

***SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE  
ATENCION AL CIUDADANO, RECREACION Y  
DEPORTE DE ZIPAQUIRA***

***Abril 30 de 2017.***



## **OBJETIVOS Y ALCANCE DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

### **1. Objetivo**

Disminuir en el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá las posibilidades de riesgo que se detecten en el ejercicio de la Función Pública frente a la Atención al Ciudadano, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 o Estatuto Anticorrupción.

### **2. Estrategia**

1. Actualizar el mapa de riesgos de corrupción del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá y sus respectivas medidas de prevención, corrección y control.
2. Determinar la aplicación de la Política de Racionalización de Trámites en la entidad.
3. Establecer mecanismos de rendición de cuentas para la entidad.
4. Definir las acciones necesarias para optimizar la atención al ciudadano en el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Zipaquirá.

### **3. Alcance**

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, son aplicadas a toda la Entidad.

# PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDA PARA MITIGAR LOS RIESGOS

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					Seguimiento 1 OCI		
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción					Fecha seguimiento: 2017/04/30		
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% de avance	Observaciones	
<b>Subcomponente /proceso 1</b> Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Reunión, sensibilización sobre Riesgos de Corrupción	Evidencia Reunión	Subgerente Administrativa y Financiera	Mes de Febrero 2017		Teniendo en cuenta las Auditorías realizadas en el el año del 2016, se identificó la necesidad de Actulizar la política de riesgos, por tal razón se decidió actualizarla como primera instancia, Política que se socializará en el comité de control interno para su aprobación.
	1.2	Socializar Política de Administración de Riesgo de Corrupción.	Socialización de Política de Administración del riesgo.	Gerente/Subgerente Administrativa y Financiera	Mes de Abril 2017	40%	La nueva política de administración del riesgo se socializará en el comité de coordinación de control interno para su aprobación.
<b>Subcomponente/proceso 2</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Identificar los factores que generen riesgos de Corrupción, sus causas y consecuencias.	Mapa de riesgo actualizado	Lideres de proceso	Mes de Abril 2017	Actividad en proceso	Una vez aprobada la política de riesgos se dará inicio a la identificación de riesgos de corrupción por parte de cada lider de proceso, previsto para realizar en el mes de Mayo Junio.
<b>Subcomponente /proceso 3</b> Consulta y divulgación	3.1	Realizar Actividades de divulgación de los mapas de riesgos de la entidad a los funcionarios y colaboradores del Instituto	Publicación en la pagina Web	Comunicación y prensa.	Mes de Abril 2017	Actividad en proceso	Una vez identificado el mapa de procesos de corrupción, se socializara en comite de control interno para su revisión y posteriormente se realizará la respectiva divulgación.
<b>Subcomponente /proceso 4</b> Monitoreo o revisión	4.1	Realizar Autoseguimiento de mapas de riesgos	Informe de revisión	Lideres de Procesos, supervisa Control Interno	Abril del 2017 Agosto del 2017 Nov del 2017	Actividad en proceso	El desarrollo de ésta actividad toma como base la actualización del mapa de riesgo de corrupción.
<b>Subcomponente/proceso 5</b> Seguimiento	5.1.	Verificar revisión periódica de los riesgos, analizando las causas y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de riesgos de corrupción.	Informe de seguimiento y evaluación.	Asesor Control Interno	Abril del 2017 Agosto del 2017 Nov del 2017	40%	La efectividad de los controles se están analizando para la actualización del mapa de riesgos.

## SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Componente 2: Racionalización de tramites						Seguimiento 1 OCI	
Fecha seguimiento: 2017/04/30							
	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% de avance	Observaciones	
Racionalización de tramites	2.1	Identificación de tramites por dependencia.	Tramites identificados	Lideres de Proceso	febrero del 2017	100%	En conjunto con la dirección del instituto se identificaron tres trámites : -Inscripción a escuelas de formación deportiva, Inscripción a escuelas de formación artistica y cultural y Alquiler de escenarios deportivos.
	2.2	Reportar Trámites a la pagina Suit	Tramites identificados reportados en el suit	Subgerente Administrativa y financiera	Noviembre del 2017	En proceso	Se enviará la solicitud a la Administradora de la plataforma del Suit para realizar los cargues a la página.
	2.3	una vez elaborado el inventario de los tramites se identificarán los que requieren mejorarse para la efectividad institucional y satisfacción del usuario.	Tramites identificados para mejorar.	Lideres de Proceso/Asesor Control Interno	Noviembre del 2017	Actividad en Proceso	Una vez inscritos en el Suit, se podra realizar el respectivo seguimeinto.

## TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					Seguimiento 1 OCI	
Componente 3: Rendición de cuentas					Fecha seguimiento: 2017/04/30	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% de avance	Observaciones
<b>Subcomponente 1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	<b>1.1</b> Realizar dos rendiciones de cuentas por medio de video clips pedagógicos que se publicarán en la página web del Instituto y realizar una Audiencia por medio de ,mesas de diálogo al terminar el año.	3 rendiciones de cuentas en el año.	Coordinadores de área : Biblioteca, Actividad física, Deporte, Escuelas de Cultura, de Eventos y de Escenarios APOYO: Comunicación y prensa.	Mes de Mayo , Agosto y Diciembre	100%	EL Instituto Municipal de cultura Recreación y deporte, realizó rendición de cuentas el 25 de marzo del 2017 en conjunto con la Administración Central, en el proceso de dialogo con la ciudadanía, no hubo preguntas por parte del público relacionadas con la gestión del Instituto.
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	<b>2.1</b> Diseñar Espacios de diálogo permanente con la comunidad utilizando las herramientas tecnológicas y espacios virtuales de la entidad.	Herramientas de comunicación, tecnológicas y espacio virtuales diseñadas para promover el diálogo con la ciudadanía.	Comunicación y prensa	Mes de Mayo , Agosto y Diciembre	En proceso.	Por directriz de la alta Gerencia, el área de prensa desarrolla un boletín en donde se mostrará la gestión de todas las dependencias del instituto en sus diferentes procesos, tienen contemplado realizar la publicación de dicho boletín a la ciudadanía, cuatrimestralmente.

<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	<b>3.1</b>	Incluir en el plan de capacitaciones temas de transparencia y rendición de cuentas.	Capacitación	Subgerente Administrativa y Financiera.	Sujeto a Plan de Capacitaciones.	Actividad programada para el mes de Agosto.	Se tiene contemplado en el programa de capacitaciones de la entidad relacionada al cuidado y mejor atención al cliente.
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	<b>4.1</b>	Hacer evaluación de resultados de la estrategia de rendición de cuentas	Informe	Gerente/Control Interno	Primera semana de noviembre.	Actividad programada para el mes de Noviembre.	Actividad programada para el mes de Noviembre.

## CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					Seguimiento 2 OCI		
Componente 4: Servicio al Ciudadano					Fecha seguimiento: 2017/04/30		
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% de avance	Observaciones	
<b>Subcomponente 1</b> Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	<b>1.1</b> Actualizar Procesos de Comunicaciones con la comunidad	Proceso de comunicaciones	Subgerente administrativa y financiera /Comunicación y prensa	Mes de Marzo del 2017	100%	El IMCRDZ aumentó el apoyo con el talento humano para el area de cultura, y el àrea de Deportes , dejando un funcionario para fortaolecer el proceo de comunicación, con el registro de fotografías como evidencias de de cada evento que las dependencias realizian para alcanzar las metas del plan de desarrollo .	
	<b>1.2</b> Actualizar y divulgar el portafolio de servicios de la entidad en la pagina institucional	Portafolio de servicio actualizado en la página web	Lideres de procesos misionales /Apoya comunicación y prensa , Sistemas	Mes de Abril del 2017	100%	El area de sistemas, realiza ajustes en la pagina web para alimentar con mas información la pagina web, y ofrecer de una manera mas didáctica los servicios que ofrece el IMCRDZ, el gerente realiza la gestión de los recursos para ampliar los espacios en la página.	

**Subcomponente 2**  
Fortalecimiento de los canales de atención

2.1	Difusión de información importante para los usuarios a través de medios masivos de comunicación.	Elaboracion de periodicos informativos	Lideres de proceso misionales: Deporte, Actividad Física, Escuelas de Formación de Cultura y Biblioteca.	Mes de Mayo Mes de Agosto Mes de Noviembre 2017	100%	El IMCRDZ, adquirió su equipo propio de perifoneo con el cual realiza la divulgación de todos los eventos y actividades programados por la entidad, a su vez adquirió un vehículo para descentralizar los programas ofrecidos a aquellos lugares puntos en donde la comunidad no tiene acceso a estos programas.
2.2	Socializar a cada servicio de la institución la importancia de establecer protocolos de atención al ciudadano, que garanticen la calidad y la cordialidad en la atención.	Registro de socialización	Subgerente administrativa y financiera	Mes de Mayo de 2017	Actividad en proceso.	Actividad por desarrollar de acuerdo a la programación de capacitación de la Subgerente Financiera.
2.3	Motivar y promover a la comunidad el uso del Buzón de PQRS ubicado en las áreas de prestación de Servicio: biblioteca, centro cultural, estación, polideportivo San Carlos, Estadio.	Buzón de peticiones quejas y reclamos en funcionamiento en los diferentes centros de servicio.	Lideres de proceso	Mes de Septiembre del 2017	Actividad en proceso.	El área de control interno junto con el area de gestión de calidad identificaron las inconformidades de dicho proceso en el instituto para realizar las respectivas mejoras,
2.4	Ajustar mecanismo de recepción de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos via internet web.	Espacio de peticiones , quejas y reclamos en funcionamiento en la página web	Comunicación y prensa/ Sistemas	Mes de Abril del 2017	80%	Es necesario realizar la respectiva gestión, para que la ciudadanía haga uso de este mecanismo de recepción de pqrs, via internet.

<b>Subcomponente 3</b> Talento humano	3.1	Llevar a cabo capacitación a los funcionarios sobre competencias y habilidades para el servicio y buen trato al usuario.	soporte de la capacitación	Subgerente administrativa y financiera.	Sujeto a plan de capacitación	En proceso	Teniendo en cuenta el ingreso de nuevos funcionarios a la entidad, se hace necesario fortalecer las capacitaciones de cuidado al ciudadano y mejores practicas de atención al ciudadano.
	3.2	Realizar análisis de la relación de quejas o insatisfacciones recibidas de Atención al usuario sobre los funcionarios.	Informe	Asesoría Control Interno	Mes de Abril , Agosto y Noviembre del 2017	En proceso	El imcrdz, tiene programado la realización de visitas para la aplicación de encuestas de satisfacción a las diferentes comunas en donde se prestan los servicios del instituto, para realizar los respectivos analisis de mejora.
	3.3	Capacitación al personal sobre aspectos relacionados con Ética y valores del servidor público.	Soporte de la capacitación	Subgerente administrativa y financiera	Mes de Febrero del 2017	100%	Se realizó inducción y reinducción a los funcionarios de la entidad en donde se socializaron temas de derecho y deberes legales de los empleados, así como el código de ética adoptado por la entidad.
<b>Subcomponente 4</b> Normativo y procedimental	4.1	Actualizar el procedimiento para el trámite de una queja, petición, reclamo o sugerencia.	Evidencia del Procedimiento	Subgerente administrativa y financiera./ Asesora de Calidad.	Mes de Abril del 2017	En proceso	En conjunto con el Área de Gestión de Calidad se realizará acorde el plan de acción para la implementación del sistema, la actualización de todos los procesos de la entidad que lo requieran.
	4.2	Divulgación de mecanismos de participación ciudadana	Evidencia fotográfica	Comunicación y prensa	Mes de Mayo del 2017	100%	Dentro de la actualización del mapa de procesos, se evidencia su identificación como parte del macroproceso estratégico , el proceso Gestión de la Comunicación y Participación Ciudadana.

<b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el ciudadano	<b>5.1</b>	Actualizar caracterización a los ciudadanos-usuarios-grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad	Caracterización actualizada	Comunicación y prensa	28 de octubre del 2017	en proceso	Actividad programada mes de Octubre
	<b>5.2</b>	Realización de encuestas de percepción de los usuarios frente a la prestación del servicio.	Informe de percepción de Usuarios frente a la prestación del servicio.	Aplicación de encuesta: Trabajadora social	Mes de Abril, Agosto y Noviembre del 2017	En proceso	Encuestas programadas para el mes de Octubre

## QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano							Seguimiento 1 OCI	
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información							Fecha seguimiento: 2017/04/30	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	% de avance	Observaciones	
<b>Subcomponente 1</b> Lineamientos de Transparencia Activa	<b>1.1</b> Publicar información mínima obligatoria establecida por la ley en la página web.	Información actualizada	Información actualizada	Lideres de proceso/ Comunicación y prensa	Permanente.	30%	Con el fin de fortalecer y aprovechar la estructura web suministrada por gobierno en Línea para la entidad, se ha alimentado la sección de planes, la sección noticias, el calendario de eventos, la estructura organizacional y funcionarios.	

<b>Subcomponente 2</b> Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Realizar el reporte de las PQR	2 Informes de seguimiento a las PQR	No. de Informes Realizados	Control Interno	Mes de Diciembre	Actividad programada para el mes de junio y Diciembre	Actividad programada para el mes de junio y Diciembre
<b>Subcomponente 3</b> Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Elaborar el Registro o inventario de activos de Información.	Inventario de Activos de información	Inventario de Activos de información	Líder de Proceso de Archivo y demás dependencias.	Mes de Julio	Actividad programada para el mes de Julio	Actividad programada para el mes de Julio
<b>Subcomponente 4</b> Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Disponer de medios electrónicos para permitir accesibilidad a personas en situación de discapacidad.	Difundir en la Página Web de la entidad, boletines y carteleras existentes internas y externas, la información mínima.	No. de medios electrónicos dispuestos	Comunicación y prensa.	Permanente.	80%	Se esta analizando la estructura web del IMCRDZ para viabilizar espacios de participación dirigidos a la población diversamente habil o con discapacidad.
<b>Subcomponente 5</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Generar un informe de solicitudes de acceso a información	Informe de solicitudes de acceso a información	Un informe □	Gestion Documental	Mes de Diciembre	Actividad programada par el mes de Diciembre.	Actividad programada par el mes de Diciembre.

SEGUIMIENTO ESTRATEGIA	<p>Cargo: Asesora de Control Interno</p> <p>Nombre: Ginna Paola Castillo</p> <p>Firma: Se firma en original</p>
------------------------	---