. Socializar el mapa de riesgo de corrupción para la vigencia 2016 a todos los servidores públicos y publicarlo en la página web de la entidad para su consulta.</p> <p>4. Gestionar los riesgos identificados para la vigencia 2016</p>	<p>La entidad realizo y estableció el plan de anticorrupcion y atencion al ciudadano para la vigencia 2016 mediante acto administrativo No. 009 de 27 de enero de 2016, pero con la aparición del Decreto. No. 124 de 26 de enero 2016 el cual establece una nueva metodología en el plan anticorrupcion y atencion al ciudadano obligo a la entidad a que mediante resolución No. 052 de 30 de marzo establezca un nuevo plan de acción y atencion al ciudadano para la vigencia y se está en proceso de actualización de sus componentes.</p>	<p>1. Se realizo la política anticorrupcion, se estanizando, pendiente adoptar por acto administrativo.</p> <p>2. Se realizo mapa de riesgo de corrupcion vigencia 2016 y se socializa el 3 de mayo 2016.</p> <p>3. Los riesgos de cada proceso se construyeron mediante taller conjunto con los líderes de los procesos.</p>	DIRECCION - RESPONSABLE DE LOS PROCESOS - CONTROL INTERNO	
		<p>MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN</p>		<p>1. Se realizo seguimiento a los procesos con corte a 30 de junio 2016, 30 septiembre 2016 y 30 de diciembre 2016, igualmente el seguimiento a las estrategias del plan anticorrupcion y atencion al ciudadano.</p>	

MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	<p>1. Realizar el analisis a los tramites establecidos en la entidad</p> <p>2. diseñar una encuesta para conocer la percepcion de los usuarios frente a la atención recibida en la entidad.</p> <p>3. Incluir en el plan de capacitación institucional las capacitaciones realizadas con la cultura de autocontrol.</p> <p>4. Documentar el procedimiento de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.</p>	<p>La oficina de control interno realizo dentro del primer cuatrimestre el 12 de abril 2016, capacitación a funcionarios y contratistas sobre cultura de autocontrol. Las demas actividades se encuentran pendientes</p>	<p>1. Por parte de la oficina de prensa se diseño encuesta para medir la percepción de los usuarios frente al servicio prestado por la entidad, se encuentra debidamente estandarizado por el sistema de gestion de calidad.</p> <p>2. esta pendiente documentar el procedimiento de PQR una vez se expida el acto administrativo de adopción.</p> <p>3. Se elaboro encuesta para percepcion de usuarios frente a la atención recibida, la cual sera aplicada a nuestro clientes por parte de la encargada de la ventanilla unica.</p> <p>4. Se documento el procedimiento de PQR falla socializarlo y aprobarlo por parte de la oficina juridica.</p>	<p>1. Se contrato en la vigencia una persona para la atención en recepción de nuestros clientes y el manejo de procedimiento de ventanilla unica.</p> <p>2. Por gestion de calidad se llevo a cabo la tabulación de las encuestas diseñadas por la misma area de atención al ciudadano.</p> <p>3. Frente a la cultura de auto control se establecido por parte de gestion de calidad un procedimiento para el mismo e igualmente en el segundo semestre se notifico a funcionarios a sus correos institucionales un plegable que contiene la alirne a la cultura de auto control.</p> <p>4. Se documento por parte del area de gestion de calidad el procedimiento de peticiones quejas y reclamos.</p>	<p>RESPONSABLE DE CADA PROCESO - PRENSA - CONTROL INTERNO - GESTION DE CALIDAD - JURIDICA - DEPORTE ASOCIADO</p>	
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.	<p>1. Actualizar la pagina web de la entidad relacionada con la informacion activa y pasiva dando cumplimiento de Ley 1712 de 2014 y Decreto 1081 de 2015</p> <p>2. Actualizar la informacion respecto al inventario de activos de informacion de la entidad, el respectivo esquema de publicacion y el indice de informacion clasificada y reservada.</p> <p>3. Garantizar a traves de la pagina Web la divulgacion de informacion en formatos de facil comprension y accesibilidad de la misma para toda la ciudadanía</p> <p>4. Generar informes a traves de la pagina Web de solicitudes de acceso a la informacion.</p>	<p>Se observa que mediante acta de 4 de mayo 2016 donde participa el encargado de sistemas, prensa, protocolo, administrativa y financiera, gestion de calidad y control interno se tratan cada uno de estos temas y se establecen una serie de compromisos como: realizar y socializar la matriz de comunicacion de la entidad, adaptar la politica de comunicaciones, mantener comunicacion permanente con nuestros clientes. Igualmente por parte de sistemas se actualizo la informacion la pagina Web de la entidad, se establecido por el link de prensa calendario de eventos y se mantiene actualizado este link, actualizacion de los funcionarios y contratistas en pagina Web.</p>	<p>1. Se verifico en pagina WEB la estructura de organigrama de la entidad, la funciones y objetivos.</p> <p>2. Se verifico el Link de la normatividad aplicable a la entidad el cual aparece en la respectiva pagina.</p> <p>3. se verifico informes de gestion, plan de accion, plan de adquisiciones, presupuesto y link de PQR</p>	<p>1. Durante la vigencia 2016 se contrato un ingeniero de sistemas para atender durante todo el año la pagina institucional con el cargo de la informacion pasiva y activa.</p> <p>2. Se contrato el aplicativo SJA con el objeto de integrar los procesos de de contabilidad tesoreria financiera, aduanas y juridica, lo que permite mayor transparencia y rapido acceso a la informacion por parte de todos los encargados de las areas administrativas.</p> <p>3. Se mantuvo durante la vigencia 2016 la pagina www.indersantander.gov.co actualizada en todo momento para que la comunidad y los clientes tengan acceso a la informacion</p>	<p>SISTEMAS - PRENSA</p>	
SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA	<p>Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO</p> <p>Nombre: RICAÑO ALBERTO SILEVSTRE CEDIEL</p> <p>FIRMA: </p>					