

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ

OFICINA DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

SEGUNDO PIRMER CUATRIMESTRE DE 2023

MAYO DE 2023

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

SEGUNDO PIRMER CUATRIMESTRE DE 2023

INTRODUCCIÓN

El artículo 73 de la Ley 14741 de 2011, señaló, en relación al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano - PAAC lo siguiente: “Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.”

La metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la citada Ley 1474 de 2011 se encuentra contenida en el documento PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO UBICADO EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. Adicionalmente, el citado artículo de la ley 1474 de 2011, establece que, dentro de la estrategia de la lucha contra la corrupción y atención al ciudadano, contendrá entre otras cosas el Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad, el cual también se encuentra publicado y fue objeto de este seguimiento en el año 2022.

Es así como la Oficina Asesora de Control Interno, dentro del Plan de trabajo, contempló el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC y el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, con una presentación cuatrimestral. El presente informe corresponde al primer cuatrimestre comprendido entre ENERO A ABRIL de 2023.

A continuación, se encuentran los cuadros detallados de los seis componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano – PAAC del IMDRI plan que se encuentra en la página WEB del instituto y en el cual se determinan conceptos de los avances y una calificación considerada de acuerdo a lo encontrado y aportado documentalmente por los dueños de procesos encargados de desarrollar las actividades del plan.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Verificar el cumplimiento de las actividades de los 6 componentes que conforman el PAAC – 2022.

CRITERIOS

La entidad debe dar cumplimiento a:

- Artículo 5 Decreto 2641 de 2012: el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del mencionado documento, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contempla, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción de la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

ALCANCE

La Oficina de Control Interno verificó el cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC vigencia 2022 con relación a los componentes: riesgos de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, mecanismos de atención al ciudadano, mecanismos de transparencia y acceso a la información e iniciativas adicionales (Mecanismos de Prevención en Materia Disciplinaria e Integridad), de acuerdo a lo establecido en el Artículo 5 Decreto 2641 de 2012, para el primer cuatrimestre del 2023.

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ
Anexo No. 2. Plan de Trabajo . PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO
Componente 1: Gestión de Riesgo de Corrupción - Mapa de riesgos de corrupción

Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Evidencias	fecha programa da	AVANCES PRIMER CUATRIMESTRE I	
Política de Administración de riesgos	1,1	Revisar y ajustar la política de administración del riesgo, conforme a los parámetros dados en la Guía para la Gestión de Riesgo de Corrupción vigente. Según los cambios efectuados por parte del Gobierno Nacional. En caso de no existir modificación.	Aprobar Política AT y Mapa de Riesgos	Comité de Gestión y Desempeño	Acta y documento de política	01 de febrero a 30 diciembre 2023	Política Publicada en la Página Web de la entidad. Codificada e incluida en el listado Maestro de Documentos. Se requiere actualizar la política con los lineamientos del DAFP relacionados con la política de riesgos Versión 16 de 2022. avance 75%
	1,2	Socializar la política y los ajustes a que hayan lugar, en la Política de Administración del Riesgo	Publicación en página web de la entidad	Oficina de Planeación o quien haga sus veces	Registro de publicación, link, y/o planillas de asistencia de Comité de Gestión y Desempeño	01 de febrero a 30 diciembre 2023	El IMDRI comunica que la Política Publicada se encuentra en la en la Página Web de la entidad. Codificada e incluida en el listado Maestro de Documentos. La política pública existente en pagina WEB, es una política nacional de Coldeportes de 2018, AVACNE DEL 20%
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2,1	Definición de los riesgos de corrupción según la Guía para la gestión del Riesgo de Corrupción vigente, en coordinación con los funcionarios y líderes de cada proceso.	Mapa de Riesgos de Corrupción Construido.	Oficina de Planeación o quien haga sus veces	Planilla de Asistencia	31 de enero de 2023	Con fecha del 27 de Enero de 2023 se realizó la modificación y diseño del Mapa de Riesgos Institucionales. Requiere este documento efectuar ajustes a la redacción del riesgo. Lineamientos del DAFP relacionados con la política de riesgos Versión 16 de 2022 avance 75%
	2,2	Reuniones con Líderes de procesos y funcionarios para la construcción del mapa de riesgos de corrupción.	Realizar actualización y/o validación al 100% de riesgos de corrupción	Todos los procesos	Planilla de Asistencia	Enero de 2023	Coordinación con la Oficina de Control Interno, elaboración de Diapositiva para socialización de Riesgos y seguimiento segundo cuatrimestres. 20%
Consulta y divulgación	3,1	Publicación en Página Web de la entidad	Mapa de Riesgos de Corrupción Construido publicado para consulta y por divulgación de la gestión institucional.	Oficina de Planeación o quien haga sus veces. Gestión TIC	Link de publicación	31 de enero de 2023	El mapa de riesgos de gestión y de corrupción y la Política Publicada en la Página Web de la entidad. Se debe aplicar lineamientos del DAFP relacionados con la política de riesgos Versión 16 de 2022 avance 75%
	3,2	Revisión de comentarios y propuestas de ciudadanos y partes interesadas	Respuestas a ciudadanos sobre comentarios, sugerencias y propuestas al mapa de riesgos de corrupción construido	Oficina de Planeación o quien haga sus veces	Pantallazo de publicación	30 de enero de 2023	Política Publicada en la Página Web de la entidad. Codificada e incluida en el listado Maestro de Documentos. Aplicar Lineamientos del DAFP relacionados con la política de riesgos Versión 16 de 2022 avance 75%
	3,3	Ajuste de Mapa de riesgos de corrupción con base en propuestas de ciudadanos y partes interesadas	Mapa de riesgos de corrupción construido y ajustado si hay lugar a ello dadas los aportes de los ciudadanos y partes interesadas	Oficina de Planeación o quien haga sus veces	Mapa de Riesgos de Corrupción Definitivo	31 de enero de 2023	Política Publicada en la Página Web de la entidad. Codificada e incluida en el listado Maestro de Documentos. No hay comentarios de ciudadanos o propuesta al mapa de riesgos de las partes interesadas. 70%
Monitoreo y Revisión	4,1	Actividades realizadas por los líderes de los procesos y el personal adscrito, con la verificación de acciones propuestas como control.	Matrices de monitoreo y revisión de cada proceso. Presentados en periodos cuatrimestrales	Todos los líderes de los procesos	Informes /actas	05 - 05 - 2022 05 - 09 - 2022 05 - 01 - 2024	Coordinación con la Oficina de Control Interno, elaboración de Diapositiva para socialización de Riesgos y seguimiento segundo cuatrimestres. 20%

Seguimiento	5,1	Realización de las actividades de seguimiento a los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Matriz de seguimiento de componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, e Informe a la alta Dirección, socializado y publicado.	Oficina Asesora de Control Interno	Informes de Seguimiento en los tiempos establecidos	10 de mayo de 2023	Reporte con fecha del 15 de Mayo de 2023 - Cuatrimestre. Informe en construcción. 100%
	5,2		Segundo seguimiento realizado (Papeles de Trabajo de Control Interno, proceso de Evaluación y Control) e Informe a la alta Dirección, socializado y publicado.			10 de septiembre de 2023	N/A
	5,3		Tercer seguimiento realizado (Papeles de Trabajo de Control Interno, proceso de Evaluación y Control) e Informe a la alta Dirección, socializado y publicado.			10 de enero de 2024	N/A

El Departamento Administrativo de la Función Pública, como entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno nacional, pone a disposición de las entidades la metodología para la administración del riesgo que incorpora el capítulo relacionado con riesgo fiscal.

El capítulo que se incluye presenta el paso a paso para la gestión del riesgo fiscal (Identificación, análisis y valoración), que debe vincularse al análisis general de los riesgos institucionales, a fin de contar con un esquema integral que facilite su seguimiento por parte de los líderes del proceso. La metodología que se propone a través del desarrollo de dicho capítulo, es de gran utilidad para gestionar de manera efectiva los recursos, bienes e intereses públicos, previniendo efectos dañosos, lo cual a la vez permite, mitigar la posibilidad de configuración de responsabilidades fiscales para los diferentes gestores públicos.

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ
Anexo No. 2. Plan de Trabajo . PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Componente 2: ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	Nombre del tramite proceso o procedimiento	Tipo de Racionalización	Acción específica de racionalización	Situación Actual	Descripción de la mejora a realizar al tramite proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano o entidad	Dependencia responsable	Fecha de Realización		AVANCES PRIMER CUATRIMESTRE I
								INICIO	FIN	
								AA/MM/DD	AA/MM/DD	
1	Identificación del trámite	Tecnológica	Identificación de los Trámites y socialización de los procedimientos de cargue en el SUI	La entidad identificará los trámites y socialización de los procedimientos para el cargue en el SUI	Capacitación de los procedimientos de identificación, cargue y publicación de Trámites	Trámite en línea con el cual el ciudadano no tendrá que realizar la solicitud de terceros de manera personal en la oficina de atención al ciudadano.	Planeación y Sistemas	1-feb-2023	30-dic-2023	Con fecha del 26 de abril de 2023, el DAFT remitió oficio al correo institucional de la Secretaría de Planeación la solicitud de capacitación o asistencia técnica para el cargue de datos abiertos y SUI, en las correspondientes plataformas. Al tener respuesta de activación de Usuarios y Contraseñas. 900406856-6 20%
2	Priorización de Trámites al SUI	Tecnológica	Cronograma de actividades para la inscripción de los trámites en el SUI - MATRIZ DE TRÁMITES	En la actualidad la entidad deberá identificar los trámites de acuerdo a la matriz de trámites aportada por el SUI	Estrategía de Cargue y aprobación de información de Trámites en el SUI	El trámite en línea evita desgastes administrativo y requisitos a los usuarios	Planeación y Sistemas	1-feb-2023	30-dic-2023	Con oficio del 25 de abril de 2023, se remitió solicitud desde la Dirección Administrativa Financiera para conformación de equipo SUI y Datos abiertos del IMDRI. 10%
3	Racionalización de los trámites	Tecnológica	Cronograma de Actividades de racionalizar los Trámites identificados y cargados en el SUI	La entidad establecerá cronograma de actividades para la Racionalización de Trámites	Cargue de información de Trámites Racionalizados	El trámite en línea evita desgastes administrativo y requisitos a los usuarios	Planeación y Sistemas	1-feb-2023	30-dic-2023	INFORMACION NO DISPONIBLE
4	Interoperabilidad	Tecnológica	La entidad realizará actividades de interoperabilidad de las cadenas de trámite o los procedimientos de ventanilla de correspondencia	La entidad estandarizará las cadenas de trámites con la ventanilla de correspondencia (Sitios de consulta, canales de atención y publicación de trámites en la página Institucional)	Formularios en Línea, formatos en línea y trámites en línea	El trámite en línea evita desgastes administrativo y requisitos a los usuarios	Planeación y Sistemas	1-feb-2023	30-dic-2023	INFORMACION NO DISPONIBLE

El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) elaboró la Guía metodológica para la racionalización de trámites a través de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano (DPTSC), con el fin de fortalecer la política de racionalización de trámites en las entidades de la administración pública, en sus respectivas fases. Lo anterior le da cumplimiento a lo establecido en los artículos 17 y 18 de la Ley 489 de 1998, el artículo 1 de la Ley 962 de 2005 y los artículos 39 y 40 del Decreto Ley 019 de 2012.

La Guía brinda elementos metodológicos para facilitar la visualización, registro, análisis e intervención integral del trámite, así también, para planear acciones normativas, administrativas y tecnológicas que mejoren la ejecución del mismo, todo lo anterior en el marco del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y a los requerimientos procedimentales y operacionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Esta Guía se compone de un conjunto de herramientas organizadas en seis pasos que están alineados con el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) para el mejoramiento continuo de procesos y procedimientos administrativos, lo que permite garantizar un engranaje y un mejor funcionamiento de los trámites; dichos pasos son:

- 1) preparación,
- 2) recopilación de información general,
- 3) análisis y diagnóstico,
- 4) formulación de acciones de racionalización y rediseño del trámite,
- 5) implementación y monitoreo y
- 6) evaluación y ciclo continuo de racionalización; esta ruta facilita el proceso de diagnóstico y formulación de planes de mejora.

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO Componente 3: Rendición de cuentas

Componente 3: Rendición de cuentas

Componente 3: Rendición de cuentas					AVANCES PRIMER CUATRIMESTRE I	
Subcomponente/ procesos	Actividades		Meta o Producto	Responsable	fecha programada	
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Brindar Capacitación a ciudadanos, veedores y Grupos de Valor en cuanto a la conceptualización y mecanismos para adelantar el ejercicio del participativo, cultura de Rendición de Cuentas, a través de cualquiera de los canales de atención al ciudadano	Cantidad de Personas Capacitadas	Gerente - Equipo de Rendición de Cuentas	01 de febrero a 30 de diciembre 2023	INFORMACION NO DISPONIBLE
	1.2	Realizar verificación de las solicitudes de publicación en página web.	Información filtrada publicación en página web, comprobada mediante cruce de correos electrónicos, con los procesos que realizan solicitudes de publicación	Proceso de Gestión Información TIC	01 de febrero a 30 de diciembre 2023	INFORMACION NO DISPONIBLE
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.	2,1	Preparar y Desarrollar espacios de dialogo a traves de diferentes canales ,para la interacción con el ciudadano: virtual, escrito, redes sociales de la Rendición de Cuentas.	Evidencias de espacios de dialogoso en los diferentes canales	Oficina de Planeación o quien haga sus veces Proceso de la Gestión de la Información TIC	01 de febrero a 30 de diciembre 2023	INFORMACION NO DISPONIBLE
	2.2	recoger propuestas, sugerencias, denuncias e inquietudes ciudadanas, para el ejercicio del control fiscal y participativo.	Evidencias de PQRSD por los diferentes Canales de Atención	Oficina de Planeación o quien haga sus veces Proceso de la Gestión de la Información TIC	01 de febrero a 30 de diciembre 2023	INFORMACION NO DISPONIBLE
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Rendición de cuentas a la Administración Municipal. Condicionada a las solicitudes del órgano de control político.	Informe de Gestión Socializado ante el ente Municipal Territorial	Gerente - Equipo de Rendición de Cuentas		INFORMACION NO DISPONIBLE
		Rendición de cuentas de interés general a la comunidad.	Informe de Gestión Socializado ante la comunidad	Gerente - Equipo de Rendición de Cuentas		INFORMACION NO DISPONIBLE
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3,2	Realizar la Aplicación de encuestas de percepción de la Rendición de Cuentas	Realizar encuestas de percepción a la comunidad	Oficina de Planeación o quien haga sus veces Proceso de la Gestión de la Información TIC	1 de febrero a 30 de diciembre 2023	INFORMACION NO DISPONIBLE
	3,3	Evaluación y retroalimentación de la Estrategia de Rendición de Cuentas	Evaluación y retroalimentación de la rendición de cuentas	Oficina de Planeación o quien haga sus veces Proceso de la Gestión de la Información TIC	1 de febrero a 30 de diciembre 2023	INFORMACION NO DISPONIBLE
	3,3	Publicaciones del desarrollo de las audiencias, capacitaciones y/o demás actividades de deliberación.	Ciudadanos informados de la gestión institucional - Link de Publicación	Oficina de Planeación o quien haga sus veces Proceso de la Gestión de la Información TIC	1 de febrero a 30 de diciembre 2023	INFORMACION NO DISPONIBLE

La planeación, análisis logística y demas acciones para llevar a cabo la rendición de cuentas a la comunidad requiere de una preparación, la cual se debe dar la atención suficiente, esta basado en lños siguientes items:

1. Análisis del grupo de interés.
2. Identificación de la información necesaria para el proceso de rendición de cuentas.
3. Recolectar la información necesaria para el proceso de rendición de cuentas.
4. Sistematizar y preparar la información necesaria para el proceso de rendición de cuentas en lenguaje claro.
5. Capacitación.
6. Fortalecimiento de la petición de cuentas.
7. Convocatoria.

Estas actividades deben iniciarse lo mas proto posible para una rendición de cuentas debidamente sustentada.

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO Componente 4: Mecanismos de Atención al Ciudadano

Componente 4: Mecanismos de Atención al Ciudadano						AVANCES PRIMER CUATRIMESTRE I
Subcomponente/	Item	Actividades	Meta o Producto	Responsable	fecha programada	
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1,1	Toma de decisiones al Proceso de Atención por parte del Comité de Gestión y Desempeño	Acta de Reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01 de Febrero A 30 diciembre de 2023	En reunion de comité se dio la aprobación con fecha del 27 de enero de 2023 en acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Fue publicado en pagina WEB. Avance 75%
Fortalecimiento de los canales de atención.	2,1	Fortalecer los canales de atención virtuales, presenciales y telefónicos.	Pantallazos de canales de atención fortalecido	Ventanilla correspondencia, sistemas y Planeación	1 de Febrero A 30 diciembre de 2023	Publicación de Canales de atención presencial y virtual: https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&view=page&id=35&Itemid=1147&lang=es-co Actualización de Datos de pie de pagina de contactos - Plantilla de Oficios. Avance 70%
	2,2	Elaborar e Implementar la señalización y estrategia de comunicación en lenguaje de señas y Braille	Señalización en Lenguajes de Señas y Braille	Coordinadores programas misionales y SST	1 de Febrero A 30 diciembre de 2023	INFORMACION NO DISPONIBLE avance 0%
	2,3	Capacitación del Lenguaje Claro DNP, lenguaje de señas y Braille a funcionarios de la entidad.	Personal Capacitado	Talento Humano	1 de Febrero A 30 diciembre de 2023	Se comunica a control interno que Con fecha del 03 de Mayo de 2023, se envió oficio por el DAFT solicitando el curso de lenguaje claro DNP. Con fecha del de mayo de 2023 correo electrónico ASORTOL para capacitación en Lenguaje de Señas 0%
Talento Humano.	2,3	Incorporar los temas de Atención al Ciudadano en el Plan Institucional de Capacitaciones	Plan de capacitacion elaborado	Talento Humano	31 de Enero de 2023	Aprobación del PIC 2023 con temas de Servicio al Ciudadano programada para la vigencia. Se programa para el viernes 12 de mayo de 2023 capacitación al personal contratista y de planta del Instituto - Lenguaje de Señas. 50%
Normativo y procedimental	3.1	Elaborar periódicamente informes de PQRDs, para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes semestrales elaborados	Ventanilla de correspondencia	1 de Febrero A 30 diciembre de 2023	De acuerdo a la Ley 1755 de 2015, se programa reporte de información al mes de Junio. 0%
	3.2	Socializar la política de Datos Personales	socializacion de Datos Personales	Sistemas y Ventanilla de Correspondencia	1 de Febrero A 30 diciembre de 2023	Informacion no disponible . Avance del 0%
	3.3.	Socializar y aplicar formato de peticiones verbales y en pagina web para diferentes trámites de la entidad.	Formato de peticion verbales Aplicados	Ventanilla de Correspondencia	1 de Febrero A 30 diciembre de 2023	Publicación de Formatos de servicios al Ciudadano https://www.imdri.gov.co/web/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=72:formatos-de-atencion-al-ciudadano&lang=es-co Avance del 80%
Subcomponente proceso 5 Seguimiento.	4.1	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios y grupos de interés	Formato de caracterizacion Aplicado	Ventanilla de correspondencia	1 de Febrero A 30 de diciembre de 2023	Informe a reportarse a junio de 2023. Avance 0%
	4.2	Encuestas de percepción de satisfacción del ciudadano.	Informe semestral de medición de percepción de satisfacción del ciudadano.	Ventanilla de correspondencia	1 de Febrero A 30 diciembre de 2023	Informe a reportarse a junio de 2023 Avance del 0%

La Constitución Política de Colombia consagra en el artículo 1 y 2 que "Colombia es un Estado social de derecho (...) democrática, participativa y pluralista", que "son fines esenciales del Estado: facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación" y en el artículo 40 apunta que "todo ciudadano tiene derecho a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político"; para dar cumplimiento a ello se cuenta con una serie de mecanismos de participación ciudadana los cuales son las herramientas que permiten ejercer el derecho a participar en las decisiones colectivas, generando unos cambios dentro de los sistemas judicial, ejecutivo y legislativo; La Ley 1757 de 2015 enuncia que los mecanismos de participación ciudadana son: "la iniciativa popular y normativa ante las corporaciones públicas, el referendo, la consulta popular, la revocatoria del mandato, el plebiscito y el cabildo abierto".

Ahora bien, los mecanismos de participación ciudadana tienen dos orígenes: popular o de autoridad pública. Entre los mecanismos de origen popular encontramos: la iniciativa popular legislativa y normativa ante las corporaciones públicas, el cabildo abierto y la revocatoria del mandato; por otro lado, de origen en autoridad pública encontramos: el plebiscito; y pueden tener origen en autoridad pública o popular el referendo y la consulta popular.

INICIO	QUIÉNES SOMOS	IMDRI	ATENCIÓN AL CIUDADANO	TRANSPARENCIA	PARTICIPA
Registros de Bases de Datos en el SIC					
Datos Abiertos					
Información para personas con discapacidad Visual					
Mecanismos de Contacto con el sujeto Obligado					
Mecanismos para la atención al ciudadano					
Localización física, sucursales o regionales					
Horarios y días de atención al público					
Atención al Ciudadano					
Correo electrónico para notificaciones judiciales					
Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales					

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ
LAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente / procesos	Item	Actividades	Meta o Producto	Indicador	Responsable	fecha programada	AVANCES PRIMER CUATRIMESTRE I
Lineamientos de transparencia activa.	1,2	Publicar en la página web el presupuesto, las ejecuciones presupuestales y los estados semestralmente	Informes publicados	Pantallazos de Publicación	Área Financiera	01 febrero A 30 de diciembre de 2023	Los informes de las ejecuciones presupuestales se encuentran publicadas: http://imdri.gov.co/web/index.php?option=com_sppagebuilder&view=page&id=26&Itemid=587&lang=es-co avance 100%. Se encuentra al día en las publicaciones.
	1,3	Verificar seguimiento en la matriz ITA del cumplimiento e implementación de la Ley 1712 de 2014, Decreto 612 de 2018	Seguimiento	Informes de Seguimiento	sistemas	01 febrero A 30 de diciembre de 2023	En la presente vigencia no se ha realizado el seguimiento a la matriz ITA. A 31 de diciembre de 2022 se encontraba en 70 puntos sobre 100, avance 0%
	1,4	Seguimiento a la Estrategia de comunicación y plan de comunicación de la entidad	Estrategia de Comunicaciones y Plan de Comunicaciones	Informes de Seguimiento de Estrategias de Comunicaciones	Procesos Comunicacionales	01 febrero A 30 de diciembre de 2023	De acuerdo a los responsables de MIPG, el informe vence en el mes de junio de 2023 avacene 0%
	1,5	Garantizar el funcionamiento del link de transparencia y acceso a la información con el fin de dar cumplimiento a las publicaciones dadas en la ley de transparencia	Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y publicaciones a disposición de los usuarios de la entidad	Pantallazos	Proceso de Gestión de Información TIC	01 febrero A 30 de diciembre de 2023	El link de transparencia viene funcionado en atención a las publicaciones que demanda la ley de transparencia. Avacne del 80%
	1,6	Seguimiento y actualización de los diferentes vínculos e intervínculos de la página web de la entidad.	Informe de seguimiento	Número de Seguimeinto	Proceso de Gestión de Información TIC	01 febrero A 30 de diciembre de 2023	Las publicaciones de la presente vigencia vienen siendo realizadas por la oficina de sistemas ecargada de alimentar la la página WEB 70%
Lineamientos de Transparencia Pasiva	2. 1						Ver concepto de Transparencia pasiva 0%
Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Continuidad en la implementación del Componente de Gestión Documental.	Informe de Seguimiento de Gestión Documental	Núermno de Seguimiento	Proceso de Gestión Documental	01 febrero A 30 de diciembre de 2023	Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo Vigencia 2023 - 2024, Autodiagnóstico Gestión Documental, Seguimiento al Plan Institucional de PINAR. Enviado a la oficina de Control Interno con fecha 09 de mayo de 2023 correo electrónicos. 70%
Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Gestionar convenios con entidades que permitan la formación a personas que presenten condiciones diferenciales.	1 convenio y/o alianzas suscritos	Actividades ejecutadas / Actividades programadas	Dirección Administrativa Financiera y Técnica	01 febrero A 30 de diciembre de 2023	Se informa que se programa presentación de Portafolio de servicios de ASORTOL en capacitación presencial a funcionarios del IMDRI el día 12 de mayo de 2023 0%
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Informe de atención a las solicitudes relacionadas con acceso a información.	100% de los ciudadanos que radicaron documentos de solicitudes de información, enterados de su trámite.	No. de solicitudes de información atendidos. No. de solicitudes de información recibidos.	Proceso de Gestio´n de Información TIC	01 febrero A 30 de diciembre de 2023	De acuerdo a la Ley 1755 de 2014, la informacion debe ser reportada semestralmente. 0%
	5.2	Crear contador de visitas para los artículos publicados.	Contadores en publicaciones	Numero de contadores realizados / número de artículos publicados	Proceso de Gestio´n de Información TIC	1 febrero A 30 de diciembre de 2023	112158 visitas para la Vigencia 2023, a corte del 03 de mayo de 2023. 100%
	5.3	Mantener contador de visitas en el portal web.	Contador portal en funcionamiento	Revisiones al funcionamiento del contador del portal / número de revisiones programadas	Proceso de Gestio´n de Información TIC	1 febrero A 30 de diciembre de 2023	112158 visitas para la Vigencia 2023, a corte del 03 de mayo de 2023.

El Objetivo principal del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI es ser la guía tecnológica para el desarrollo e innovación de la entidad y el sector, siempre alineado con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo, los objetivos del deporte y los institucionales.
Transparencia Pasiva: Hace referencia a la obligación que tienen las instituciones del Estado de responder y entregar a los ciudadanos los documentos y la información generada en el proceso de gestión y administración del organismo. acceso a la información.



INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO Componente 6: Adicionales

Componente 6: Adicionales						AVANCES PRIMER CUATRIMESTRE I
Subcomponente/ procesos		Actividades	Meta o Producto	Responsable	fecha programada	
Código de integridad	1,1	Socialización y/o difusión del código de integridad, según la función pública y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.	socializar y difundir el Código de integridad	Proceso de Talento Humano	01 de Febrero al 30 de diciembre de 2023	Se manifiesta que a través de la Circular No. 026 de 2023. Se insta a los funcionarios y Contratistas nuevos a realizar curso de Integridad en la página Web Eva Función Pública. Se requiere hacer seguimiento a este propósito con el fin de que funcionarios de planta y contratistas conozcan de primera mano lo establecido y aprobado dentro del código de integridad del instituto. 70%
El Código de Integridad es el derrotero del comportamiento del funcionario y contratistas del servicio público, y será la base en el IMDRI para que la entidad promueva sus propios procesos de socialización y apropiación en su cotidianidad, a través de la inclusión de principios de acción de los valores del Código de integridad. el conocimiento del código de integridad es una tarea permanente.						

RESUMEN DE EJECUCION DEL PAAC A 0 DE ABRIL DE 2023

EJECUCION DE COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2023	%
Componente 1: Gestión de Riesgo de Corrupción - Mapa de riesgos de corrupción	40%
RACIONALIZACION DE TRAMITES	10%
Rendición de cuentas	0%
Componente 4: Mecanismos de Atención al Ciudadano	28%
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información	47%
Componente 6: Adicionales	70%

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- En necesario citar lo que establece el Artículo DECRETO 2641 de diciembre 17 DE 2012 el cual establece “ 4°.La máxima autoridad de la entidad u organismo velará directamente porque se implementen debidamente las disposiciones contenidas en el documento de "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". La consolidación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, estará a cargo de la oficina de planeación de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo. Cada funcionario tiene la responsabilidad de verificar si dentro de las acciones de cada componente del plan anticorrupción y de atención al ciudadano es responsables de adelantar acciones y el monitoreo oportuno al cumplimiento de cada una de las actividades planteadas, actualizar e implementar propuestas para el análisis de formulación del Plan en próximas vigencias” en consecuencia se solicita a las diferentes instancias citadas que se asuman las responsabilidades frente al PAAC.
- El IMDRI a través de las áreas responsables vienen ejecutando las actividades propuestas dentro del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, lo cual se evidencia en el cumplimiento del 32% de las acciones propuestas en el primer cuatrimestre del año.
- Continuar de manera permanente trabajando los riesgos de corrupción y de gestión a fin de evitar la ocurrencia o configuración del riesgo.
- Tener en cuenta que se deben hacer las actualizaciones pertinentes y actualizar los Link de consulta para que la comunidad en general tengan fácil acceso al portal.
- Publicar oportunamente la información a la página web de acuerdo a la producción de la misma
- No olvidar que se deben seguir los protocolos para la rendición de la cuenta cuando se efectuó la misma
- El Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, es la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía, facilita la implementación de la política de racionalización de trámites y contribuye a fortalecer el principio de transparencia, evitando la generación de focos de corrupción. En el IMDRI esta acción carece de capacitación sobre el manejo de este aplicativo, así como de la publicación de tramites que acorten la distancia entre la entidad y los grupos de valor. Se recomienda agilizar esta tarea utilizando para ello las capacitaciones en línea y capacitaciones a través de la ESAP par profundizar este tema y aplicarlo

FERNANDO REYES MOSCOSO
ACI