



**VEEDURÍA
DISTRITAL**

Prevención • Transparencia • Incidencia

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE SERVICIO A LA
CIUDADANÍA Y DEL COMPONENTE DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO
DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE – IDR**

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1421 de 1993, en el Acuerdo 24 de 1993, Decreto 371 de 2010, Decreto 197 de 2014 – PPDSC, Conpes 3785 de 2013 y Ley 1712 de 2014.

Bogotá, D.C., agosto de 2018



Evaluación del Sistema de Servicio
a la Ciudadanía del Instituto Distrital
de Cultura, Recreación y Deporte –
IDRD

Veedor Distrital
Jaime Torres–Melo

Viceveedor Distrital
Daniel García Cañón

Veedor Delegado para la Atención de Quejas y Reclamos
Juan Carlos Rodríguez Arana

Veedora Delegada para la Contratación
Tatiana Mendoza Lara

Veedor Delegado para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal
Jasson Cruz Villamil

Veedor Delegado para la Participación y los Programas Especiales
Diego Fernando Maldonado Castellanos

Jefe Oficina Asesora de Planeación
Diana Enciso Upegui

Jefe Oficina Asesora Jurídica
Janneth Caicedo Casanova

Equipo de Trabajo

Juan Carlos Valdés Rosales
Aura María Gutiérrez Pérez
Laura Catalina Posada Morales

Tabla de contenido

Introducción	5
1. Marco Normativo	6
2. Metodología	9
2.1 Desarrollo y aplicación de la metodología	9
2.2 Parámetros de medición.....	11
3. Resultados	11
3.1 Resultados por línea estratégica de la PPDSC.....	12
a. Fortalecimiento de la capacidad ciudadana para hacer efectivo el goce de sus derechos	12
b. Infraestructura para la prestación de servicios a la ciudadanía suficiente y adecuada	12
c. Cualificación de los equipos de trabajo.....	17
d. Articulación interinstitucional para el mejoramiento de los canales de servicio a la ciudadanía.....	18
3.2 Resultados por líneas transversales de la PPDSC	20
a. Mejoramiento continuo	21
3.3 Resultados por componentes de Transparencia y Acceso a la Información.....	21
a. Transparencia activa.....	22
b. Transparencia pasiva	22
4. Recomendaciones	24
4.1 Recomendaciones líneas estratégicas	25
a. Fortalecimiento de la capacidad ciudadana para hacer efectivo el goce de sus derechos	25
b. Infraestructura para la prestación de servicios a la ciudadanía suficiente y adecuada	25
c. Cualificación de los equipos de trabajo.....	28
d. Articulación interinstitucional para el mejoramiento de los canales de servicio a la ciudadanía.....	29
4.2 Recomendaciones líneas transversales	31
a. Mejoramiento continuo	31
4.3 Recomendaciones componentes de Transparencia y Acceso a la Información pública...	31
4.4 Recomendaciones	¡Error! Marcador no definido.
Anexos.....	33



Lista de tablas

<i>Tabla 1.</i> Niveles de cumplimiento	11
<i>Tabla 2.</i> Porcentajes de cumplimiento	11

Lista de figuras

<i>Figura 1.</i> Evaluación Tiempos / calidad de respuestas PQRS	24
--	----

Introducción

Con el propósito de mejorar los niveles de confianza entre los ciudadanos y la administración y garantizar un servicio confiable, amable, digno y eficiente, el Distrito Capital adoptó mediante el Decreto Distrital 197 de 2014, la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía – PPDSC.

Con base en lo establecido en dicha política, y en el CONPES 3785 de 2013 que define la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano, se identificó la necesidad de realizar un trabajo conjunto con las entidades que conforman los sectores de la Administración Distrital, por lo que la Veeduría Distrital implementó la Guía Metodológica para la Evaluación de los Sistemas de Servicio a la Ciudadanía en las entidades del Distrito Capital elaborada en 2016, con el objeto de verificar el cumplimiento de algunos lineamientos definidos en la PPDSC, y establecer un diagnóstico de la prestación del servicio (*identificación de necesidades y oportunidades*) para definir acciones de mejoramiento a corto, mediano y largo plazo, como insumo para la elaboración de los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano –PAAC en las entidades distritales.

La Guía Metodológica mencionada, incorpora los componentes de servicio según la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), para brindarles herramientas a las entidades evaluadas con el fin de que realicen una gestión basada en los 10 principios de Transparencia y Acceso a la Información: transparencia, buena fe, facilitación, no discriminación, gratuidad, celeridad, eficacia, calidad de la información, divulgación proactiva de la información y responsabilidad en el uso de la información, así como a los ciudadanos darles garantías sobre la gestión pública transparente de las entidades sujeto de control de la Veeduría Distrital.

Con la incorporación de la Ley de Transparencia a la Guía Metodológica, la Veeduría Distrital a través de su equipo de profesionales facilita la elaboración de los Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC en los componentes cuarto y quinto, ya que se fortalece la gestión y administración de lo público de manera eficiente y participativa y a su vez brinda herramientas para el control social por parte de los ciudadanos de una forma efectiva y transparente.

La aplicación de esta metodología permite la evaluación integral y continua en pro de una adecuada gestión administrativa del servicio a la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la PPDSC en la ciudad de Bogotá D.C.

Este informe presenta los resultados de la evaluación del Sistema de Servicio a la Ciudadanía del Instituto Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en el que se identifican las necesidades y oportunidades de mejora en cada uno de los componentes del servicio, a partir de los cuales se espera realizar, de forma conjunta con el equipo interdisciplinario (Alta Dirección, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Talento Humano, Informática y Sistemas, Administrativa, Comunicaciones, Gestión Documental y el responsable de Servicio a la Ciudadanía), un plan de fortalecimiento y

mejoramiento de acuerdo con los parámetros establecidos en la PPDSC, que se constituya como insumo fundamental para la construcción del PAAC de la Entidad en la siguiente vigencia y/o para el ajuste del Plan vigente, si así se considera necesario.

El proceso de evaluación para el mejoramiento se desarrolló en cinco fases: a) compromiso directivo, b) diagnóstico, c) planeación, d) ejecución y, e) medición. En desarrollo de las mismas, se obtiene como resultado un análisis integral de los sistemas de cada una de las entidades evaluadas, para luego establecer la estrategia de fortalecimiento, con miras a elevar la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía en los puntos de contacto del Distrito, la confianza de la ciudadanía hacia las instituciones y los organismos distritales, garantizar la transparencia en la gestión de las entidades distritales y contribuir a minimizar los riesgos de corrupción en la Administración Distrital.

Lo anterior, materializa la labor de control preventivo de la Veeduría Distrital y contribuye a elevar la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía desde los diferentes canales de servicio y puntos de atención del Distrito, recuperando en los bogotanos la confianza en las instituciones públicas y el sentido de pertenencia con la ciudad, elevando el nivel de conciencia y corresponsabilidad de la ciudadanía por el cuidado de lo público.

1. Marco Normativo

- Constitución Política de Colombia de 1991. En su artículo 2 establece que: “son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación (...)”

Se establece en el artículo 209, que “la Función Administrativa debe estar al servicio de los intereses generales de todos los ciudadanos y ciudadanas, y debe estar basada en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones de las entidades del Estado”. De igual manera estipula que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

- Decreto Ley 1421 de 1993. Por medio del cual se determina el Estatuto Orgánico de Bogotá. En los numerales 1, 3 y 4 del artículo 38 y el artículo 39, en los que se señala dentro de las atribuciones del Alcalde Mayor el hacer cumplir la constitución y la leyes, dirigir la acción administrativa y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de servicios, y el dictar normas reglamentarias que garanticen la vigencia de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, descentralización, delegación y desconcentración en cumplimiento de las funciones y la prestación de servicios a cargo del Distrito.

- Acuerdo 24 de 1993. Por el cual se determina adopta la estructura orgánica de la Veeduría Distrital y se define sus funciones generales y por dependencia.
- Decreto Distrital 335 de 2006. Por medio del cual se reestructura la Red CADE - Centros de Atención Distrital Especializados, para adecuarla al proceso de modernización de la gestión pública. Señala los principios que orientan el servicio a la ciudadanía en el Distrito Capital y los organismos de coordinación, control y seguimiento. Señala que la Red CADE participará en la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano, de la que indica su integración y las funciones que cumplirá.
- Resolución 378 de 2008. Por la cual se adopta la “Guía para el diseño y desarrollo de sitios Web de las entidades y organismos del Distrito Capital”.
- Decreto 1346 de 2009. Por medio del cual se aprueba la "Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad", adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006.
- Decreto Distrital 371 de 2010. Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital.
- NTC 5854 de 2011. Por la cual se establecen los estándares técnicos de accesibilidad para las páginas web.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto Distrital 689 de 2011. Por medio del cual se adopta “Guía para la Formulación, Implementación y Evaluación de Políticas Públicas Distritales” a través de un proceso de información, socialización, deliberación y concertación con las entidades del Sistema de Atención a la Ciudadanía.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley Estatutaria 1618 de 2013. Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.

- Conpes 3785 de 2013. Por el cual se establece la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano.
- NTC 6047 de 2013. Por medio de la cual se establecen los criterios y requisitos generales de accesibilidad y señalización requeridos en los espacios físicos de acceso a la ciudadanía.
- Decreto Distrital 197 de 2014. Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C.
- Circular 093 de 2014. Mediante la cual se definen los mecanismos para la financiación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Ley 1757 de 2015. Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 3564 de 2015. Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Circular 120 de 2015. Mediante la cual se plantea la sostenibilidad y financiación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.
- Decreto 392 de 2015. Por medio del cual se reglamenta la figura del Defensor de la Ciudadanía en las entidades y organismos del distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 208 de 2016. Por medio del cual se adopta el Manual de Imagen Institucional de la Administración Distrital y el eslogan o lema institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., para el período 2016-2019.
- Decreto 1166 de 2016. Por medio del cual se reglamenta la presentación, el tratamiento y la radicación de las peticiones presentadas verbalmente ante las autoridades públicas.

2. Metodología

2.1 Desarrollo y aplicación de la metodología

El 15 de mayo de 2018 se llevó a cabo la reunión de instalación con representantes de la Alta Dirección del Instituto Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – IDRD, en la que se dio a conocer el marco normativo, objetivos y lineamientos de la PPDSC (Decreto 197 de 2014), así como la metodología a desarrollar para la evaluación del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La Entidad seleccionó como referente del proceso al Líder de Servicio a la Ciudadanía y conjuntamente, se procedió a elaborar el plan de trabajo, el levantamiento de la información de la Entidad, la valoración del talento humano y la evaluación de los conceptos de transparencia y acceso a la información pública para la Entidad.

Con el fin de consolidar la información necesaria para identificar la situación actual del Sistema de Servicio a la ciudadanía de la Entidad, se aplicaron los instrumentos que a continuación se describen:

- **Formulario de levantamiento de información:** formato a diligenciar por el líder del proceso designado por la entidad con el acompañamiento del equipo de la Veeduría Distrital, a partir del cual se recolecta información relativa a la estructura, infraestructura, procesos y procedimientos básicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía. Una vez aplicado el formulario, el equipo de trabajo de la Veeduría Distrital solicita los documentos, formatos y evidencias que considere pertinente y realiza observaciones visuales en los diferentes canales de atención, con el fin de validar la información recolectada. El formato consta de 28 preguntas (ver anexo A).
- **Encuestas de percepción ciudadana:** son aplicadas por el equipo de profesionales de la Veeduría Distrital, con el objeto de conocer la percepción de los ciudadanos que acceden a los servicios de la Entidad. El formato consta de 18 preguntas (ver anexo A).
- **Encuestas de percepción servidores públicos:** son aplicadas por el equipo de profesionales de la Veeduría Distrital, con el objeto de conocer la percepción de los servidores públicos que prestan servicios a la ciudadanía en las diferentes fases del proceso de atención de la Entidad. El formato consta de 19 preguntas (ver anexo A).
- **Valoración del talento humano:** formato a diligenciar por el jefe de talento humano, coordinadores y/o jefes inmediatos de los servidores públicos que prestan servicios de atención a la ciudadanía en las diferentes fases del proceso de atención de la Entidad, a partir del cual se busca conocer sus niveles de compromiso, motivación, capacitación y competencias. El formato consta de 22 preguntas (ver anexo A).
- **Ciudadano incógnito (canales presencial, telefónico y virtual):** herramienta mediante la cual uno o varios integrantes del equipo de profesionales de la Veeduría Distrital se

acercan a la Entidad, realizan una llamada y/o acceden al sitio web, para solicitar información, interponer un requerimiento y/o solicitar el acceso a un trámite o servicio, con el objetivo de evaluar desde la perspectiva ciudadana la atención, infraestructura, calidad de los servicios ofrecidos, oportunidad de la respuesta y/o contenido de la información, en cada uno de los canales evaluados. El formato de ciudadano incógnito presencial consta de 63 aspectos a valorar, el formato de incógnito telefónico se compone de 24 aspectos de evaluación, mientras que el formato de incógnito virtual contiene 27 aspectos de evaluación (ver anexo A).

- **Transparencia y acceso a la información pública:** formato a diligenciar por el líder del proceso designado por la Entidad con el acompañamiento del equipo de la Veeduría Distrital, a partir del cual se recolecta información relativa al cumplimiento de algunos de los criterios descritos en la Ley 1712 de 2014. Una vez aplicado el formulario, el equipo de profesionales de la Veeduría Distrital solicita los documentos, formatos y evidencias que considere pertinente y realiza observaciones a los diferentes canales de atención, con el fin de validar la información recolectada. El formato consta de 14 preguntas (ver anexo A).
- **Evaluación tiempos/calidad de respuesta requerimientos ciudadanos:** formato a diligenciar por el profesional asignado para realizar la evaluación por parte de la Veeduría Distrital, a partir del cual se valida la información reportada en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS y se valoran las respuestas entregadas a la ciudadanía de conformidad con una muestra aleatoria previamente establecida. El formato consta de nueve (9) campos por diligenciar: a) número de requerimientos, b) asunto, c) estado, d) entidad a la que se traslada, e) ¿caso cerrado?, f) tipo de respuesta, g) tiempo de atención, h) observaciones e i) soporte.

En concordancia con lo anterior, se aplicaron 12 encuestas de percepción de servidores públicos a las personas que cumplen funciones de atención a la ciudadanía en el punto de atención de la sede principal y en el SuperCADE 20 de Julio y 42 a ciudadanos visitantes que asistieron para realizar algún trámite la oficina de atención a la ciudadanía, de las cuales 22 se aplicaron en la sede principal y 20 en el SuperCADE 20 de Julio. Las encuestas se realizaron en estos dos puntos por solicitud de la Entidad, teniendo en cuenta que la sede principal se encontraba en remodelación y por tanto no se evidenciaba un punto de atención específico para la ciudadanía.

Para dar por terminado el levantamiento de información, se realizaron evaluaciones aplicando el método de ciudadano incógnito, con el fin de diagnosticar el servicio del canal presencial (Instituto Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - IDRD), telefónico (línea de atención 018000919917, 2401116 y 6605400) y virtual (sitio web <http://www.idrd.gov.co/>).

2.2 Parámetros de medición

Una vez aplicados los instrumentos diseñados para la consolidación de la información y obtenidos los datos de verificación correspondientes, se realizó la tabulación en una matriz de consolidación para cada uno de los formatos diseñados.

Para la realización de estas mediciones se tomaron en cuenta las variables enmarcadas dentro de la PPDSC y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en cada uno de los instrumentos de medición aplicados los cuales valoran la percepción dentro de los criterios “Excelente”, “Bueno”, “Regular”, “Malo” y “Muy Malo”.

La medición arroja un porcentaje ponderado que afecta positiva o negativamente la calificación total de la Entidad, la cual se expresó en los niveles “Alto”, “Medio” y “Bajo”, como se muestra en la Tabla 1. Es importante tener en cuenta que se tomó como parámetro de lectura, la escala tipo semáforo, que permite identificar el nivel de avance de la Entidad con respecto a los componentes y requerimientos establecidos para la gestión de servicio a la ciudadanía.

A continuación, se presenta la escala de medición utilizada:

Tabla 1. Niveles de cumplimiento

<i>Porcentaje</i>	<i>Zona</i>	<i>Alcance</i>
80% - 100%	Alta	Los aspectos evaluados han alcanzado niveles deseados. Deberán crearse acciones que permitan mantener esta calificación en la gestión de servicio a la ciudadanía.
60% - 79%	Media	Los aspectos señalados se encuentran en alerta, se deben definir e implementar acciones de impacto para el mejoramiento de la gestión de servicio a la ciudadanía.
0% - 59%	Baja	Existen oportunidades de mejoramiento, debe darse atención especial a estos aspectos. Se deben priorizar las acciones de gestión de servicio a la ciudadanía.

Fuente: elaborada por la Veeduría Distrital, a partir de la Guía Metodológica adaptada del PNSC del DNP (2015).

3. Resultados

Como resultado de la evaluación realizada mediante la aplicación de los formatos de recolección de información arriba mencionados y la aplicación de la metodología de ciudadanos incógnitos en los canales presencial, virtual y telefónico, a continuación se presenta el diagnóstico del Instituto Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - IDRD, de acuerdo con las líneas estratégicas, transversales y de transparencia evaluadas en términos cuantitativos y cualitativos.

Tabla 2. Porcentajes de cumplimiento

<i>Lineamientos evaluados</i>		<i>% Cumplimiento</i>
Líneas estratégicas	1. Fortalecimiento de la capacidad ciudadana	55,82%
	2. Infraestructura para la prestación de servicios	65,32%
	3. Cualificación de talento humano	61,39%

<i>Lineamientos evaluados</i>		<i>% Cumplimiento</i>
	4. Articulación institucional e interinstitucional	70,65%
Líneas transversales	1. Mejoramiento continuo	60,00%
Transparencia	1. Transparencia activa	100,00%
	2. Transparencia pasiva	50,00%

Fuente: elaborada por la Veeduría Distrital

3.1 Resultados por línea estratégica de la PPDSC

En el proceso de evaluación del cumplimiento de los lineamientos de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, se realizó el diagnóstico del estado actual de las cuatro líneas estratégicas descritas en el Decreto 197 de 2014, por lo que los resultados obtenidos frente a cada línea se presentan a continuación:

a. Fortalecimiento de la capacidad ciudadana para hacer efectivo el goce de sus derechos

De conformidad con el numeral 1 del artículo 8 del Decreto 197 de 2014, esta línea estratégica hace referencia al desarrollo de:

(...) estrategias de formación pedagógica y sensibilización hacia la ciudadanía, como garantes en la defensa y el cuidado de lo público, así como, de un servicio transparente y oportuno, teniendo en cuenta que las personas son sujetos de derechos y que el Estado debe garantizar el goce efectivo de los mismos.

Al respecto, se identificaron los siguientes aspectos como parte del proceso de evaluación:

De conformidad con los resultados de la aplicación de las encuestas de percepción a los servidores de la oficina de atención a la ciudadanía, se observa que solo el 42% manifiesta que los ciudadanos conocen el tipo de trámites y servicios que prestan en la Entidad, mientras que el 58% de los servidores consideran que los ciudadanos no los conocen.

Sin embargo, en la verificación de la página web y una vez evaluadas las evidencias aportadas por la Entidad, se pudo observar que existe una gran difusión de la información por medios electrónicos, orientados hacia la divulgación de los programas, servicios y proyectos. De forma adicional, en la verificación de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - PQRS registradas en Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - SDQS “Bogotá te escucha”, se constató que todas las peticiones estaban dirigidas de forma directa al IDRD.

b. Infraestructura para la prestación de servicios a la ciudadanía suficiente y adecuada

La PPDSC define esta línea estratégica como la obligación de la Administración Pública de garantizar que la infraestructura física y tecnológica de los puntos de interacción con la ciudadanía (canal presencial, virtual y telefónico) cuenten con atributos de accesibilidad y suficiencia con el fin de ofrecer información y gestionar trámites, servicios y atender sus requerimientos.

De conformidad con lo anterior, mediante el proceso de diagnóstico se identificaron los siguientes aspectos relacionados con la infraestructura suficiente y adecuada en los puntos de atención evaluados:

- **Accesibilidad**

En las visitas realizadas a los puntos de atención de la Entidad se observó que en la sede principal no se cuenta con un espacio adecuado en sala de espera para la atención a la ciudadanía y en el punto de radicación la atención se hace de pie.

En el SuperCADE 20 de julio se verificó que los espacios para la atención a la ciudadanía en sala de espera son amplios y cuentan con suficientes módulos de atención para la prestación del servicio.

No se evidencia que la Entidad cuente con una caracterización poblacional en la que se tenga la oferta de servicios para indígenas, pueblos afrocolombianos, raizales, palenqueros, negros, rrom y/o personas extranjeras, y por tanto, no se observa que la página web cuente con la opción para ser convertida a lenguajes nativos, dialectos y/o a otros idiomas, acorde con la caracterización mencionada.

- **Accesibilidad a personas en condición de discapacidad (física y tecnológica)**

No se observó señalización de los espacios de atención en alto relieve (señalización braille), aspecto que dificulta el acceso de personas en condición de discapacidad visual para la realización autónoma de los trámites y servicios que ofrece la Entidad.

Los espacios cuentan con ajustes razonables de acuerdo a la Norma Técnica Colombiana NTC 6047 de 2013, con respecto a la ubicación de baños accesibles diseñados con el espacio para ingreso en silla de ruedas y barra de apoyo removible, de igual forma se observó que los ciudadanos que se encuentran en silla de ruedas pueden ingresar de forma autónoma a la Entidad y transitar libremente por el punto de atención.

Así mismo, se observó que el mobiliario en el punto de atención a la ciudadanía del SuperCADE 20 de julio es bajo y amplio, lo que permite una adecuada interacción entre el ciudadano y el servidor en caso de que las personas sean de talla baja o requieran el uso de la silla de ruedas, contrario a esto, en la sede principal el mobiliario del punto de radicación es alto y se encuentra ubicado cerca de la rampa de acceso a la Entidad.

En los casos que el ciudadano que solicita algún tipo de atención de un servidor diferente al de atención a la ciudadanía del IDRD, debe esperar en la recepción a que el servidor baje y lo haga seguir, si es el caso, de lo contrario lo atiende en la recepción.

No se evidencia la disposición de módulos de servicio preferencial en la sede principal para uso de personas en condición de discapacidad, adulto mayor, madres gestantes o con niños en brazos, que permita el acceso prioritario a los servicios en caso de requerirse, sin embargo, en el SuperCADE 20 de julio se observa la utilización de este módulo.

En la sede principal de la Entidad no se cuentan con los elementos físicos y/o tecnológicos que faciliten la prestación del servicio para personas en condición de discapacidad visual y auditiva tales como herramientas y sistemas informáticos, pantallas de turnos con alto contraste visual y señalización en alto relieve.

El punto de atención SuperCADE 20 de julio utiliza pantallas audibles que permite identificar cuando se está llamado a un turno, sin embargo, estas pantallas son pequeñas y no permite identificar el modulo al que se debe dirigir el ciudadano.

- **Congestión del punto de atención**

Se observó que en la sede principal los ciudadanos no acceden al punto de atención del IDRD, la mayoría se acerca a la entidad a radicar documentación, aspecto que se puede evidenciar en las encuestas realizadas a este punto. Teniendo en cuenta que en la ventanilla de radicación se encuentra solo un servidor; el punto presenta alta congestión ya que se puede demorar entre 5 y 10 minutos por radicación.

En el punto de atención del SuperCADE 20 de julio se evidencia que la Entidad tiene dispuesto un módulo de atención a la ciudadanía que es suficiente para la prestación de un adecuado servicio, dado que en el punto se presenta poca afluencia de ciudadanos.

Acorde con lo anterior, se evidencia que en este punto de atención los servidores deben entregar volantes informativos de la Entidad para que la ciudadanía se acerque y soliciten información o realicen sus trámites y servicios, como es el caso del pasaporte vital que se entrega a los adultos mayores.

En cuanto a la percepción de los ciudadanos encuestados respecto al espacio adecuado en salas de espera en las instalaciones de la oficina de atención a la ciudadanía, el 65% la calificó como “Bueno”, el 25% como “Regular” y el 10% como “Malo”, así mismo los ciudadanos calificaron el espacio adecuado en oficinas / módulos de atención con el 75 % como “Bueno” y 13% dentro de los criterios “Regular” y “Malo”.

- **Disposición de elementos**

Con respecto a la suficiencia de los recursos asignados para el desarrollo de iniciativas para el servicio a la ciudadanía, se observa que los servidores públicos cuentan con los elementos necesarios para el desarrollo de las labores propias del área tales como equipos de cómputo, sistemas informáticos, chaquetas, carnés institucionales, insumos de oficina, entre otros.

- **Imagen institucional**

Mediante la aplicación de encuestas ciudadanas se evidencia que el 62% de los ciudadanos encuestados calificaron como “Buena” la presentación personal del servidor del punto de atención y el 38% de los ciudadanos los calificó como “Excelente”.

En el mismo sentido, se observó que la Entidad no tiene en cuenta los criterios de imagen institucional referidos al uso correcto de logos, y colores propios de la Administración Distrital, incluidos en el Manual de Imagen Institucional Distrital en la señalización interna y externa.

- **Señalización**

Se observó falta de señalización interna del punto de atención; los módulos de atención se encuentran identificados con avisos en bajo contraste, en tamaños pequeños, y sin alto relieve, así mismo, no es visible la señalización del punto de radicación. Por su parte se encuentran bien ubicadas y en lugares visibles las rutas de evacuación de la Entidad.

De igual forma, no se evidenció la publicación del horario de atención a la ciudadanía en las instalaciones de servicio.

Al respecto, el 57% de los ciudadanos encuestados en el punto de atención a la ciudadanía calificó la señalización interna como “Buena”, el 38% como “Regular”, mientras que el 5% restante calificó la señalización interna como “Mala”.

- **Publicación de información - Carteleras visibles y actualizadas**

En la visita realizada, se observó que la cartelera informativa no estaba identificada y únicamente se encontró la agenda con información de eventos deportivos; además de ello, la cartelera no se encuentra en un lugar visible para los ciudadanos que visitan el punto de atención y no se le da un adecuado uso respecto a la información de interés que se debe publicar.

En el SuperCADE 20 de julio no se observó ningún tipo de información de interés de la Entidad, además se evidencio que en este punto no publicita la presencia de esta Entidad, como si se hace en los demás.

- **Organización**

Se evidenció en el módulo de atención una adecuada organización y utilización de los elementos, ya que los escritorios se encuentran despejados, en los que únicamente se encuentra información de la Entidad y la planilla de entrega del pasaporte vital, que el ciudadano puede utilizar para su conocimiento e interés, sin embargo, en el punto de radicación se observa desorganización.

Acorde con lo anterior, los ciudadanos encuestados calificaron con un 90% la organización del punto de atención como “Bueno”, un 5% “Excelente” y un 5 % como “Regular”.

- **Línea telefónica**

Se evidencia que la Entidad cuenta con varias líneas de atención 018000919917, 6605400 y 2401116 que se encuentran publicadas en la página web. En las dos primeras líneas telefónicas no fue posible establecer comunicación con la Entidad y en la tercera línea el servidor que atendió la llamada no tenía claridad en la información solicitada por el ciudadano, aspecto que dificulta el acceso a la información en cuanto a trámites, servicios, horarios y programas.

- **Sitio web**

Se evidenció que la estructura del sitio web corresponde con los parámetros establecidos en los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea y en la Guía de sitios web para las entidades del Distrito Capital, adoptada mediante la Resolución 003 del 11 de septiembre de 2017. Además de ello, se observó que la información publicada en el sitio web se encuentra actualizada y corresponde a los enlaces enunciados.

Adicionalmente, es importante tener en cuenta que se debe contar con una política clara de actualización de los contenidos del sitio web incluyendo la periodicidad de actualización, la dependencia responsable, así mismo, es necesario que en la página inicial este la fecha de la última actualización del sitio web. También es válido que cada sección tenga su fecha de actualización.

La página web incluye espacios de participación ciudadana tales como foros, y calendarios de actividades, en los que se muestra a la ciudadanía cada una de las propuestas a desarrollar en los espacios administrados por la Entidad, aspecto que mejora y enriquece la interacción con la ciudadanía y genera espacios de retroalimentación a partir de la medición de expectativas y la obtención de información para la toma de decisiones.

Así mismo, se evidencia que la entidad cuenta con el Plan Institucional de Participación Ciudadana en el que informa a la ciudadanía sobre los procesos que se iniciarán en cuanto a las adecuaciones e intervenciones deportivas, fomento del deporte, gestión de asuntos locales, productos, y espacios de participación con sus correspondientes cronogramas.

Es importante mencionar que en los enlaces consultados en la página web de la Entidad se encontraron algunos enlaces rotos, sin embargo, en los demás enlaces consultados su contenido

correspondía a la información publicada, logrando un mejor acceso a la información requerida por la ciudadanía.

c. Cualificación de los equipos de trabajo

Al respecto, el numeral 3 del artículo 8 del Decreto 197 de 2014 determina que:

La Administración Distrital debe caracterizar y homogeneizar el perfil por competencias de los servidores públicos que atienden a la ciudadanía, fortalecer los modelos de gestión de Calidad y Control Interno de todas las entidades en aras de brindar respuestas más oportunas, integrales y de calidad a las solicitudes; desarrollar e implementar estrategias de comunicación y cualificación permanentes en clave de servicios y especialmente, en clave de derechos, así como formación e investigación constante para el servicio a servidoras y servidores públicos, constituyéndose en una Escuela de Servicio que garantice la formación, la estandarización de buenas prácticas y el buen servicio como principio.

Como resultado de la evaluación realizada en la Entidad, frente a la línea estratégica de cualificación de los equipos de trabajo, se encontraron los siguientes aspectos a resaltar:

- **Aspectos servidor público**

De conformidad con las verificaciones realizadas mediante la aplicación del método ciudadano incognito en el SuperCADE 20 de julio se observa que las personas que se encuentran en atención a la ciudadanía entregan la información que el ciudadano solicita y manifiestan disposición para solucionar sus inquietudes.

Por su parte, en la sede principal se observó que se debe esperar en recepción para obtener la atención, y una vez se recibe, se evidencia que no se presta una atención exclusiva por lo que la ciudadana incógnita debe repetir el motivo de la visita, para que finalmente se haga entrega de la información requerida.

Al respecto, en las encuestas de percepción ciudadana en el punto de atención se encontró que los ciudadanos calificaron los criterios referidos a amabilidad, como “Bueno” un 71% y como “Excelente” un 24%, además a la pregunta del trato recibido por el personal de recepción, orientación y/o asignación de turnos el 60% de los ciudadanos lo calificó como “Bueno”, el 8% “Excelente” y “Regular” el 32 %.

En la visita realizada para aplicar el método de ciudadano incógnito se evidenció que los servidores del punto de atención hicieron uso adecuado de los distintivos instituciones como el carné y la chaqueta institucional. Sin embargo, en el punto de radicación de la sede principal el servidor no hacía uso adecuado de sus distintivos institucionales.

- **Monitoreo del comportamiento y actitud de servidores públicos**

Se evidenció la implementación de herramientas de seguimiento y medición de comportamientos y actitudes de los servidores públicos mediante la encuesta de satisfacción realizada al finalizar la atención con preguntas como: ¿Fue clara la información suministrada?, Califique la información recibida, ¿Conoce la página web de IDRD?

- **Percepción y expectativas**

Se resalta que el 75% de los servidores públicos encuestados manifestaron que se sienten reconocidos frente a sus capacidades al habersele asignado como asesor en punto de atención. Además se evidencia que, de los servidores encuestados, un 42% manifiesta que hay poco apoyo del resto de la entidad para prestación del servicio a los ciudadanos, mientras que el 33% manifiesta que no existe ningún tipo de obstáculo.

d. Articulación interinstitucional para el mejoramiento de los canales de servicio a la ciudadanía

El numeral 4 del artículo 8 de la PPDSC define la necesidad de:

(...) dar respuestas oportunas, eficaces e integrales a las solicitudes de la ciudadanía, armonizar procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades, suprimir trámites innecesarios, generar sinergias y optimizar los recursos públicos.

Al respecto, cabe aclarar que para los efectos del presente informe se tuvieron en cuenta aspectos relacionados con articulación institucional e interinstitucional, por lo cual se evalúan temas referentes a la definición, documentación, implementación y/o articulación de procesos y procedimientos de servicio, tanto entre las distintas entidades como al interior de la misma Entidad, así como aspectos referidos a cadenas de trámites, racionalización de trámites y optimización de recursos.

De acuerdo con lo anterior, a continuación se presentan los aspectos evaluados y los resultados del diagnóstico definidos para la línea estratégica de articulación interinstitucional:

- **Articulación entre dependencias (interna)**

Dentro del mapa de procesos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, se observa la existencia de la dependencia de atención al ciudadano en los procesos de apoyo de la Entidad.

Finalmente, se observó que, en los procesos de selección de personal (funcionarios y contratistas) y el resto del personal de la Entidad, se tienen en cuenta las competencias requeridas para el servicio a la ciudadanía, tanto en el Manual de funciones como en los estudios previos de contratos.

- **Articulación entre entidades (externa)**

Se evidencia que la Entidad no ha realizado las gestiones necesarias para implementar herramientas que permitan la inclusión de personas en condición de discapacidad para el acceso autónomo a los servicios, tales como Centro de Relevo (canales virtual y presencial). Sin embargo, se evidenció que en la parte inferior derecha de la página se cuenta con un link para descargar ConveRTIC mediante el cual se direcciona a la página <http://www.convertic.gov.co/641/w3-channel.html>, para el uso de la página por parte de personas en condición de discapacidad visual.

- **Política de Tratamiento de Datos Personales**

La Entidad ha adoptado una política de protección de datos personales para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013. De acuerdo con esta política se aplicará a todas las bases de datos y archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte del IDRD. Su finalidad particular se informará al titular del dato personal al obtener su autorización.

No se observa la disposición en el punto de atención presencial SuperCADE 20 de julio de un aviso en el que se informe al ciudadano que la Entidad tiene una Política de tratamiento de datos personales de conformidad con la Ley 1581 de 2012.

- **Horarios de atención**

En el canal presencial del SuperCADE 20 de julio se cuenta con un horario de 7:00 a.m. a 5:00 p.m., en esta jornada el IDRD estableció dos turnos para la atención a la ciudadanía: uno en las horas de la mañana y otro en las horas de la tarde como se pudo constatar en la visita al punto y en el ciudadano incognito. Sin embargo, en el horario de almuerzo ningún servidor se encontraba atendiendo y no se evidencia la existencia de un protocolo que informe los pasos a seguir en caso de ausencia del servidor público encargado.

En el mismo sentido, se observa que los horarios de atención publicados en página web coinciden con los horarios de atención en el canal presencial tanto del SuperCADE como en la sede principal, no obstante, no se observó la publicación del horario en el punto de servicio.

- **Buzón de sugerencias**

Se observa que la Entidad no tiene dispuesto un buzón de sugerencias dentro de la oficina de atención, lo que impide que un ciudadano pueda hacer uso de este. Así mismo, no se observa la disposición de formatos únicos para el diligenciamiento de PQRS en el buzón.

- **Canal telefónico**

Se observa que, al realizar llamadas de verificación, los servidores no aplican en su totalidad los protocolos de atención, teniendo en cuenta que: a) no se identificaron dando su nombre completo y el nombre de la entidad o nombre del área en caso de transferencia, b) no indicaron tiempos de espera y, c) no consultaron si el ciudadano se encontraba satisfecho con la información entregada / gestión prestada.

Lo anterior puesto que en la llamada a la línea 2401116, se pudo verificar que el servidor perteneciente al área de atención a la ciudadanía, no se presentó al iniciar la comunicación y no entregó la información solicitada por el ciudadano con respecto a las visitas guiadas al escenario deportivo el estadio el campin, por lo que únicamente se le sugirió al ciudadano comunicarse con otra línea de administración de escenarios para obtener respuesta. No obstante, se evidenció que el servidor muestra disposición de ayuda y amabilidad en la atención.

En las líneas 01800919917 y 6605400 no fue posible establecer comunicación para la atención y consulta de información de la Entidad.

- **Canal virtual**

Se evidenció que en la página web se encuentra dispuesta la información básica de contacto, canales de atención, formatos y formularios de servicio a la ciudadanía, información sobre trámites y servicios, directorios de funcionarios y contratistas de la Entidad y la información mínima obligatoria acorde con las directrices de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 3564 de 2014.

El Instituto Distrital de Cultura, Recreación y Deporte publica en la pestaña de Transparencia las preguntas frecuentes relacionadas con el servicio, en ella se establecen las que son más comunes en los ciudadanos, además cada pregunta tiene sus respectivas respuestas.

En el sitio web se evidenciaron enlaces rotos, los contenidos e información publicada correspondían al enlace enunciado, sin embargo, esta información no cuenta con fechas de actualización.

Finalmente, se observó que los trámites realizados en la Entidad se encuentran registrados en el sistema de información SUIT. Así mismo, se evidenció que se hace uso de la herramienta SECOP I y II para la publicación de contratos (esta verificación no implica la validación de la publicación de la totalidad de los requisitos establecidos para la adjudicación de contratos ni la inclusión de la totalidad de contratos en el aplicativo SECOP).

3.2 Resultados por líneas transversales de la PPDSC

El Decreto 197 de 2014 define las líneas transversales como acciones diseñadas para garantizar la interoperabilidad de las líneas estratégicas, las cuales se encuentran estructuradas como productos específicos de la Administración Distrital que propenden en la implementación, mejoramiento, seguimiento y evaluación del Sistema de Servicio a la Ciudadanía.

De conformidad con lo anterior, en el presente diagnóstico se evaluó únicamente la línea transversal “mejoramiento continuo”, por corresponder a una acción cuya implementación se encuentra bajo la responsabilidad de todas las entidades de la Administración Pública.

a. Mejoramiento continuo

Esta línea transversal es definida en el numeral 3 del artículo 9 del Decreto 197 de 2014 como la implementación de un modelo integrado de medición, evaluación y seguimiento del servicio prestado a la ciudadanía que permita la parametrización, trazabilidad y cuantificación del mismo, así como el análisis constante del comportamiento de la demanda social en el servicio. Al respecto se realizó evaluación de los siguientes aspectos:

- **Medición de tiempos de espera y respuesta**

Se evidencia que la Entidad cuenta con mecanismos para la medición de tiempos de espera y respuesta en el canal presencial

De acuerdo con las evidencias aportadas por la Entidad y en las visitas realizadas se constató que en el canal presencial se cuenta con el SIM (Sistemas de Información Misional) que permite tener un registro de las atenciones realizadas día a día. Además de ello en el punto se cuenta con una planilla en la que se registra la información del ciudadano a la que se le hizo entrega del pasaporte vital.

- **Acciones de mejora**

Se observó que la Entidad cuenta con herramientas que permiten la medición de la efectividad y oportunidad de los servicios prestados, mediante la encuesta de satisfacción que se realiza a los ciudadanos una vez termina la atención. Esta encuesta permite identificar si la información entregada por el asesor fue clara, si se conoce la página web de la entidad y si la información recibida fue completa.

Además, se realizan capacitaciones en temas de servicio a la ciudadanía para una adecuada prestación del servicio, aspecto que admite la implementación de acciones correctivas, preventivas o de mejora para la prestación del servicio.

3.3 Resultados por componentes de Transparencia y Acceso a la Información

Los hallazgos relacionados con criterios de Transparencia y Acceso a la Información Pública hacen referencia a la recopilación de lineamientos para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 “Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”, del

Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la Ley. Estos aspectos están relacionados con la prestación de los servicios y especialmente con la disponibilidad de acceso de información en los canales de atención.

De conformidad con lo anterior, en la evaluación de criterios Transparencia y Acceso a la Información Pública se tuvieron en cuenta temas de transparencia activa y pasiva, como se muestra a continuación:

a. Transparencia activa

La transparencia activa implica la disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos. Los sujetos obligados deben publicar una información mínima en los sitios web oficiales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley 1712 de 2015 en su artículo 9 y por la Estrategia de Gobierno en Línea adoptada mediante Decreto 1081 de 2015.

Esta información mínima debe estar disponible en el sitio web de la entidad en la sección “Transparencia y acceso a la información pública” (Decreto 1081, 2015). Para efectos del presente informe se evaluaron los aspectos que a continuación se describen:

- **Publicación de información**

Se observa que la Entidad tiene publicado el listado de trámites y servicios que presta a los ciudadanos, en el que se incluye información básica de los trámites, tarifas, requisitos, lugar de la atención, dirección y horarios. Sin embargo, no se pudo acceder a la publicación del informe mensual consolidado de PQRS ya que el enlace se encontraba roto al momento de la verificación.

- **SUIT – Guía de trámites y servicios**

Se evidencia que los trámites que realiza la Entidad están inscritos y actualizados tanto en la Guía de Trámites del Distrito Capital, como en el Sistema Único de Trámites - SUIT.

b. Transparencia pasiva

La transparencia pasiva se refiere a la obligación de responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley, para lo cual es importante tener en cuenta las directrices del Decreto 1081 de 2015 respecto a la gestión de solicitudes de información, en las que se definen aspectos relacionados con el principio de gratuidad, el contenido y oportunidad de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública (artículo 2.1.1.3.1.4) y el criterio diferencial de accesibilidad (Ley 1712, 2014, art. 8).

- **Canal presencial**

Mediante el método de ciudadano incógnito presencial, se validaron los tiempos de respuesta dados por la entidad a las PQRS interpuestas por un ciudadano. Para el caso de la oficina de radicación, se radicó un Derecho de Petición con fecha de 11 de mayo de 2018 solicitando información sobre: “(...) Como miembro de la JAC de Niza antigua, le solicito que nos tenga en cuenta para el programa de recreación comunitaria que están desarrollando en estos momentos, pues nuestra comunidad que es en gran parte adultos mayores están muy interesados en participar.”

La petición radicada en la sede principal fue respondida el 16 de mayo de 2018 a la dirección que se registró, lo que evidencia el cumplimiento de los tiempos de respuesta estipulados con una respuesta de fondo, ya que se suministraron los teléfonos y correos electrónicos de los gestores encargados en la localidad de Suba con quienes se pueden programar las actividades.

- **Canal virtual**

Se observa que en el sitio web existe un enlace para el acceso al aplicativo “Bogotá te escucha” Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, en el que los ciudadanos de forma anónima y/o mediante registro pueden interponer requerimientos, y consultar de forma permanente el estado de su petición.

Adicionalmente, la Entidad aún no tiene dispuesto en su sitio web un enlace de acceso para la realización de encuestas de percepción y satisfacción ciudadana, en el que se presenten los resultados consolidados de las encuestas.

- **Canal telefónico**

En la llamada realizada a la línea de atención al ciudadano no fue posible radicar una petición, el servidor manifestó que el medio para interponerla es a través de la página web en el aplicativo “Bogotá te escucha”, además de ello no entregó la información del servicio que solicitaba el ciudadano, porque no correspondía a su área, indicando únicamente los números telefónicos en los que podía encontrar la información.

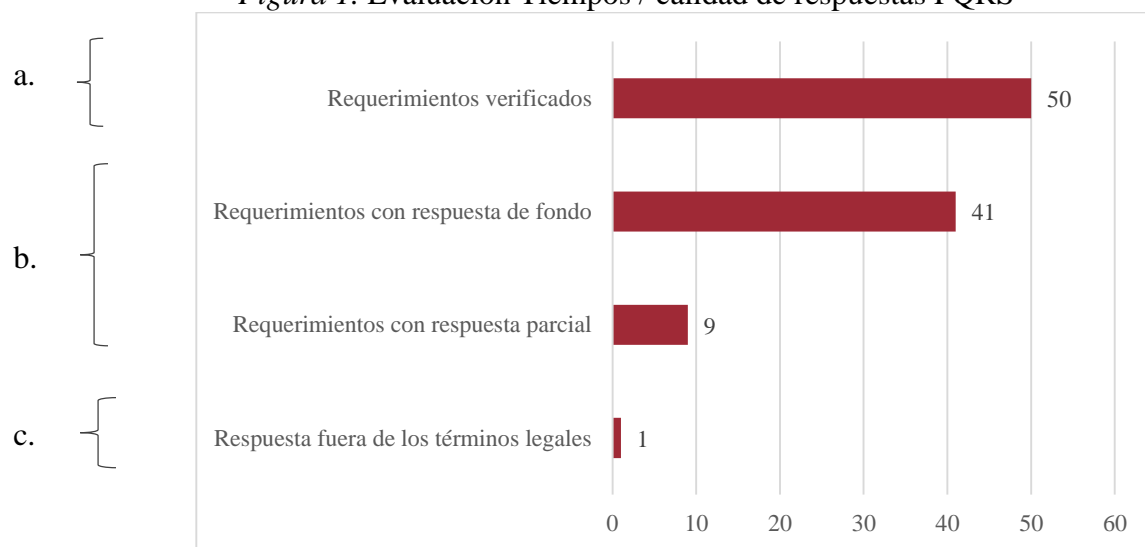
- **Procedimientos de trámite de PQRS**

Se evidencia que la Entidad cuenta con un procedimiento interno en el que se describen los pasos a seguir para el trámite de PQRS en los diferentes canales de atención. Adicionalmente, se observa el establecimiento de un procedimiento específico para la atención de denuncias de hechos de corrupción.

- **Elaboración tiempos/calidad de respuesta a requerimientos ciudadanos**

Mediante una muestra aleatoria de los requerimientos registrados en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - SDQS, se valoraron 50 respuestas a peticiones ciudadanas encontrándose que: a) los 50 casos valorados se encuentran registrados con cierre bien sea por respuesta definitiva, respuesta consolidada o desistimiento tácito, b) al verificar las respuestas entregadas por la Entidad se observa que de los 50 casos validados, 9 fueron contestados con una respuesta parcial y 41 fueron contestados con una respuesta de fondo c) se observa que los requerimientos fueron respondidos dentro de los términos legales dados por la Ley 1755 de 2014, exceptuando 1 y d) se encontró un único traslado que correspondía a la Secretaría Distrital de Gobierno.

Figura 1. Evaluación Tiempos / calidad de respuestas PQRS



Fuente: elaborada por la Veeduría Distrital, a partir del Sistema de Distrital de Quejas y Soluciones

4. Recomendaciones

De conformidad con los compromisos adquiridos por la Entidad en la reunión de inicio, se hace obligatorio incluir en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía - PAAC de la actual o de la siguiente vigencia las acciones derivadas de las recomendaciones realizadas, de conformidad con un análisis de tiempos (acciones de corto, mediano o largo plazo) y presupuesto, para lo cual se requiere estipular las acciones que generen erogación presupuestal en el Anteproyecto de Presupuesto de la Entidad.

La Veeduría Distrital, a través de su equipo de profesionales realizará el correspondiente acompañamiento y asesoramiento en esta labor.

Una vez identificadas las oportunidades de mejora a través de la evaluación surtida en cada una de las líneas de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y de los componentes de la Ley

de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a continuación se presentan las recomendaciones generales por cada una de ellas:

4.1 Recomendaciones líneas estratégicas

a. Fortalecimiento de la capacidad ciudadana para hacer efectivo el goce de sus derechos

- Se recomienda mejorar acciones y/o estrategias de sensibilización, comunicación y pedagogía que apunten a fortalecer el conocimiento de la ciudadanía con respecto a la misionalidad, competencias, trámites y servicios que ofrece la Entidad.

b. Infraestructura para la prestación de servicios a la ciudadanía suficiente y adecuada

- **Accesibilidad**

- Dar cumplimiento al Artículo 8 de la Ley 1712 de 2014, en lo referente a la divulgación de la información pública en lenguajes étnicos, dialectos y/u otros idiomas, acorde con una caracterización poblacional previamente realizada, en la que se tenga la oferta de servicios para indígenas, afrocolombianos, negros, palenqueros, raizales, rom y/o personas extranjeras.

- **Accesibilidad a personas en condición de discapacidad (física y tecnológica)**

- Es necesario tener en cuenta lo señalado la Ley 1618 de 2013, en su artículo 5, el cual define que las entidades públicas en todos los niveles son responsables de la inclusión real y efectiva de las personas en condición de discapacidad, debiendo asegurar que todas la políticas, planes y programas, garanticen el ejercicio total y efectivo de sus derechos.
- Acoger las disposiciones del artículo 9 numeral 2 literal d de la Ley 1346 de 2009, en la que se especifica que los puntos de atención al público deben contar con señalización en braille y en formatos de fácil lectura y comprensión, así como el literal e, que especifica la disposición de formas de asistencia humana o animal e intermediarios, incluidos guías, lectores e intérpretes profesionales de la lengua de señas, para facilitar el acceso a edificios y otras instalaciones abiertas al público.
- Se recomienda continuar con la implementación del uso de módulos de servicio preferencial para personas en condición de discapacidad, adulto mayor, madres gestantes o con niños en brazos, que permita el acceso prioritario a los servicios, en caso de requerirse.

- Se recomienda seguir incorporando en los planes de acción, compras y presupuesto los requerimientos en cuanto a elementos físicos y tecnológicos que faciliten la prestación del servicio para personas en condición de discapacidad visual y auditiva, tales como herramientas y sistemas informáticos, pantallas de turnos con alto contraste visual y turnos audibles, señalización en alto relieve, una vez identificadas las necesidades de la Entidad al respecto.

- **Congestión del punto de atención**

- Se recomienda mantener los mecanismos, estrategias y/o protocolos en cuanto a la debida organización de los espacios de atención, tiempos de espera y tiempos de atención.
- Se recomienda revisar la pertinencia del funcionamiento de los puntos de atención del IDRD en los SuperCADEs, ya que en la verificación realizada tanto por el ciudadano incógnito presencial, como en la aplicación de encuestas a ciudadanos se puede evidenciar que se presenta una baja afluencia de público en el punto de atención de 20 de julio.

- **Disposición de elementos**

- Se recomienda verificar las iniciativas de mejoramiento de servicio a la ciudadanía a implementar para cada vigencia, con el fin de contar en el anteproyecto de presupuesto de la Entidad y los proyectos de inversión con los recursos suficientes y necesarios para el desarrollo de las mismas, acorde con lo definido en la Circular 093 de 2014 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., que especifica que la financiación de las acciones de servicio a la ciudadanía y la PPDSC será responsabilidad de cada uno de los actores del servicio y se realizará implementando la articulación y complementariedad de sus presupuestos y realizando la planeación y apropiación de recursos necesarios para ello.
- De igual forma, mediante Circular 120 de 2015 de la misma entidad se define la necesidad de contar con criterios de sostenibilidad y financiamiento de la PPDSC en términos de infraestructura, talento humano, medición del servicio, soluciones tecnológicas, optimización y racionalización de trámites.

- **Imagen institucional**

- Dar aplicación a la implementación de los lineamientos establecidos en el Manual de Imagen Institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., adoptado mediante Decreto 208 de 2016.

- **Señalización**

- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral 45 de la NTC 6047 de 2013, en la que se define que las señales deben estar bien iluminadas, claras y legibles, se deben

ubicar a una altura consistente, y deben ser complementadas con símbolos gráficos y lenguaje braille, para facilitar la comprensión de todos los ciudadanos.

- **Publicación de información - Carteleras visibles y actualizadas**

- Con el fin de que los ciudadanos puedan acceder de forma oportuna a la información requerida, se recomienda que las carteleras se ubiquen en zonas de alto tráfico de usuarios y se encuentren identificadas con la información en ellas contenida, la cual debe encontrarse actualizada.

- **Organización**

- Se recomienda incentivar el adecuado uso de los elementos y su respectiva disposición para seguir manteniendo un adecuado orden.
- Se recomienda definir estándares de manejo y organización de la información documental física, de tal forma que se evite la pérdida de documentación propia de la gestión y se garantice una mayor organización y percepción de orden por la ciudadanía.

- **Línea telefónica**

- De conformidad con lo establecido en el artículo 12 - Canales de Atención a la Ciudadanía del Decreto Distrital 197 de 2014, la Línea 195 se constituye como el único medio telefónico de carácter oficial para que la ciudadanía obtenga la información que necesite. Es importante resaltar que la Línea 195 es una herramienta o canal que brinda información sobre trámites y servicios al ciudadano, por lo que, si la Entidad considera pertinente poner a disposición de la ciudadanía un conmutador, el mismo deberá ser enfocado en el traslado de llamadas a dependencias internas de la Entidad y/o a brindar información especializada diferente a aquella obtenida en la Línea 195.
- En el mismo sentido, se recomienda manejar un menú de opciones fácil de entender para que el ciudadano se pueda comunicar y continuar con el funcionamiento de la línea de atención.

- **Sitio web**

- Se recomienda que, al realizar reestructuraciones, modificaciones o mejoras al sitio web, para las mismas se contemplen los parámetros establecidos en los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea y en la Guía para sitios web para el Distrito Capital, expedida mediante la Resolución 003 del 11 de septiembre de 2017, trabajando con un lenguaje sencillo y comprensible.

- La Entidad debe seguir teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1757 de 2015, respecto de la participación ciudadana, y los componentes TIC para Servicios y TIC para Gobierno Abierto de la Estrategia de Gobierno en Línea para mejorar lo relacionado con los medios, canales y espacios para la participación ciudadana.
- Es importante acoger los requisitos establecidos en la Norma NTC 5854 de 2011, respecto de los criterios de accesibilidad en las páginas web, de tal forma que se cuente con la posibilidad de traducir la información contenida en el sitio web a otros idiomas, lenguajes nativos y/o dialectos indígenas, para lo cual se recomienda realizar una caracterización de la población atendida. Así mismo, es importante tener en cuenta lo establecido en la Estrategia de Gobierno en Línea con respecto al componente TIC para Gobierno Abierto.
- Se recomienda seguir manteniendo la información actualizada para que la ciudadanía tenga total acceso a toda la información ofrecida por la Entidad y que las actualizaciones de cada contenido sean publicadas para su respectivo conocimiento.

c. Cualificación de los equipos de trabajo

- **Aspectos servidor público**

- Se recomienda continuar con el seguimiento al cumplimiento de protocolos de atención establecidos, en los que se definan aspectos relacionados con los servidores públicos de puntos de atención tales como: a) presentación, b) amabilidad, c) iniciativa, d) calificación, e) orientación hacia las personas, f) autocontrol, g) flexibilidad, y h) uso de lenguaje claro, entre otros.
- Continuar y promover el uso adecuado de los distintivos institucionales ya que esto demuestra compromiso y sentido de pertenencia con la Entidad.

- **Monitoreo del comportamiento y actitud de los servidores públicos**

- Con el fin de evaluar las oportunidades de mejora de los servidores públicos frente a la atención prestada, se recomienda mejorar y establecer herramientas de seguimiento y medición de comportamientos y actitudes tales como encuestas de percepción ciudadana para el personal de planta como para contratistas.

- **Percepción y expectativas**

- Se hace necesario implementar procesos de medición de la percepción y expectativas de los servidores públicos encargados de la atención a la ciudadanía, para que se evalúe de forma continua su disposición, flexibilidad, orientación hacia las personas, identificación con la organización, iniciativa, interés por el conocimiento, autoconfianza y autocontrol. Lo

anterior, con el objeto de establecer acciones de mejora que propendan por aumentar los niveles de satisfacción de los servidores públicos.

- **Incentivos**

- Se recomienda que como resultado de las mediciones y seguimientos realizados a los comportamientos y actitudes de los servidores públicos se implementen estrategias que abarquen sensibilizaciones y planes de incentivos que refuercen el sentido de pertenencia y la apropiación de la importancia de la labor de servir a los ciudadanos.

d. Articulación interinstitucional para el mejoramiento de los canales de servicio a la ciudadanía

- **Articulación entre dependencias (interna)**

- Se sugiere continuar con procesos y procedimientos sencillos, claros y debidamente documentados, en los que se definan acciones frente a criterios tales como: a) accesibilidad de personas en condición de discapacidad, b) efectividad de las respuestas en trámites y servicios, c) claridad de requisitos e información y d) tiempos de espera y atención.
- Se recomienda continuar incluyendo en los estudios previos de la contratación de personal por prestación de servicios y/o *outsourcing*, todas las competencias relacionadas con la atención a la ciudadanía.

- **Articulación entre entidades (externa)**

- Con el objeto de garantizar el acceso de población en condición de discapacidad auditiva, se sugiere implementar en la página web y canales presenciales mecanismos para la accesibilidad a la información tales como el Centro de Relevó. Para el desarrollo de estas acciones, se recomienda que la Entidad garantice la disponibilidad de recursos y realice las gestiones administrativas pertinentes con otras entidades.

- **Política de tratamiento de datos personales**

- Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, se requiere identificar y verificar en el punto de atención, sistemas de información, como trámites o servicios en los que se solicitan datos a la ciudadanía, frente a los cuales se deberá informar de la aplicación de la Política de tratamiento de datos personales al ciudadano que acceda a dichos trámites en la Entidad.

- **Horarios de atención**

- Se recomienda publicar y actualizar a través de los canales de atención los horarios en los que se puede acceder a los diferentes servicios (atención presencial, virtual y telefónica), para que la ciudadanía pueda realizar sus trámites y servicios.

- **Buzón de sugerencias**

- Ubicar en un lugar visible del punto de atención un buzón de sugerencias para que los ciudadanos puedan hacer uso de este e interponer peticiones a la Entidad.
- Diseñar e implementar formatos estandarizados para que el ciudadano pueda interponer inquietudes o sugerencias a través de los buzones ubicados en cada punto de atención. Estos formatos deben encontrarse disponibles y en buenas condiciones, en todo momento para su uso.

- **Canal telefónico**

- Se sugiere contar y dar aplicación de los protocolos de atención para el canal telefónico, en el que se especifiquen los lineamientos para la atención de llamadas ciudadanas, registro de PQRS, monitoreo y seguimiento a tiempos de espera, transferencia de llamadas, atención por el servidor público competente, atención en la primera llamada, y claridad y efectividad de la atención.
- Se recomienda capacitar y divulgar información acerca de los protocolos de atención, servicio a la ciudadanía y de los trámites y servicios que presta la Entidad, así como frente al uso y consulta de la Guía de Trámites y Servicios, y el SUI, de tal forma que los servidores ubicados en los puntos de atención tengan conocimiento y cuenten con la información requerida para la prestación del servicio.

- **Canal virtual**

- Se recomienda continuar con la actualización de la información básica de contacto, canales de atención, formatos y formularios de servicio a la ciudadanía, información sobre trámites y servicios, directorios de funcionarios y contratistas de la Entidad, y la información mínima obligatoria acorde con las directrices de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 3564 de 2015, además de verificar la operatividad, usabilidad y correcto funcionamiento del sitio web.
- Se sugiere continuar validando la información registrada en los sistemas de información SUI y SECOP se encuentre actualizada y acorde con la información de trámites, servicios y contratación dispuestos en la página web.
- Se sugiere contar en la página web con un chat como medio alternativo de contacto para facilitar la comunicación entre la ciudadanía y la Entidad, el cual debe estar debidamente

estructurado, contar con protocolo de servicio y con la disponibilidad de un servidor para su administración y operación.

4.2 Recomendaciones líneas transversales

a. Mejoramiento continuo

- Se recomienda seguir con mecanismos para la medición de tiempos de espera y respuesta en el canal presencial, que permita la toma de decisiones para la mejora continua en la prestación del servicio, así como incorporar mecanismos de medición de los tiempos de atención en los canales virtual y telefónico.
- Con el objeto de mejorar continuamente los Sistemas de Servicio a la Ciudadanía se recomienda evaluar la pertinencia y continuar con la aplicación de las herramientas diseñadas para la medición del servicio prestado, de tal forma que las acciones implementadas producto de este seguimiento propendan por el fortalecimiento del servicio, evitando el uso de tramitadores o intermediarios, aumentando los niveles de reconocimiento de la Entidad por parte de la ciudadanía y generando una mayor confianza en la Administración Distrital.

4.3 Recomendaciones componentes de Transparencia y Acceso a la Información pública

a. Transparencia activa

• Publicación de información

- En cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y Resolución 3564 de 2015, se recomienda continuar publicando la información mínima obligatoria respecto a la estructura, contratación, servicios, procedimientos, funcionamiento, activos de información, normatividad, presupuesto y planeación de la Entidad, en rutas de fácil acceso y ubicación para la ciudadanía.
 - **SUIT – Guía de trámites y servicios**
- Se sugiere la continuidad en la articulación y actualización permanente de la información publicada en el Sistema Único de Trámites – SUIT y la Guía de Trámites y Servicios, así como la información dispuesta en la página web, de tal manera que el ciudadano tenga acceso a lo solicitado de forma completa sin importar la fuente de consulta.

b. Transparencia pasiva

• Canal presencial

- Dando aplicación a la Ley 1437 de 2011 y a la Ley 1755 de 2015, se recomienda realizar seguimiento permanente a la proyección y envío de respuestas ciudadanas dentro de los tiempos establecidos en la ley, y bajo estándares de calidad y oportunidad, de tal forma que la ciudadanía pueda obtener solución de forma oportuna a sus requerimientos y no se incurra en faltas disciplinarias por parte de los servidores encargados de la atención.

- **Canal virtual**

- Se recomienda contar con enlaces virtuales para la realización de encuestas de percepción y satisfacción ciudadana y de servidores públicos, que permitan medir y calificar la gestión realizada por la Entidad, y sean insumos para la toma de decisiones.
- Dando aplicación al numeral 3 del artículo 3 del Decreto 371 de 2010, se sugiere realizar la publicación de los informes estadísticos mensuales de requerimientos, elaborados a partir de los reportes generados por el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - SDQS, para ser consultados por la ciudadanía a través de su página web.

- **Canal telefónico**

- Se recomienda que la persona encargada de atender las llamadas de los ciudadanos pueda recibirlas, radicarlas y registrarlas para su posterior trámite a través del sistema SDQS.

- **Procedimientos de trámite de PQRS**

- Se sugiere continuar y mejorar los protocolo y procedimientos para la atención de PQRS presentadas por la ciudadanía mediante los diferentes canales de atención, en el que se describan los pasos a seguir para el trámite de las mismas.
- Adicionalmente, se sugiere mantener el protocolo utilizado para la atención de denuncias de hechos de corrupción, realizar los correspondientes registros en el SDQS, y tramitar las denuncias correspondientes por el área encargada, de conformidad con sus competencias.

- **Elaboración tiempos/calidad de respuesta a requerimientos ciudadanos**

- Se sugiere hacer seguimiento a los requerimientos que son trasladados por competencia a otra área o a otra Entidad para que el ciudadano reciba a conformidad su solicitud en tiempos de ley. Además de ello es importante continuar con la entrega de respuestas de fondo, calidad y en los tiempos establecidos por la ley para que el ciudadano se sienta conforme con la Entidad.

Anexos

Teniendo en cuenta la Directiva Presidencial N 4 del 3 de abril de 2012 de Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política CERO PAPEL de la Administración Pública, los anexos que se relacionan a continuación, serán adjuntados en medio magnético (CD):

Anexo A. Formatos Levantamiento de información

- Formato 1 Levantamiento de información
- Formato 2 Encuestas de percepción ciudadanía
- Formato 3 Encuestas de percepción servidores públicos
- Formato 4 Valoración de Talento Humano en puntos de servicio a la ciudadanía
- Formato 5 Evaluación de Canal Presencial
- Formato 6 Evaluación de Canal telefónico
- Formato 7 Evaluación de Canal virtual
- Formato 8 Transparencia y acceso a la información pública
- Formato 9 Evaluación tiempos/calidad de respuesta requerimientos ciudadanos

Anexo B. Matrices y Gráficas de tabulación

Archivo en formato Excel que contiene las hojas de tabulación correspondientes a:

- Tabulación Formato 1 Levantamiento de información
- Tabulación Formato 2 Encuesta de percepción ciudadanía
- Tabulación Formato 3 Encuesta de percepción servidores públicos
- Tabulación Formato 4 Valoración de Talento Humano
- Tabulación Formato 5 Evaluación de Canal Presencial
- Tabulación Formato 6 Evaluación de Canal telefónico
- Tabulación Formato 7 Evaluación de Canal virtual
- Tabulación Formato 8 Transparencia y acceso a la información pública
- Tabulación Formato 9 Evaluación tiempos/calidad de respuesta requerimientos ciudadanos
- Tabulación resumen

Anexo C. Archivo Multimedia

- Registro fotográfico
- Audios llamadas incógnitos
- Video ciudadano incógnito presencial

FIN.