



**MATRIZ PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**VIGENCIA 2019**

**SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO  
CORTE 30 DE DICIEMBRE - Tercer Seguimiento.**

Componente 1:								% avance 3 cuatrimestre de 2019	
Mapa de riesgos de corrupción									
Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha inicial	Fecha Final	Descripción			
Subcomponente 1	1	"Objetivo 1" : establecer los controles para mitigar el riesgo							
política de administración del riesgo	1.1	"Actividad 1.1"	Divulgación de la política de Administración de Riesgos de Gestión y corrupción.	Comité Directivo	01/02/2019	28/02/2019	Se debe realizar la divulgación de la política de Administración del riesgo de Gestión y corrupción.	100%	Para la vigencia 2019 se requirió de actualización se verificó y se actualizó en la vigencia 2018 según resolución 056 del 22 de marzo 2018 acorde con los lineamientos del MIPG.
Subcomponente 2	1	"Objetivo 1": Planeación y herramientas de control para el óptimo seguimiento al mapa de riesgos							
Construcción del mapa de riesgos de corrupción	1.1	"Actividad 1.1"	Elaborar el mapa de riesgos de corrupción que actualmente tiene identificado el instituto	líderes de procesos	01/02/2019	30/06/2019	Se debe elaborar el mapa de los riesgos identificados en la vigencias, para esta nueva vigencia con cada uno de los líderes de los procesos (Misionales - De apoyo - Estratégicos y evolución), quedan inmersos en el plan anticorrupción dentro de la estrategia y matriz de mapa de riesgos. Se adopta mediante acto administrativo, este proceso solo se hace una vez.	100%	Se elaboro el mapa de riesgos de corrupcion con los lideres de cada proceso y consta de 8 actividades, el cual esta inmerso en el plan anticorrupcion vigencia 2019 adoptado bajo resolucion 012 del 28 enero de 2019 y publicado en la pagina web del instituto el 31 de enero de 2019,
Subcomponente 3	1	"Objetivo 1" Dar a conocer a la población el mapa de riesgos de la entidad							
Consulta divulgación	1.1	"Actividad 1.1"	Socializar el mapa de riesgos de corrupción identificados en el instituto y publicarlos en la página WEB	líderes de procesos	01/02/2019	30/03/2019	Una vez revisado y adoptado mediante acto administrativo se debe realizar la socialización con cada uno de los líderes de los procesos por correo electrónico y por reuniones dejando evidencia en la bandeja de correos enviados y con actas de reunión.	100%	Se elaboro el mapa de riesgos de corrupcion con los lideres de cada proceso y consta de 8 actividades, el cual esta inmerso en el plan anticorrupcion vigencia 2019 adoptado bajo resolucion 012 del 28 enero de 2019 y publicado en la pagina web del instituto el 31 de enero de 2019, y fue socializado el 21 de febrero de 2019
Subcomponente 4	1	"Objetivo 1" Controlar de manera oportuna los riesgos de la entidad							
monitoreo y revisión	1.1	"Actividad 1.1"	Realizar seguimiento periódico por cada uno de los responsables de los procesos	líderes de procesos	01/02/2019	31/12/2019	Los líderes de los procesos (misionales - Apoyo - Estratégicos - Evaluación), deberán informar diligenciando las matrices de manera obligatoria en cumplimiento a la normatividad, suministrando en medio físico y magnético las evidencias para el cumplimiento de las metas.	100%	Por parte de la oficina de control interno se realiza mensualmente seguimiento a todos los procesos nomina, contabilidad, presupuesto, tesorería, a la fecha se ha realizado 11 meses en total para este cuatrimestre van 3 que son septiembre octubre y noviembre el de diciembre se realiza en el mes de enero de 2020, los jefes de cada área realizan el seguimiento a sus procesos a cargo como son los 6 procesos del área técnica, 12 procesos administrativa y financiera y 3 de gestión jurídica
Subcomponente 5	1	"Objetivo 1" medidas preventivas de prevención del riesgo							
seguimiento	1.1	"Actividad 1.1"	Realizar de manera oportuna la verificación del cumplimiento y el seguimiento general de los riesgos	control interno	01/02/2019	31/12/2019	El jefe de la oficina de control interno realizara la verificación y cumplimiento del seguimiento al plan anticorrupción de forma cuatrimestral en las siguientes fechas (Mayo - Septiembre - Enero) con su respectiva publicación de los resultados obtenidos en la pagina web.	100%	a la fecha se han realizado 3 seguimientos del plan anticorrupcion el primero que corresponden al ultimo cuatrimestre de 2018 realizado en enero, el siguiente el siguiente se realizo el seguimiento y publicacion del primer cuatrimestre del plan anticorrupcion y atencion al ciudadano el cual se publico el 15 de mayo de 2019 dentro de los 10 dias habiles siguientes a su vencimiento, el segundo seguimiento cuatrimestral con corte al 30 de agosto se realizo el 13 de septiembre de 2019 y se publico en el de septiembre. se puede evidenciar la publicacion y la informacion en el siguiente link: <a href="https://www.indeportesquindio.gov.co/plan-anticorrupcion">https://www.indeportesquindio.gov.co/plan-anticorrupcion</a>
Componente 2:									
Estrategia Anti trámite									
Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha inicial	Fecha Final	Descripción			
Subcomponente 1	1	"Objetivo 1" : Establecer los medios y mecánicas para consulta de la información y procesos institucionales.							

Creación de Mecanismos de protección de la información generado por el instituto.	2,1	"Actividad 1.1"	Realizar Copias de Seguridad a cada área: Administrativa, operativa y jurídica del instituto	Líderes de los procesos	01/02/2019	31/12/2019	Cada jefe líder del proceso (Misionales - Apoyo - Estratégicos - Evaluación) deberá coordinar con el personal a cargo de la generación de la información que será objeto de la copia de seguridad, la cual deberá estar en la carpeta compartida el ultimo viernes de cada mes con corte al día anterior. Con esta información el área administrativa deberá generar las copias correspondientes conforme a la normatividad, donde se dejara evidencia de quienes cumplen con esta actividad, la cual es fundamental para la memoria histórica del instituto	100%	Se han realizado 3 copias de seguridad correspondientes a los meses de septiembre - octubre - noviembre, al disco extraíble, guardandolos en un cd por parte de la jefe administrativa y financiera, se deja evidencia en actas donde firman los responsables de cda computador, para que quede como soportes del procedimiento realizado, ademas se realiza una copia exclusiva al sistema integrado de publifinanzas que es donde se administran los preprocesos de presupuesto, tesorería, contabilidad, nomina e inventarios y reposa en el servidor, el publicista de publifinanzas realiza copia de seguridad mensual. la del mes de diciembre se realiza en el mes de enero de 2020
	2,2	"Actividad 1.2"	Continuar con la restricción a las páginas de consulta en internet.	Área Administrativa y financiera	01/02/2019	30/12/2019	Con el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información se habla sobre la protección de la información que produce el instituto y el uso adecuado de los medios de acceso a la información por el riesgo a filtración de la misma o perdida por virus informático, por esta razón se dejara solo acceso a paginas institucionales y las demás consideradas de interés general para el desarrollo de la institución.	100%	A la fecha el instituto cuenta con 30 equipos los cuales todos tienen un software foricient el cual restringe las paginas web y aplicaciones que nos sean para el uso de las actividades misionales de la entidad, como se evidencia en el acta firmada por cada uno de los responsables de los equipos., el programa muestra datos estadísticos de los equipos que han intentado ingresar a sitios no autorizados, adoptado mediante circular 001 de 2018
	2,3	"Actividad 1.3"	Formalización y seguimiento del uso obligatorio de los correos institucionales.	Área Administrativa y financiera	01/02/2019	30/12/2019	Atraves del área administrativa se revisaran los correos institucionales existentes con el fin de garantizar que cada funcionario cuentes con este medio para la recepción y divulgación de la información oficial necesaria para el cumplimiento de cada tarea o actividad a desarrollar. En caso de que no se cuente con el correo se creara de inmediato quedando totalmente prohibido el usos de correos personales.	100%	Actualmente cada funcionario del insitutum cuenta con un correo institucional y se realiza seguimiento continuo del uso del mismo, al igual cada vez que ingresa un contratista nuevo se hace el respectivo correo.
	2,4	"Actividad 1.4"	avanzar en la estrategia gobierno en línea de la mano de la gerencia y de mas áreas del instituto.	Área Administrativa y financiera	01/02/2019	30/12/2019	Verificar de acuerdo a la normatividad de Gobierno en línea que la información suministrada o producida en la pagina del instituto este acorde con las fases de actualización de la misma y estén en tiempo real.	80%	A la fecha sse cumple con la publicacion en tiempo real de la informacion que por ley debe estar publicada con informacion del insitutum en cuanto a la actualizacion para cumplir con toda la normatividad de gobierno, no se tiene programado aun por falta de presupuesto, para la actualización y rediseño de la pagina web, lo relacionado con las otras funcionalidades de gobierno en linea se cumple de manera eficiente como la publicacion del proceso de contratacion estatal, presentacion de los informes en lien a travez de las diferentes paginas de control.
<b>Componente 3: Rendición de cuentas</b>									
<b>Subcomponente</b>	<b>Objetivos y Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Descripción</b>			
Subcomponente 1:	1	"Objetivo 1": Que toda la población tenga acceso a la información de la entidad de manera oportuna							
información de calidad y en lenguaje comprensible al ciudadano	3,1	"Actividad 1.1"	Realizar informe de gestión con información correspondiente a la vigencia 2018	Gerencia	01/02/2019	30/03/2019	Se debe realizar el informe de gestión de la entidad mostrando el estado al cierre de la vigencias desde todos los aspectos como lo son financieros, ejecución de programas y actividades y cumplimiento de metas para la vigencia en mención. Y la información debe de ser comparativa para poder verificar con el año anterior si se mejoro o disminuyo el desempeño. Esta actividad se evalúa una sola vez dentro de la vigencia	100%	El informe de gestion se realizo por parte de la gerente general y se presento como ninforme de palpme a la adminstracion entrante, se hicieron dos reuniones una el 29 de noviembre y la ultima el 18 diciembre de 201, la informacion reposa en la oficina de control interno.
	3,2	"Actividad 1.2"	Realizar audiencia pública de rendición de la cuenta con la gobernación del Quindío	Gerencia	01/02/2019	30/04/2019	Se debe suministrar la información requerida para l audiencia publica en acompañamiento con la gobernación del Quindío mostrando los resultados de la gestión para la vigencia evaluada. Esta actividad solo se evalúa una sola vez dentro de la vigencia.	100%	La Rendicion de cuenta a la ciudadanía se realizo el 21 de junio de 2019 y se hace en compañía de la Gobernacion del Quindío como cumplimiento a su meta de INCLUSION SOCIAL donde estan inmersas todas las metas a cumplir de Indeportes Quindío, se realizo la intervencion por parte de indeportes donde se hablo sobre el cumplimiento de las metas para la vigencia 2018.
Subcomponente 2	1	"Objetivo 1": Fluidez de la información							
Dialogo en doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3,1	"Actividad 1.1"	Socializar los programas del instituto en los diferentes municipios	Gerencia y área técnica	01/02/2019	30/12/2019	Los programas de deportes asociado, Intercolegiados, deporte formativo social y comunitario, recreación, actividad física inician su ejecución mes de febrero, la socialización se hace en el primer cuatrimestre la evidencia será las actas de reunión, oficios de convocatoria, correos electrónicos y listado de asistencia, registros fotográficos. para el segundo semestre se hace la socialización del programa de apoyo a proyectos deportivos y recreativos de los municipios (telefonía)	100%	Los programas de Deporte Asociado, intercolegiados, deporte formativo social y comunitario, recreación, actividad física ya fueron socializados en el primer cuatrimestre; para este segundo cuatrimestre se socializaron los programas Recreacion y Escuelas de formacion Deportivas y Juegos Veredales, la evidencia son la Actas de reunion, oficios de convocatoria, correos electronicas y listados de asistencia, registros fotograficos.

Subcomponente 3	1	"Objetivo 1": Crear cultura de rendición y manejo de datos							
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3,1	"Actividad 1.1"	Capacitación a los Funcionarios para la Rendición y el manejo de la información	control interno	01/02/2019	31/12/2019	Se capacita a los funcionarios de forma periódica en la forma adecuada de suministrar la información para: 1, Rendición de cuenta a la contraloría. 2, Rendición de cuenta a la ciudadanía en compañía con el departamento. 3, Rendición a diferentes órganos de control que la soliciten. se debe dejar actas de capacitaciones.	100%	A la fecha se capacito a los funcionarios para la Rendición de la cuenta a la contraloria que se realizo el 28 febrero de 2019,al igual que la informacion solicitada para la rendición de la cuenta a la ciudadanía realizada el 21 de junio de 2019.
Subcomponente 4	1	"Objetivo 1": Información de coadyuva para los planes de mejoramiento							
Evaluación interna y externa del proceso	3,1	"Actividad 1.1"	Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos al interior de la entidad	Lideres de los procesos	01/02/2019	31/12/2019	Se debe realizar el seguimiento de forma periódica de acuerdo al cronograma de actividades de la oficina de control interno, aprobado en comité institucional de CI, hasta cumplir con los controles para eliminar esos hallazgos. Se debe soportar toda la evidencia.	100%	La entidad cuenta actualmente con un plan de mejoramiento suscrito con la contraloria departamental producto de la auditoria realiza a la vigencia 2018 en el mes de julio de 2019, con un hallazgo administrativo, se realizaron dos seguimiento el 30 septiembre y otro al 30 noviembre, en este ultimo se cumplio con todas las acciones correctivas quedando a la espera de aprobacion y de subsanar el hallazgo administrativo por parte de la contraloria departamental del quindio.
<b>Componente 4: Servicio al Ciudadano</b>									
<b>Subcomponente</b>	<b>Objetivos y Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Descripción</b>			
Subcomponente 1	1	"Objetivo 1": mejorar la efectividad y la eficiencia con respecto a la atención al ciudadano y garantizar que los servicios que presta la entidad correspondan a las necesidades y expectativas requeridas por el ciudadano.							
Estructura administrativa y re direccionamiento estratégico	4,1	"Actividad 1.1"	Socializar y aplicar el manual del usuario del Instituto	Talento Humano - Área Administrativa y financiera	01/02/2019	31/12/2019	Se debe realizar socializacion del manual del usuario	100%	Se realizo actualizacion del Manual del Usuario bajo la Resolucion 097 de Abril 22 de 2019, al igual se realizo socializacion con los funcionarios del instituto, y fue publicada en la pagina del Instituto www.indeportesquindio.gov.co, adicional a esto se realizo la caracterizacion de los procesos y procedimientos de la entidad y en esta esta inmersa el proceso de atencion al usuario adoptado mediante resolucion 237 de septiembre de 2019
Subcomponente 2	1	"Objetivo 1": brindar las herramientas para el acceso de la ciudadanía a la información							
Fortalecimiento de los canales de atención	4,1	"Actividad 1.1"	Realizar seguimiento efectivo, eficaz y transparente a las solicitudes presentadas por el ciudadano al instituto	Todas las áreas	01/02/2019	31/12/2019	Se debe realizar seguimiento de cada solicitud que sea presentada al insitituto.	100%	Se evidencia que toda la correspondencia que expide el instituto desde las diferentes areas, solo esta firmada por la gerente, lo que significa que el numero de consecutivo de correspondencia es de gerencia, por tal motivo en este tercer cuatrimestre se realizaron 799 oficios y al 31 de diciembre va en 1913
	4,2	"Actividad 1.2"	Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la entidad	Área técnica	01/02/2019	31/12/2019	Esta actividad se realiza por medio de una plantilla de atención al usuario, y actas de asesoría, existe una carpeta que tiene toda la evidencia que se llama atención al ciudadano y la tiene el área técnica. El control se hace mensual, seguimiento cuatrimestral.	100%	Se ha venido realizando el registro de las atenciones al ciudadano para este tercer cuatrimestre, se realizaron 76 de las cuales se tramitaron en su totalidad, las evidencias reposan en la carpeta llamada atencion al usuario 2019 en el area tecnica.
	4,3	"Actividad 1.3"	Realizar seguimiento y evaluación periódica del portal web del Instituto, verificando que la información publicada sea coherente, organizada.	Gerencia y área administrativa y financiera.	01/02/2019	31/12/2019	Verificar que la información publicada sea acorde y coherente, que se informe a la comunidad sobre los aspectos importantes, los proyectos y programas que se llevan a cabo y que cumplen con la misionalidad del instituto, la información del personal sea actualizada,	100%	Se hizo verificación de la información publicada que sea acorde y coherente , y se publican los eventos que realiza la entidad y los programas y proyectos con los que cuenta .Los cuales se encuentran en la pagina web del instituto www.indeportesquindio.gov.co
Subcomponente 3	1	"Objetivo 1" Fortalecimiento de personal para la atención al ciudadano							
Talento Humano	4,1	"Actividad 1.1"	Continuar Fortaleciendo el clima laboral interno, de manera que se brinde calidad en la atención al ciudadano, mediante el comité de convivencia laboral	área administrativa y financiera	01/02/2019	30/12/2019	Realizar capacitaciones al personal de planta de acuerdo al cronograma realizado por el líder proceso para fortalecer las capacidades de cada uno y esto tendrá impacto positivo con la relación de cada uno de los clientes internos y externos que cada uno manejamos. Realizar actividades a través del comité de convivencia laboral, con el fin de fortalecer las relaciones entre los compañeros	100%	Se evidencio que se realizo la celebracion de cumpleaños de los funcionarios (Olga lucia fernandez, Glorria herrera y Nelson Mauricio Carvajal ), se realizo reuniones con el comité de convivencia laboral en noviembre de 2019 el acta reposa en las carpetas de seguridad y salud en el trabajo.
	4,2	"Actividad 1.2"	Realizar seguimiento y ejecución al plan de bienestar social e incentivos	área administrativa y financiera	01/02/2019	30/12/2019	Ejecutar las actividades que hacen parte del plan de bienestar .	100%	Para este tercer cuatrimestre se realizaron las siguientes actividades, caminata ecoturística al municipio de pijao, celebración de la fiesta de los niños 19 dic 2019, y el 20 diciembre integración fiesta de empleados de planta, y día de spa durante todo el mes de noviembre a los 14 empleados de planta, y el 26 diciembre los juegos tradicionales. cumpliendo todas las actividades que estaban programadas

Subcomponente 4	1	"Objetivo 1": Garantizar la actualización normativa y procedimental del proceso							
Normativo y procedimientos	4,1	"Actividad 1.1"	elaborar periódicamente informes de PQR	área administrativa y financiera	01/02/2019	31/12/2019	La secretaria general deberá emitir el reporte del aplicativo de las PQR de manera mensual donde se evidencia la satisfacción de los clientes con el instituto, para así hacerle un control permanente a las repuestas dentro del tiempo establecido.	100%	El control permanente se realiza mes a mes, mostrando así que para este tercer cuatrimestre en correspondencia se realizaron 37 Certificados, 8 derechos de petición, 5 queja o reclamo, 76 solicitudes de las cuales todas están dentro del tiempo y se han constatado como se puede ver en el cuadro consolidado estadístico de la ventanilla única
	4,2	"Actividad 1.2"	Evaluación al seguimiento de las PQR	control interno	01/02/2019	31/12/2019	Se hará el seguimiento a las PQRS para realizar el cumplimiento de cada uno de los funcionarios en el tiempo de respuesta dentro los términos establecidos.	100%	A la fecha se realizó el primer seguimiento a las PQRS el 5 de julio de 2019 y se publicó en la página web de la entidad, mostrando así que se han radicado 1047 documentos los cuales se clasifican <u>con respuesta 239</u> documentos que equivale al 22,83% y <u>808 documentos que no requieren respuesta</u> que equivale al 77,17%, que de las 239 se le dieron ya respuesta a 231 dentro de los plazos predeterminados y 8 están pendiente de respuesta y su tiempo no se ha vencido aun. el segundo informe se realiza en el mes de enero de 2020
	4,2	"Actividad 1.3"	Radicar todas las PQR	Gerencia y área administrativa	01/02/2019	31/12/2019	Realizar número de radicado a cada solicitud de los ciudadanos para poder hacer el debido seguimiento conforme a la norma y su estricto funcionamiento, para que los ciudadanos puedan realizar la consulta.	100%	La secretaria General realiza el recibido de cada una de las PQRS que llegan al instituto y a cada una le asigna un número correspondiente a la ventanilla única de correspondencia, se puede verificar en la ventanilla única al 31 de diciembre de 2019 se recibieron 458 y tramitaron 453 y tres que están para respuesta en el mes de enero de 2020
Subcomponente 5	1	"Objetivo 1" Fortalecimiento de personal para la atención al ciudadano							
Relacionamiento con el Ciudadano	4,1	"Actividad 1.1"	Elaborar y publicar en los canales de atención, la carta de trato digno	área administrativa y financiera	01/02/2019	30/03/2019	Realizar la publicación una vez revisada si requiere actualización para su publicación y socialización esta actividad su cumplimiento es solo una vez en la vigencia.	100%	Se realizó actualización de la carta de Trato Digno al Usuario mediante resolución 110 de mayo 3 de 2019, la cual fue publicada en la página web del instituto <a href="http://www.indeportesquindio.gov.co/carta-trato-digno">http://www.indeportesquindio.gov.co/carta-trato-digno</a> , el 16 de mayo de 2019, igualmente fue socializada con los funcionarios y contratistas del instituto lo cual se evidencia en acta con firma de cada uno.
<b>Componente 5:</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>								
<b>Subcomponente</b>	<b>Objetivos y Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha inicial</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Descripción</b>			
Subcomponente 1	1	"Objetivo 1" : Permitir que toda persona pueda acceder a la información pública de la entidad							
lineamientos de transparencia activa	5,1	"Actividad 1.1"	publicación estructura de la entidad y sus respectivas modificaciones	Área Administrativa	01/02/2019	30/03/2019	Revisar en la página web la publicación con sus respectivos actos administrativos de adopción.	100%	se evidencia que para la vigencia 2019 la plataforma estratégica no ha sufrido modificaciones ni actualización por tal razón esta publicada en su totalidad en la página web de la entidad.
	5,2	"Actividad 1.2"	publicación sobre la contratación pública	Área jurídica	01/02/2019	31/12/2019	Esta publicación se da recuerdo a las normas de contratación pública pactadas donde estipula los plazos para su publicación. Se hace verificación 3 veces al año	100%	Se evidencia que a 31 de diciembre de 2019 se han realizado las siguientes publicaciones en SECOP 1: Contratos de prestación de servicios 26, invitación 3, Comodatos 1, y en SIA OBSERVA: Contratos de prestación de servicios 26, invitación 3, Comodatos 1
Subcomponente 2	1	"Objetivo 1" Garantizar el acceso de la ciudadanía a la información pública							
lineamientos de transparencia pasiva	5,1	"Actividad 1.1"	Socialización del acto administrativo donde se aplique el principio de gratuidad.	Gerencia	30/04/2019	30/04/2019	Verificar, revisar y si es el caso actualizar la resolución 071 de 2016 por medio de la cual se apropia el principio de gratuidad en el instituto, se debe publicar en la página web y la evidencia de socialización debe quedar por correo y por acta de reunión de socialización presencial	100%	Se realizó actualización del Principio de Gratuidad mediante la resolución 111 de mayo 3 de 2019, la cual fue publicada en la página web del instituto <a href="http://www.indeportesquindio.gov.co/principio-gratuidad">http://www.indeportesquindio.gov.co/principio-gratuidad</a> , el 16 de mayo de 2019, igualmente fue socializada con los funcionarios y contratistas del instituto lo cual se evidencia en acta con firma de cada uno.
	5,2	"Actividad 1.2"	Revisión de las respuestas que se realicen dentro de los términos legales, y que cumplan con el procedimiento de la ventanilla única.	Área Administrativa	30/04/2019	30/04/2019	Se tomará una muestra de los oficios radicados por los clientes externos, y se realizará la trazabilidad de todo el proceso que dura la respuesta	100%	Se realizó seguimiento a los oficios enviados por cada una de las áreas del instituto las cuales reposan en la carpeta de correspondencia de Secretaría General y para este cuatrimestre se revisaron de manera aleatoria los siguientes oficios GG-366, GG-410, GG-726, GG-700, GG-790 las cuales cuentan con Proyecto, Elaboro y Reviso.

Subcomponente 3	1	"Objetivo 1" Tener control de los ciudadanos y sus requerimientos							
Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	5,1	"Actividad 1.1"	inventario de registro de activos de información	Área Administrativa	01/02/2019	30/04/2019	Verificar que en la pagina este todos los documentos de la institución que están establecidos para suministrar información de la entidad.	100%	A la fecha se cuenta con la recopilación de la información necesaria para realizar el registro de activos, ya se encuentra elaborado como tambien el esquema de publicación del índice de información clasificada y reservada.
	5,2	"Actividad 1.2"	Implementación de la guía para el control de documentos y registros del sistema de gestión de calidad.	Área Administrativa	01/02/2019	30/06/2019	Estandarizar las actividades que ayuden al control de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de elaborar, revisar, aprobar, actualizar, distribuir y publicar la documentación del instituto, para asegurar su disponibilidad y vigencia.	100%	Se realizo la guía para la elaboración y control de documentos del instituto adoptado mediante resolución 165 de junio 27 de 2019, la cual fue publicada en la pagina web del instituto y socializada con los funcionarios y contratistas del instituto.
Subcomponente 4	1	"Objetivo 1": Facilitar a la población específica el acceso a la información							
criterio diferencial de accesibilidad	5,1	"Actividad 1.1"	Continuar con la página web de la entidad para que cuente con la funcionalidad de traslado de idiomas	Área Administrativa	01/02/2019	31/12/2019	Verificar la funcionalidad de la pagina web, que las publicaciones sean de forma cronologica, que tenga los accesos de manera agil y facil por parte de los usuarios.	100%	La pagina web cuenta la funcionalidad de traslado de idiomas la cual se encuentra en cualquier pagina que necesite procesar en otro idioma, se manejan todos los idiomas que esten enlazados con el servicio de google.
	5,2	"Actividad 1.2"	Elaboración y actualización Señalización informativa y de emergencia	Área Administrativa	01/02/2019	30/08/2019	Contar con las ayudas materiales de piso mojado y un extintor para el archivo central, y mantener los extintores recargados	100%	Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo realizo la implementación y compra de los equipos de emergencia: se procedio a recargar 3 extintores ABC multiproposito, y compra de un extintor H2O y uno de ABC multiproposito para el archivo central, y se realizo entrega de señalizacion de piso mojado a la funcionaria encargada de Servicio de Aseo y Cafeteria.
Subcomponente 5	1	"Objetivo 1" Seguimiento y control a los canales de acceso para el mejoramiento de los procesos							
Monitoreo del acceso a la información	5,1	"Actividad 1.1"	Realizar informe periódico sobre el numero de visitantes ala pagina web del instituto	Gerencia y área Administrativa	01/02/2019	30/12/2019	Verificar y monitorear el ingreso ala pagina web por parte de los usuarios para tener un promedio de visualización y de conocimiento de nuestra información. Se realiza una verificación cuatrimestral pero el informe mensual por parte del encargado dela ventanilla unica	100%	La pagina web cuenta con el complemento de contador de visitas diarias de los usuarios internos y externos que requieran informacion del instituto para el tercer cuatrimestre de 2019 han visitado la pagina a la fecha: *5455 paginas visitadas *1780 visitantes *980 visitantes por primera vez

#### Elaboró y Proyectó

Nelson Mauricio Carvajal Carrillo - Jefe de la oficina de control interno

Guardado en: D:\CONTROL INTERNO\DOCUMENTOS 2019\SEGUIMIENTOS\Plan anticorrupcion y atencion al ciudadano 2019\3 Seguimiento OCI sept- dici 2019) Plan anticorrupcion