

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
FECHA:	01/09/2018
VERSIÓN:	1.0



ESTRATEGIA, MECANISMOS, MEDIDA, ETC	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS 2020	RESPONSABLE
		FECHA: Agosto 30/2020	
Mapa de Riesgos de Corrupción	1.1 Actualizar el mapa de Riesgos de Corrupción adoptando la nueva guía para la administración del riesgo de riesgos expedida por el Departamento de Administración	1.1 La plantilla de riesgos ya fue actualizada	Líderes de los procesos, contratista de apoyo.
1 Construcción del Mapa de riesgos de Corrupción	1.2. Consolidar el informe de la ejecución de acciones preventivas y la efectividad de los controles establecidos en el mapa de riesgos de corrupción.	1.2 Se realizó seguimiento al segundo cuatrimestre del mapa de riesgos vigente y adicionalmente se solicitó el segundo informe del seguimiento a los controles de los procedimientos de la segunda línea de defensa.	Asesora de Control Interno , Líderes de los procesos
2.Consulta y divulgación	2.1 Socializar el mapa de riesgos de corrupción a todo el personal adscrito a la entidad.	2.1 Se formuló el Plan Institucional de capacitación incluyendo la socialización sobre el plan anticorrupción y el mapa de riesgos se programó para la semana del 2 al 9 de septiembre.	Subdirección Administrativa y Financiera /Contratista de Apoyo
	2.2 Publicación en la página web del Instituto del PAAC y los seguimientos cuatrimestrales	2.2 Se publicó en la página web el primer seguimiento de la vigencia 2020	
3.Monitoreo y revisión	3.1 Verificación periódica de los riesgos de corrupción de cada proceso.	3.1 La verificación se realiza de forma cuatrimestral	Líderes de los proceso.

4.Subcomponente de seguimiento	4.1 Realizar el seguimiento, control y evaluación	4.1. Se solicitan las evidencias de las acciones de control reportadas en el Mapa de riesgos de corrupción.	Asesora de Control Interno
Estrategia Racionalización tramites 1. Realizar inventario de Trámites del Instituto para planificar su racionalización de conformidad con la normatividad vigente.	1.1 Identificar los trámites por los servicios ofrecidos por el Instituto, que tienen mayor demanda, para lo que se debe involucrar todas las dependencias en las etapas de simplificación y priorización.	1.1 Como continúa la situación de aislamiento social obligatorio para la expedición del Paz Y Salvo de Valorización, se continuó con su racionalización, habilitando el correo Institucional@idm.gov.co , y https://docs.google.com/ y un formulario en línea, para tener un mejor control y seguimiento de las solicitudes de Paz y Salvos y así evitar el desplazamiento de la comunidad a las instalaciones de la Entidad.	Líderes de los proceso, contratista de apoyo

ESTRATEGIA, MECANISMOS, MEDIDAS, ETC	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS 2020	RESPONSABLE
Estrategia de Rendición de Cuentas 1. Información de calidad en lenguaje claro 2. Dialogo con la ciudadanía y sus organizaciones	1.1 Presentar en la página WEB del instituto la información de la gestión de planeación, financiera y presupuestal, gestión, indicadores de desempeño, procesos contractuales de manera clara y oportuna. 1.2 Cumplimiento de metas, publicar el avance de cumplimiento del plan de acción. 1.3 Disponer en la página Web de la información del ejercicio de rendición de cuentas 2.1 Documentar los diferentes mecanismos de rendición de cuentas mediante los cuales se promueve el dialogo con los ciudadanos y hacerle seguimiento a los compromisos pactados en cada uno de ellos.	1.1 Se realizó en este cuatrimestre una revisión de la estructura de navegación en la página web, para que los ciudadanos puedan obtener una información más clara y con rutas de mayor facilidad de consulta: https://www.idm.gov.co/web/ https://www.idm.gov.co/web/index.php/nuevo-esquema/5-presupuesto/ejecuciones-presupuestales 1.2. Teniendo en cuenta la formulación del nuevo plan de desarrollo “ Empresa de Todos 2020-2023”, la información correspondiente al segundo cuatrimestre, será reportada en la nueva herramienta Estrategó, en el mes de septiembre. 1.3 En la nueva estructura de la página se organizó la información para realizar de manera permanente el ejercicio de rendición de cuentas en el botón de Prensa, en el que se pueden consultar la información de Boletines a los diferentes medios de comunicación y los contenidos multimedia. 2.1 De manera permanente se realiza dialogo con la comunidad en el segundo cuatrimestre se llevaron a cabo las siguientes reuniones con la comunidad: *En el cuatrimestre se realizaron tres reuniones con los diferentes actores de los Multifamiliares los Juncos, con el propósito de trazar la hoja de ruta para el inicio de los trabajos de intervención de un talud aledaño a la urbanización.	Dirección – Subdirecciones- Contratistas de apoyo. Subdirector Técnico- Contratistas de apoyo. Subdirecciones y contratista de apoyo. Dirección – Subdirección Técnica- Contratistas de apoyo. Dirección- Subdirecciones.

Estrategia de Rendición de Cuentas	2.2 Coordinar con el Ente Central la audiencia anual de Rendición de Cuentas de la Entidad.	*Se realizaron dos consejos directivos para dar a conocer información estratégica del Instituto con fecha de realización en las fechas 4 de mayo y 21 de julio. *En el mes de julio se socializó con la junta de representantes de propietarios y poseedores, los avances de las diferentes obras del Plan de Movilidad, como son: Solución vial la Popa, Solución vial Prado Verde-La Pradera, Solución vial Quebrada la Víbora-Molivento. *En el mes de julio también se asistió a tres sesiones plenarias del Concejo Municipal, para los temas relacionados con la aprobación de los recursos propios y aprobación del plan de desarrollo. *Se asiste a la mesas para la formulación del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana. Y en total se atendieron mediante citas personalizadas cumpliendo con los protocolos de bioseguridad, en el segundo cuatrimestre a 20 ciudadanos, con diversas peticiones relacionadas con vivienda. 2.2 Teniendo en cuenta que esta es una nueva administración y por la actual situación se realizó el ejercicio de Rendición de cuentas de los primeros 100 días de gobierno de la Administración el que incluye el informe del Instituto, de manera virtual a través de la edición electrónica de una revista digital, que fue difundida por las redes sociales: https://www.flipsnack.com/CristFore/rendici-n-de-cuentas-100-d-as-empresa-de-todos-fhkig3mko.html 3.1. En este período se fortaleció el equipo de	Dirección-Subdirecciones
--	--	--	---------------------------------

3.Evaluación de la gestión institucional	3.1Dar cumplimiento al plan de acción de la política de rendición de cuenta asociados al Modelo Integrado de Planeación a Gestión	comunicaciones de la entidad con la contratación de un comunicador social y con el objetivo de mejorar la rendición de cuentas, se incluyó en la página web en el link de transparencia y acceso a la información el botón de información de interés, buscando facilitar al ciudadano la consulta de las diferentes publicaciones de la entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera/Contratista de apoyo.
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano 1.Fortalecimiento canales de atención	1.1 Realizar plan de trabajo para dar a conocer los servicios que presta el Instituto y los medios de comunicación, de conformidad con los resultados de la encuesta aplicada en 2019	1.1. En el período se emitieron en total 11 comunicados de prensa de manera articulada con la oficina de comunicaciones de la administración central, con temas exclusivos de los servicios e información importante del Instituto para la comunidad , los Nos 223-247-281-283-290-298-311-331-374-382-406. En las redes sociales en la fan page se actualizó su estructura y visualización de las publicaciones, con el objetivo de cumplir con las políticas de lenguaje claro, a la fecha la página cuenta con 1218 seguidores, de manera permanente se suben publicaciones con la información actualizada de las diferentes gestiones y día a día de la entidad. https://web.facebook.com/IDMDosquebradas/ , En los diferentes medios de comunicación regionales se realizaron las siguientes publicaciones: Q'Hubo = Edición impresa, 1 publicación RisaraldaHoy.com=https://risaraldahoy.com/idm, 7 publicaciones El Querendón=http://elquerendon.com/2020/06/idm, 16 publicaciones ElBlogdelMinistro.com=https://www.elblogdelministro.com, 6 publicaciones PalabrasMayores=https://periodicopalabrasmayores.com/idm,7 publicaciones RisaraldaHoy.com=https://risaraldahoy.com/idm-, 7 publicaciones. El Diario = 2 ediciones impresas.	Dirección-Contratista de Apoyo comunicaciones.

Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	1.2 Realizar diagnóstico para la implementación de la ventanilla única para la recepción de PQRS.	1.2 El Manual de Ventanilla Única ya fue articulado con el software de Gestión Documental y se tiene el documento final con el siguiente objetivo principal” Gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de los documentos por medio del software de gestión documental (SAIA), de tal manera que se contribuya a la reducción de tiempos para entrega, envío, recepción y búsqueda de documentos y al desarrollo del Programa de Gestión Documental de la entidad, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, central e histórico”, se encuentra pendiente la aprobación del documento en el comité institucional de gestión y desempeño	Subdirección Administrativa-Secretaría Ejecutiva-Contratista de apoyo.
2.Talento Humano	1.3 Acercar los Servicios a la Comunidad mediante la Oficina Stand rodante (IDM RODANTE), donde podrán tener acceso de manera inmediata a la información en cada comuna del municipio	1.3 Esta actividad no ha sido posible ejecutarla en este periodo por la actual situación de aislamiento preventivo social obligatorio para prevención de la expansión del Covid-19, se proyecta que para el último cuatrimestre se inicie con el acercamiento del Stand Rodante a las diferentes comunas del Municipio, siempre y cuando las condiciones y protocolos de bioseguridad lo permitan.	Subdirección Técnica-contratistas de apoyo
	2.1 Promover internamente con el personal adscrito a la entidad la información sobre los proyectos que adelanta el Instituto para que se conviertan en multiplicadores de estos proyectos con la comunidad.	2.1 Con corte al 30 de agosto se han realizado siete comités institucionales de Gestión y desempeño, en los que se hace una constante retroalimentación de la gestión institucional a los líderes de los procesos. Adicionalmente se han realizado tres comités con la Subdirección Técnica y los Asesores Jurídicos para revisar los avances del Proyecto de Amalí. Por el grupo institucional de mensajería instantánea se promueven de manera permanente los proyectos de la Entidad.	Dirección-Subdirecciones

3.Relación con el ciudadano	2.2 Incluir en el plan institucional de capacitación los componentes de cultura del servicio y atención al ciudadano.	2.2. Se incluyó en el Plan de Capacitación para la vigencia 2020, realizar capacitación, y en el mes de agosto se realizó de manera virtual capacitación sobre los mecanismos de participación ciudadana, en el marco de la ley 1757	Subdirección Administrativa y Financiera/Contratista de Apoyo																					
	3.1 Aplicar la encuesta de medición de la satisfacción del usuario se aplicará en las instalaciones del Instituto e igualmente a los beneficiarios de los programas sociales ofrecidos por el Instituto	3.1 Se realiza el análisis de la encuesta de satisfacción al cliente que en el primer semestre no alcanzó la meta y cuyo resultado fue del 60%, una de las razones de esta cifra se explica en la poca presencia de usuarios en la entidad, se realizó el respectivo plan de mejoramiento para este indicador.	Asesoría Control interno/Subdirección Administrativa.																					
	3.2 Diseñar herramientas que permitan conocer las expectativas, percepción de la ciudadanía frente al desarrollo de la misión institucional	3.2 Para este periodo se incluyó la opción de diligenciar la encuesta de satisfacción desde la página web en el siguiente enlace: https://www.idm.gov.co/web/index.php/nuevo-esquema/1-mecanismos-de-contacto/encuesta-de-satisfaccion .	Subdirección Administrativa y Financiera/Contratista de Apoyo																					
	3.3 Gestionar todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía, clientes y grupos de interés dentro de los términos de ley	3.3 Con corte al 30 de Junio se recibieron 147 comunicados externos de los cuales PQRSD fueron 82, siendo 79 peticiones y 3 reclamos, distribuidos así:	Secretaria Ejecutiva																					
		<table> <tr> <td>VARIOS</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>SEGUIMIENTOS VIVIENDA GRASTI</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>CERRAMIENTOS DE LOTES</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>LEGALIZACIONES</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>MEJORAMIENTOS DE VIVIENDA</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>MOVILIDAD</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>CERTIFICACIONES DE PAZ Y SALVOS</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>REUBICACIONES</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>VIPA</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>VIVIENDA</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>DEMANDAS</td> <td>0</td> </tr> </table>	VARIOS	40	SEGUIMIENTOS VIVIENDA GRASTI	2	CERRAMIENTOS DE LOTES	2	LEGALIZACIONES	6	MEJORAMIENTOS DE VIVIENDA	2	MOVILIDAD	6	CERTIFICACIONES DE PAZ Y SALVOS	3	REUBICACIONES	8	VIPA	8	VIVIENDA	5	DEMANDAS	0
VARIOS	40																							
SEGUIMIENTOS VIVIENDA GRASTI	2																							
CERRAMIENTOS DE LOTES	2																							
LEGALIZACIONES	6																							
MEJORAMIENTOS DE VIVIENDA	2																							
MOVILIDAD	6																							
CERTIFICACIONES DE PAZ Y SALVOS	3																							
REUBICACIONES	8																							
VIPA	8																							
VIVIENDA	5																							
DEMANDAS	0																							
	Todas las PQRSD se respondieron en los términos de ley.																							

3.Elaboración de instrumentos de gestión de la información 4.Criterio diferencial de accesibilidad 5.Monitoreo del acceso a la información pública	3.1 Formular el plan de acción para el registro de activos de la información, el índice de la información reservada y clasificada. 4.1Iniciar el proceso de actualización en la página web para el acceso a la población infantil 5.1 Generar anualmente el informe de solicitudes de acceso a la información según el artículo 52 del decreto 103 de 2015	documental. También se modernizó la infraestructura tecnológica que a su vez ha ayudado en la crisis actual por la pandemia *Actualmente las compras de TI se realizan por la tienda virtual del estado colombiano *Implementación de un plan de mantenimiento preventivo y evolutivo (de mejoramiento) sobre la infraestructura de TI; 3.1 Esta actividad se tiene proyectada para su ejecución en el tercer cuatrimestre, requiere la articulación con la Asesoría Jurídica para definir la información reservada y clasificada del Instituto. 4.1 Se inició el proceso de adecuación técnica para publicar los primeros contenidos dirigidos a la población infantil y se encargó al profesional de comunicaciones la diagramación de los banner necesarios para generar en la página un link para esta población 5.1 Este informe se genera anualmente, se incluyó en el plan de acción de gobierno digital, la verificación de los requerimientos mínimos para su implementación.	Dirección-Subdirecciones-Asesor Jurídico Externo Subdirección Administrativa y Financiera/Contratista de apoyo Subdirección Administrativa y Financiera
---	---	--	--

INICIATIVAS ADICIONALES 1. Código de integridad	1.1. Incluir en el Plan de capacitación la sensibilización en los valores del código de integridad.	1.1 Con corte al 30 de agosto se han realizado jornadas de inducción virtual al personal que ingresa al Instituto, en las que se incluyen la sensibilización de los siete valores del código de integridad y adicionalmente se han cumplido las siguientes actividades: *Reforzamiento de la interiorización del valor del trabajo en equipo a través de charlas dictadas por profesional en psicología. *Realización de las siguientes actividades del código de integridad: REFORZANDO VALORES, RECONOCIMIENTO AL COMPROMISO, RECORDANDO NUESTROS VALORES DE INTEGRIDAD, RETROALIMENTACION CODIGO DE INTEGRIDAD *Envío permanente de Tips para el cumplimiento de los siete valores del código de integridad (correo electrónico y otros medios disponibles). *Elaboración de pieza audiovisual en la plataforma youtube, recordando los valores del código de integridad. Link del video: https://youtu.be/Zmc2flwMBLQ	Subdirección Administrativa y Financiera/Contratistas de apoyo
	1.2. Dar cumplimiento al plan de acción del política de integridad	1.2 En el comité institucional de gestión y desempeño, se hace seguimiento trimestral a la política de Integridad, con corte al mes de agosto tiene un porcentaje de cumplimiento del 70%	Subdirección Administrativa y Financiera/Contratistas de Apoyo
Proyectó: Lina María Llano R.	Elaboró: Marta Contreras Correa	Revisó: Blanca Nidia Ramírez	Aprobó: Luis Ernesto Valencia Ramírez
Contratista de apoyo	Subdirector Administrativo y financiero	Asesora Control Interno	Director General

****DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO****