**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE**

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

**INFORME No. 27 CORTE A 30 DE ABRIL DE 2021 - OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**MAYO 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 incluyendo 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 – PAAC se establecieron las actividades a realizar en la vigencia, así como sus actualizaciones; definiendo responsables, forma y plazo de ejecución de cada una de ellas de tal forma que se contribuya al 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 y efectuar seguimiento y control a la implementación y avances de las actividades propuestas en el mismo.

1. **FORMULACIÓN DEL PLAN PARA EL AÑO 2021**

**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 publicó la versión preliminar para la participación ciudadana y se generó el Plan ajustado con las observaciones recibidas, el cual fue publicado en la página web acompañado de un documento en Word que contiene los objetivos del PAAC.

**2.2. ADOPCIÓN Y ACTUALIZACIONES DEL PAAC IDRD 2021**

El PAAC fue adoptado el 19 de abril de 2021 y al 30 de abril de 2021 el PAAC presentó tres actualizaciones, las cuales se reflejan en la matriz publicada en página web y fueron difundidas por el correo electrónico “Comunidad IDRD” oportunamente. Los cambios son los siguientes:

Racionalización de trámites:

* Ampliación de la fecha final de racionalización del OPA (Otro Procedimiento Administrativo) "Permiso para uso temporal del salón presidente", del 15 de febrero de 2021.
* Ampliación de la fecha final de la racionalización del trámite: *"Permiso de uso y/o aprovechamiento económico de parques o escenarios"* (préstamo de canchas sintéticas), del 26 de marzo de 2021.

Rendición de cuentas:

Ajuste de fechas de la actividad 3.2 *“Realizar charla al grupo de trabajo conformado por cada subdirección misional sobre el proceso de rendición de cuentas y sobre el manejo de la plataforma colibrí”*, del 26 de marzo de 2021.

**2.3. OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DE LOS COMPONENTES**

A continuación se presenta la estructura de cada uno de los componentes, así:

**2.3.1. 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, para brindar herramientas para la implementación de la gestión del riesgo de la entidad.

*Subcomponente 2. Construcción mapa de riesgos de corrupción*: Tiene dos actividades asociadas, las cuales son tanto de cumplimiento como de resultado y están alineadas al cumplimiento del subcomponente

*Subcomponente 3. Consulta y divulgación*: Tiene dos actividades asociadas que están encaminadas al cumplimiento del subcomponente.

*Subcomponente 4. Monitoreo, revisión, implementación de acciones e indicadores*: Este subcomponente cuenta con dos actividades, relacionadas con el monitoreo y evaluación de los mapas de riesgos de corrupción, que deben realizar los procesos desde su rol como primera línea de Defensa y la Oficina Asesora de Planeación como Segunda Línea de Defensa, en concordancia con lo establecido en la Política de Gestión para el riesgo en el IDRD.

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

**2.3.2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES** - El objetivo específico del componente es *“Revisar, actualizar, establecer e implementar la estrategia anti-trámites con el fin de simplificar, estandarizar, eliminar y optimizar los trámites, Otros Procedimientos Administrativos (OPA) de la entidad”*. Para este componente, se tiene contempladas cinco mejoras o Actividades, todas de racionalización tecnológica, para posibilitar a los usuarios el trámite total en línea.

Es de señalar que las cinco mejoras establecidas para esta vigencia están encaminadas al cumplimiento del objetivo del componente y se encuentran inscritas en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, coordinado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

**2.3.3. 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 cinco (5) actividades, de las cuales, una no depende exclusivamente del IDRD: *“Elaborar, publicar y socializar el informe de Rendición de Cuentas requerido por la SCRD”* y en dos su alcance es limitado: (i) “*Solicitar la socialización del informe de gestión publicado en la página web por redes sociales, correo electrónico”* y (ii) *“…Elaborar trimestralmente el informe de gestión de la vigencia 2021, de acuerdo con información reportada por las Áreas y Dependencias y solicitar su publicación en la página web del IDRD*” (subrayado fuera de texto), razón por la cual se recomienda que las actividades suscritas en el Plan Anticorrupción, no se limiten a efectuar solicitudes sino que trasciendan a la publicidad o socialización de la información que se considera relevante dar a conocer a los diferentes grupos de valor.

*Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones*: Este subcomponente cuenta con tres (3) actividades, de las cuales dos (2) hacen referencia a la rendición de cuentas de la Entidad y la última específicamente a dialogar con los grupos de interés; las tres (3) actividades están encaminadas al cumplimiento del componente.

*Subcomponente 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas / Responsabilidad:* Este subcomponente cuenta con cuatro (4) actividades, las cuales están encaminadas al cumplimiento del componente.

En relación con las actividades *“Aplicación de encuestas que permitan identificar la información que es relevante para los grupos de valor previos a los diálogos de rendición de cuentas, así como para la audiencia de rendición de cuentas de la entidad*” y *“Realizar procesos de pedagogía con el grupo de valor para el acceso a los informes que contienen los temas a tratar en los diálogos de rendición de cuentas*”, se observa que las fechas de culminación tienen el mismo corte 30 de mayo de 2021, a pesar que son actividades cuya ejecución no puede darse de forma simultánea.

*Subcomponente 4. Evaluación interna y externa del proceso de rendición de cuentas y retroalimentación a la gestión institucional:* Este subcomponente cuenta con tres (3) actividades las cuales están encaminadas al cumplimiento del componente, en la que se incluye la formulación de planes de mejoramiento a la gestión institucional como resultado de las recomendaciones ciudadanas.

**2.3.4. 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 de las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos”*.

Se analizaron cada uno de los subcomponentes así:

*Subcomponente 1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico:*Este subcomponente cuenta con una actividad la cual está encaminada al cumplimiento del mismo.

*Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención:* Este subcomponente cuenta con ocho actividades, las cuales están encaminadas a su cumplimiento.

*Subcomponente 3. Talento humano:* Este subcomponente cuenta con dos actividades, las cuales están encaminadas al cumplimiento del mismo. Las actividades establecidas buscan fortalecer las competencias del talento humano mediante la realización de talleres de servicio al ciudadano y talleres sobre la elaboración, suscripción, radicación y registro de la respuesta a las PQRDS, de modo que esta sea oportuna y de calidad para el ciudadano.

*Subcomponente 4. Normativo y procedimental:* Este subcomponente cuenta con dos actividades, las cuales están encaminadas a su cumplimiento.

*Subcomponente 5. Relacionamiento con el ciudadano:* Este subcomponente cuenta con una actividad encaminada a divulgar los canales de atención que el IDRD tiene para la ciudadanía a través de redes sociales y divulgar los trámites y servicios que el IDRD ofrece a la ciudadanía por medio de campañas de comunicación a través de redes sociales.

**2.3.5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN** - El objetivo específico de este 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.*

Cuenta con cuatro actividades, de las cuales dos están orientadas al cumplimiento del objetivo del subcomponente *(“Socializar actualizaciones del PAAC”* y *“Socializar a la ciudadanía a través de redes sociales el sitio de la página web donde se encuentra publicada toda la información sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública”*).

Respecto a las dos restantes *(“Socializar los lineamientos y/o directrices para la gestión de conflictos a los servidores públicos y contratistas del IDRD”* y *“Socializar las políticas antifraude y antipiratería a los servidores públicos y contratistas del IDRD”*), no se alinean con el propósito de la Transparencia Activa dado que están no están enfocadas a su publicación de cara a la comunidad en general como se establece en el subcomponente.

*Subcomponente 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva – relacionado con la obligación de responder las solicitudes.*

Este subcomponente cuenta con siete actividades de las cuales dos están encaminadas al cumplimiento del subcomponente *(“Implementar y socializar una línea de atención exclusiva para denuncias de hechos de corrupción en el IDRD”* y *“Actualizar el acto administrativo donde se define el valor de reproducción de la información”*).

Respecto a las cinco restantes, se observa que son más afines al desarrollo de la Transparencia Activa por cuanto su resultado tiene efecto directo en la promoción de la participación y control por parte de los ciudadanos; por lo que convendría considerar reubicarlas a dicho subcomponente:

* *“Actualizar la información publicada en la página web de la entidad en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública”*
* *“Realizar ajustes a la base de datos de información contractual publicada en el link de transparencia para mejorar la accesibilidad a la información, teniendo en cuenta el principio de facilitación”*
* *“Actualizar el directorio de parques y escenarios administrados por el IDRD publicado en la sección de mecanismos de contacto del link de transparencia”*
* *“Revisar, depurar o actualizar la información contenida en la categoría de estudios, investigaciones y otras publicaciones del link de transparencia de la página web”*
* *“Definir y socializar lineamientos para la publicación de información en la sección de Convocatorias de la página web de la entidad”*

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

*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 que se orientan al cumplimiento de su propósito.

*Subcomponente 5. Monitoreo del acceso a la Información Pública:* Este subcomponente cuenta con dos actividades que impactan directamente en el subcomponente y en el componente de Transparencia y acceso a la información.

**2.3.6. INICIATIVA ADICIONAL** - El objetivo específico del componente es *“Realizar actividades de divulgación y promoción del Código de Integridad”*. Cuenta con dos actividades enfocadas 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 al 30 de abril de 2021. 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 de ejecución de actividades PAAC– corte 30/04/2021**

| **Componente** | **Total actividades para la vigencia** | **Actividades que debieron finalizar a corte 30 de abril de 2021** | **Finalizadas** |
| --- | --- | --- | --- |
| Gestión del Riesgo | 9 | 4 | 4 |
| Riesgos de Corrupción | 21 | 0 | 0 |
| Racionalización de Trámites | 5 | 0 | 0 |
| Rendición de Cuentas | 15 | 3 | 1 |
| Atención al ciudadano | 15 | 3 | 1 |
| Transparencia y Acceso a la Información | 19 | 1 | 0 |
| Iniciativa Adicional | 2 | 0 | 0 |
| **Total** | **86** | **11** | **6** |

Tomando en cuenta las actividades que se debieron finalizar y las que efectivamente se terminaron, se puede concluir que el nivel de cumplimiento del PAAC a corte 30 de abril 2021 alcanzó un 55%, al ejecutarse 6 de los 11 compromisos pactados en el 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 9 actividades. El porcentaje de acciones finalizadas con corte a 30 de abril de 2021 es del 100%.

**Tabla 2. Estado actividades a 30/04/2021**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Subcomponente** | **Total actividades para la vigencia** | **Actividades que debieron finalizar a corte 30 de abril de 2021** | **Finalizadas** |
| Política de administración de riesgo de corrupción | 1.1 – 1.2 | - | - |
| 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- 4.2 | - | - |
| Seguimiento | 5.1 | - | - |

**3.1.2 Mapa de riesgos de corrupción**: En cumplimiento al rol que le asiste a la Oficina de Control Interno, se realizó la evaluación a la gestión de los riesgos administrados por 13 de los 17 procesos del IDRD, de acuerdo con la información publicada en la página web de la entidad.

**Figura 1. Publicación página Web**



Es de acotar, que los procesos de: Planeación de la Gestión, Servicio a la Ciudadanía y Gestión de Asuntos Locales no identificaron riesgos de corrupción para la vigencia 2021.Al respecto, esta Oficina hace un llamado de atención para que se realice una nueva revisión sobre el tema en estos procesos, teniendo en cuenta que tanto el de Servicio a la Ciudadanía como el Gestión de Asuntos Locales tienen relación directa con los ciudadanos y usuarios de los servicios que presta el IDRD; razón por la cual no es comprensible que no se identifiquen situaciones que puedan representar riesgos de corrupción en el trato con la ciudadanía y demás grupos de valor, máxime cuando esta relación puede verse afectada por acciones u omisiones de la Entidad o sus representantes, por el uso indebido del poder por parte de quienes prestan el servicio en nombre del IDRD o por la desviación de la gestión para un beneficio propio o de otros actores que no sean la población objetivo del servicio prestado.

De otra parte, se ratifican las siguientes observaciones que fueron presentadas por la Oficina de Control Interno en el INFORME EJECUTIVO DE REVISIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO- MAPAS DE CORRUPCIÓN POR PROCESOS- VIGENCIA 2021, el cual se remitió a todas las dependencias mediante radicado No. 20211500139093 del 12 de abril de 2021:

* Los procesos al momento de realizar las actualizaciones de los mapas de riesgos, aún presentan dificultad en diferenciar entre un riesgo de corrupción y uno de gestión. En algunos casos se omitieron los criterios que permiten determinar si el riesgo identificado clasifica bajo la categoría de corrupción: “Acción u omisión”, “uso del poder”, “desviación de la gestión de lo público o el beneficio privado”.
* Se evidencian debilidades en identificar riesgos de corrupción que conlleven a impactar a los objetivos del proceso y de la entidad. Por lo que se requiere de la experticia y conocimiento de la Oficina Asesora de Planeación para brindar apoyo a los procesos en dicha identificación; con el fin dar cumplimiento a la Política para la Gestión del Riesgo y detectar aquellas situaciones que realmente configuran riesgos asociados a posibles actos de corrupción y fraude.
* Persisten debilidades en la definición de los controles, en relación con la articulación de las variables de diseño y su alineación con la causa que pretenden contener y que son los factores generadores de riesgo. Para los 21 riesgos de corrupción se definieron un total de 30 controles, de los cuales 17 se encuentran diseñados adecuadamente (53%).

De otra parte, se resalta que los procesos realizaron los seguimientos al mapa de riesgos de corrupción, de acuerdo con lo establecido en la Política para la Gestión del Riesgo; independientemente de las fallas de diseño presenten el algunos controles.

**Recomendaciones:**

* Actualizar la Política para la Gestión del Riesgo en la Entidad teniendo en cuenta la versión actualizada de la *Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas.* (Versión 5 - diciembre de 2020 del DAFP)
* Por parte de la Oficina Asesora de Planeación, en su rol de segunda línea, brindar asesoría sobre los riesgos que deben ser gestionados de forma transversal.
* Implementar correctivos de acuerdo con las observaciones presentadas por la Oficina de Control Interno a la gestión de riesgos de corrupción de la Entidad, producto de esta evaluación.
* Monitorear y hacer seguimiento al Mapa de riesgos de corrupción, teniendo en cuenta su rol y el esquema de responsabilidades definido en la Política para la Gestión de Riesgo en el IDRD.
* Verificar que la aplicación de los controles y del plan de acción se encuentre soportada en evidencias idóneas, teniendo en cuenta que su propósito clave es la adecuada gestión del riesgo de corrupción y por lo tanto no corresponden a actividades de índole operativa del proceso.
* A la Oficina Asesora de Planeación, mantener la trazabilidad de las actualizaciones realizadas por parte de los procesos a los mapas de riesgos de corrupción, a través del control de versiones y creando una carpeta para los obsoletos.

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 para la actual vigencia está compuesto por cinco (5) Acciones de racionalización cubriendo 4 Trámites y 1 OPA, las cuales al corte del 30 de abril de 2021 contaban con plazos programados de ejecución en curso. En dos (2) casos los plazos iniciaron en el primer semestre del año 2020, y en los otros tres (3) iniciaron en febrero del año 2021. Las mejoras tienen límites para finalizar dentro del último bimestre del año 2021.

Todas las Acciones presentaron avances dentro del plazo programado, reportados por los responsables de implementar las mejoras, y fueron monitoreadas por la Oficina Asesora de Planeación como Segunda Línea de Defensa, durante el 1er cuatrimestre de 2021.

Es pertinente indicar que, para efectos del monitoreo a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y del seguimiento asignado a la Oficina de Control Interno, en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), se tienen referenciadas las siguientes temáticas por etapas y pesos porcentuales, que permiten estimar el grado de avance en el desarrollo de las mejoras a implementar:

*MONITOREO DE ETAPAS A REPORTAR EN SUIT*

1. Plan de trabajo para implementar mejora (20%)

2. Implementación de la mejora en la entidad (35%)

3. Actualización de trámite en SUIT (10%)

4. Socialización en la entidad y con usuarios (10%)

5. Recibo de los beneficios de la mejora por parte de los usuarios (15%)

6. Mecanismos para medir beneficios al usuario (10%)

A continuación se presentan los resultados del seguimiento a cada uno de los trámites incluidos en este componente del PAAC:

**3.2.1 Trámite: 14327 Aval deportivo de las escuelas de formación deportiva.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo Racionalización** | Tecnológica | **Acciones Racionalización** | Trámite total en línea |
| **Fecha Inicio SUIT** | 15/02/2021 | **Fecha Final SUIT** | 15/12/2021 |
| **Responsable** | Oficina Asesora Jurídica | | |

Acción con avance, dentro del plazo programado.

Mejora en la primera etapa para su desarrollo. Formulado el Plan de trabajo general. Se reportó revisión y planeación de la estrategia, como primer avance inicial.

**3.2.2 Trámite: 16205 Reconocimiento deportivo a clubes deportivos, clubes promotores y clubes pertenecientes a entidades no deportivas.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo Racionalización** | Tecnológica | **Acciones Racionalización** | Trámite total en línea |
| **Fecha Inicio SUIT** | 15/02/2021 | **Fecha Final SUIT** | 15/12/2021 |
| **Responsable** | Oficina Asesora Jurídica | | |

Acción con avance, dentro del plazo programado para su ejecución.

Mejora en la primera etapa para su desarrollo. Formulado el plan de trabajo general. Se reportó revisión y planeación de la estrategia, como primer avance inicial.

**3.2.3 Trámite: 17569 Tarjeta de recreación y espectáculos públicos para adultos mayores - Pasaporte Vital**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo Racionalización** | Tecnológica | **Acciones Racionalización** | Trámite total en línea |
| **Fecha Inicio SUIT** | 01/02/2021 | **Fecha Final SUIT** | 30/11/2021 |
| **Responsable** | Subdirección Técnica de Recreación y Deportes | | |

Acción con avance, dentro del plazo programado para su ejecución.

Mejora en primera etapa para su desarrollo. Formulado Plan de trabajo general. Se reportó ejecución de actividades iniciales de revisión y planeación de la estrategia de racionalización.

**3.2.4 OPA 25492 - Permiso para uso temporal del Salón Presidente del IDRD.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo Racionalización** | Tecnológica | **Acciones Racionalización** | Trámite total en línea |
| **Fecha Inicio SUIT** | 01/06/2020 | **Fecha Final SUIT** | 15/12/2021 |
| **Responsable** | Subdirección Administrativa y Financiera | | |

Acción con avance, dentro del plazo programado para su ejecución.

Mejora en primera etapa para su desarrollo. Se reportó un avance significativo en la ejecución del Plan de trabajo establecido.

Se desarrolló el aplicativo tecnológico para tramitar en línea el préstamo del Salón Presidente. El Área de Sistemas entregó el aplicativo denominado *“Reserva de Salones para usuarios externos”* que permitiría a los ciudadanos realizar la reserva de los salones A, B y C del IDRD y sus pagos a través de la plataforma PSE.

(https://sim.idrd.gov.co/reserva-salon/user/registro)

Las etapas siguientes de la racionalización de esta OPA, no se adelantan debido a la suspensión del préstamo del salón presidente por efectos de medidas frente al COVID- 19, ya que no es posible realizar eventos que impliquen aglomeración de público.

**Recomendaciones particulares para esta racionalización**

* Elaborar tutorial para usuarios.
* Reportar el porcentaje estimado de avance de la acción de mejora.

**3.2.5 Trámite 61129 Permiso de uso y/o aprovechamiento económico de parques o escenarios.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo Racionalización** | Tecnológica | **Acciones Racionalización** | Trámite total en línea |
| **Fecha Inicio SUIT** | 01/02/2020 | **Fecha Final SUIT** | 30/11/2021 |
| **Responsable** | Subdirección Técnica de Parques | | |

Acción con avance, dentro del plazo programado para su ejecución.

Mejora en la primera etapa para su desarrollo. Se destaca de los avances, que teniendo en cuenta la funcionalidad del módulo del aplicativo, se solicitó por la SAF (20213000045383 el 9 feb 2021) y validó por la STP (200138863 de 12 abril 2021) como pertinente, realizar el cambio del ambiente de pruebas al de producción, del piloto que se tiene con 5 (cinco) canchas sintéticas, parametrización de horarios y costo de alquiler de canchas.

Fueron reportadas, en el periodo de enero a abril de 2021, reuniones de trabajo para el seguimiento de avances y retroalimentación del proceso de la mejora, entre integrantes de Subdirección Técnica de Parques, el Área de Sistemas y la Oficina Asesora de Planeación, entre las que se manifestó haber dado a conocer a algunos administradores de parques el desarrollo del aplicativo y haberse tenido sugerencias de mejora por parte del Subdirector Técnico de Parques.

En cuanto a la cobertura de la mejora, como observación es de señalar que no se evidenció el inventario total de las canchas sintéticas administradas por el IDRD con sus características, la relación de aquellas a incorporar en el aplicativo, ni la prioridad y el término para incluirlas. En febrero de 2021, según reporte de OAP entre las sugerencias del Subdirector Técnico de Parques de mejoras para este desarrollo, se indicó tener cargada la totalidad de las canchas.

Respecto a la estructura organizacional, aun cuando se planteó que la administración de la plataforma estaría a cargo de la persona encargada del préstamo de las canchas sintéticas, no se identificó documentalmente establecido, ni cuáles serán los cargos y roles específicos para administrar y operar este sistema.

**Recomendaciones particulares para esta racionalización**

* Incorporar en el aplicativo la totalidad de canchas sintéticas administradas por el IDRD, de acuerdo con un orden de prioridad, que también se recomienda definir.
* Incluir en el cronograma del Plan de Trabajo para implementar la mejora, la etapa correspondiente a la implementación de mecanismos para medición de los beneficios proporcionados a los usuarios una vez entre a ser aprovechada la mejora.
* Documentar la estructura organizacional para administrar y operar este sistema de Trámite total en línea del Permiso de uso de las canchas sintéticas y el procedimiento pertinente.
* Elaborar tutorial para usuarios internos y externos del aplicativo.

**Recomendaciones generales a las actividades de racionalización:**

* En el plan de trabajo distinguir las 6 etapas (según parámetros del SUIT), discriminar las subactividades y en cada una los tiempos requeridos; así mismo, citar el cargo y la dependencia en la columna de responsable de cada actividad. Respecto al registro de control del cumplimiento de las actividades, registrar tanto las fechas programadas como aquellas en que se ejecuten.
* Formalizar el Plan con la firma del responsable de la racionalización (OAJ).
* Mantener compiladas y disponibles las evidencias de los avances de la ejecución de cada actividad del Plan.

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

**3.3. RENDICIÓN DE CUENTAS**

Está compuesto por cuatro (4) subcomponentes y 15 actividades. El porcentaje de actividades programadas y finalizadas a 30 de abril de 2021 fue del 33%. Es importante anotar que las actividades que no finalizaron presentaron avances, así:

La actividad 1.1. incluía la publicación en la página Web del Instituto de dos (2) informes: i) informe de gestión del año 2020 y ii) informe de gestión I trimestre 2021, el cual no fue publicado.

La actividad 1.2. incluía la publicación del informe de rendición de cuentas conforme la circular No. 028 del 29 de diciembre de 2020-SDP, en el cual se incluyó el anexo No. 1 sobre las contribuciones específicas al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible que no fue publicado con el informe correspondiente.

**Tabla 3. Estado actividades a 30/04/2021**

| **Subcomponente** | **Total actividades para la vigencia** | **Actividades que debieron finalizar a corte 30 de abril de 2021** | **Finalizadas** |
| --- | --- | --- | --- |
| Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4 | 1.1 - 1.3 | - |
| Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 – 2.2 – 2.3 | - | - |
| Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas / | 3.1 – 3.2 – 3.3 – 3.4 | 3.2 | 3.2 |
| Evaluación interna y externa del proceso de rendición de cuentas y retroalimentación a la gestión institucional | 4.1 - 4.2 - 4.3 | - | - |

En relación con los resultados de este componente, no se evidenció avance de las siguientes actividades, a pesar de tener como fecha programada de culminación el mes de mayo de 2021; razón por la cual existe el riesgo de incumplimiento de acuerdo con lo programado en el PAAC:

* Actividad 1.2. *“Solicitar la socialización del informe de gestión publicado en la página web por redes sociales, correo electrónico*” (10/05/2021).

* Actividad 1.5 “*Elaborar, publicar y socializar los informes que contienen los temas a tratar en el espacio de rendición de cuentas”* (30/05/2021).

* Actividad 3.1 “*Realizar campaña de sensibilización “Cultura de rendición de cuentas*". Para este caso, se presentó como avance la invitación a conectarse a la audiencia pública de Rendición de Cuentas de la Alcaldía Mayor de Bogotá y avances del Distrito 2021; sin embargo, dicho soporte no corresponde a una campaña a la cultura de rendición de cuentas.
* Actividad 3.3 “*Realizar procesos de pedagogía con el grupo de valor para el acceso a los informes que contienen los temas a tratar en los diálogos de rendición de cuenta*” (30/05/2021).
* Actividad 3.4 “*Aplicación de encuestas que permitan identificar la información que* es *relevante para los grupos de valor previos a los diálogos de rendición de cuentas, así como para la audiencia de rendición de cuentas de la entidad.”* (30/05/2021).

**Recomendaciones:**

* Asegurar la publicación de los informes trimestrales de gestión de la vigencia 2021, conforme con las fechas programadas y a través de correo institucional y redes sociales.

* Al momento de realizar la publicación de un informe a través de la página Web, verificar y garantizar que todos sus anexos sean divulgados.
* Considerando que aún no se observa evidencia de la aplicación de las encuestas propuestas en las actividades 3.4 y 4.1, se requiere que inicien su ejecución, por cuanto es responsabilidad de las Subdirecciones Técnicas no solo el análisis de la información sino su aplicación.
* Remitir los soportes de avance de las actividades programadas, independiente de que la actividad no haya finalizado o se encuentre dentro de los términos de ejecución, para facilitar el seguimiento y la evaluación realizada por parte de la Oficina de Control Interno.

* Evaluar la campaña realizada de divulgación y sensibilización de rendición de cuentas y orientarla a fortalecer la cultura de la rendición de cuentas.
* Si bien la redacción de las actividades Nos. 1.1 *“…Elaborar trimestralmente el informe de gestión de la vigencia 2021 de acuerdo con información reportada por las Áreas y Dependencias y solicitar su publicación en la página web del IDRD”* (subrayado fuera de texto) y 1.2 *“Solicitar la socialización del informe de gestión publicado en la página web por redes sociales, correo electrónico”* no requiere explícitamente que se efectúe la publicación de los informes, se recomienda replantear la descripción de la actividad de tal forma que no se limite a la solicitud de publicación o socialización sino que asegure que estas fases se lleven a cabo, con el fin de asegurar que se socialicen los informes respectivos a la ciudadanía.

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 15 actividades. El porcentaje de actividades finalizadas fue del 33% y culminaron en el plazo programado.

**Tabla 4. Estado actividades a 30/04/2021**

| **Subcomponente** | **Total actividades para la vigencia** | **Actividades que debieron finalizar a corte 30 de abril de 2021** | **Finalizadas** |
| --- | --- | --- | --- |
| Estructura administrativa y direccionamiento Estratégico | 1.1 | - | - |
| Fortalecimiento de los canales de atención | 2.1 – 2.2 – 2.3 – 2.4 – 2.5 – 2.6 – 2.7 – 2.8 | 2..2 - 2.5 | - |
|  |
| Talento humano | 3.1 – 3.2 | - | - |  |
| Normativo y procedimental | 4.1 – 4.2 | 4.1 | 4-1 |  |
| Relacionamiento con el ciudadano | 5.1 – 5.2 | - | - |  |

Las siguientes actividades no se cumplieron en el plazo programado:

* Actividad 2.2: Implementar interface para que a las PQRDS se les asigne su radicado en Bogotá te escucha y ORFEO de manera simultánea.
* Actividad 2.5: Definir temas y cronograma para realizar en la página web de la entidad salas de discusión o foros donde los ciudadanos puedan participar sobre temas inherentes a la misionalidad del IDRD (Atender foro)

**Recomendaciones:**

Subcomponente 1: Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico

* De acuerdo con lo observado en el primer cuatrimestre del año 2021, se debe mantener la oportunidad en cuanto a la presentación del informe según las fechas de compromiso establecidas. Adicionalmente y teniendo en cuenta que el informe es una actividad periódica es necesario mantener su ejecución y seguimiento.

Subcomponente 2: Fortalecimiento de los Canales de Atención.

* Se debe identificar las causas raíz del incumplimiento dentro del alcance y fechas programadas de las actividades y tomar las acciones pertinentes para su estricto cumplimiento.
* Para próximos cortes en las actividades que involucran la difusión mediante las redes sociales, planear para cada plataforma, el contenido del mensaje, su frecuencia y el periodo de tiempo en las que se van a realizar cada una de ellas.

Subcomponente 3: Talento Humano.

* Se observa que realizaron las actividades 3.1 y 3.2 de los productos programados para el 30 de abril de 2021; sin embargo, se deben mantener las acciones y gestión aplicada para el cumplimiento de la actividad en las siguientes fechas programadas.

Subcomponente 5: Relacionamiento con el Ciudadano

* Las actividades 5.1 y 5.2 tienen programado productos para el corte de abril y para el corte de octubre, se observa que no se cumplieron las programadas para este cuatrimestre, por lo tanto, se recomienda identificar las causas raíz del incumplimiento dentro del alcance y fechas programadas de las actividades y tomar las acciones pertinentes para su estricto cumplimiento.
* 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 de 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 19 actividades. No se finalizó la actividad programada para el primer cuatrimestre de 2021, tal como se muestra en la siguiente tabla por subcomponente:

**Tabla 5. Estado actividades a 30/04/2021**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Subcomponente** | **Actividades** | **Actividades a finalizar** | **Finalizadas** |
| Lineamientos de Transparencia Activa | 1.1 – 1.2 – 1.3 – 1.4 | - | - |
| Lineamientos de Transparencia Pasiva | 2.1 – 2.2 – 2.3 – 2.4 – 2.5 – 2.6 - 2.7 | 2.4 | - |
| Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información | 3.1 – 3.2 -3.3 | - | - |
| Criterio diferencial de accesibilidad | 4.1 – 4.2 – 4.3 – 4.4 | - | - |
| Monitoreo del Acceso a la Información Pública | 5.1 | - | - |

**3.5.1. Subcomponente lineamientos de transparencia activa**

El Subcomponente 1 de Lineamientos de Transparencia Activa tiene establecidas cuatro actividades, para las que se efectúan las siguientes recomendaciones:

**3.5.1.1 Socializar actualizaciones del PAAC**

Actividad con avance cumplido en el período de seguimiento, dentro del plazo programado para su ejecución (permanente durante vigencia de la actividad).

**Recomendación a la OAP**

* Respecto a la difusión de cambios en el PAAC, que también fue programada para realizarse a través de las redes sociales; efectuar el seguimiento de su ejecución y acopiar las evidencias correspondientes. En caso de tener observaciones efectuar los requerimientos pertinentes a la Oficina Asesora de Comunicaciones.

**3.5.1.2. Socializar los lineamientos y/o directrices para la gestión de conflictos a los servidores públicos y contratistas del IDRD**

Actividad sin avance, dentro del plazo programado para su ejecución.

**Recomendaciones a la SAF**

* Hacer seguimiento a la revisión que la Oficina Asesora Jurídica está realizando sobre los documentos proyectados para ejecutar esta actividad; así como a la expedición de los documentos definitivos. Posteriormente, programar y realizar la socialización cubriendo la totalidad de personal de planta y contratistas dentro del plazo programado.
* Publicar en la página Web del IDRD para conocimiento del público en general, los lineamientos y/o directrices para la gestión de conflictos de interés que se adopten en la Entidad.
* Reestimar avances en términos porcentuales teniendo en cuenta que requiere cumplirse el propósito de la actividad.

**3.5.1.3 Socializar las políticas antifraude y antipiratería a los servidores públicos y contratistas del IDRD**

Actividad sin avance, dentro del plazo programado para su ejecución.

**Recomendación a la SAF**

* Aclarar cuanto antes con la Oficina Asesora de Planeación, la situación señalada por la Subdirección sobre la falta de competencia para llevar a cabo esta actividad. Lo anterior de tal forma que se tomen los correctivos a que haya lugar y se socialicen las políticas antifraude y antipiratería por la dependencia idónea para llevar a cabo este cometido.

**Recomendaciones a OAP**

* Teniendo en cuenta que ha sido reiterativo en los últimos PAAC del IDRD que algunas actividades no se llevan a cabo por los responsables designados, argumentando que no son los competentes para su ejecución; se recomienda a OAP que revise el PAAC vigente con todos los equipos de trabajo encargados de su implementación, incluyendo los Directivos de las dependencias involucradas, para que conozcan los compromisos que les fueron asignados e informen si existe alguna causal para que no puedan ser realizados.

**3.5.1.4 Socializar a la ciudadanía a través de redes sociales el sitio de la página web donde se encuentra publicada toda la información sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

Actividad sin avance, terminado el plazo programado para ejecución del primer producto (30/04/2021)

**Recomendación a la Secretaría General**

* Ejecutar cuanto antes el compromiso no cumplido.

**3.5.2 Subcomponente lineamientos de transparencia pasiva**

**3.5.2.1 Implementar y socializar una línea de atención exclusiva para denuncias de hechos de corrupción en el IDRD**

Actividad sin avance, dentro del tiempo programado para su ejecución.

**Recomendaciones a la SAF**

* Realizar campañas de sensibilización a los diferentes equipos de trabajo del IDRD sobre el funcionamiento de la línea de atención exclusiva para denuncias de hechos de corrupción; sin esperar a que determina dependencia lo requiera a la Subdirección.
* Implementar y monitorear el uso de la línea exclusiva de denuncia y generar los reportes a las partes interesadas, según la naturaleza de la información recopilada en la Línea.

**Recomendación a la OAC**

* Bridar asesoría a la Subdirección Administrativa y Financiera para el diseño e implementación de campañas de sensibilización sobre la existencia y funcionamiento de la línea de atención exclusiva de denuncias de hechos de corrupción en el IDRD.

**3.5.2.2 Actualizar la información publicada en la página web de la entidad en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública**.

Actividad con avance, dentro del plazo programado para ejecutarla.

**Recomendaciones a la Secretaría General**

* Aplicar y reportar el resultado del indicador establecido con las variables del No. de solicitudes de servicio cerradas sobre el No de solicitudes recibidas.
* Efectuar seguimiento a la inclusión oportuna en la web de las publicaciones solicitadas.
* Disponer de las evidencias que den cuenta de la gestión que se realiza para asegurar que la página Web del IDRD permanece actualizada.

**3.5.2.3 Realizar ajustes a la base de datos de información contractual publicada en el link de transparencia para mejorar la accesibilidad a la información, teniendo en cuenta el principio de facilitación.**

Acción sin avance, dentro del plazo programado para su ejecución.

**Recomendación a la SC**

* Publicar en el sitio web de la Entidad las bases de datos de contratación del IDRD del año 2021 y mantenerlas actualizadas en formato accesible al público.

**3.5.2.4 Actualizar el acto administrativo donde se define el valor de reproducción de la información teniendo en cuenta diferentes tipos de formatos y dentro de los parámetros del mercado.**

Actividad sin avance, fuera del plazo programado para su ejecución.

Transcurrido y terminado el plazo del tiempo programado para culminar esta actividad, no se evidenció su cumplimiento.

**Recomendaciones a la SAF**

* Ejecutar la acción no cumplida.
* Teniendo en cuenta las circunstancias actuales asociadas al Covid 19, evaluar si es pertinente dar continuidad a esta acción en el PAAC.

**3.5.2.5 Actualizar el directorio de parques y escenarios administrados por el IDRD publicado en la sección de mecanismos de contacto del link de transparencia.**

Actividad sin avance, terminado el plazo programado para ejecutar el primer producto.

**Recomendaciones a la STP**

* Ejecutar la actividad no cumplida.

**3.5.2.6 Revisar, depurar o actualizar la información contenida en la categoría de estudios, investigaciones y otras publicaciones del link de transparencia de la página web.**

Actividad sin avance evidenciado, dentro del plazo programado para su ejecución.

**Recomendaciones a STP y a STRD**

* Implementar la actividad programada y describir y acopiar las evidencias que den cuenta de los resultados obtenidos.
* Reportar el avance estimado.

**Recomendaciones a STC**

* Describir el resultado de la revisión efectuada por la Dependencia y aportar las evidencias de la información depurada y/o actualizada.
* Reportar avance estimado.

**3.5.2.7 Definir y socializar lineamientos para la publicación de información en la sección de Convocatorias de la página web de la entidad**

Actividad sin avance, dentro del plazo programado.

**Recomendación a la Secretaría General**

* Iniciar y desarrollar con celeridad esta actividad para culminarla dentro del plazo establecido para su ejecución.

**3.5.3. Subcomponente Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información**

Las tres actividades del subcomponente se encuentran en términos de plazo y no se reportó avance.

**Recomendaciones:**

* De acuerdo con lo observado para el primer cuatrimestre del año 2021, se debe mantener la oportunidad en cuanto a la presentación del informe de acuerdo con las fechas de compromiso que se establecieron. Adicionalmente y teniendo en cuenta que el informe es una actividad periódica debe mantener su ejecución y seguimiento.
* Se recomienda que para las actividades que están dentro del plazo ejecución se establezca el plan de trabajo y cronograma con el fin de asegurar su cumplimiento apoyado en dichos instrumentos de planeación.

**3.5.4 Subcomponente Criterio diferencial de Accesibilidad**

Las cuatro actividades del subcomponente se encuentran en términos de plazo. Se reportó avance para la actividad 4.2 *“Realizar ajustes razonables con el fin de dar cumplimento la NTC 5854 que establece los requisitos de accesibilidad que son aplicables a las páginas web.”*, para las restantes actividades las áreas responsables no reportaron avance.

**Recomendaciones:**

* Se recomienda que para las actividades que están dentro del plazo de ejecución se establezcan planes de trabajo y cronogramas con el fin de asegurar su cumplimiento apoyados en dichos instrumentos de planeación.
* Se recomienda establecer los criterios de la norma NTC 5854 que la Entidad considera implementar en la Página Web durante 2021, así como también cuales ha implementado en vigencias anteriores. Lo anterior, con el fin de determinar una línea base, establecer el alcance concreto de la actividad y evaluar su estado de avance y cumplimiento.

**3.5.5 Subcomponente Monitoreo de Acceso a la Información Pública**

La actividad: 5.1 “*Generar informe mensual de solicitudes de acceso a la información que contenga número de solicitudes recibidas, número de solicitudes trasladadas a otra entidad, tiempo de respuesta a las solicitudes y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información”* no se cumplió durante el primer cuatrimestre de 2021, según las fecha de corte programadas en el PAAC.

La ejecución de la actividad está programada con publicaciones mensuales el día 15 de cada mes entre marzo y diciembre de 2021. Se evidenció que en la dirección<https://www.idrd.gov.co/informe-peticiones-quejas-reclamos-denuncias-y-solicitudes-acceso-la-informacion>, se han publicado los informes correspondientes a enero y febrero de 2021.

Según la dependencia responsable de la ejecución de la actividad, esta actividad no se ha ejecutado según lo programado debido a que la normatividad vigente amplió los términos de respuesta a las peticiones; sin embargo, esta justificación para no dar cumplimiento a la generación y publicación de los informes mensuales no guarda relación con la ejecución de la actividad.

Lo anterior, por cuanto la ampliación de términos establecida por el Gobierno Nacional no limita a la Entidad para determinar el número de solicitudes que recibe mensualmente, la cantidad de estas que traslada a otras entidades, el tiempo de respuesta a las peticiones ni el volumen de solicitudes en las cuales se niega el acceso a la información; pues la obtención de estos datos no está supeditada a los plazos ampliados para dar respuesta a las peticiones.

**Recomendaciones:**

* Evaluar la pertinencia de la actividad 5.1 definida en el PAAC, relacionada con la generación y publicación de informes mensuales sobre solicitudes de acceso a la información, y la utilidad que la misma representa para la Entidad en la gestión anticorrupción.

De confirmarse la conveniencia para el IDRD de mantener esta actividad, deberán tomarse las medidas necesarias que aseguren su cumplimiento en las condiciones establecidas en el PAAC, sin considerar que se encuentre o no vigente la ampliación de plazos para la atención de solicitudes de acceso a la información.

En el evento en que no se considere conveniente o relevante continuar con esta actividad, es necesario adelantar los trámites necesarios para ajustar y/o retirar la actividad del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC.

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 2 actividades, las cuales se encuentran dentro de los plazos establecidos para su ejecución (programadas hasta el 30 de septiembre de 2021), así:

Actividad: 1.1 *“Sensibilización y Socialización del Código de Integridad al personal nuevo de la Entidad”.*

Se evidenció que durante el primer cuatrimestre de 2021:

* Han ingresado 6 personas a la planta de personal del Instituto, de las cuales 1 ha recibido la inducción en el SGSST.
* Se han formalizado 1.413 Contratos de Prestación de Servicios, de los cuales 957 contratistas han recibido la inducción en SGSST.

Cabe anotar que la inducción en SGSST incluye el Código de integridad, en el capítulo 1 - Generalidades, denominado 'Valores de servidores públicos'.

Actividad: 1.2 *“De acuerdo con los lineamientos que imparta la Alcaldía Mayor de Bogotá, elaborar un documento para el manejo y declaración de conflicto de intereses del servicio público”.*

Se evidencia que se tiene proyectado y en proceso de control de legalidad en la Oficina Asesora Jurídica, la 'Propuesta de Política de Conflicto de intereses en el IDRD' y el 'Proyecto de resolución por medio de la cual se adopta la Política de Conflicto de Intereses en el IDRD'.

En relación con los conflictos de intereses, el Decreto 189 del 21 de agosto de 2020, 'Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones', requiere que *"...todos los servidores públicos y colaboradores del Distrito efectuarán el registro y publicación en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP del formato de publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés y de declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios"*.

Revisada la política proyectada de conflicto de intereses, se evidencia que establece como estrategia preventiva la *"Publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas del registro de conflictos de Interés y la Declaración de Impuesto sobre la renta y complementarios, a través del aplicativo establecido legalmente, el cual se tramita antes, durante y al finalizar vínculo laboral y/o contractual"*, dando cumplimiento al lineamiento dado por la Alcaldía Mayor de Bogotá DC.

**Recomendaciones:**

* Una vez superado el proceso de control de legalidad para la Política de Conflicto de intereses, asegurar su aprobación y adopción, por parte de la Dirección.
* Gestionar las actividades y campañas necesarias con el fin de asegurar la publicación del Código de Integridad, y la sensibilización y socialización a la totalidad del personal nuevo de la Entidad, tanto de planta como contratista, antes de la fecha límite establecida para la actividad 1.1 de la Iniciativa adicional del PAAC (30 de septiembre de 2021).

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

1. **RECOMENDACIONES GENERALES**

* Registrar por parte de las áreas responsables, los avances realizados en las actividades cuyo término aún no se encuentre vencido, con el fin de asegurar su ejecución oportuna dentro del alcance y plazos establecidos.
* Realizar seguimiento y monitoreo al mapa de riesgos de corrupción directamente al interior de los procesos tal como lo establece la Política de Riesgos del IDRD en la responsabilidad No. 10 *“Reportar a la Oficina Asesora de Planeación el resultado del monitoreo”*, sin esperar el requerimiento por parte de esta Dependencia.
* Complementar el informe de resultados del seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación al mapa de riesgos de corrupción, teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas en la Política Gestión del Riesgo del IDRD a la Segunda Línea de Defensa, así como generar recomendaciones particulares por proceso, a partir de la información suministrada y el monitoreo realizado.
* Trasladar la publicación del Informe de resultados del seguimiento efectuado por la segunda línea de defensa al mapa de riesgos de corrupción que se encuentra en el enlace [www.idrd.gov.co/transparencia/9. Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad/informe de seguimiento a riesgos](http://www.idrd.gov.co/transparencia/9.%20Obligaci%C3%B3n%20de%20reporte%20de%20informaci%C3%B3n%20espec%C3%ADfica%20por%20parte%20de%20la%20entidad/informe%20de%20seguimiento%20a%20riesgos), para situarlo en el link <https://www.idrd.gov.co/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano>, teniendo en cuenta es un producto relacionado con el PAAC.
* Reforzar la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación desde su rol de segunda línea defensa en los temas de plan de acción y plan de contingencia, definidos en los mapas de riesgo de corrupción; toda vez que se observaron falencias en la estructuración por parte de los procesos y la Entidad requiere que los planes definidos sean efectivos según el propósito que persiguen dentro de la gestión de riesgos de corrupción.
* Incorporar los indicadores de los mapas de corrupción en el link de medición en ISOLUCION con el propósito de garantizar su medición formal por parte de los procesos y contar con resultados que permitan tomar decisiones sobre la gestión de riesgos de corrupción.
* Para la ejecución de las actividades propuestas, se recomienda a los líderes de proceso como primera línea de defensa, elaborar planes de trabajo y cronogramas que contribuyan a asegurar el cumplimiento oportuno de los compromisos asignados en el PAAC, aprovechando el plazo otorgado para su realización sin dejar la ejecución para el final del período programado.
* Establecer, bajo el liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación, un esquema de coordinación para aquellas actividades en las que participa más de una dependencia, de tal forma que se defina un responsable de consolidar la información y evidencias de ejecución de la actividad, así como la responsabilidad específica de todos los participantes.

Por último, se invita a los Directivos y sus equipos de trabajo a gestionar activamente la ejecución y el seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano- PAAC, con el acompañamiento y asesoría de la Oficina Asesora de Planeación, como herramienta de carácter estratégico para hacer frente a la corrupción, promover la participación ciudadana y el control social sobre la gestión de la Entidad y vincular de forma proactiva a sus colaboradores en la promoción de la transparencia y lucha contra la corrupción.

Cordialmente,

**ROSALBA GUZMAN GUZMAN**

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Profesionales OCI: Yazmin Antonia Santiago Cabrera - Deyanira Díaz Alvarado - José Edgar Galarza - Camilo Garzón - Armando Solano Robles.

Revisó: Jefe Oficina de Control Interno

Aprobó: Jefe Oficina de Control Interno

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)