

ESTRATEGIA ANUAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2014

	Estrategia de Anticorrupción	Estrategia Antitramites	Atención al Ciudadano
Objetivo	Diseñar acciones viables que apunten a mejorar las debilidades identificadas en los procesos institucionales facilitando el acceso a los servicios que brindan el IMDERA a la comunidad.	De acuerdo a los Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1450 de 2012, el IMDERA debe Identificar, suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la entidad.	Mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios del IMDERA y satisfacer las necesidades de la comunidad de acuerdo a nuestra misión.
Estrategia	Seguimiento y evaluación al Mapa de Riesgos de Corrupción y definir las actividades de tratamiento del Imdera.	Armonizar la operación del IMDERA frente a la normatividad pública vigente y la optimización de trámites existentes.	Estrategia interna de mejoramiento de atención al ciudadano.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar un conjunto sistemático de situaciones que por sus características, pueden originar prácticas corruptas. ✓ Asociar cada situación con cada uno de los procesos y procedimientos del IMDERA. ✓ Valoración del riesgo (controles). ✓ Tratamiento del riesgo actividades que mitigan el riesgo). ✓ Autoevaluación (calificación anual de actividades). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de los procesos para identificar procedimientos administrativos regulados (trámites) y no regulados. ✓ Analizar las Normas que regulan cada tramite. ✓ Implementar la política Antitramites mediante la interacción de actores que se coordinan a través de diversas instancias. 	<p>Procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano.</p> <p>Procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.</p> <p>Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad.</p> <p>Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.</p> <p>Horarios y puntos de atención.</p> <p>Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.</p>
Responsable	Equipo de Trabajo: conformado por un representante de la Dirección General, el Asesor de Planeación, Asesor de Control Interno, Sistemas y/o Informática y los Líderes	Equipo de Trabajo: conformado por un representante de la Dirección General, el Asesor de Planeación, Asesor de Control Interno, Sistemas y/o Informática y los	Equipo de Trabajo: conformado por un representante de la Dirección General, el Asesor de Planeación, Asesor de Control Interno, Sistemas y/o Informática y los Líderes de los procesos.

Estadio Centenario Piso 2º kilómetro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: contactenos@imdera.gov.co

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página web: www.imdera.gov.co



FORMATO DE COMUNICACIONES OFICIALES

Instituto Municipal del Deporte Y La Recreación De Armenia

Código: FO-GG-01

Fecha Elaboración: 31-08-2012

Fecha Revisión: 25-11-2013

Versión: 4

Página 2 de 2

	de los procesos.	Líderes de los procesos.	
Cronograma	<ol style="list-style-type: none">1. Primer Trimestre de 20142. Segundo Trimestre de 2014.3. Cuarto Trimestre de 2014	<ol style="list-style-type: none">1. Primer Trimestre de 20142. Segundo Trimestre de 2014.3. Cuarto Trimestre de 2014.	<ol style="list-style-type: none">1. Primer Trimestre de 20142. Segundo Trimestre de 2014.3. Cuarto Trimestre de 2014.

**LILIAN LOPEZ BARRIOS
DIRECTORA GENERAL**

Armenia, Enero 31 de 2014

Estadio Centenario Piso 2º kilometro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: contactenos@imdera.gov.co

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página web: www.imdera.gov.co