	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA **NIT 816000558** **OPERACIONALIZACIÓN SISTEMA CONTROL INTERNO** **INFORME FINAL DE AUDITORIA**
Versión: 3	Vigencia: Agosto / 2016

INFORME DE SEGUIMIENTO
PAAC - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

OBJETIVO: Realizar seguimiento al PAAC Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano.

ALCANCE: Procesos que conforman el Modelo de Gestión del Instituto, en especial, Proceso Control de Legalidad, Gestión Gerencial y Movilidad

PRESENTADO A: ANDRES FELIPE VANEGAS CARDONA
Director General

PRESENTADO POR: LUIS FERNANDO GONZALEZ BUITRAGO
Jefe Oficina Asesora de Control Interno

ELABORADO POR: MARISOL LOPEZ MARIN, LESLLY KAREN ISAZA VELASQUEZ, ZUSSY VANESSA CAMARGO DIAZ

PRESENTACION: 11 de mayo de 2023

BASE LEGAL: Ley 1474 de 2011, artículo 76
Constitución Política de Colombia. Título ll, de los derechos, las garantías y los deberes. Capítulo l, de los derechos fundamentales, artículo 23

Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.” Manual operativo del Modelo integrado de planeación y gestión V4, marzo 2021.

Alcances del decreto 2641 de 2012, articulo 5 que establece seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de las “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

PROCEDIMIENTO:

De acuerdo al procedimiento denominado Auditorias de Control Interno, versión 3 de agosto de 2016, Ley 1712 de 2014 y decreto 1551 de 2008.

Procedimiento Interno, Información solicitada a las subdirecciones del IMP, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

PLANEAR:

Este informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano que se tiene programado para realizarse cada cuatro meses.

HACER:

Se procede a hacer revisión Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano para la vigencia 2023 elaborado por el área de Planeación, publicado en la página Web de la Entidad.

VERIFICAR:

Evidenciar el avance en el desarrollo de las actividades, así como detectar falencias o aspectos que requieren la implementación de acciones de mejoramiento.

Se emplearon técnicas de observación y recolección de evidencias, así como la verificación de informes publicados en la página web, verificación de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023 publicado en la página Web de la entidad con corte al primer cuatrimestre de la presente vigencia.

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023

PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

El Instituto de Movilidad Pereira cuenta con la Política para la Administración del Riesgo la cual define la metodología para gestión del riesgo Institucional, el mapa de riesgos de corrupción es una herramienta que permite al IMP identificar, analizar, valorar, administrar y hacer seguimiento a los posibles hechos internos y externos generadores de corrupción y de esta manera poder establecer medidas para controlarlos.

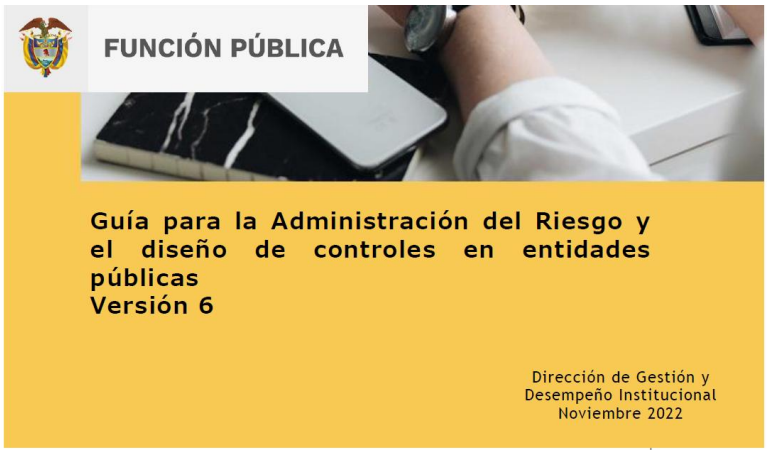
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Política de Administración de Riesgos	Realizar revisión de la Política de Administración de Riesgo de acuerdo a la guía vigente del DAFP y en caso de actualización, socializarla a través de la página web institucional	Política de administración de riesgos revisada y socializada a los funcionarios del IMP y ciudadanía en general	Subdirección Planeación	30/08/2023
	Revisión y actualización del Mapa de riesgos de corrupción por procesos	Documento actualizado de mapa de riesgos de cada proceso	Líder de cada proceso con el apoyo metodológico de la subdirección de planeación	Cada cuatrimestre

Según lo establecido por el área de planeación la revisión de la política de administración del riesgo está programada para realizarse el 30 de agosto de la presente vigencia.

La revisión y medición de los mapas de riesgo se realiza de forma cuatrimestral, a la presentación de este seguimiento, no se ha enviado información a esta área asesora para la revisión de la medición del primer cuatrimestre.

Actualmente se está realizando por parte del área de Planeación y Calidad, jornadas de capacitación con personal enlace seleccionado por cada uno de los Subdirectores del Instituto, esta capacitación está relacionada con riesgos de gestión versión 6 “proceso de identificación del riesgo”.

Esta nueva medición versión debe estar adoptada en los nuevos formatos por cada área a más tardar el 10 de mayo de la vigencia, para hacer rendición en la plataforma de la DAFP antes del 15 de mayo.



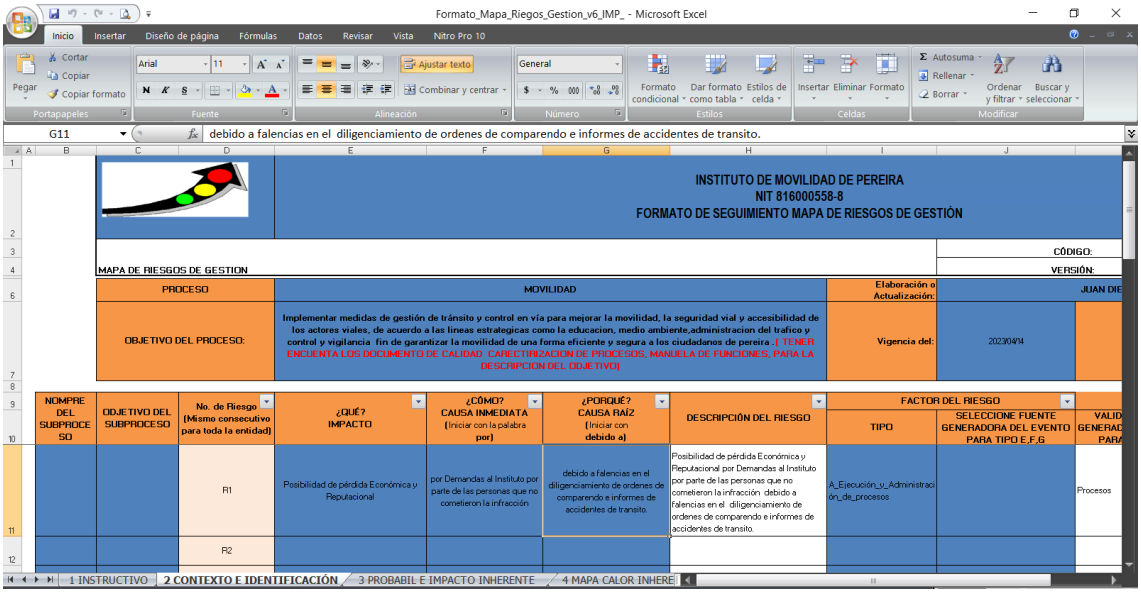
	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA NIT 816000558 GESTIÓN GERENCIAL SUBPROCESO DE PLANEACIÓN POLITICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO 2021

POLITICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO 2021

Este documento presenta la policita de administración del Riesgo del Instituto de Movilidad de Pereira con actualización a la vigencia 2021, esta cuenta con el siguiente contenido:

Contenido

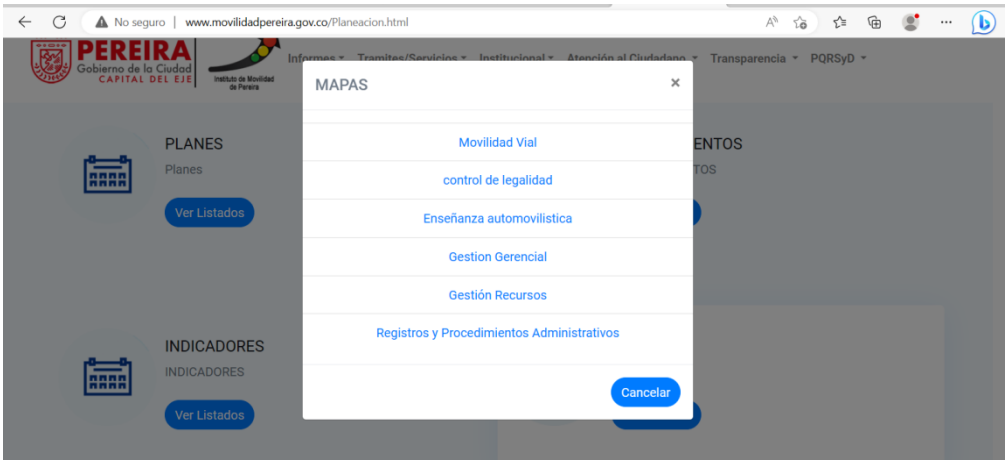
1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE 2
3. TERMINOS Y DEFINICIONES 2
4. NIVELES DE RESPONSABILIDAD SOBRE LA GESTIÓN DEL RIESGOS 5
5. LINEA ESTRATEGICA 5
   1.1. PRIMERALINEA 6
   1.2 SEGUNDA LINEA 6
   1.3 TERCERA LINEA 7

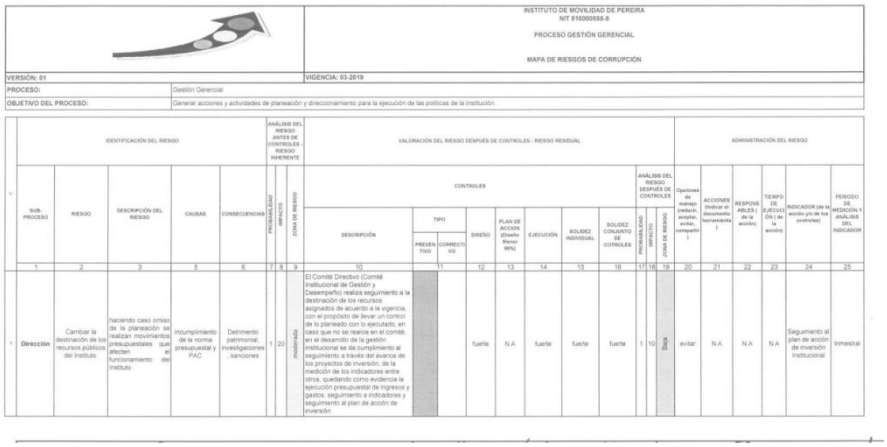


No se ubica en la página Web la política de administración de riesgo.

Consulta y Divulgación Mapa de Riesgos de Corrupción	Socialización del mapa de riesgo de corrupción a nivel interno y externo Publicación a través de la página web	Publicar por medio del Sitio Web de la Entidad.	Subdirección Planeación hace la solicitud de actualización a Subdirección de sistemas	Cada que se generen cambios o actualizaciones
Monitoreo y Revisión	Realizar revisión cuatrimestralmente al Mapa de Riesgos de Corrupción, consolidar informe	Informe de monitoreo al mapa de Riesgos de corrupción.	Líder de cada proceso y sus respectivos equipos. Consolidación Subdirección de planeación Revisión control interno	En los términos de Ley (revisión periódica)
Seguimiento	Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos y al plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	Seguimiento al mapa de riesgos y al plan anticorrupción	Oficina de Control interno.	Seguimientos mapas de riesgos con corte al 30 de abril, 30 de septiembre y 31 de diciembre. Seguimiento PAAC 30 de marzo.

Sigue estando publicado en la página Web los mapas de riesgos versión 2019, en link: http://www.movilidadpereira.gov.co/Planeacion.html





INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8
PROCESO GESTIÓN GERENCIAL
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

VERSIÓN: 01 | VIGENCIA: 03-2019
PROCESO: Gestión Gerencial
OBJETIVO DEL PROCESO: Generar acciones y actividades de planeación y direccionamiento para la ejecución de las políticas de la institución.

	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					ANÁLISIS DEL RIESGO ANTES DE CONTROLES - RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO DESPUÉS DE CONTROLES - RIESGO RESIDUAL											ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO					
									CONTROLES								ANÁLISIS DEL RIESGO DESPUÉS DE CONTROLES								
	SUB-PROCESO	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	TIPO: PREVENTIVO	TIPO: CORRECTIVO	DISEÑO	PLAN DE ACCIÓN (Diseño Menor 90%)	EJECUCIÓN	SOLIDEZ INDIVIDUAL	SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	Opciones de manejo (reducir, aceptar, evitar, compartir)	ACCIONES (Indicar el documento herramienta)	RESPONSABLES (de la acción)	TIEMPO DE EJECUCIÓN (de la acción)	INDICADOR (de la acción y/o de los controles)	PERIODO DE MEDICIÓN Y ANÁLISIS DEL INDICADOR
	1	2	3	5	6	7	8	9	10		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	Dirección	Cambiar la destinación de los recursos públicos del Instituto	haciendo caso omiso de la planeación se realizan movimientos presupuestales que afecten el funcionamiento del Instituto	Incumplimiento de la norma presupuestal y PAC	Detrimento patrimonial, investigaciones , sanciones	1	20	moderada	El Comité Directivo (Comité Institucional de Gestión y Desempeño) realiza seguimiento a la destinación de los recursos asignados de acuerdo a la vigencia, con el propósito de llevar un control de lo planeado con lo ejecutado, en caso que no se realice en el comité, en el desarrollo de la gestión institucional se da cumplimiento al seguimiento a través del avance de los proyectos de inversión, de la medición de los indicadores entre otros, quedando como evidencia la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, seguimiento a indicadores y seguimiento al plan de acción de inversión			fuerte	N.A	fuerte	fuerte	fuerte	1	10	Baja	evitar	N.A	N.A	N.A	Seguimiento al plan de acción de inversión institucional	trimestral

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.

Se basa en la estrategia anti trámites la cual es liderada por el Departamento Administrativo de la función pública; se entiende por trámites a los servicios los cuales accede la ciudadanía para adquirir un derecho o cumplir con una obligación, es así, que el Instituto utiliza los avances tecnológicos de la información y comunicación con el objetivo de que seamos más eficientes para garantizar a la ciudadanía un mejor acceso a los trámites.

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Identificación de trámites	Realizar un diagnóstico de los trámites y servicios	Numero de tramites	Líderes de procesos que tienen inmersos tramites	30/06/2023
	Revisión de los trámites inscritos en el SUIT	Numero de tramites en el SUIT	Líderes de procesos que tienen inmersos tramites	
Formular la Estrategia de Racionalización	Actualizar en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT la Estrategia de Racionalización de Trámites	Registro Estrategia de Racionalización de Trámites	Líderes de procesos que tienen inmersos tramites	30/06/2023
Consulta y Divulgación	Realizar campañas de difusión y apropiación de los trámites para los usuarios	Publicidad en el Sitio Web	Subdirector de Sistemas y Telemática	Por evento

Esta identificación y formulación de la estrategia de racionalización está programada para realizarse a 30 de junio de 2023 y la actualización en el SUIT está programada para la misma fecha.

A la fecha de entrega de este informe se evidencia en la plataforma SUIT que no se ha realizado diagnóstico de los trámites y servicios.

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS.

La Rendición pública de Cuentas, es un mecanismo administrativo indispensable para la articulación del Instituto con la ciudadanía de manera permanente, su objetivo es establecer actividades que permitan presentar los resultados de la gestión desarrollada por el Instituto de Movilidad Pereira y fortalecer la comunicación entre la entidad y la ciudadanía.

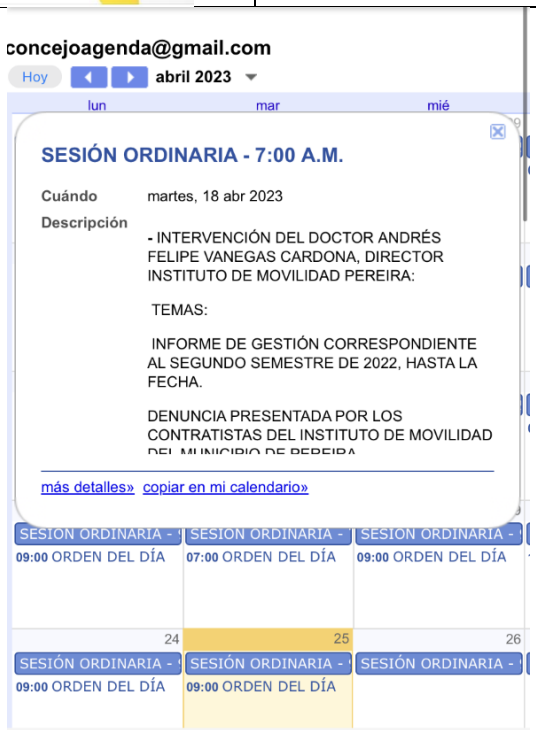
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Información de calidad y en lenguaje comprensible	Realización de Diagnóstico y la estrategia de rendición de cuentas	Diagnóstico de Participación Ciudadana- MIPG	Subdirección de Planeación	Antes del 31/06/2023
	Informar a la ciudadanía la fecha de programación y lugar de la realización de la audiencia pública.	Publicación en el Sitio WEB	Subdirección de Planeación, dirección y Sistemas y telemática	Antes del 31/06/2023
	Preparación de la información para la rendición de cuentas	Recolección de información y presentación	Subdirección de Planeación	
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Celebración de Audiencia pública de Rendición de Cuentas que incluya: destinación de tiempo durante la audiencia de rendición para la sustentación, explicación y justificación o respuesta de la administración ante las inquietudes de los ciudadanos relacionadas con los resultados y decisiones.	Audiencia pública de Rendición de Cuentas realizada	Dirección General y Subdirecciones, líderes de procesos en general	Antes del 31/06/2023 Antes del 31/12/2023
	Elaboración de informe de audiencia pública rendición de cuentas	Informe y Acta de audiencia pública de rendición de cuentas publicado en el Sitio Web	Subdirección de Planeación	15 días después del evento
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Realizar jornadas de sensibilización al interior de la Entidad, en temas que estén relacionados en Rendición de Cuentas	Publicación por diferentes medios sobre la Rendición de Cuentas.	Comité Directivo	De acuerdo con cronograma
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Realizar la Evaluación de la estrategia de rendición de cuentas	Encuesta (1)	Subdirección de Planeación	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la realización de la audiencia.

La rendición de cuentas del Señor Director Andrés Felipe Vanegas Cardona se realizo el pasado 31 de marzo a la ciudadanía y la presentación del informe de gestión ante el Concejo Municipal el 18 de abril de 2023.

Se realizaron jornadas de sensibilización y divulgación de la rendición a través de las redes sociales del IMP.

A la fecha de este informe no se encuentra publicado en la página Web de la entidad, el informe de audiencia pública de rendición de cuentas, que debe publicarse 15 días después del evento.

Tampoco se evidencia realización de jornadas de sensibilización al interior de la entidad en temas relacionados con la rendición de cuentas.



No se evidencia la elaboración o socialización de encuestas sobre la estrategia de rendición de cuentas.

A tener en cuenta como un aspecto de forma, que dentro del cronograma del primer componente se tienen programadas actividades para realizar antes de 31/06/2023 y junio solo tiene 30 días.

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO.

Este componente establece los lineamientos, parámetros, métodos y acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de la ciudadanía, a los trámites y servicios que presta el Instituto de Movilidad de Pereira y mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico	Verificar la necesidad de hacer la política de atención al ciudadano y revisar la carta de trato digno, de ser necesario actualizarla.	Política de Servicio al Ciudadano Carta de trato digno	Subdirección Planeación y Control Interno	30/06/2023
	Implementar estrategias que mejoran la prestación del servicio a fin de evitar largas filas para mejorar igualmente los tiempos en la atención	Realizar una respuesta oportuna y eficiente al servicio de tramites virtuales por medio de la página web	Subdirección de registro y sistemas de información	Permanente
	Teniendo en cuenta la pandemia por el COVID-19 se seguirá dando cumplimiento a las medidas establecidas por el Gobierno nacional, seguir los protocoles antes de ingresar a la sede administrativa y a los Puntos de atención.	Garantizar los protocolos de bioseguridad, tanto para funcionarios como para usuarios en cada uno de los Puntos de Atención y en la sede administrativa	Subdirección Administrativa y Financiera	Permanente

Teniendo en cuenta que una de las metas de este cuarto componente es la Política de Servicio al Ciudadano la cual está en mora de ser creada, socializada y aplicada por la entidad, es conveniente modificar la actividad que está formulada como "***verificar la necesidad de hacer la política de atención al ciudadano***"

Vale la pena recordar que según lo establecido en la Actualización de Lineamientos de la Política Pública de Servicio al Ciudadano de la Función Publica. "*Dentro de los fines esenciales del Estado se encuentra servir a la comunidad, razón por la cual, la implementación de la Política trasciende de la atención oportuna y con calidad de los requerimientos de los ciudadanos; su cabal cumplimiento implica que las organizaciones públicas orienten su gestión a la generación de valor público y garanticen el acceso a los derechos de los ciudadanos y sus grupos de valor*".

En el año 2013, el documento Conpes 3785 adoptó el Modelo de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano definiendo dos áreas de intervención principales: la ventanilla hacia adentro y la ventanilla hacia afuera, incorporando en cada una de ellas componentes o líneas de trabajo que debían fortalecerse al interior de las entidades para mejorar la efectividad, la colaboración y la eficiencia de las mismas, y sus capacidades para atender oportunamente y con calidad los requerimientos de los ciudadanos.

Dicho Modelo de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano ***se actualiza y articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión*** *en el año 2017 1 , dado que este último, integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo, Gestión de Calidad y de Control Interno en un único modelo que se constituye en el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio.*

El liderazgo de la implementación de la Política al interior de cada sujeto obligado: estará bajo la responsabilidad del servidor público del nivel directivo que tiene a cargo de la dependencia que lidera las políticas de la relación Estado - Ciudadano, de la que trata el artículo 17 de la Ley 2052 de 2020 . En todo caso, la gestión e implementación de las actividades para la implementación de la política requerirá del concurso de todas las áreas misionales y de apoyo de la organización".

Lo anterior implica entender la transversalidad e integralidad del servicio al ciudadano, como una labor que compromete a todos los servidores públicos y contratistas del Instituto de Movilidad de Pereira; y que requiere del compromiso y la gestión recursos necesarios para garantizar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos y su acceso efectivo los de trámites y servicios que proporciona el Instituto. En este sentido, el IMP estaría en mora de crear la Política de Servicio al Ciudadano como un compromiso con la ciudadanía, bajo las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Fortalecimiento de los canales de atención al ciudadano	Contar con sistemas de información donde se incorpore y mantenga actualizada la información pública que se provea a la ciudadanía	Información actualizada en la página web	Subdirección de sistemas y demás subdirecciones al proveer material actualizado para su publicación	Permanente
	Promover la participación de los funcionarios en los cursos virtuales de lenguaje claro ofrecidos por el DNP	Circular promoviendo la participación en los cursos de lenguaje claro	Subdirección de sistemas de información y telemática	30/06/2023

Se encuentra información publicada en la página Web, sin embargo, aún no se cumplen completamente los lineamientos establecido en la ley 1712 de 2014 y el decreto 612 de 2018, decreto 1151 de 2008 y lo establecido en el índice de transparencia y acceso a la información pública ITA.

No hay evidencias de que se haya realizado hasta el momento alguna actividad que promueva la participación en cursos de leguaje claro ofrecidos por el DNP.

Los tramites virtuales carecen de un procedimiento divulgado al interior de la entidad, no son conocidos y apropiados por los grupos de valor.

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Talento humano	Revisar o formular protocolos de atención al ciudadano	Protocolos de servicio al ciudadano socializados	Todas las subdirecciones	30/07/2023

	Demostrar la identidad institucional a los ciudadanos en los procesos de prestación servicio al ciudadano, con imágenes visuales como (carnets, uniformes, logos)	Circular para impulsar el porte del carnet institucional	Subdirección Administrativa y Financiera	Permanentemente

No se evidencia la formulación del protocolo de atención al ciudadano, el cual debe ser socializado y apropiado por todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

A inicio de la vigencia se envió correo electrónico por parte de la Profesional Especializada de Talento Humano sobre el uso del carnet institucional.

Normativo y procedimental	Seguimiento a la implementación del Manual de PQRS del IMP	Actualización del procedimiento y del manual	Oficina Asesora jurídica con el acompañamiento metodológico de planeación	30/06/2023
Relacionamiento con el ciudadano	Realizar periódicamente mediciones de los resultados de la percepción de los ciudadanos respecto a la calidad del servicio	Informe de resultado de la encuesta de satisfacción y socializado en comité institucional de Gestión y desempeño	Subdirección Planeación	Trimestral
	Identificar oportunidades y acciones de mejora para satisfacer las necesidades del usuario	Plan de mejoramiento presentado a la O.C.I con base en los resultados de las encuestas de satisfacción	Todos Los Procesos	Trimestral

Aun no se ha culminado la actualización del procedimiento y manual de PQRS del IMP.

Durante el primer cuatrimestre de la vigencia no se evidencia aplicación de encuestas de satisfacción, ni se evidenció plan de mejoramiento a partir de la identificación de oportunidades y acciones de mejora.

QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

Para el Instituto de Movilidad Pereira es misional cumplir con los principios de información completa, clara, de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad teniendo presente necesidades, realidades y expectativas de los ciudadanos.

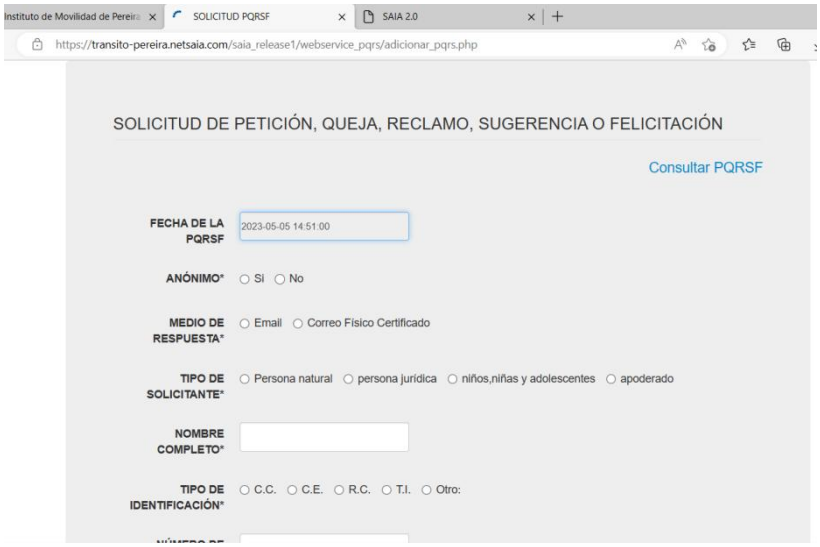
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Lineamientos de Transparencia Activa	Mantener actualizado el link de transparencia y acceso a la información pública en la página web institucional ley 1712 de 2014	Link de transparencia y acceso a la información pública de la página institucional actualizada en un 100%	Líderes de Procesos y área de Sistemas de la información telemática	Permanente
	Publicación Directorio de información de los servidores públicos	Mantener actualizado el directorio de los servidores públicos del IMP en la Web	Subdirección Administrativa y Financiera	Permanente
	Publicación del directorio de información de contratistas	Publicación del directorio de información de contratistas en un 100%, a través de la página web para contratistas	Oficina Asesora Jurídica	Permanente

La información cargada en el link de transparencia en su mayor parte no conduce a la información referida, se recomienda mejorar el proceso de publicación y divulgación conforme la ley.

Lineamientos de Transparencia Pasiva	Mantener la publicación de los canales de comunicación para recibir solicitudes de información publica	Divulgar con evidencias los medios para recibir solicitudes de información a través de la web y de las redes sociales	Subdirección de Sistemas y telemática	Cada que se requiera (Por evento)
	Respuesta a solicitudes de acceso a información pública	Dar respuesta a las solicitudes de información pública	Todos los líderes de procesos	Cada que se requiera (Por solicitud)

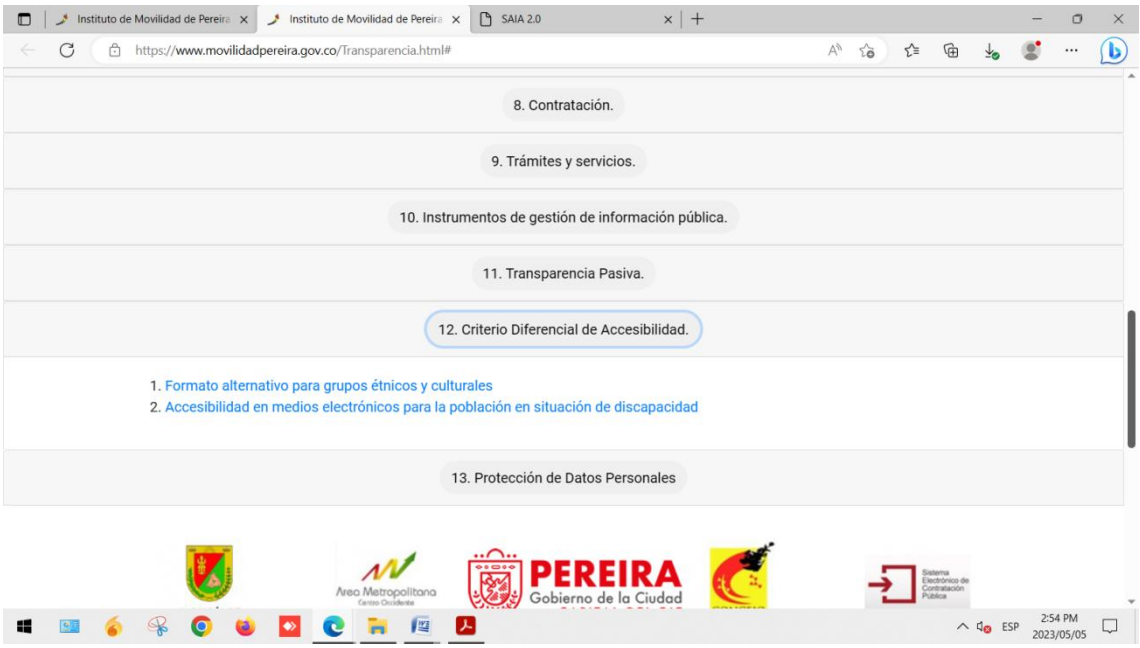
El IMP tiene incorporada en su página Web el link de acceso a PQRSyD, https://transito-pereira.netsaia.com/saia_release1/webservice_pqrs/adicionar_pqrs.php, se ha socializado en toda la entidad la cartilla Prevención Disciplinaria emitida por la

Personería de Pereira, en la que se indican con claridad conforme la ley los tiempos de respuesta para peticiones y solicitudes de información.



En el link de transparencia botón 10) instrumentos de gestión de información pública, Los informes de peticiones quejas y reclamos no llevan a ninguna información.

Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información	Permitir acceso a la información publicada con anterioridad en la página web institucional	Conservación de la información publicada con anterioridad. Mantener el archivo digital de las publicaciones en la web, con fechas de publicación	Subdirección de Sistemas y telemática	Permanente
Criterio diferencial de accesibilidad	Verificar viabilidad e implementar en la página web institucional herramientas de accesibilidad para personas con discapacidad	Iniciar con las estrategias para la implementación de herramientas de accesibilidad para personas con discapacidad auditiva través de la página web	Subdirección de Sistemas y Telemática	30/06/2023
Monitoreo del acceso a la información pública	Implementar un informe en el cual se establezcan la cantidad de solicitudes recibidas, solicitudes trasladadas, solicitudes negadas y tiempo de respuesta,	Informe de solicitudes	Subdirección de Sistemas y Telemática	Semestral en caso de recibir solicitudes



2. Información de interés.

1. Publicacíon datos abiertos
2. Estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interésa
3. Correo electrónico institucional.
4. Lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la entidad
5. Glosario que contenga el conjunto de términos que usa la entidad o que tienen relación con su actividad.
6. Sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios.
7. Calendario de eventos y fechas clave relacionadas con los procesos misionales de la entidad
8. información dirigida para los niños, niñas y adolescentes sobre la entidad.
9. Carta de trato digno a los usuarios.

10. Instrumentos de gestión de información pública.

1. Datos abiertos.
2. Registro de Activos de Información
3. Esquema de Publicación de la Información.
4. Índice de Información Clasificada y Reservada.
5. Esquema de Publicación de Información.
6. Registro de publicaciones.
7. Tablas de Retención Documental
8. Programa de Gestión Documental.
9. Mecanismos para presentar quejas y reclamo.
10. Informe de Peticiones, quejas, reclamos.

12. Criterio Diferencial de Accesibilidad.

1. Formato alternativo para grupos étnicos y culturales
2. Accesibilidad en medios electrónicos para la población en situación de discapacidad

Estas secciones continúan igual, al desplegar la información y seleccionarla no lleva a la información requerida.

Lista de preguntas frecuentes:

Al acceder al plan institucional de archivo PINAR conduce a una página de google.

Se recomienda mejorar la información, los instrumentos de gestión de la información y el criterio diferencial de accesibilidad.

No se evidencia informe referido sobre la gestión de solicitudes y su trazabilidad.

SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES (CÓDIGO DE INTEGRIDAD)

Este componente incluye todas las medidas adicionales consideradas por el Instituto de Movilidad de Pereira para garantizar la transparencia en los procesos de gestión pública, el fortalecimiento de la integridad y la lucha contra la corrupción, como el desarrollo de acciones para la divulgación y apropiación del Código de Integridad.

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Iniciativa adicional Código de Integridad	Revisar el código de integridad adoptado por el Instituto en el año 2019 y actualizarlo de considerarlo necesario	Actualización del código de integridad	Talento Humano con el apoyo metodológico de la subdirección de planeación	30/06/2023

Esta actualización se tiene programada para junio 30 de 2023, durante los primeros 4 meses de esta vigencia no se han desarrollado actividades relacionadas con el código de integridad.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- Se efectúa un llamado para que se fortalezcan las gestiones pertinentes en el cumplimiento de las acciones determinadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y se ejecuten dentro de los términos y en las condiciones establecidas.
- Es preocupante que se encuentren actividades, metas y productos en el mismo estado de la vigencia 2022, a pesar de las recomendaciones que desde la Oficina de Control Interno se han presentado para que sean revisadas con los responsables definidos en el PAAC.
- Como Entidad se debe tomar acciones para fortalecer la gestión institucional y cumplir con las acciones propuestas.
- Tanto el presente informe como los anexos, reposan en la Oficina Asesora de Control Interno para su consulta.

SOCIALIZACIÓN:

Se remite copia del presente informe a la Dirección General, oficina Asesora Jurídica y a la Subdirección de Planeación, Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos y Subdirección de Movilidad los cuales hacen parte de la primera línea de defensa de MIPG, como integrantes del Comité Institucional Coordinador de Gestión y Desempeño.

AGRADECIMIENTO:

Los funcionarios de la Oficina Asesora de Control Interno, agradecen la colaboración recibida por las oficinas requeridas, para consolidar el presente informe.

LUIS FERNANDO GONZALEZ BUITRAGO
Asesor Oficina Control Interno
Reviso y aprobó