| COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SUBCOMPONENTE | No | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | INDICADOR | ENTREGABLE | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | PRIMER CUATRIMESTRE | | | | SEGUNDO CUATRIMESTRE | | | | TERCER CUATRIMESTRE | | | | | | |
| | | | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | |
| Subcomponente 1 **Política de Administración del Riesgo de Corrupción** | 1.1 | Revisión y aprobación política de Gestión del Riesgo, acorde con la "Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas (Versión 5). | Revisar y aporbar la Política de Gestión del Riesgo con base a los lineamientos de la "Guía para la Administración del Riesgo y Diseño de Controles en Entidades Públicas"(Versión 5). | Política de Gestión del Riesgo aprobada y publicada en la página web. | Documento de Política de Gestión del Riesgo Actualizada y Aprobada. | La Subgerencia Administrativa y Financiera y Profesional de Apoyo Planeación. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.2 | Jornada de socialización y empoderamiento de la actualización de la política de Gestión del Riesgo del IMDERTY. | Realizar una (1) Jornada de socialización a los funcionarios y contratista del IMDERTY de la politica de gestión de riesgos. | Jornada de Socialización realizada. | Soportes de Socialización (Acta de Socialización, Listado de Asistencia y Registro Fotográfico). | La Subgerencia Administrativa y Financiera y Profesional de Apoyo Planeación. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subcomponente 2 **Construcción de Mapa de Riesgos de Corrupción** | 2.1 | Jornada de capacitación en riesgos | Realizar capacitación en riesgos | Capacitación realizada | Soportes de capacitación (Listado de Asistencia y Registro Fotográfico). | La Subgerencia Administrativa y Financiera y Profesional de Apoyo Planeación. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.2 | Revisión del mapa de riesgos, acorde con los lineamientos de la "Guía para la Administración del Riesgo y Diseño de Controles en Entidades Públicas"(Versión 5). | Realizar la revisión del Mapa de riesgos de la Entidad, acorde con los lineamientos de la "Guía para la Administración del Riesgo y Diseño de Controles en Entidades Públicas"(Versión 5). | Mapa de riesgos de la Entidad revisado y publicado en la página web del IMDERTY. | Mapa de riesgos de corrupción revisado. | La Subgerencia Administrativa y Financiera y Profesional de Apoyo Planeación. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subcomponente 3 **Socialización y Divulgación** | 3.1 | Socialización del estado del mapa de riesgos de la Entidad | Realizar una (1) socialización con los funcionarios y contratista del IMDERTY, sobre el estado de los riegos de la entidad, sus respectivos controles, seguimientos y mejoras. | Jornada de Socialización realizada. | Soportes de Aprobación (Acta de Aprobación, Listado de Asistencia y Registro Fotográfico). | La Subgerencia Administrativa y Financiera y Oficina de Comunicaciones. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subcomponente 4 **Monitoreo y Revisión** | 4.1 | Realizar monitoreo y revisión a los controles del mapa de riesgos de la entidad. | Realizar un (1) seguimiento al monitoreo y revisión de los controles establecidos por parte de los coordinadores de los procesos para generar una cultura de autocontrol en la Entidad. | Reportes de monitoreo y revisión de los riesgos registrados en la mapa de riesgos. | Soportes de monitoreo y revisión ejecutados. | La Subgerencia Administrativa y Financiera, Profesional de Apoyo Planeación y Oficina de Control Interno. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subcomponente 5 **Seguimiento** | 5.1 | Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de la Entidad. | Publicación cuatrimestral del seguimiento al mapa de riegos correspondientes a la vigencia 2023. | Tres publicaciones cuatrimestrales del resultado del seguimiento realizado. | Seguimientos realizados y publicados. | La Subgerencia Administrativa y Financiera, Profesional de Apoyo Planeación y Oficina de Control Interno. | | | | | | | | | | | | | | | |

| COMPONENTE 1: RACIONALIZACION DE TRAMITES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | No | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | INDICADOR | ENTREGABLE | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | PRIMER CUATRIMESTRE | | | | SEGUNDO CUATRIMESTRE | | | | TERCER CUATRIMESTRE | | | | | | |
| | | | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | |
| Subcomponente 1 **Politica de Racionalización de Trámites** | 1.1 | Verificar a través de un seguimiento el uso adecuado de los trámites inscritos en el SUIT por parte de la Entidad | Realizar un (1) seguimiento al uso de los trámites inscritos en el SUIT por parte de la Entidad. | Seguimiento Realizado | Matriz de Soporte del Seguimiento. | Subgerencia Administrativa y Financiera | | | | | | | | | | | | | | | |

| COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **SUBCOMPONENTE** | **No** | **ACTIVIDAD** | **META O PRODUCTO** | **INDICADOR** | **ENTREGABLE** | **DEPENDENCIA EJECUTORA** | **CRONOGRAMA** | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | **PRIMER CUATRIMESTRE** | | | | **SEGUNDO CUATRIMESTRE** | | | | **TERCER CUATRIMESTRE** | | | |
| | | | | | | | **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** | **JUN** | **JUL** | **AGO** | **SEP** | **OCT** | **NOV** | **DIC** |
| Subcomponente 1 **Información de calidad y en lenguaje comprensible** | 1.1 | Elaborar y publicar el Informe de Gestión del IMDERTY de la vigencia 2022 | Realizar un (1) Informe de Gestión y publicarlo en la página web | Informe publicado | 1 Informe de Gestión publicado en la pagina web del IMDERTY | Gerencia y Profesional de Apoyo de Planeación. | | | | | | | | | | | | |
| | 1.2 | Publicar la información del comportamiento de la ejecución presupuestal y contable del IMDERTY | Reportes Presupuestales y Contables Publicados | Reportes publicados | Reportes Mensuales Publicados en la página Web de la entidad. | Gerencia y Profesional de Apoyo de Presupuesto. | | | | | | | | | | | | |
| | 1.3 | Realizar periódicamente, a través de los diferentes medios de comunicación institucionales, la socialización de la gestión y resultados del IMDERTY. | Logros misionales del IMDERTY difundidos en Página Web, Redes Sociales, Imágenes Informativas y otros medios. | Difusión Realizada. | Información Publicada en Página Web. | Gerencia y Oficina de Comunicaciones. | | | | | | | | | | | | |
| Subcomponente 2 **Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones** | 2.1 | Realizar Audiencia Pública de Rendición Pública de Cuentas del IMDERTY con grupos de interés (Usuarios, Proveedores y Contratistas, Comunidad en General). | Documento Informe Estratégico de Rendición de cuentas del IMDERTY. | Audiencia Pública de Rendición de Cuentas Realizada. | a) Documento Informe Estratégico de Rendición de cuentas del IMDERTY. b) Presentación de Rendición de cuentas del IMDERTY, c) Respuesta a los interrogantes del diálogo realizado. | Gerencia | | | | | | | | | | | | |
| Subcomponente 3 **Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas** | 3.1 | Brindar espacios a la comunidad para conocer los temas con mayor interés en la estrategia de Rendición de Cuentas. | Realizar una encuesta virtual de temas de interés para tratar en audiencia de rendición de cuentas y campaña de divulgación de información en página Web. | Una(1) Encuesta Virtual y una(1) Campaña Institucional de divulgación de información del IMDERTY | Resultados Encuesta y Elementos de la campaña de sensibilización (vídeos, banner, publicaciones, otros) | Gerencia Comunicaciones y Planeación | | | | | | | | | | | | |
| Subcomponente 4 **Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional** | 4.1 | Realizar seguimiento a las acciones adelantadas en la estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia, dentro del seguimiento al PAAC, a través de las tres líneas de Defensa y en concordancia con el Manual Único de Rendición de Cuentas. | Informe de evaluación de las acciones realizadas en la estrategia de rendición de cuentas. | Informe de evaluación elaborado y Publicado. | Informe de Evaluación | Gerencia | | | | | | | | | | | | |

| COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SUBCOMPONENTE | No | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | INDICADOR | ENTREGABLE | DEPENDENCIA EJECUTORA | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | PRIMER CUATRIMESTRE | | | | SEGUNDO CUATRIMESTRE | | | | TERCER CUATRIMESTRE | | | |
| | | | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Subcomponente 1 **Estructura administrativa y direccionamiento estratégico** | 1.1 | Actualización de la Política de Servicio al Ciudadano de acuerdo a los lineamientos de la guía para la administración del Riesgo y el Diseño de Controles en entidades publicas versión 5, de diciembre 2020, desarrollada por el DAFP. | Realizar una (1) Actualización de la Política de Servicio al Ciudadano. | Actualización Realizada. | Politica Actualizada. | Subgerencia Administrativa y Gestión de Calidad. | | | | | | | | | | | | |
| | 1.2 | Realizar seguimiento al Plan de Acción de la Política de Servicio al Ciudadano | Infome de seguimiento al Plan de Acción de la Política de Servicio al Ciudadano | Número de informes de seguimiento elaborados | Informes | Subgerencia Administrativa y Gestión de Calidad. | | | | | | | | | | | | |
| Subcomponente 2 **Fortalecimiento de los canales de atención** | 2.1 | Publicar en la página web y diferentes canales de comunicación del IMDERTY, la información importante para la atención al ciudadano como la información sobre trámites, servicios y mecanismos de contacto, con el fin de mejorar la interación con el ciudadano. | Mantener actualizados los canales de comunicación oficiales de la entidad. (Página Web, Redes Sociales, Entre otros). | Canales de Información Actualizados. | Piezas Publicitarias. | Gerencia y Comunicaciones | | | | | | | | | | | | |
| | 2.2 | Medir la satisfacción de los usuarios sobre la oferta de servicios deportivos que presta el IMDERTY a través de la encuesta publicada en la página web. | Realizar evaluación que permitan medir la satisfacción de los usuarios sobre la oferta de los servicios deportivos que presta el IMDERTY | 1 evaluación realizada. | Documento con análisis de resultados | Gerencia, Sistemas y Comunicaciones | | | | | | | | | | | | |
| Subcomponente 3 **Talento Humano** | 3.1 | Realizar capacitaciones temáticas relacionadas con el mejoramiento a la cultura de servicio al ciudadano. | Realizar dos (2) Capacitaciones en mejoramiento a la cultura de servicio al ciudadano. | Capacitaciones Realizadas. | Soportes de Capacitación (Acta de realización, Listado de Asistencia y Registro Fotográfico). | Subgerencia Administrativa y Talento Humano. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.2 | Realizar jornada de orientación en materia de prevención disciplinaria. | Realizar una (1) jornadas en en prevención disciplinaria | Capacitación Realizada. | Soportes de Capacitación (Acta de realización, Listado de Asistencia y Registro Fotográfico). Documentos de Apoyo | Subgerencia Administrativa, Area Júridica y Talento Humano. | | | | | | | | | | | | |
| Subcomponente 4 **Normativo y Procedimental** | 4.1 | Elaborar el registro consolidado de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios. | Realizar mensualmente el registro consolidado de PQRSD para la mejora en la prestación de los servicios y atención al ciudadano. | Registros consolidados realizados y reportados | Registro consolidado de PQRSD | Subgerencia Administrativa y ventanilla unica. | | | | | | | | | | | | |
| | 4.2 | Implementar Política de tratamiento de datos. | Implementar una (1) Política de tratamiento de datos. | Política Implementada. | Soportes de Política Implementada | Subgerencia Administrativa y Gestión de Calidad. | | | | | | | | | | | | |
| Subcomponente 5 **Relacionamiento con el ciudadano** | 5.1 | Realizar una encuesta al año de satisfacción a los usuarios respecto a calidad del servicio y atención al cliente. | Realizar una (1) encuesta de percepción a la comunidad. | Encuesta Realizada. | Documento con análisis de resultados | Subgerencia Administrativa y Gestión de Calidad. | | | | | | | | | | | | |

| COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SUBCOMPONENTE | No | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | INDICADOR | ENTREGABLE | DEPENDENCIA EJECUTORA | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | PRIMER CUATRIMESTRE | | | | SEGUNDO CUATRIMESTRE | | | | TERCER CUATRIMESTRE | | | |
| | | | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Subcomponente 1 **Lineamientos de Transparencia Activa** | 1.1 | Mantener actualizada la página WEB del IMDERTY, teniendo en cuenta la información obligatoria, información mínima de procedimientos servicios y funcionamiento, datos abiertos, contratación publica, en atención a la ley de transparencia 1712 de 2014 /Decreto 103 de 2015 y Decreto 1081 de 2015/ Decreto 2573 de 2014 y Ley 1150 de 2007 y el articulo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 (Publicar la información contractual en el portal del SECOP) de acuerdo con la periodicidad de la generación de la información | Página web actualizada teniendo en cuenta la información obligatoria, información mínima de procedimientos servicios y funcionamiento, datos abiertos, contratación publica, en atención a la ley de transparencia 1712 de 2014 /Decreto 103 de 2015 y Decreto 1081 de 2015/ Decreto 2573 de 2014 y Ley 1150 de 2007 y el articulo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 (Publicar la información contractual en el portal del SECOP) de acuerdo con la periodicidad de la generación de la información | Página web con cumplimiento de los ítems preguntados en el ITA | Link Página web | Subgerencia Administrativa y Comunicaciones. | | | | | | | | | | | | |
| Subcomponente 2 **Lineamientos de Transparencia Pasiva** | 2.1 | Elaborar el registro consolidado de PQRSD para identificar oportunidades de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que presente la ciudadanía ante la entidad. | Realizar mensualmente el registro consolidado de PQRSD para para identificar la oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que presente la ciudadanía ante la entidad. | Registros consolidados realizados y reportados | Registro consolidado de PQRSD | Subgerencia Administrativa y ventanilla unica. | | | | | | | | | | | | |
| Subcomponente 3 **Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la información.** | 3.1 | Elaborar el índice de Información Clasificada y reservada | Indice de Información Clasificada y reservada de la Entidad elaborado | Matriz del Índice de Información Clasificada y reservada, realizados. | Documento en excel actualizado. | Subgerencia Administrativa, y Archivo. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.2 | Diligenciar el esquema de publicación de la Información. | Esquema de publicación de la información de la Entidad diligenciado | Esquema de publicación de la información de la Entidad diligenciado | Documento en Excel con la información del esquema de publicación | Subgerencia Administrativa, y Archivo. | | | | | | | | | | | | |
| | 3.3 | Realizar el inventario de activos de Información de la Entidad | Realizar el Inventario de Activos de Información de la Entidad. | Revisión y Actualización de registro de Activos de Información Realizada. | Acta de Revisión y Documento en Excel con la Actualización Realizada. | Subgerencia Administrativa, y Archivo. | | | | | | | | | | | | |
| Subcomponente 4 **Criterio diferencial de accesibilidad** | 4.1 | Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles en el modo en que se presenta la información pública en la página Web que permita la fácil visualización o consulta para las personas en situación de discapacidad. | Elaborar y Divulgar información pública en la Página Web de la entidad que permita la fácil visualización o consulta con criterio diferencial. | Divulgación Realizada con formatos altenativos comprensibles. | Lista de Chequeo | Subgerencia Administrativa y Comunicaciones. | | | | | | | | | | | | |
| Subcomponente 5 **Monitoreo del acceso de la información.** | 5.1 | Generar informe de derechos de petición y otros requerimientos realizados a la entidad por los usuarios y partes interesadas desde la tercera linea de defensa. | Informe mensual publicado conforme con lo establecido en el Decreto 103 de 2015 reglamentario de la Ley 1712 de 2014. | 1 informe generado | Documento digital | Control Interno | | | | | | | | | | | | |

| COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SUBCOMPONENTE | No | ACTIVIDAD | META O PRODUCTO | INDICADOR | ENTREGABLE | DEPENDENCIA EJECUTORA | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | PRIMER CUATRIMESTRE | | | | SEGUNDO CUATRIMESTRE | | | | TERCER CUATRIMESTRE | | | |
| | | | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| **Implementación** | 1.1 | Realizar actividades de sensibilización al interior del IMDERTY sobre los cinco valores del código de integridad | Realizar 2 actividades de sensibilización sobre los cinco valores del código de integridad utilizando la caja de herramientas de MIPG | Número de actividades de sensibilización realizadas en el año | Soportes de Sensibilización (Acta de sensibilización, Listado de Asistencia y Registro Fotográfico). | La Subgerencia Administrativa y Financiera y Profesional de Apoyo de Gestión de Calidad. | | | | | | | | | | | | |