

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**Entidad: INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS - INSOR -**

**Año: 2014**

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones CI
		Abril 30	Ag. 31	Dic 31		
Mapa de riesgos de corrupción	1. Mapa de riesgos de corrupción actualizado y publicado a 30 de abril de 2014	El mapa de riesgos no ha sido actualizado. Se realizará un estudio de los riesgos con el nuevo Secretario General cuando sea nombrado.			Jefe de Planeación y Sistemas	Actualmente se encuentran definidos 5 riesgos de corrupción, de los cuales 3 se relacionan con los procesos de apoyo, por que una vez se nombre Secretario General serán revisados.
	2. Seguimiento al Mapa de riesgos de corrupción.	En el mes de enero y febrero se le realizó seguimiento por parte de la oficina de planeación y sistemas a las acciones definidas para cada riesgo. Control interno realizó el seguimiento a los cinco (5) riesgos de corrupción con corte a 30 de abril de 2014 y se solicitó replantear algunas acciones a la oficina de Planeación.			Profesional Control Interno	
Estrategia Antitrámites	1. Revisar los procesos, elaborar un análisis normativo de la solicitud de registro de intérpretes con permiso temporal.	Se está actualizando la plataforma del SUIT y se espera adelantar la revisión de la solicitud de intérpretes durante el segundo semestre con la Subdirección de Gestión educativa y el MEN.			Jefe de planeación y Sistemas	
	2. Simplificación, eliminación o automatización del trámite de solicitud de registro de intérpretes con permiso temporal.	Se está actualizando la plataforma del SUIT y se espera adelantar la revisión de la solicitud de intérpretes durante el segundo semestre con la Subdirección de Gestión educativa y el MEN.			Jefe de planeación y Sistemas	
	1. Asistir a las sesiones de asistencia técnica del DAFP y del MEN sobre la Rendición de cuentas y aplicar al interior del INSOR las recomendaciones, teniendo en cuenta la identificación de las necesidades de información de la población objetivo de la entidad.	En el mes de Abril se asistió a las instalaciones del Mintic a una capacitación liderada por Cintel del tema de Rendición de cuentas Virtual, en donde hicieron exposición de variables que se debe tener en cuenta en el momento de realizar la rendición de cuentas en el marco virtual.			Jefe de Planeación y Sistemas / Grupo de Comunidad	

<b>Estrategia de rendición de cuentas</b>	2. Identificar con la Dirección de Gobierno en línea del MinTIC, el cumplimiento del criterio de información a través de sede electrónica.	Se programaron reuniones con Mintic desde junio para revisar la estrategia con cada entidad y fortalecer el cumplimiento del criterio de información. Adicionalmente, se actualizó el portal web del Instituto con base en el manual 3.1 de GEL.			Jefe de Planeación y Sistemas	
	3. Ejecutar en el INSOR los lineamientos del CONPES 3654 sobre la rendición de cuentas a la ciudadanía	Se tiene programado para el segundo semestre del año. Se construyó el diseño metodológico y se espera presentar en comité directivo para su aprobación.			Jefe de planeación y Sistemas	
	4. Elaborar el cronograma de acciones de la ruta de la rendición de cuentas a la ciudadanía.	Se tiene programado para el segundo semestre del año. Se construyó el diseño metodológico y se espera presentar en comité directivo para su aprobación.			Jefe de planeación y Sistemas	
	5. Elaborar el documento de evaluación del proceso de Rendición de Cuentas	Se realizó la evaluación a la gestión por dependencias con base en la información presentada en la rendición de cuentas de la vigencia de 2013 (6)			Profesional Control Interno	Se realizaron 6 y no 7 evaluaciones debido a que comunicaciones se evaluó dentro de la Dirección.
<b>Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano</b>	1. Diseñar y publicar en el SAC la encuesta de opinión frente al servicio de atención al ciudadano	La encuesta: "Encuesta de satisfacción" esta publicada en el SAC del INSOR. La actualización se tiene prevista para el primero de mayo de 2014. A pesar de estar publicada ha sido poco gestionada por parte de los ciudadanos.			Coordinador (a) servicio al ciudadano	
	2. Habilitar de forma permanente el chat institucional (características: temática previa, atendido por los funcionarios de las áreas misionales)	El chat no se habilita de forma permanente. Mediante las solicitudes del área misional se programan los chat en donde con anterioridad se realiza el comunicado a los ciudadanos para que estos puedan participar.			Coordinadora de Comunicaciones	Esta acción propuesta se deberá replantear, debido a que no es posible habilitar el chat de manera permanente, sino periódica de acuerdo a la programación que se establezca.
	3. Ejecutar un taller de mecanismos de participación ciudadana dirigido a la población sorda. Esta actividad se debe ejecutar conjuntamente con el Grupo de Comunidad	Se realizó un documento y una presentación en donde se relaciona la estrategia para la convocatoria de los ciudadanos, en el cual estos puedan participar en la estructuración de los diferentes planes estratégicos formulados por la entidad. Se tiene programada para el segundo semestre del año.			Jefe de Planeación y Sistemas	

	4. Revisar y adecuar el espacio físico de atención al ciudadano frente a los requerimiento de las normas, especialmente en la señalización para personas con discapacidad auditiva.	En el tema de señalización es considerada las persona sorda en la misma condición que una persona oyente, siendo así la entidad cuenta actualmente con las señalización requerida. En tanto a lo que se refiere con la revisión y adecuación de el espacio físico para la atención al ciudadano, el cidei tiene los requerimientos mínimos para la atención de estos.			Secretaria General	
	5. Elaborar una propuesta que contemple las adecuaciones físicas, recursos (humanos, tecnológicos y financieros), necesarios para adecuar conforme a los requerimientos de Servicio al Ciudadano.	Se realizó un documento en donde contemplan las adecuaciones físicas que debe tener la entidad. En el transcurso del año 2014 no se ha actualizado el documento, aún así hay un protocolo de atención al ciudadano.			Coordinador (a) servicio al ciudadano	
<b>Consolidación del documento</b>	<b>Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación</b>					
	<b>Nombre: Paula Catalina Rodriguez Reyes</b>					
<b>Seguimiento de la Estrategia</b>	<b>Cargo: Profesional Control Interno</b>					
	<b>Nombre: Astrid Bibiana Palacios Tobón</b>					