

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE – IDR**

**SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO IDR
AÑO 2016**

**AVANCE A 31 DE DICIEMBRE DE 2016
INFORME No. 14 – ENERO DE 2017**

1. Visión general

El artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, establece que “[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”. Por su parte, el Decreto 124 del 26 de enero del año 2016, reglamentario de esta Ley, señala como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, el cual deberá ser publicado en un medio de fácil acceso al ciudadano a más tardar el 31 de enero de cada año. Señala también que el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos. De acuerdo con el mencionado documento, el Plan debe estar conformado por cuatro componentes a saber: (i) Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo; (ii) Estrategia antitrámites; (iii) Rendición de cuentas, y; (iv) Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Por su parte, la Ley 1712 de 2014, que regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, dispone que toda la información en posesión, bajo control o custodia de la entidad, es pública, con las limitaciones que ella misma establece, y deberá estar a disposición del público en la Web.

2. Formulación del plan para el año 2016

En cumplimiento de las disposiciones citadas, el IDR formó y publicó oportunamente su PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2016¹, que contempla los siguientes componentes:

2.1. Mapa de riesgos de corrupción y medidas para mitigarlos.

2.2. Racionalización de trámites.

2.3. Rendición de cuentas.

1 .El documento correspondiente, y los informes de seguimiento, se mantuvieron a disposición de todos los interesados en el sitio web de la Entidad, www.idrd.gov.co – (En menú de vista inicial) Servicio Al Ciudadano-Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano > Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016.

2. 4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

2.5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de las funciones de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, el seguimiento y control del Plan, elaboró el presente informe siguiendo los parámetros legales expuestos y de acuerdo con la metodología establecida en el documento “*Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*”.

3. Cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano formulado para el año 2016

Con base en los reportes de las dependencias responsables de las acciones programadas en la formulación del Plan, la Oficina de Control Interno realizó el seguimiento del desarrollo de dichas acciones trimestralmente, a lo largo de 2016. Tanto los reportes como el seguimiento practicado fueron consolidados en el documento Matriz de Seguimiento, que se publicó anexo al informe trimestral correspondiente. En este informe, el No.14, se realiza la evaluación final del Plan correspondiente a 2016 y el seguimiento efectuado al avance en su implementación hasta el 31 de diciembre de 2016 (Ver Matriz de Seguimiento No.14 – Anexa)

3.1. Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigarlos

La política de administración de riesgos es el conjunto de “actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo”². Esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar de forma razonable la eficacia de las acciones planteadas frente a los posibles riesgos de corrupción identificados.

En la formulación del Plan Anticorrupción se detectaron dieciséis riesgos, cuatro de ellos de impacto moderado, ocho de impacto mayor y cuatro de impacto catastrófico. En cuanto a la probabilidad 10 son considerados de baja, 4 de intensidad moderada y 2 como de alta.

En la formulación del Plan para 2016 se previó la realización de 29 acciones para administrar los 16 riesgos identificados en el Mapa de Riesgos de Corrupción. Una vez analizados los reportes de las dependencias correspondientes y verificadas las evidencias aportadas, se pudo verificar el cumplimiento del ciento por ciento de las actividades propuestas. Baste señalar que el trimestre anterior, las cifras eran las siguientes: el 68,97% (20) se adelantaban dentro del cronograma previsto; el 17,24% (5) ya habían sido culminadas; el 6,90% (2) estaban en curso con un avance mayor del previsto y; el 6,90% restante, aún no se había iniciado. Teniendo en cuenta el desarrollo del 100% de las actividades previstas, corresponde al IDR, en la formulación del Plan correspondiente a 2017, evaluar el impacto de las acciones ejecutadas sobre el estado de los riesgos detectados.

Con respecto al mapa de riesgos de corrupción. En la medida en que se ejecutaron por completo todas las acciones previstas, **se recomienda** como necesario evaluar el impacto que tuvieron dichas actividades en la administración de los riesgos identificados. En la medida en que resulte impactado favorablemente el riesgo correspondiente, se debe reidentificar dicho riesgo con todas sus características, o bien eliminarlo del mapa si el riesgo fue superado. De la misma manera, en la medida en que a pesar de que se ejecutaron todas las acciones previstas para ello, el riesgo no apareciera

2 ICONTEC. NTC31000:2011 Gestión del Riesgo: Principios, Directrices. Bogotá. 2011. Numeral 2.2. Pág. 19.

suficientemente impactado, se hace necesario replantear las acciones formuladas para su administración.

3.2. Estrategia de Racionalización de Trámites

La entidad debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

En la Estrategia de Racionalización trámites formulada para el año 2016, se pretendió optimizar 5 de ellos. Uno de los trámites cuya optimización se pretendía perdió aplicabilidad, el de préstamo de bicicletas en los bici corredores, por finalización del proyecto. Respecto de los 4 trámites restantes programados para optimizar, aun cuando se avanzó parcialmente en el desarrollo de actividades necesarias para ello, no se evidenciaron culminadas las modificaciones formalizadas de los procedimientos pertinentes para que tuviesen los efectos pretendidos en su formulación.

Con respecto al estado de trámites contemplados para optimizar en el año 2016, tenemos lo siguiente:

3.2.1. Aprobación proyecto específico zonas de cesión (Subdirección Técnica de Construcciones). La acción de optimización se encontró sin culminar, incompleta. Aun cuando se informó como efectuada la revisión inicial de las actividades descritas en el procedimiento del trámite, no hubo modificaciones en el mismo y para final del año se reportó que se encontraba todavía en revisión.

Teniendo en cuenta que la Administración Distrital está considerando la modificación de procedimiento de entrega material y titularización de zonas de cesión, el proyecto de decreto recibido del DADEP, fue revisado por la Subdirección de Construcciones y enviado para sus comentarios a la Oficina Asesora Jurídica, quien a su vez respondió mediante comunicación pertinente al DADEP.

De acuerdo con la Subdirección Técnica de Construcciones, se ha estimado necesario esperar la posible expedición del decreto proyectado por parte de la Alcaldía Mayor sobre esta materia, para posteriormente estudiar la incorporación de los ajustes que resulten necesarios, al procedimiento interno del IDRD asociado. Entre tanto se mantuvo vigente el procedimiento actual.

3.2.2. Liquidación y recaudo de pagos al Fondo Compensatorio de Cesión Pública, trámite a cargo de la Subdirección Técnica de Construcciones.

De acuerdo con los reportes correspondientes, la acción de optimización encaminada a estandarizar el procedimiento, se reconsideró y se optó por conservarla sin realizar modificaciones.

3.2.3. Aval deportivo escuelas de formación deportivas, trámite a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y cuya optimización estuvo a cargo de la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes - Área de Fomento y Desarrollo Deportivo.

La acción de optimización, aunque presentó avances, se encontró atrasada y sin culminar. Durante el año 2016 no se modificó la resolución No. 299 de 2009 sobre lineamientos técnicos pedagógicos para la formalización de las escuelas deportivas. Estaba en fase de proyecto la resolución “Por la cual se deroga la resolución 299 de 2009 y se establecen estrategias para el desarrollo y fortalecimiento pedagógico del deporte formativo en Bogotá D.C.”, al respecto la Oficina Asesora Jurídica realizó y transmitió a la Subdirección de Recreación y Deportes, sus observaciones y control de legalidad sobre

este asunto (Rad.27nov.20161100516613). Se apreció como significativo el adelanto que representó la emisión de legalidad sobre dicho proyecto.

3.2.4. Permiso de uso temporal del salón principal IDRDR, a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

La acción de optimización no se culminó. Presentó algunos avances, como el proyecto de procedimiento ajustado cuya formalización estaba pendiente.

3.2.5. Préstamo de bicicletas en los bici corredores, a cargo de la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes - Área de Recreación.

Este trámite fue retirado por sustracción de materia, ya que el proyecto de préstamo de bicicletas en los bicorredores finalizó y la acción de mejora perdió aplicabilidad. El Área de Recreación informó el 12 de julio de 2016 a la Oficina Asesora de Planeación (Rad 5200306503) que el Proyecto Pedalea por Bogotá, finalizó el 24 de Junio del año 2016, quedando sin efecto la mejora planteada. Se evidenció solicitud a la Oficina Asesora de Planeación de retirar la acción 5 de Mejora, mediante radicado del 28 de diciembre de 2016 No. 20165000573643 y la Oficina que reportó tramitar gestión en lo pertinente al Isolución.

En conclusión sobre la implementación durante la vigencia del año 2016; la Oficina de Control Interno considera insuficientes los resultados alcanzados en esta materia durante la gestión desarrollada en año 2016 frente a lo programado. **Se recomienda** darle continuidad y celeridad en el año 2017 a la optimización de los cuatro tramites contemplados, retomando y concluyendo lo pendiente, hasta hacer efectivas las mejoras para el público usuario.

En especial se sugiere culminar lo concerniente al trámite del Aval Deportivo Escuelas de Formación Deportivas (a cargo de la Subdirección Técnica de Recreación y Deportes - Área de Fomento y Desarrollo Deportivo).

3.3. Rendición de cuentas

De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011 todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía. En relación con las actividades podemos observar:

3.3.1. Realizar reunión con Secretaría General, para establecer información recurrente mínima a publicar en la página Web del IDRDR que de respuesta a Rendición de Cuentas y Ley de Transparencia. Esta actividad fue ejecutada en su totalidad.

3.3.2 Elaborar boletín interno virtual sobre calidad y lenguaje comprensible. Esta actividad no se realizó.

3.3.3. Elaborar piezas de comunicación para ser difundidos en los medios de comunicación interna y externa establecidos en la entidad. Esta actividad fue ejecutada en su totalidad.

3.3.4. Elaborar estrategia para convocar a la ciudadanía a participar en los foros virtuales y reuniones zonales. Esta actividad fue ejecutada en su totalidad.

3.3.5. Implementación estrategia. Actividad incompleta. Sólo se realizaron dos de las cuatro reuniones zonales previstas y no se evidenció ningún foro virtual, a pesar de que se tenían previsto doce.

3.3.6. Publicación de las conclusiones de los foros virtuales y reuniones zonales en el boletín interno virtual del IDR. Actividad incompleta. A pesar de que según los reportes se trabaja en el informe final, lo cierto es que la actividad no está realizada.

3.3.7. Elaborar e implementar campañas de comunicación y educación sobre rendición de cuentas. Actividad no realizada.

3.3.8. Elaborar e implementar actividad lúdica sobre el conocimiento del IDR. Actividad no realizada.

3.3.9. Incluir en el boletín interno virtual un ítem en el cual los servidores públicos del IDR puedan evaluar y retroalimentar la gestión institucional. Actividad no realizada.

En conclusión, sólo la tercera parte (33,3%) de las acciones planteadas fueron realizadas. El restante 66,6% no tuvieron una cabal culminación: el 22,2% quedó inconclusa y el 44,4% no se realizó.

4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Este componente busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

Mediante el seguimiento realizado a este componente durante el cuarto trimestre de 2016, la Oficina de Control Interno encontró lo siguiente: de las diecisiete (17) actividades propuestas, no se cumplió con la actividad No. 2.4, por lo que el porcentaje de cumplimiento ascendió al 94%. Ahora bien, aunque el porcentaje de cumplimiento de las actividades es alto, algunas de ellas se realizaron extemporaneamente, por lo que **se recomienda** estudiar mejor los tiempos asignados para el desarrollo de las mismas o solicitar a la Oficina de Planeación la modificación de los plazos formulados.

En el Plan se contemplan los siguientes subcomponentes:

4.1. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico, a cargo del Área de Atención al Ciudadano. Contempla tres actividades: (i) gestionar los recursos para mejorar la atención del servicio al ciudadano; (ii) presentar al Comité Directivo las estadísticas de tiempos de respuesta y tipologías de las PQRS por cada dependencia con el fin de disminuir el tiempo de respuesta y el número de derechos de petición por asuntos reiterativos, y; (iii) presentar al Comité Directivo los resultados de las encuestas de percepción con respecto a la calidad de la información relacionada con PQRS. En este subcomponente, se encuentra que se ha realizado una tarea importante para mejorar la atención a los ciudadanos en los Supercades, lo que se puede evidenciar en el número de las solicitudes atendidas. **Se recomienda** establecer una comunicación periódica con las Subdirecciones misionales para comunicar al ciudadano temas referentes que le puedan llegar a interesar; se adelanta un nuevo convenio interadministrativo con la Secretaría General de la Alcaldía para lo cual **se recomienda** verificar las parametrizaciones pertinentes.

4.2. Fortalecimiento de los canales de atención. Este subcomponente contiene las siguientes acciones: (i) convenio, (ii) proyecto de reorganización física, (iii) personal de apoyo y, (iv) estrategia de socialización. En ésta acción participa la Secretaría General, el Área de Atención al Ciudadano y la

Oficina Asesora de Comunicaciones. No se avanzó en el tema de la socialización, ni en la mejora de la estructura del Área de Atención al Ciudadano.

4.3. Subcomponente de Talento Humano, compuesto por las siguientes acciones: (i) PIC con temas de servicio al ciudadano y Capacitaciones realizadas; (ii) el personal del Área de Atención al Ciudadano y Supercades, cuenten con información de programas, proyectos, trámites y gestiones adelantadas por el IDR, y; Personal entrenado. En este subcomponente participa la Secretaría General, la Oficina Asesora de Comunicaciones y el Área de Atención al Ciudadano. Las tres acciones se adelantaron completamente. Adicionalmente, se encontró en los recorridos que el recurso de talento humano se duplicó y se puede ver la diferencia en las estadísticas de atención.

4.4. Subcomponente Normativo y Procedimental, a cargo de la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y el Área de Atención al Ciudadano. Aquí se contemplan acciones en: (i) procedimientos de atención a peticiones, quejas, denuncias y/o reclamos / protocolos para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información, ajustados, actualizados y estandarizados; (ii) protocolos para el ejercicio del Derecho de petición; (iii) Manual de los derechos y deberes de los usuarios que realizan peticiones; (iv) aplicación del procedimiento para la atención a peticiones, quejas, reclamos por todas las dependencias del IDR y conocimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y (iv) comunicación interna. Todas estas acciones fueron ejecutadas en su totalidad. Con respecto a estas actividades, se pudo evidenciar que se actualizaron los procedimientos y se instauró un manual. **Se recomienda** la socialización de estas actuaciones en conjunto con la Oficina de comunicaciones para sensibilizar a los funcionarios al respecto.

4.5. Relacionamiento con el Ciudadano. Este subcomponente, a cargo de la Secretaria General y el Área de Atención al Ciudadano está compuesto por las siguientes actividades: (i) toma de decisiones, acciones y correctivos para la atención, oportuna, eficaz y eficiente de la PQRS; y (ii) toma de decisiones para mejorar la percepción de los ciudadanos. Estas acciones fueron desarrolladas en su totalidad, si bien es importante que en vista de los resultados de la encuesta de percepción se tomen los correctivos necesarios en las dependencias que originan la respuesta, como consecuencia del análisis de percepción.

En conclusión, la Oficina de Control Interno pudo constatar los avances logrados por la Secretaría General en el tema de atención en los Supercades, en las visitas realizadas y en las entrevistas con los Coordinadores de los mismos. Se detectó la necesidad de ampliar el portafolio de servicios que allí se prestan, ya que el personal expone en su actividad parte de la misión del Instituto, pero la totalidad de las actividades que le interesan a la comunidad no les son comunicadas ya que los trámites permitidos son solo dos. Como quiera que se está gestionando un convenio, como se manifiesta en la actividad 2.1, se podría aprovechar esta oportunidad para ello.

5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo reportado por las diferentes dependencias para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en el seguimiento respectivo al 31 de diciembre de 2016, se encontró que de las doce actividades a realizar, aproximadamente el 60% se cumplió en su totalidad, el 16% parcialmente y el 24% no se cumplió durante el transcurso del año. Adicionalmente en la mayoría de actividades no se cumplió con el tiempo establecido para su implementación.

Por otro lado, para las actividades donde los responsables son los Subdirectores, Jefes de Oficinas y Jefes de Área, si bien es notorio el compromiso obtenido por los mismos, aún continúan algunas

dependencias sin reportar sus inventarios de activos de información y su respectiva confidencialidad, a pesar de que las fechas previstas para la implementación de estas actividades son: para la actividad 3.1 el 30 de agosto de 2016 y para la actividad 3.3 el 15 de abril de 2016.

Durante los últimos meses del año 2016 se hicieron reuniones con la Veeduría Distrital y el Grupo de Transparencia del Distrito, con el fin de definir los lineamientos que utilizará la Auditoría externa que se realizará en la vigencia 2017 a las diferentes entidades del Distrito con el fin de verificar el estado de implementación de la Ley de Transparencia y acceso a la información. Por lo tanto, se requiere que la implementación de esta matriz esté culminada en un 100%. Si bien se ha realizado una labor integral y completa para el cumplimiento de esta Ley, requiere de algunos ajustes como lo son los introductorios para contextualizar al ciudadano de lo que está buscando. Hace falta el seguimiento a la duplicidad de la información que se encuentra publicada en la web, se requiere de la información destinada a la población en situación de discapacidad e infancia, entre otras cosas.

Se recomienda la pronta socialización e implementación del instructivo para la actualización de la página web con respecto a los tiempos, periodicidad en el envío de la información y de los responsables de las actividades, entre otros. Cabe recordar que la implementación de la Ley 1712 de 2014 “Transparencia y Acceso a la Información” es un compromiso de todos y cada uno de los funcionarios de la entidad.

6. Recomendaciones general para el Plan Anticorrupción del año 2017

La Oficina de Control Interno, considerando el avance logrado durante el año 2016 en la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano adoptado para esa vigencia, con miras al mejoramiento continuo de la gestión en esta materia durante el año 2017, se permite recomendar, desarrollar una gestión más proactiva por parte de las diferentes dependencias, para asegurar la inclusión, el control del avance y la implementación oportuna de cada una de las acciones de los cinco componentes del Plan, teniendo en cuenta atender lineamiento metodológico del Decreto 124 de 2016, aplicable para su monitoreo donde se señala que, “Cada responsable del componente con su equipo y el Jefe de Planeación deben monitorear y evaluar permanentemente las actividades establecidas en el plan...” Así mismo, se sugiere incorporar un sexto componente con las iniciativas adicionales que la entidad idée desarrollar con esté propósito.

.....
ARMANDO SOLANO ROBLES - Jefe De Oficina Control Interno (E) IDRD

Anexo: MATRIZ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO IDRD 2016-SEGUIMIENTO A DICIEMBRE DE 2016

Proyectaron: Roberto A. Peñaranda G. - Contratista Oficina de Control Interno IDRD.
Kelly Serrano - Contratista Oficina de Control Interno IDRD.
Yina Paola Figueroa Camargo - Contratista Oficina de Control Interno IDRD.