







### SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO CON CORTE A 31 DE AGOSTO DE 2016




		<b>INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS-INSOR</b>				 		
<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	<b>ACTIVIDADES GENERALES PROGRAMADAS</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN</b>				<b>RESPONSABLE ACTIVIDAD A REALIZAR</b>	<b>AVANCES DE ACTIVIDADES A 30 DE AGOSTO 2016</b>	<b>SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO</b>
		<b>1 Trim</b>	<b>2 Trim</b>	<b>3 Trim</b>	<b>4 Trim</b>			
	1. Adelantar proceso de validación y actualización de la matriz de riesgos de corrupción y de su esquema de administración con cada una de las dependencias.					Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Se está adelantando con cada uno de los responsables de los procesos del INSOR la revisión de los riesgos consignados en la Matriz, para lo cual se programaron jornadas de trabajo.	Se evidenció que la entidad actualizo el formato de la matriz de riesgos y actualmente se encuentra realizando mesas de trabajo con los procesos en la identificación, análisis y valoración de los riesgos de corrupción.  Se recomienda continuar con las mesas de trabajo para que la matriz contenga todos los riesgos de corrupción de los procesos.
	2. Una vez consolidados los riesgos se realizarán los respectivos seguimientos a la matriz de riesgos de corrupción que permita establecer la solidez y efectividad de los controles y plan de tratamiento propuesto.					Oficina Control Interno	A la fecha del informe se han adelantado la revisión de la matriz de riesgo y la actualización de los mismos de cara a la caracterización de los procesos del INSOR. Proceso de Evaluación y Control Proceso de Bienes y Servicios Administrativos	Esta actividad se realiza de conformidad con las fechas establecidas en el Decreto 2641 de 2012 y la Guía para la Gestión de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Es una actividad de Ley que debe cumplir Control Interno.
	3. Definir las políticas de administración de riesgos de corrupción estableciendo las acciones y lineamientos que permitan prevenir la ocurrencia del riesgo y mitigación del impacto.					Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	El documento de Política de Riesgos que fue aprobada mediante Acta No. 04 de 17 de agosto de 2016 por el Comité de Desarrollo Administrativo y Control.	Se evidenció el documento de la política para la Gestión del Riesgo que fue aprobado mediante el Acta No. 04 de 17 de agosto de 2016 por el Comité de Desarrollo Administrativo y Control.
	4. Consolidación de matriz de controles para riesgos de corrupción.					Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Se está adelantando el proceso de conformidad con el cronograma propuesto y aprobado por cada uno de los responsables de los procesos.	Esta actividad está programada para el cuarto trimestre de acuerdo con el cronograma de acuerdo de actividades de las estrategias de anticorrupción.

 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS-INSOR</b>		IMPLEMENTACIÓN				RESPONSABLE ACTIVIDAD A REALIZAR	AVANCES DE ACTIVIDADES A 30 DE AGOSTO 2016	SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO
		1 Trim	2 Trim	3 Trim	4 Trim			
<b>ESTRATEGIA ANTITRÁMITES</b>	Realizar un análisis de los Servicios y OPAS de la entidad, con el objeto de adelantar acciones de mejora o inclusión de nuevos servicios.					<b>ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Se realizaron actividades de diagnóstico de los servicios de la Entidad, sin embargo falta el análisis del servicio de Asesoría y Asistencia Técnica, para desarrollar en el tercer y cuarto trimestre con cada uno de los procesos Misionales.	Se evidenció los diagnósticos de la estrategia de racionalización de servicios de la Subdirección de Gestión Educativa, Subdirección de promoción y desarrollo, préstamo de publicación especializadas en discapacidad auditiva y venta de publicaciones
	Formular el plan de acción de la estrategia de servicios del INSOR.						El plan de acción de la estrategia antitrámites el cual fue debidamente publicado en página web y registrado en SUIT.	Se evidenció en página web del SUIT (link: <a href="http://www.suit.gov.co/inicio">www.suit.gov.co/inicio</a> ) el consolidado de la estrategia de la racionalización de trámites del Insor con sus respectivas fechas.
	Implementar y hacer seguimiento a los compromisos definidos en el plan de acción de la estrategia de servicios.						Es necesario hacer la respectiva solicitud de retiro del servicio de préstamo de publicaciones.	No se evidenció soportes del retiro del servicio de préstamo de publicaciones.  Se recomienda realizar la gestión con el DAFP para el retiro del servicio de préstamo de publicaciones en el aplicativo SUIT.
	Realizar la revisión, ajuste y cargue de la información contenida en las fichas técnicas de los servicios del INSOR, en el respectivo sistema de información (nueva versión SUIT) disponible para la comunidad en general.						Se realizó el respectivo cargue de la información en la plataforma SUIT, correspondiente a la información de los servicios del primer semestre y a la fecha de 2016	Se evidenció en la página web del SUIT (link: <a href="http://www.suit.gov.co/inicio">www.suit.gov.co/inicio</a> ) el Insor ingreso al SUIT las acciones desarrollar con las respectivas fechas de inicio y final en la racionalización de los servicios.
	Incorporar el Servicio de certificación de intérpretes, documentario y realizar la inscripción en el aplicativo SUIT.						La Entidad no ha definido la inclusión del trámite de certificación de intérpretes a la fecha.	Se evidenció en la página web del SUIT (link: <a href="http://www.suit.gov.co/inicio">www.suit.gov.co/inicio</a> ) que la entidad no ha inscrito este trámite por lo tanto a la fecha se está incumplido con esta actividad.




		<b>INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS-INSOR</b>				 		
		<b>ACTIVIDADES GENERALES PROGRAMADAS</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN</b>				<b>RESPONSABLE ACTIVIDAD A REALIZAR</b>	<b>AVANCES DE ACTIVIDADES A 30 DE AGOSTO 2016</b>
1 Trim	2 Trim		3 Trim	4 Trim				
<b>DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO</b>	Socialización y sensibilización y puesta en producción del rediseño del proceso de Atención al ciudadano.					Proceso de Atención al Ciudadano	El protocolo de Atención al Ciudadano se aprobó el 17 de agosto de 2016 por parte del Comité de Gestión de Calidad y se publicó en el portal WEB el 29 de agosto de 2016 y el 31 de agosto se envió a todos los servidores del INSOR.	Se evidenció en la página web del Insor la publicación del Protocolo de Atención y Servicio al Ciudadano y la socialización se realizó por medio de un correo electrónico que envió el área de comunicaciones informando a todos los servidores públicos el protocolo.
	Sensibilización, capacitación y puesta en producción del Sistema de Gestión Documental.						Se logró el desarrollo de una mesa de trabajo con la Subdirección de Desarrollo Organizacional, que como resultado se definió un plan de trabajo con tareas específicas a desarrollar. Adicionalmente se cuenta con la Política de Gestión Documental.	Se evidenció la Política de Gestión Documental aprobada el 17 de agosto de 2016 por parte del Comité de Gestión de Calidad y las TRD se encuentran en actualización con los líderes de cada proceso.  Se recomienda avanzar el desarrollo de las tareas que fueron programadas en el plan de trabajo de Gestión Documental.
	Disponer de un portal web para informar al ciudadano en línea, todo tipo de gestión y convocatoria que maneja la Entidad. Se rediseñará el sitio para facilitar la atención al ciudadano y cumplir con los requisitos de usabilidad y accesibilidad.						El portal WEB se encuentra actualizado con nuestro nuevo protocolo de atención al ciudadano, con la carta de trato digno con los cuales se informa de los canales de atención al ciudadano y también el documento de Mecanismos de Participación Ciudadana y el acceso al SAC.	Se evidenció el Protocolo de Atención y Servicio al Ciudadano y la Carta de trato digno publicadas y actualizadas en la página web del Insor link: <a href="http://www.insor.gov.co/atencion-al-ciudadano/contacto/">http://www.insor.gov.co/atencion-al-ciudadano/contacto/</a> , <a href="http://www.insor.gov.co/atencion-al-ciudadano/carta-trato-digno-al-ciudadano/">http://www.insor.gov.co/atencion-al-ciudadano/carta-trato-digno-al-ciudadano/</a> donde se observa la disponibilidad de los diferentes canales de atención.

	Correo electrónico: Ciudadanos y entidades Se dispone de un correo interno Intranet y uno externo.				Se cuenta con el correo de contacto@insor.gov.co el cual se encuentra publicado en el portal WEB para informar al ciudadano.	Se verifico en la página web del INSOR en link: <a href="http://www.insor.gov.co/atencion-al-ciudadano/contacto/">http://www.insor.gov.co/atencion-al-ciudadano/contacto/</a> evidenciando que la entidad tiene disponible para los ciudadanos el correo electrónico <a href="mailto:contacto@insor.gov.co">contacto@insor.gov.co</a> para recepción de PQRS.
	En la sede los ciudadanos pueden acercarse a las instalaciones físicas para atención al ciudadano				En la actualidad se cuenta con una oficina en la que se atiende directamente al público.	Se evidenció que el área de atención al ciudadano cuenta con cuatro contratistas que atienden de manera presencial, telefónica, correo electrónico, SAC y por Skype a los ciudadanos con un horario al público de 8:00 AM a 4:00PM.
<b>AFIANZAR LA CULTURA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</b>	Elaborar propuesta de estímulos y gestionar recursos 2016.				Gestión de Talento Humano	En la intranet se encuentra publicado el Plan Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2016 en la carpeta Grupo Talento Humano.
	Implementación del curso de atención al ciudadano.				Gestión de Talento Humano	Se realizó capacitación el 25 de mayo de 2016 con el DNP sobre Derecho de Petición y Atención al Ciudadano.
						Se evidenció el documento del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos del Insor para la vigencia 2016, que fue adoptado por medio de la Resolución 098 de 27 de abril de 2016.
						Se evidenció los listados de asistencia, fotos, presentación en power point de la capacitación de Atención al Ciudadano y Derecho de Petición dictada por el DNP a los funcionarios de Insor el día 26 de mayo de 2016 en la Universidad Sergio Arboleda.




ahj

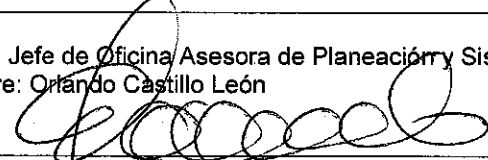
		<b>INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS-INSOR</b>				 		
	<b>ACTIVIDADES GENERALES PROGRAMADAS</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN</b>				<b>RESPONSABLE ACTIVIDAD A REALIZAR</b>	<b>AVANCES DE ACTIVIDADES A 30 DE AGOSTO 2016</b>	<b>SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO</b>
		1 Trim	2 Trim	3 Trim	4 Trim			
<b>ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	Realización de la audiencia de Rendición de cuentas 2015.					Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	La Entidad tiene programado un evento para la rendición de cuentas 2015 en el mes de noviembre de 2016, para lo cual se viene gestionando con el Ministerio de Educación Nacional la autorización de un espacio televisivo para su realización. La agenda preparatoria se coordinará con el área de comunicaciones del INSOR, el grupo de comunicaciones del MEN y la Oficina de Planeación y Sistemas. Se cuenta con la propuesta de alistamiento.	De acuerdo a lo programado por la entidad en el cronograma estrategia de rendición de cuentas 2016 que se encuentra publicado en la página web del Insor link: <a href="http://www.insor.gov.co/planeacion-gestion-y-control/control/rendicion-de-cuentas/">http://www.insor.gov.co/planeacion-gestion-y-control/control/rendicion-de-cuentas/</a> , se evidenció incumplimiento de esta actividad a la fecha del presente seguimiento.
	Actualización de la matriz de planeación de Rendición de Cuentas.						La Entidad cuenta con el matriz de rendición de cuentas 2016, semestralmente se documentan los espacios generados a través de esta estrategia.	Se evidenció que la entidad cuenta con una matriz de rendición de cuentas 2016 publicada en la página web del Insor en el link: <a href="http://www.insor.gov.co/planeacion-gestion-y-control/control/rendicion-de-cuentas/">http://www.insor.gov.co/planeacion-gestion-y-control/control/rendicion-de-cuentas/</a>
	Implementación de mecanismos de Rendición de Cuentas.						Se ha implementado la estrategia de rendición de cuentas de manera sostenida.	Se evidenció que la entidad se encuentra desarrollando actividades para dar cumplimiento al cronograma estrategia de rendición de cuentas como es la elaboración del Plan estratégico de participación ciudadana en el Insor, las ferias de servicio realizadas en Quibdó, Villa del rosario.
	Evaluación y seguimiento del Proceso.						Al final de la vigencia se recoge en un informe anual de las actividades adelantadas en el marco de la estrategia de rendición de cuentas.	De acuerdo a lo programado no se evidencia el informe correspondiente a la fecha del seguimiento.

*alud*

		<b>INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS-INSOR</b>							
		<b>ACTIVIDADES GENERALES PROGRAMADAS</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN</b>				<b>RESPONSABLE ACTIVIDAD A REALIZAR</b>	<b>AVANCES DE ACTIVIDADES A 30 DE AGOSTO 2016</b>	<b>RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES CONTROL INTERNO</b>
1 Trim	2 Trim		3 Trim	4 Trim					
<b>ESTRATEGIA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	Mantener actualizada la información institucional obligatoria en el marco de la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015.					Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Se realiza una constante verificación del cumplimiento de la Ley 1712 y Resolución 3564 - se encuentra la estructura de la Resolución en la Página web de la Entidad	Se evidenció que la entidad actualiza constantemente la información en la página web de transparencia y acceso a la información Pública en el link: <a href="http://www.insor.gov.co/atencion-al-ciudadano/ley-de-transparencia-y-del-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica-nacional/">http://www.insor.gov.co/atencion-al-ciudadano/ley-de-transparencia-y-del-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica-nacional/</a>	
	Levantamiento de activos de la información.					Atención al Ciudadano	La Oficina de Planeación y Sistemas elaboró un instrumento para el levantamiento de los activos de información y lo entregó al responsable de la gestión documental, para el respectivo levantamiento de los activos de la información. (Responsable Ricardo Mora).	Se evidenció que la entidad cuenta con un borrador de la guía para la clasificación de activos de información y el formato de registro de activos de información falta la aprobación del documento.  Se recomienda que la guía se apruebe por el Comité del Sistema de Gestión de Calidad	
	Realizar el inventario de información reservada						No se ha realizado este inventario, toda vez que se está a la espera del proceso de levantamiento de los activos de información por parte del responsable (Ofc Jurídica)	No se evidenció avances a la fecha del seguimiento lo que genera un incumpliendo en esta actividad.	
	Realizar el inventario de información clasificada.						No se ha realizado este inventario, toda vez que se está a la espera del proceso de levantamiento de los activos de información por parte del responsable (Ofc Jurídica)	No se evidenció avances a la fecha del seguimiento lo que genera un incumpliendo en esta actividad.	

	Publicación y normalización de datos abiertos.			El Ministerio de la TICS a migrado los conjuntos de datos abiertos a una nueva plataforma llamada SOCRATA. Se está en una etapa de pruebas.	Se evidenció que el Insor está trabajando en la plataforma Socrata para los datos abiertos que dispuso el Ministerio de La Tics actualmente se encuentra en pruebas.
--	--	--	--	---	--

		<b>INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS-INSOR</b>				 		
<b>ESTRATEGIA DE INICIATIVAS</b>	<b>ACTIVIDADES GENERALES PROGRAMADAS</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN</b>				<b>RESPONSABLE ACTIVIDAD A REALIZAR</b>	<b>AVANCES DE ACTIVIDADES A 30 DE AGOSTO 2016</b>	<b>RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES CONTROL INTERNO</b>
	Divulgación del Código de Ética al interior de la Entidad, con el apoyo del grupo de Gestión de Talento Humano a través de actividades puntuales.	1 Trim	2 Trim	3 Trim	4 Trim			

Consolidación del documento	Cargo: Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Sistemas Nombre: Orlando Castillo León Firma: 
Seguimiento a la estrategia	Asesora de Control Interno Nombre: Cilia Ines Guio Pedraza Firma: 