

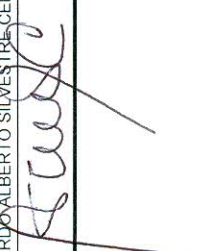


SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

AÑO: 2016

ENTIDAD: Instituto Departamental de Recreación y Deportes "INDERSANTANDER"

COMPONENTE	Actividades	Actividades Realizadas			Anotaciones
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 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>3. Implementar acciones de mejora que permita contribuir permanentemente la rendición de cuentas de la entidad. Sensibilizar a nuestros clientes acerca de la cultura de rendición de cuentas.</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 <a href="http://WWW.INDERSANTANDER.GOV.CO">WWW.INDERSANTANDER.GOV.CO</a>, la publicación que demuestra la rendición de cuentas institucional hecha a la comunidad.</p> <p>3. la oficina de prensa a venido notificando a cada uno de nuestro clientes a traves de volietines de prensa la informacion de actividades semanales realizadas por la entidad a cada uno de nuestros clientes en un lenguaje sencillo y de facil comprension para el lector.</p> <p>4. igualmente la oficina de prensa posee la base de datos de los correos electronicos de las 35 ligas deportivas que gozan de reconocimiento con quienes se tiene una intercomunicacion 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 cuales son 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 realizo a traves de redes sociales a cuentas institucionales de cada uno de los municipios.</p> <p>2. por parte de la oficina de calidad se construyo el manual y la politica de comunicaciones la cual se encuentra revision, por parte de los lideres de proceso, para ser posteriormente aprobados mediante acto administrativo.</p> <p>3. Se diseño folleto de uso de redes sociales, pendiente de impresion.</p>	DIRECTOR - PRENSA	
RACIONALIZACION DE TRAMITES	<p>La entidad realizara la revision de analisis de los tramites y procedimientos que se llevan a cabo con el fin de priorizar, aquellos que seran 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 lideres de los procesos un formato para identificar los tramites que se realicen en cada area, pendiente a respuesta.</p>	RESPONSABLES DE LOS PROCESOS	
MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN	<p>1. Establecer una política de administración del riesgo de corrupción alineada con el direccionamiento estratégico de la entidad.</p> <p>2. Elaborar el mapa de riesgo de corrupción para la vigencia 2016.</p>	<p>La entidad realizo y establecio el plan de anticorrupcion y atencion al ciudadano para la vigencia 2.016 mediante acto administrativo No. 009 de 27 de enero de 2016, pero con la aparicion del Decreto. No. 124 de 26 de enero 2016 el cua establece una nueva metodologia en el plan anticorrupcion y atencion al ciudadano ntilion</p>	<p>1. Se realizo la politica anticorrupcion, se estandarizo, pendiente adoptar por acto administrativo.</p> <p>2. Se realizo mapa de riesgo de corrupcion vigencia 2016 y se socializo el 3 de mayo</p>	DIRECCION - RESPONSABLE DE LOS PROCESOS - CONTROL INTERNO	

	<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>3. Los riesgos de cada proceso se construyeron mediante taller conjunto con los líderes de los procesos.</p>						
<p>MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>1. Realizar el análisis a los trámites establecidos en la entidad</p> <p>2. diseñar una encuesta para conocer la percepción 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>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 gestión 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 percepción 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 falta socializarlo y aprobarlo por parte de la oficina juridica.</p>				<p>RESPONSABLE DE CADA PROCESO - PRENSA - CONTROL INTERNO - GESTION DE CALIDAD - JURIDICA - DEPORTE ASOCIADO</p>		
<p>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.</p>	<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 ciudadana</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, adoptar 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 establecio 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>SISTEMAS - PRENSA</p>
<p>SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA</p>	<p>Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO  Nombre: RICARDO ALBERTO SILVESTRE CEDIEL  FIRMA: </p>							