**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

**SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO IDRD**

**INFORME No. 26 CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2020 - OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**ENERO DE 2021**

1. **VISIÓN GENERAL**

En cumplimiento del artículo 73[[1]](#footnote-1) de la Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*; el IDRD elaboró el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en el cual se incluyeron los siguientes componentes: Gestión del Riesgo de Corrupción, Mapa de Riesgos de Corrupción, Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información e Iniciativa adicional.

En el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se establecieron las actividades a realizar en la vigencia, así como sus actualizaciones; para lo cual se determinaron los responsables, la forma y el plazo de ejecución de cada una de ellas garantizando el fortalecimiento de la transparencia y la lucha contra la corrupción, así como el desarrollo de nuevas estrategias con el fin de fortalecer la imagen, credibilidad, confianza y gestión del IDRD ante sus grupos de valor y de interés; creando las condiciones de seguimiento de primera y segunda instancia.

En tal sentido, la Oficina de Control Interno siguió los lineamientos del artículo 2.1.4.6. del Decreto Reglamentario 124 de 2016, en el cual se manifiesta: *“El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos, estará a cargo de las oficinas de control interno”* y de la “*Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”*, con el fin de realizar la verificación de la elaboración y publicación del PAAC, así como efectuar seguimiento y control a la implementación y avances de las actividades propuestas en el mismo.

1. **FORMULACIÓN DEL PLAN PARA EL AÑO 2020**

**2.1. ELABORACIÓN DEL PAAC**

La construcción del Plan fue liderada por la Oficina Asesora de Planeación, con la participación del equipo Directivo de la entidad, los responsables de procesos y sus equipos de trabajo. Se establecieron las actividades a realizar en la vigencia, así como sus actualizaciones; para lo cual se determinaron los responsables, la forma y el plazo de ejecución de cada una de ellas garantizando el fortalecimiento de la transparencia y la lucha contra la corrupción; se publicó el preliminar para la participación ciudadana y se ajustó con las observaciones recibidas.

Se estableció y posteriormente se publicó en la página web de la entidad el Plan Anticorrupción, el cual se acompaña de un documento en Word que contiene las acciones preliminares para definir los objetivos del Plan, las acciones a desarrollar dentro de los diferentes componentes y finalmente hoja de control de cambios.

A corte 31/12/2020 se realizaron tres actualizaciones del PAAC, así:

***30 de abril de 2020:***

**Gestión riesgo de corrupción - mapa de riesgos de corrupción:** Revisión de los mapas de riesgos teniendo en cuenta el contexto externo (COVID -19).

**Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:** Ajuste de fechas de las actividades 2.5, 2.6, 2.8, 3.1 y 5.1.

***15 de julio de 2020:***

**Gestión riesgo de corrupción:** Ajuste de fechas de las actividades 1.1, 1.2 y 5.1.

**Gestión riesgo de corrupción - mapa de riesgos de corrupción:** Ajuste de fecha de la acción para el riesgo asociado con el proceso Gestión de Comunicaciones.

**Servicio al ciudadano:** Ajuste de fecha de la actividad 2.5 y cambio de la actividad 2.8 por el de nombre en la APP Agenda IDRD y la fecha.

**Transparencia y acceso a la información:** Se eliminó la actividad 1.7, debido a que la fecha de la normalización de actividades es incierta, ajuste de fecha de la actividad 2.5 y cambio de la actividad 2.8 por el de nombre en la APP Agenda IDRD y la fecha.

**Rendición de cuentas:** Se ajustan responsables a la Oficina Asesora de Planeación de las actividades 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 y 4.1; se eliminaron las actividades 3.3 y 3.5 por cuanto no se realizará la rendición de cuentas de la entidad y se cambia la actividad 2.3 debido a la no realización de la rendición de cuentas de la entidad por la rendición de cuentas del sector.

**Iniciativas adicionales:** Se ajusta el componente incluyendo actividades relacionadas con gestión del conflicto de intereses más las actividades de integridad. Se incluyen las actividades 1.1, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 y 1.11.

***19 de agosto de 2020:***

**Transparencia y acceso a la información:** Se elimina de responsable a la Oficina de Control Disciplinario Interno en la actividad 4.4.

Por otro lado, se estableció como objetivo general del PAAC *“Afianzar las acciones adelantadas por el IDRD en el fortalecimiento de la transparencia y la lucha contra la corrupción, así como desarrollar nuevas estrategias con el fin de fortalecer la imagen, credibilidad, confianza y gestión del IDRD ante sus grupos de valor y de interés*”; así mismo los objetivos específicos.

***31 de diciembre de 2020:***

**Gestión riesgo de corrupción:** No se evidenciaron modificaciones al componente.

**Mapa de riesgos de corrupción:** Se modificaron los riesgos de los procesos**:** Promoción de la Recreación y Administración, Mantenimiento de Parques y Escenarios, Gestión de Recursos Físicos y Gestión Jurídica. En la página Web de la Entidad se encuentran publicadas las actualizaciones de los mapas de riesgo por semestre.

A continuación, se presentan las conclusiones sobre la elaboración de cada uno de los componentes, así:

**Gestión del riesgo de corrupción – Mapa de riesgos de corrupción:** El objetivo específico del componente es:“*Revisar, actualizar e identificar en los procesos de la entidad posibles hechos generadores de corrupción tanto internos como externos, estableciendo controles y acciones a ejecutar por parte de los responsables con el fin de prevenirlos o evitarlos”.*

Se analizaron cada uno de los subcomponentes así:

*Subcomponente 1. Política de administración de riesgo de corrupción:* Las dos actividades a desarrollar están encaminadas al cumplimiento del subcomponente. La Oficina Asesora de Planeación atendiendo las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interior en el informe No. 25, realizó capacitación de la Política de la Gestión del Riesgo el 13/11/2020, dirigida a funcionarios y contratistas. Por lo anterior, se evidencia el cumplimiento de la actividad.

*Subcomponente 2. Construcción mapa de riesgos de corrupción:* Las dos actividades asociadas al subcomponente, son tanto de cumplimiento como de resultado. Durante el último cuatrimestre se evidenció la actualización de los procesos: Promoción de la Recreación, Administración y Mantenimiento de Parques y Escenarios, Gestión de Recursos Físicos y Gestión Jurídica de acuerdo con la información publicada en la página Web de la Entidad; sin embargo, aún persisten fallas al momento de elaborar el mapa de riesgos de corrupción y definir controles.

*Subcomponente 3. Consulta y divulgación:* Las dos actividades a desarrollar están encaminadas al cumplimiento del subcomponente.

Para este período objeto de seguimiento, se continuó por parte de los equipos de trabajo con la actualización de la matriz de riesgos institucional; publicándose en la página web de la Entidad:

https://www.idrd.gov.co/mapa-riesgos-corrupcion-actualizados-segundo-semestre-2020



*Subcomponente 4.* *Monitoreo, revisión, implementación de acciones e indicadores:* Este subcomponente cuenta con una acción *“Elaborar informe de resultados del seguimiento realizado por la segunda línea al mapa de corrupción”*. A corte 31 de diciembre de 2020 no se evidencia el cumplimiento de esta actividad como tampoco se atendieron las sugerencias dadas por la Oficina de Control Interno, en relación a la publicación de estos informes en la página Web, con el propósito que sean insumo para el monitoreo permanentemente a la gestión del riesgo por parte de los líderes de proceso, así como para la efectividad de los controles establecidos y las acciones propuestas que contribuyen a la no materialización de los riesgos, teniendo en cuenta que la corrupción es -por sus propias características- una actividad difícil de detectar.

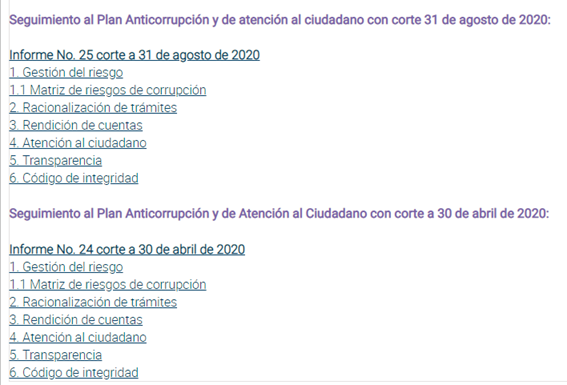
*Subcomponente 5. Seguimiento:* La actividad *“Realizar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción - tercera línea de defensa”*, está encaminada al cumplimiento del subcomponente.

La Oficina de Control Interno en su rol evaluador independiente de tercera línea, a través de la matriz de mapa de riesgos, realiza el seguimiento a los riesgos identificados por los procesos en los que cada uno relaciona las evidencias, que son insumos importantes para la evaluación cuyo resultado se publica de manera cuatrimestral en la página Web del IDRD, de acuerdo con el siguiente cronograma, a través del enlace: https://www.idrd.gov.co/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano:

Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.

Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.

Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

****

El presente informe se publicará de acuerdo con los plazos normativos establecidos en enero de 2021.

**Racionalización de Trámites:** El objetivo específico del componente es: “Revisar, actualizar, establecer e implementar la estrategia antitrámites con el fin de simplificar, estandarizar, eliminar y optimizar los trámites, Otros Procedimientos Administrativos (OPA) y servicios de la entidad”. Para este componente, se tiene contempladas dos mejoras, la de un trámite correspondiente al de “Permiso de uso y/o aprovechamiento económico de parques o escenarios” y un OPA correspondiente al “Permiso para uso temporal del salón Presidente del IDRD”. Las dos actividades están encaminadas al cumplimiento del objetivo del componente.

Es del caso señalar que se deben registrar los trámites y otros procedimientos de cara al usuario, en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, coordinado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

**Rendición de Cuentas:** El objetivo específico del componente es: *“Revisar, actualizar, establecer e implementar actividades para efectuar un ejercicio permanente de rendición de cuentas, propiciando espacios participativos de diálogo entre la entidad y la ciudadanía”.*

Se analizaron cada uno de los subcomponentes así:

*Subcomponente 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible:* Cuenta con 6 actividades, de las cuales, dos no dependen exclusivamente del IDRD: (i) *“Elaborar el informe de rendición de cuentas de acuerdo a las indicaciones de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte”* y (ii) *“Solicitar la publicación del informe de rendición de cuentas del sector…”* para esta última se recomienda que las actividades suscritas en el Plan Anticorrupción, no culminen solamente en la solicitud, sino que su alcance llegue hasta la verificación de la publicación.

Por otro lado, a través de la lectura del Informe de Rendición de Cuentas, se evidenció que se encuentra redactado en lenguaje de fácil comprensión para las partes interesadas y están directamente encaminadas al cumplimiento del objetivo del componente.

*Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones:* Para este subcomponente, es preciso recordar que *“la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente y transversal que se oriente a afianzar la relación Estado – ciudadano; por tanto, la rendición de cuentas no debe ni puede ser únicamente un evento periódico y unidireccional de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos. Implica un compromiso en doble vía: los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración nacional regional y local, y el Estado explica el manejo de su actuar y su gestión, vinculando así a la ciudadanía en la construcción de lo público”*.

El IDRD realiza actividades tales como: *“Comités de participación y control social en los proyectos de mantenimiento”*; 6to. Diálogo ciudadano "*Dialoguemos para construir parques seguros e incluyentes para las niñas y mujeres*"; atención a las preguntas realizadas por la ciudadanía en el marco de la rendición de cuentas del Sector Cultura efectuada el 04 de diciembre de 2020; reuniones de comité y de convocatoria abierta y talleres de sostenibilidad en los contratos de las obras Candelaria, CEFE Cometas, La Joya, Parque Cometas, Ptar Salitre y Timiza; en los cuales se realiza seguimiento a los compromisos y solicitudes de la comunidad; reuniones con deportistas con el fin de hacer revisión frente a los lineamientos del Programa de Rendimiento Deportivo; entre otras, que dan cuenta de la relación Estado – Ciudadano.

Por otro lado, este subcomponente cuenta con tres actividades de las cuales 2 hacen referencia al Plan de Participación Ciudadana y el último a una rendición de cuentas de la Entidad, las tres actividades están encaminadas al cumplimiento del subcomponente y del componente.

*Subcomponente 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas / Responsabilidad:* Este subcomponente cuenta con 3 actividades, a corte 31/12/2020, las cuales son pertinentes para afianzar la relación Ciudadano – IDRD, teniendo en cuenta que están encaminadas al cumplimiento del objetivo del componente. Los mecanismos establecidos por la entidad para propiciar la participación de la ciudadanía en la rendición de cuentas se realizan a través de convocatorias por página web y redes sociales.

*Subcomponente 4. Evaluación interna y externa del proceso de rendición de cuentas y retroalimentación a la gestión institucional:* La actividad propuesta está encaminada al cumplimiento del subcomponente y del componente.

Revisado el contenido del *“Informe de resultados de la audiencia pública de rendición de cuentas sectorial 2020”*[[2]](#footnote-2), preparado por el IDRD, se observó que además de la presentación de los avances, estado de las actividades y resultados concretos sobre la gestión del IDRD, también da cuenta de los logros y dificultades presentados. Este informe se encuentra publicado en la página web del Instituto; no obstante, no se encontraron soportes que den cuenta de la socialización al interior de la propia entidad.

**Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:** El objetivo específico del componente es: *“Revisar, actualizar, establecer e implementar actividades para la gestión del servicio al ciudadano, con el propósito de mejorar los mecanismos establecidos para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en cuanto a la accesibilidad de los trámites y servicios de la entidad, así como la gestión, la de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos”*.

Se analizaron cada uno de los subcomponentes así:

*Subcomponente 1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico:*Este subcomponente cuenta con tres actividades las cuales están encaminadas al cumplimiento del componente.

*Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención:* Este subcomponente cuenta con diez actividades, las cuales están encaminadas al cumplimiento del subcomponente y del componente.

*Subcomponente 3. Talento humano:* Este subcomponente cuenta con cinco actividades, las cuales están encaminadas al cumplimiento del subcomponente y del componente.

*Subcomponente 4. Normativo y procedimental:* Este subcomponente cuenta con tres actividades, las cuales están encaminadas al cumplimiento del subcomponente y del componente.

*Subcomponente 5. Relacionamiento con el ciudadano:* Este subcomponente cuenta con tres actividades, las cuales están encaminadas al cumplimiento del subcomponente y del componente.

**Mecanismos para la transparencia y acceso a la información:** El objetivo específico del componente es: *“Revisar, actualizar, establecer e implementar actividades para dar respuesta a los subcomponentes que conforman la transparencia y acceso a la información”*.

Se analizaron cada uno de los subcomponentes así:

*Subcomponente 1. Lineamientos de Transparencia Activa – relacionado con la información publicada proactivamente:* Este subcomponente cuenta con siete actividades, de las cuales cinco están encaminadas al cumplimiento del objetivo del componente y del subcomponente. Sin embargo, en las actividades *“Informar a los servidores públicos sobre temas concernientes a corrupción (tipologías, sanciones, etc.)”* y *“Generar y socializar lineamientos y directrices para le gestión de conflictos de intereses en el IDRD”*, no queda clara la relación de la publicación proactiva de la información en la página web como se establece en el subcomponente.

*Subcomponente 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva – relacionado con la obligación de responder las solicitudes:* Este subcomponente cuenta con seis actividades, las cuales están encaminadas al cumplimiento del subcomponente y del componente.

*Subcomponente 3. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información:* Este subcomponente cuenta con dos actividades, las cuales están encaminadas al cumplimiento del subcomponente y del componente.

*Subcomponente 4. Criterio diferencial de accesibilidad – accesibilidad de información a grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad:* Este subcomponente cuenta con cuatro actividades, las cuales están encaminadas al cumplimiento del subcomponente y del componente.

*Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública:* Este subcomponente cuenta con dos actividades, las cuales están encaminadas al cumplimiento del subcomponente y del componente.

**Iniciativa adicional:** El objetivo específico del componente es: *“Realizar actividades de divulgación y promoción del Código de Integridad”*. Este componente cuenta con once actividades, las cuales están encaminadas al cumplimiento del objetivo del componente y el fortalecimiento en la aplicación del Código de Integridad aprobado.

1. **SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PAAC**

En relación con la fase de seguimiento, la Oficina de Control Interno verificó el cumplimiento a las acciones formuladas con corte 31/12/2020. A continuación, se presentan los resultados de la evaluación y se adjuntan las matrices de seguimiento para cada uno de los componentes del Plan.

**Tabla 1. Consolidado ejecución actividades PAAC– corte 31/12/2020**

| **Componente** | **Total para la vigencia** | **Que se debieron finalizar a corte 31 de diciembre de 2020** | **Finalizadas** | **Que no finalizaron en o no se ejecutaron al 31 de diciembre de 2020** | **Que debieron tener avance acumulado a corte 31 de diciembre de 2020** | **Avanzadas** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Gestión del Riesgo* | 8 | 8 | 7 | 1 | N/A | N/A |
| *Riesgos de Corrupción* | 22 | 22 | 7 | 15 | N/A | N/A |
| *Racionalización de Trámites* | 2 | - | - | - | 2 | 2 |
| *Rendición de Cuentas* | 13 | 13 | 8 | 5 | N/A | N/A |
| *Atención al ciudadano* | 24 | 24 | 12 | 12 | N/A | N/A |
| *Transparencia y Acceso a la Información* | 21 | 21 | 12 | 9 | N/A | N/A |
| *Iniciativa Adicional* | 11 | 11 | 8 | 3 | N/A | N/A |
| **Total** | **101** | **99** | **54** | **45** | **2** | **2** |

Tomando en cuenta las actividades que se debieron finalizar y las que efectivamente se terminaron, se puede concluir que el avance del PAAC a corte 31 de diciembre 2020 fue del 55%, en relación con el total de acciones del plan.

A continuación, se presentan los resultados de la evaluación y se adjuntan las matrices de seguimiento para cada uno de los componentes del Plan.

**3.1. GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGARLOS**

**3.1.1. Gestión de riesgos de corrupción:** Está compuesto por 5 subcomponentes y 8 actividades. El porcentaje de acciones finalizadas con corte a 31 de diciembre de 2020 es del 87.5%.

Se presenta el siguiente cuadro de resultados por subcomponente con corte 31/12/2020:

**Tabla 2. Estado actividades a 31/12/2020**

| **Subcomponente** | **Actividades** | **Actividades a finalizar** | **Finalizadas** |
| --- | --- | --- | --- |
| *Política de administración de riesgo de corrupción* | 1.1 – 1.2 | 1.1 | 1.1 |
| *Construcción mapa de riesgos de corrupción* | 2.1 – 2.2 | 2.1 – 2.2 | 2.1 – 2.2 |
| *Consulta y divulgación* | 3.1 – 3.2 | 3.1 – 3.2 | 3.1 – 3.2 |
| *Monitoreo, revisión implementación de acciones e indicadores* | 4.1 | 4.1 | - |
| *Seguimiento* | 5.1 | 5.1 | 5.1 |

**Observación:**

La actividad que se encuentra vencida es la No. 4.1 *Elaborar informe de resultados del seguimiento realizado por la segunda línea al mapa de corrupción* con fecha: 31 de diciembre de 2020.

**3.1.2 Mapa de riesgos de corrupción:** A 31 de diciembre de 2020, se adelantó seguimientos a 22 riesgos de corrupción los cuales hacen parte integral del Mapa de Corrupción Institucional por procesos (17 procesos), de los cuales el 88% cuentan con un (1) solo riesgo identificado. El proceso con mayor número de riesgos administrados es el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios con 4.

Durante este periodo se evidenció la actualización del mapa de riesgos de los siguientes procesos:

* Promoción de la Recreación.
* Administración y Mantenimiento de Parques y Escenarios.
* Recursos Físicos.
* Gestión Jurídica.

Como parte de las actualizaciones a los mapas de riesgos se evidenció la eliminación de riesgos, ajustes a causas, controles y definición de planes de acción, lo cual conllevó en algunos casos a evaluar el nivel de riesgo inherente como residual. Sin embargo, persiste en un alto porcentaje la falta autocontrol por parte de los responsables del seguimiento tanto a los controles como a los Plan de acción.

Lo anterior, por cuanto continúan presentándose fallas en la revisión de los documentos que se aportan como evidencias del ejercicio de seguimiento al cumplimiento de la implementación del control y plan de acción, ya que se ha detectado información incompleta o inconsistente, que afecta la evaluación de la gestión del riesgo del IDRD, sesgando el resultado.

Al analizar la efectividad de los controles y el cumplimiento del plan se evidenció que tan solo el 32%, es decir 7 de los 22 controles se evaluaron como efectivos, mientras que el restante se evidenció cumplimiento parcial tanto a los controles como a los planes de acción debido a la falta de información y actualización de los mapas de riesgo, que limitó a la Oficina de Control Interno hacer la respectiva evaluación.

Se resalta que los procesos de Planeación de la Gestión y Gestión de Asuntos Locales no aportaron seguimiento por cuanto los mapas de riesgos se determinaron ineficaces en el seguimiento realizado a corte 31 de agosto de 2020 y no efectuaron la actualización oportuna de los mismos, a pesar de que la Oficina de Control Interno realizó la observación en el informe No. 25 con corte a 31 de agosto de 2020.

**Recomendaciones:**

* Por parte de la Oficina Asesora de Planeación, en su rol de segunda línea, brindar asesoría sobre los riesgos transversales.
* Atender las observaciones aportadas por la Oficina de Control Interno como ente evaluador en el presente informe al momento de elaborar el mapa de riesgos 2021.
* Al momento de establecer los controles, verificar que correspondan a acciones enfocadas al mejoramiento y control del proceso, ya que en ocasiones se confunden con responsabilidades ya establecidas o intrínsecas del ejercicio.
* Cuando se establezcan controles se deben tener en cuenta que estos puedan ser operados por el proceso.
* En cuanto a las evidencias del control y plan de acción, el responsable asignado para el reporte del PAAC, debe verificar que los documentos asociados al seguimiento realmente correspondan al propósito del control y del Plan de acción.
* Al momento de establecer controles o planes de acción se debe tener en cuenta el nivel del riesgo residual, para que las acciones a implementar guarden coherencia con el impacto del riesgo.
* Monitorear y hacer seguimiento al Mapa de riesgo de corrupción, teniendo en cuenta su rol y responsabilidad definido en la Política para la gestión de riesgo en el IDRD.
* Una vez evaluada la gestión del mencionado monitoreo, se recomienda ampliar su horizonte partiendo de la Política para la gestión de riesgo en el IDRD y tomando en consideración la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 5 - Diciembre de 2020 del DAFP, la cual brinda orientación sencilla del paso a paso a seguir para una adecuada administración del riesgo.
* Publicar en la página web del IDRD, los Informes de seguimiento y monitoreo al Mapa de riesgo de Corrupción elaborados por la Segunda línea, con el propósito que sea una herramienta de control a los líderes de procesos (primera línea de defensa). Esta recomendación ha sido reiterada en los informes de seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.
* Verificar que las evidencias den cuenta de la ejecución del control y el plan de acción, ya que no corresponden a las actividades operativas del proceso.
* El 90% de los procesos no está realizando seguimiento a los indicadores y se percibe que no tienen claridad sobre estos. Los indicadores asociados a los mapas de riesgos de corrupción deben estar vinculados a la batería de indicadores de gestión, en el caso de no estar, deberán solicitar asesoría a la Oficina Asesora de Planeación con el fin que estos se incorporen.

El resultado detallado del seguimiento realizado a este componente se encuentra en el Anexo denominado *“1. Gestión del Riesgo – 1.1 Matriz de riesgos de corrupción”*.

**3.2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**

El plan está compuesto por 2 actividades de mejora, las cuales al corte del 31 de diciembre de 2020 contaban con plazos de ejecución que habían iniciado en el primer semestre del año 2020 y con límites que se habían extendido hasta fechas dentro del primer trimestre del año 2021. El IDRD tiene inscrita la racionalización y mejora de un trámite y un OPA dentro de dicho período, en el registro correspondiente del Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.

De acuerdo con lo reportado, se pudo establecer que la racionalización del trámite y el OPA a implementar, se encontraban en desarrollo; para los cuales se evidenciaron los planes de trabajo en implementación para cada una de las mejoras.

En cuanto a los dos planes de trabajo, aún no contaban con un formato unificado, aplicado para su formulación, actualización y seguimiento.

***Trámite: Permiso de uso y/o aprovechamiento económico de parques o escenarios (No. 61129) – Responsable Subdirección Técnica de Parques***, fecha de inicio: 01/02/2020 y fecha de finalización: 30/03/2021.

PLAZO - Respecto al trámite del préstamo de canchas sintéticas, el Subdirector Técnico de Parques (mediante Radicado IDRD No. 20206000446013 del 14 de diciembre del año 2020) y por conducto de la OAP, gestionó la extensión del tiempo límite para implementar la mejora, hasta el 30 de marzo del 2021, por motivos de la emergencia sanitaria que generaron retrasos en tareas del desarrollo del aplicativo. El Plazo originalmente proyectado iba hasta el 15 de diciembre del 2020.

Consecuentemente con lo anterior, por intermedio de la OAP se reprogramó en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT la fecha final de esta acción de racionalización (Trámite total en línea).

Dicha modificación del plazo, no se divulgó en la web del IDRD donde se tiene publicada la matriz del PAAC con este componente.

En el SUIT no estaba registrada la justificación del cambio del plazo en el espacio destinado para ello.

ESTADO - Se reportó en avance el desarrollo de la mejora y dentro del plazo de tiempo para efectuarla.

La gestión para implementar la acción de racionalización continuaba en desarrollo a final del año 2020. Se adelantaba la primera de las seis etapas a surtir correspondiente al Plan para implementar mejora, con referencia a las estipuladas en el SUIT (1. Plan de trabajo para implementar mejora; 2. Implementación en la entidad; 3. Actualización de trámite en SUIT, 4. Socialización en la entidad y con usuarios; 5. Recibo de los beneficios de la mejora por parte de los usuarios, 6. Mecanismos para medir beneficios al usuario.).

Se evidenció operación del aplicativo diseñado y desarrollado, en etapa de prueba interna y ajustes. Se tenía incorporadas en esta herramienta tecnológica, 5 canchas ubicadas en 2 parques.

Se evidenció seguimiento por parte de la 2DA línea - Oficina Asesora de Planeación.

COBERTURA - Como observación es de señalar que no se evidenció el inventario total de las canchas con sus características a incorporar en el aplicativo, la prioridad con que se incluirían y el término para ello, considerando que las canchas sintéticas administradas son aproximadamente 150.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL - No se identificó documentalmente establecido cuáles serán los cargos con roles específicos responsables de administrar y operar la herramienta.

PLANIFICACIÓN - Se cuenta con un plan de trabajo, dentro del cual, luego de la actividad descrita como "El Cargue de la mejora implementada en SUIT" con fecha límite programada del 15/2/2021, se hallan incluidos dos ítems finales, allí descritos como: "Realizar la socialización de la mejora implementada" y "Medición de los beneficios de mejora”; estos ítems se observaron sin fechas definidas de inicio, ni de fin, y sin tener discriminadas las subactividades que se requerirían efectuar, lo que es inconveniente, teniendo en cuenta que corresponden a etapas dentro de las cuales conviene prever las distintas tareas a efectuar y los tiempos que requieran dentro del límite que se determine.

En el plan de trabajo no se tiene incluida la actividad de elaborar manual o documento guía para administrador del aplicativo y de considerarse para los usuarios de este.

**Recomendaciones**

* En lo relativo al componente de racionalización de trámites, gestionar la actualización de la información correspondiente de la matriz del PAAC publicada en la página Web del Instituto, tan pronto se produzcan cambios, como fueron los de las fechas de programación en lo concerniente con el permiso de uso de canchas.
* Registrar la justificación de cambios de fechas límites del plazo para la mejora en el espacio destinado para ello en el SUIT.
* Definir la cobertura o inventario de las canchas e incorporarlas en la herramienta tecnológica.
* Determinar documentalmente, de modo integral, la estructura organizativa general, incluyendo los diferentes roles y funciones que deberán darse al interior del IDRD para garantizar la debida administración y operación de este sistema en línea, mediante el cual los interesados podrían consultar la disponibilidad, solicitar, reservar, liquidar y pagar las canchas sintéticas para utilizarlas en préstamo.
* Dentro de la etapa de socialización, estipular documentalmente la estrategia de comunicación para cubrir grupos objetivos internos y externos, con el debido alcance y diferenciando lo que serían las actividades de socialización activa y pasiva. Internamente implicaría entrenar en el uso de la herramienta tecnológica a los involucrados según sus roles (v.g. coordinadores de zona, administradores y auxiliares de parques, otros operadores y facilitadores del uso de las canchas); para usuarios externos además de la difusión de la existencia de la mejora en distintos medios (sin limitarse a la página web de la entidad), convendría considerar la disposición de tutoriales y la asesoría en el manejo de la herramienta para los posibles solicitantes.
* Para la etapa de la medición de beneficios, prever y documentar específicamente que tipo de mediciones se efectuarán (generales y parciales según variables geográficas y demográficas), los instrumentos e indicadores correspondientes a utilizar, cómo y en qué momentos o frecuencia se analizarán, comunicarán y aprovecharán los resultados.
* Para el documento del plan de trabajo y el registro de su cumplimiento, distinguir fechas programadas Vs. ejecutadas para lo restante por gestionar, así mismo relacionar claramente cada una de las etapas, subtitulándolas y dentro de ellas discriminar las subactividades componentes que deban realizar para el cumplimiento de fases y/o etapas pendientes, definiendo tiempos requeridos, fechas iniciales y finales y responsables de cada tarea, teniendo en cuenta el escenario por circunstancia del Covid-19.

***OPA: Permiso para uso temporal del salón presidente del IDRD (No. 25492) –*** *Responsable -Subdirección Administrativa y Financiera:* fecha de inicio, 01/06/2020 y fecha programada de finalización, 15/02/2021.

PLAZO - El Subdirector Administrativo y Financiero gestionó por conducto de la OAP la extensión del tiempo límite para implementar la mejora para el préstamo del Salón Presidente, en dos oportunidades. En la primera, de la fecha proyectada originalmente del 31 de octubre 2020, para prolongarla al 15 de diciembre 2020, por motivos de la emergencia sanitaria que generaron atrasos en tareas del desarrollo del aplicativo (Radicado IDRD No. 20203000349363 del 27 oct 2020); y en la segunda ocasión, del 15 de dic 2020 ampliarla hasta el 15 de febrero del año 2021 (con Radicado IDRD No. 20203000447313 del mismo día 15 de diciembre), por motivos de trámites internos respecto de la documentación que respalda el nuevo aplicativo de préstamo, que generaron atrasos en el avance de las tareas del desarrollo del aplicativo.

Consecuentemente con lo anterior, por intermedio de la OAP se reprogramó en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, la fecha final hasta el 15/02/2021 para esta acción de racionalización de Trámite total en línea.

Dichas modificaciones del plazo no se divulgaron en la web del IDRD, donde se tiene publicada la matriz del PAAC con este componente.

En el SUIT no estaba registrada la justificación de los cambios del plazo en el espacio destinado para ello.

ESTADO - Se reportó en avance el desarrollo de la mejora y dentro del plazo de tiempo para efectuarla.

La gestión para implementar la acción de racionalización continuaba en desarrollo a final del año 2020. Se adelantaba la primera de las seis etapas a surtir, con referencia a las estipuladas en el SUIT (1. Plan de trabajo para implementar mejora; 2. Implementación en la entidad; 3. Actualización de trámite en SUIT, 4. Socialización en la entidad y con usuarios; 5. Recibo de los beneficios de la mejora por parte de los usuarios, 6. Mecanismos para medir beneficios al usuario).

Se evidenció operación o funcionamiento del aplicativo diseñado y desarrollado, mediante prueba interna. Así mismo, se apreció creada la interfaz del aplicativo para el usuario externo, creado el dominio del usuario del administrador (para la revisión, la verificación y aprobación de las solicitudes de los usuarios externos), como también la propuesta en desarrollo de la actualización del procedimiento del Préstamo del Salón Presidente.

Se evidenció registro de seguimiento efectuado por parte de la 2da línea de defensa, Oficina Asesora de Planeación.

PLANIFICACIÓN - Se cuenta con un plan de trabajo con cronograma de lo programado, dentro del cual, luego de la actividad descrita como “Cargue de la mejora implementada en plataforma SUIT y guía de tramites " con fecha límite programada del 29/ene/2021, con la que iniciaría la segunda etapa, se hallan incluidos tres ítems finales, allí descritos como son:

* “Socializar mejora del trámite con usuarios”, con la consideración para ello de establecer protocolo de socialización e implementarlo con los usuarios para conocimiento y uso de la herramienta con límite al 5/Feb/2021.
* “Actualizar mecanismo de medición de mejora del trámite”, consistente en encuestas de satisfacción del usuario con el fin de medir la percepción de la mejora del trámite frente al usuario final, con límite al 9/enero/2021.
* “Realizar la actualización del Manual de procedimiento de uso del Salón Presidente”, una vez sea implementada la acción de mejora para incluirla en el mismo con límite al 12/Feb/2021.

Estos ítems se observaron sin fechas definidas de inicio, aun cuando sí de finalización, y sin tener discriminadas las subactividades que se requerirían efectuar, teniendo en cuenta que corresponden a etapas dentro de las cuales conviene prever las distintas tareas a efectuar y definir tiempos que requieren.

En el plan de trabajo se tiene incluida la actividad del desarrollo de manuales, se reportaron en desarrollo los de uso del administrador, como el de usuario externo del aplicativo.

**Recomendaciones**

* En lo relativo al componente de racionalización de trámites, gestionar la actualización de la información correspondiente en la matriz del PAAC publicada en la página Web del Instituto, tan pronto se produzcan cambios, como fueron los de fechas de programación en lo concerniente con el préstamo del Salón Presidente.
* Registrar la justificación de cambios de fechas límites del plazo para la mejora, en el espacio destinado para ello en el SUIT.
* Dentro de la etapa de socialización y para facilitar el manejo de la herramienta, contemplar la elaboración y disposición de tutoriales para los posibles solicitantes.

* Para la etapa de la medición de beneficios, se recomienda, prever y documentar específicamente que tipo de los beneficios se estimarán, determinar los instrumentos e indicadores correspondientes a utilizar, cómo y en qué momentos o frecuencia se analizarán, comunicarán y aprovecharán los resultados. Además de medir la percepción de la mejora del trámite por parte del usuario, ya incluida en el plan de trabajo.
* Respecto al documento del plan de trabajo y el registro de su cumplimiento, distinguir tanto las fechas programadas como las ejecutadas, para lo restante por gestionar; así mismo relacionar claramente cada una de las etapas, subtitulándolas y dentro de ellas discriminar las sub actividades o tareas componentes que deban realizar, para el cumplimiento de fases y/o etapas pendientes, definiendo tiempos requeridos, fechas iniciales y finales y responsables de cada tarea, teniendo en cuenta el escenario por circunstancia del Covid-19.
* Unificar los formatos de los planes de trabajo, incluyendo en ellos el cronograma para registrar gráficamente tanto lo programado como lo ejecutado, con lo que se facilita visualizar las desviaciones para controlarlas y en general el seguimiento para implementar las acciones de racionalización.
* Revisar la programación teniendo en cuenta factores e impacto que puedan tener, en la ejecución de las diferentes etapas de las acciones de racionalización, las variables que han causado necesidad de tomar mayores tiempos a los programados originalmente y en especial que se presenta aún el escenario de restricciones por circunstancia del Covid-19.
* Para los seguimientos que se realicen por parte de los ejecutores, reportar el porcentaje de avance de lo planeado, de lo ejecutado y las medidas tomadas en caso de tenerse atrasos.

A modo de conclusión, vale indicar que en cuanto al permiso de uso y/o aprovechamiento económico de los parques, la implementación de la facilidad de realizar este trámite totalmente en línea y sus efectos, podrá tener una gran demanda e impacto potencial dentro de los diferentes tipos y grupos de usuarios de las canchas sintéticas de todas las localidades de Bogotá.

En general es indicado, fortalecer la planificación y el seguimiento integral del desarrollo de esta mejora en especial, considerándola desde un enfoque sistémico, donde además de la herramienta tecnológica que se tiene adelantada, es de resaltar, en cuanto a su alcance, garantizar la cobertura que deba incorporar sobre el universo de las canchas. Así mismo, es de considerar como conveniente que se prevea y documente, la definición de la organización y coordinación a preparar e implantar para la materia, incluyendo precisar los diferentes roles a involucrar, la preparación y entrenamiento del recurso humano interno que se encargará de administrar, operar y controlar el desempeño y el aprovechamiento de este servicio con el sistema en línea de permisos de utilización de las canchas, para asegurar su efectividad y consistencia desde el comienzo de la puesta al uso del público.

El resultado del seguimiento realizado a este componente por los ejecutores se encuentra en el cuadro Anexo denominado *“2. Racionalización de Trámites”*.

**3.3. RENDICIÓN DE CUENTAS**

Está compuesto por 4 subcomponentes y 13 actividades. A 31 de diciembre de 2020, el porcentaje promedio de las actividades programadas es del **87%.** Es pertinente destacar que el estado de cumplimiento se ve afectado por la falta de socialización de los informes producto de los subcomponentes: 1.2, 1.4 y 4.1.

Se presenta el siguiente cuadro de resultados por subcomponente con corte 31/12/2020:

**Tabla 3. Estado actividades a 31/12/2020**

| **Subcomponente** | **Actividades** | **Actividades a finalizar** | **Finalizadas** |
| --- | --- | --- | --- |
| *Información de calidad y en lenguaje comprensible* | 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4 – 1.5 – 1.6 | 1.1 -1.2-1.3-1.4 | 1.5 - 1.6 |
| *Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones* | 2.1 – 2.2 – 2.3 | - | 2.1 - 2.2 - 2.3 |
| *Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas / Responsabilidad:* | 3.1 – 3.2 – 3.3 | - | 3.1. - 3.2 - 3.3 |
| *Evaluación interna y externa del proceso de rendición de cuentas y retroalimentación a la gestión institucional* | 4.1 | 4.1 |  |

**Observación:**

* Las siguientes actividades finalizaron o no se ejecutaron durante la vigencia 2020: (i) Actividad: 1.2. Socialización del informe de gestión publicado en la página web por redes sociales, correo electrónico; fecha: 10 de agosto de 2020; (ii) Actividad 1.4 Socialización del Informe de Rendición de Cuentas por redes sociales, correo electrónico; y (iii) Actividad 4.1 Socialización del Informe de Resultados logros y dificultades de la rendición de cuentas.
* Para este seguimiento no se consideró la socialización de informes mediante carteleras, teniendo en cuenta las medidas transitorias de prevención, contención y mitigación ante enfermedad respiratoria aguda - COVID19.
* La Oficina de Asuntos Locales, siendo área ejecutora, no allegó información relativa a las actividades 2.2 y 3.1, teniendo en cuenta que a partir de septiembre de 2020, la OAL es la responsable de la Política de Participación Ciudadana, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 265 del 2020 del IDRD.[[3]](#footnote-3)

**Recomendaciones:**

* Definir y ejecutar las acciones necesarias, encaminadas a la socialización de los informes generados por el Instituto con ocasión de la rendición de cuentas efectuada de cara a la ciudadanía.
* Asegurar la actualización de las vigencias que se incluyan en las actividades descritas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, toda vez que la primera actividad indica "*Elaborar trimestralmente el informe de gestión de la vigencia 2019 .*..", debiendo hacer referencia a la vigencia 2020.
* Adelantar las actividades pertinentes para que se indexe el Plan de Participación Ciudadana vigente, cuando su ubicación se haga a través del buscador de la página web del IDRD.
* Ajustar la descripción de las actividades correspondientes a socialización en el sentido de no relacionar, como obligatorio, los medios de comunicación (Correo Electrónico, Redes Sociales, Carteleras, Página Web), con el fin de que se surtan la socialización de la información, con el mecanismo de mayor cobertura, teniendo de presente el destinatario de la información.
* Si bien la redacción de la actividad 1.5 *“Solicitar la socialización del PAAC publicado en la página web por redes sociales, correo electrónico”* no requiere explícitamente que se efectúe la socialización de las modificaciones del PAAC, se recomienda complementar en este sentido la descripción de la actividad, con el fin de asegurar que se socialice las actualizaciones que surta el PAAC dentro de la vigencia respectiva.

El resultado detallado del seguimiento realizado a este componente se encuentra en el Anexo denominado *“3. Rendición de cuentas”.*

**3.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Está conformado por 5 subcomponentes y 24 actividades. El porcentaje de actividades finalizadas fue del 50 % y del 50% incumplidas, se presentan siete (7) actividades con avance parcial y cinco (5) que no se realizaron.

**Tabla 4. Estado actividades a 31/12/2020**

| **Subcomponente** | **Actividades** | **Cumplidas** | **Actividades que no se cumplieron o no finalizaron en el plazo programa** |
| --- | --- | --- | --- |
| *Estructura administrativa y direccionamiento* | 1.1 – 1.2 – 1.3 | 1.1 - 1.2 | 1.3 |
| *Fortalecimiento de los canales de atención* | 2.1 – 2.2 – 2.3 – 2.4 – 2.5 – 2.6 – 2.7 – 2.8 – 2.9 – 2.10 | 2.1 - 2.3 2.9 - 2.10 | 2..2 - 2.4 -2.5 - 2.6 – 2.7 – 2.8 |
| *Talento humano* | 3.1 – 3.2 – 3.3 – 3.4 – 3.5 | 3.1 - 3.2 – 3.4 | 3.3 - 3.5 |
| *Normativo y procedimental* | 4.1 – 4.2 – 4.3 | 4.1 – 4.2 – 4.3 | - |
| *Relacionamiento con el ciudadano* | 5.1 – 5.2 – 5.3 | - | 5.1 - 5.2 – 5.3 |

Las siguientes actividades finalizaron o no se ejecutaron durante la vigencia 2020:

* Actividad: 1.3: Implementar interfaces para que a las PQRDS se les asigne su radicado SDQS y ORFEO de manera simultánea.
* Actividad 2.2: Divulgar los canales de atención que el IDRD tiene para la ciudadanía por medio de campañas de comunicación a través de redes sociales.
* Actividad 2.4: Actualizar en la página web la información sobre servicios, trámites, programas, eventos y actividades, para que cumpla con los criterios de accesibilidad para personas con discapacidad auditiva y/o visual.
* Actividad 2.5: Realizar campañas de comunicación y/o sensibilizaciones al interior del IDRD para mejorar la atención que se brinda a la ciudadanía por vía telefónica en parques, escenarios y sede administrativa, para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información.
* Actividad: 2.6: Divulgar los trámites y servicios que el IDRD ofrece a la ciudadanía por medio de campañas de comunicación a través de redes sociales.
* Actividad: 2.7: Promover en la ciudadanía a través de redes sociales, el uso del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - SDQS para la radicación de PQRDS.
* Actividad 2.8 Promover en la ciudadanía a través de redes sociales, el uso de la APP Agenda IDRD
* Actividad: 3.3: Realizar sensibilizaciones, talleres y/o capacitaciones para los vigilantes en parques, escenarios y sede administrativa, sobre la atención con enfoque diferencial a ciudadanos; fecha.

* Actividad 3.5: Realizar sensibilizaciones al personal del Área de Atención a la Ciudadanía, Supercades, Administradores y Auxiliares de parques sobre los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que el IDRD ofrece a la ciudadanía.
* Actividad: 5.1: Realizar a través de la página web de la entidad salas de discusión, foros, chats o cualquier otro espacio, donde los ciudadanos puedan participar sobre temas inherentes a la misionalidad del IDRD.

* Actividad: 5.2: Realizar ajustes razonables de acuerdo con la Norma Técnica Colombiana - NTC 6047 de Accesibilidad al medio físico. Espacios de servicio al ciudadano en la administración pública. Requisitos

* Actividad: 5.3: Divulgar la carta de trato digno al ciudadano a la ciudadanía por medio de campañas de comunicación a través de redes sociales.

**Recomendaciones:**

Subcomponente 1: Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico

* De acuerdo con lo observado a lo largo del año 2020, se debe prestar atención a la oportunidad en cuanto a la presentación de los informes de acuerdo con las fechas de compromiso que se establezcan. Adicionalmente y teniendo en cuenta que el informe es una actividad permanente para cada vigencia se debe mantener su ejecución y seguimiento.

* Para las actividades no finalizadas en la vigencia 2020, se deberían contemplar estableciendo fecha probable de finalización para la vigencia 2021.

Subcomponente 2: Fortalecimiento de los Canales de Atención.

* Para próximas vigencias, especificar para cada plataforma de redes sociales la cantidad de mensajes a emitir y el período en el que se realizará.

Subcomponente 3: Talento Humano.

* Las actividades planteadas en el PAAC deben corresponder a la competencia y responsabilidad de las dependencias además de ser consultadas y divulgadas a las partes interesadas.

Subcomponente 5: Relacionamiento con el Ciudadano

* Considerar el concurso de todas las áreas misionales en la realización de espacios de participación con la ciudadanía mediante el uso de espacios virtuales
* Definir el alcance de los ajustes razonables a la accesibilidad del punto del servicio al ciudadano de acuerdo con la Norma Técnica Colombiana NTC 6047 y el resultado a las recomendaciones de la Veeduría Distrital, considerando para la vigencia 2021 la implementación de lo referido a señalización.
* Para las campañas de divulgación y promoción de temas mediante el uso de las redes sociales, planear para cada plataforma, el contenido del mensaje, su frecuencia y el periodo tiempo en las que se van a realizar cada una de ellas.

El resultado detallado del seguimiento realizado a este componente se encuentra en el Anexo denominado *“4. Atención al ciudadano*

**3.5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Está compuesto por 5 subcomponentes y 21 actividades. El porcentaje de actividades finalizadas es del 57%, tal como se muestra en la siguiente tabla, por subcomponente con corte 31/12/2020:

**Tabla 5. Estado actividades a 31/12/2020**

| **Subcomponente** | **Actividades** | **Finalizadas** | **Actividades que no se cumplieron o no finalizaron en el plazo programa** |
| --- | --- | --- | --- |
| *Lineamientos de Transparencia Activa* | 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4 – 1.5 – 1.6 – 1.7 | 1.1 – 1.3 | 1.2 – 1.4 – 1.5 – 1.6 – 1.7 |
| *Lineamientos de Transparencia Pasiva* | 2.1 – 2.2 – 2.3 – 2.4 – 2.5 – 2.6 | 2.1 - 2.2 – 2.3 – 2.4 – 2.6 | 2.5 |
| *Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información* | 3.1 – 3.2 | 3.1 - 3.2 | - |
| *Criterio diferencial de accesibilidad* | 4.1 – 4.2 – 4.3 – 4.4 | 4.3 | 4.1 – 4.2 – 4.4 |
| *Monitoreo del Acceso a la Información Pública* | 5.1 – 5.2 | 5.1 – 5.2 | - |

**Observación:**

Las siguientes actividades finalizaron o no se ejecutaron durante la vigencia 2020:

* Actividad: 1.2. Socializar a la ciudadanía a través de redes sociales el sitio de la página web donde se encuentran publicada toda la información sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.; fecha: 30 de octubre de 2020.
* Actividad: 1.4. Generar y socializar lineamientos y directrices para le gestión de conflictos de intereses en el IDRD; fecha: 30 de julio de 2020.
* Actividad: 1.5. Generar y socializar políticas antifraude y antipiratería del IDRD; fecha: 30 de julio de 2020.
* Actividad: 1.6 Realizar sensibilizaciones, capacitaciones y/o talleres sobre la Ley 1712 a funcionarios y contratistas del IDRD; fecha: 30 de octubre de 2020.
* Actividad: 1.7 Socializar a la ciudadanía a través de redes sociales la aplicación APP Agenda IDRD; fecha: 30 de noviembre de 2020.
* Actividad: 2.5. Gestionar la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de intereses, de los empleados de nivel directivo y gerencial dando cumplimiento a la Ley 2013 de 2019; fecha: 15 de marzo de 2020.
* Actividad: 4.1. Realizar ajustes razonables en la página web la información sobre servicios, trámites, programas, eventos y actividades, para que cumpla con los criterios de accesibilidad para personas discapacidad auditiva y/o visual de la NTC 5854; fecha: 30 de octubre de 2020.
* Actividad: 4.2. Actualizar el directorio telefónico de contratista y servidores públicos que se encuentra en la sección de Transparencia de la página web según las especificaciones de la Ley 1712; fecha: 30 de marzo 2020. Si bien el directorio se actualizó en mayo de 2020; entre junio y diciembre se vincularon y desvincularon colaboradores a la Entidad por lo que el directorio requería ser actualizado periódicamente.
* Actividad: 4.4. Implementar y socializar una línea de atención exclusiva para denuncias de hechos de corrupción en el IDRD; fecha: 30 de agosto de 2020.

**Recomendaciones:**

* Se recomienda a los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo revisar que los seguimientos y evidencias aportadas correspondan a la actividad definida en este componente; toda vez que se observó en algunos casos que lo informado por las dependencias responsables de la ejecución, no corresponde o no tiene relación con lo programado.
* Concertar y socializar las actividades propuestas en el componente con las diferentes dependencias del IDRD, ya que se observaron actividades que no fueron ejecutadas por cuanto se asignaron responsables que manifestaron no tener la competencia para llevarlas a cabo.
* Requerir la publicación de las declaraciones de bienes y rentas y del registro de conflictos de intereses, al personal directivo que no ha cumplido con este deber legal.

El resultado detallado del seguimiento realizado a este componente se encuentra en el Anexo denominado *“5. Transparencia”.*

**3.6. INICIATIVA ADICIONAL – CÓDIGO DE INTEGRIDAD**

Está compuesto por 11 actividades, de las cuales finalizaron el 73% correspondiente a los siguientes numerales: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.7, 1.8, 1.10 y 1.11. Por otra parte, los numerales 1.5, 1.6 y 1.9 quedaron como actividad incumplida.

**Recomendaciones:**

* Programar las actividades para la vigencia 2021 teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 189 del 21 de agosto de 2020, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como adelantar las actualizaciones que considere pertinentes en el PAAC de manera oportuna.
* De haberse realizado la capacitación a los Gestores de Integridad con la Alcaldía Mayor de Bogotá, se sugiere remitir la certificación como evidencia o si por razones administrativas esta no se ha dado, hacer nuevamente la solicitud a esa entidad o de ser posible buscar otra opción de formación.
* Continuar con la sensibilización, afianzamiento, generación de espacios de retroalimentación, así como la evaluación de la apropiación de los contenidos del Código de Integridad a los funcionarios y contratistas del IDRD.

El resultado detallado del seguimiento realizado a este componente se encuentra en el Anexo denominado *“6. Código de integridad”.*

1. **RECOMENDACIONES GENERALES**

* Se recomienda que las Áreas responsables de las actividades propuestas, registren los avances realizados en las actividades programadas, con el fin de mantener bajo control las fechas de estos compromisos.
* Se recomienda que para las actividades de socialización a la comunidad en la página web, no se programa una sola socialización pues es importante que dicha información se dé a conocer permanentemente.
* Se recomienda revisar el estado de los controles y de ser necesario ajustarlo con el fin que puedan cumplir con el propósito de mitigar el riesgo y evitar su materialización.
* Se recomienda a los líderes de procesos revisar los controles en los casos en que el riesgo inherente es igual al residual, ya que se evidencia que son insuficientes.
* Se recomienda analizar y evaluar los planes de acción propuestos en el Mapa de riesgos de corrupción, de tal forma que se alineen con el nivel de riesgo residual; especialmente para aquellos casos altos y extremos que requieren una gestión efectiva para la mitigación del riesgo y por lo tanto no deben limitarse a actividades de medio sino abordar actividades de resultado.
* Se sugiere que la frecuencia de ejecución de las actividades propuestas se realice dando cobertura durante de la vigencia y no dejarla al final de la fecha de su ejecución.
* Se recomienda que se realice la medición al indicador asociado al Plan de acción y se sugiere que estos sean cargados en el aplicativo ISOLUCION, para garantizar su medición por parte de los procesos.
* Para las actividades en las que participa más de una dependencia, se establezca el líder de estas y la responsabilidad específica de los otros participantes.

Finalmente se insta a los líderes de proceso y jefes de dependencia y áreas funcionales, a participar activamente en la ejecución y seguimiento al PAAC, con el acompañamiento y asesoría que la Oficina Asesora de Planeación imparta para la adecuada y eficiente implementación de la *“Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital”*, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y de obligatorio cumplimiento en virtud de lo establecido en el artículo 2.2.21.5.5 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Función Pública.

Cordialmente,

**ROSALBA GUZMAN GUZMAN**

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Profesionales OCI: Yazmin Antonia Santiago Cabrera - Deyanira Díaz Alvarado - Oscar Puentes - José Edgar Galarza - Alexander Torres - Camilo Garzón - Mónica Andrea Bustamante Portela - Armando Solano Robles.

Revisó: Jefe Oficina de Control Interno

Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno

Este documento (para efecto de publicación) es una copia del original, el cual reposa en la Oficina de Control Interno y obra con las firmas correspondientes; puede ser solicitado en la Oficina de Control Interno del IDRD.

1. **ARTÍCULO 73. 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 contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano… [↑](#footnote-ref-1)
2. <https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/control/informe_resultados_audiencia_publica_de_rdc_sectorial_2020.docx> [↑](#footnote-ref-2)
3. https://www.idrd.gov.co/sites/default/files/marco-legal/265\_resolucion\_del\_comite\_institucional\_de\_gestion\_y\_desempeno\_agosto\_de\_2020\_3.pdf [↑](#footnote-ref-3)