



SEGUIMIENTO A LAS ESTRATÉGIAS PARA LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia

Código: FO-ES-05
 Fecha de Elaboración: 28-10-2013
 Fecha Revisión: 25-11-2013
 Versión: 1
 Página: 1 de 1

Entidad: Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia
Año: 2014
Fecha de diligenciamiento: Mayo de 2014 - corte a Abril 30 de 2014

Componente Estratégico	Actividades	Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
Mapa de Riesgos de corrupcion	Atencion de puertas abiertas para la comunidad en general	las instalaciones del Instituto se encuentran a disposicion de la comunidad tanto de forma presencial como virtual a traves de la pagina web			Direccion general	Cumplido
	Caridad en la misionalidad de la institucion	Dentro del sistema de gestion de calidad de la entidad se encuentra claramente definida la mision de la misma, la cual ha sido compartida con todos y cada uno de los funcionarios y contratistas.				Cumplido
	Solicitud de claridad y responsabilidad de los lideres de cada proceso	El manual de funciones de la entidad fue actualizado durante el año 2013, lo que ha permitido que cada lider de proceso conozca cuales son sus funciones y responsabilidades.				Cumplido
	Correcta planeación y Verificación y control de las decisiones tomadas antes de la próxima junta	Durante el año 2014 no se ha convocado a reunion de Junta Directiva, sin embargo las actas anteriores cuentan con todos los documentos correspondientes al control de dichas reuniones				Reunion de Junta pendiente de ser programada
	Seguimiento de planes de acción y reuniones con jefes de los proyectos	El Plan de Accion de la entidad es constantemente evaluado y actualizado en caso de ser necesario			Planeacion	Cumplido
	Establecer la políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles a través de un manual, el cual permita facilitar el préstamo de escenarios deportivos	El manual de uso de escenarios fue socializado a la Junta Directiva, y se encuentra en proceso de socializacion a la comunidad en general.				Cumplido
	Confrontar la información del perfil profesional que aparece relacionada en los estudios previos	los contratistas de la entidad cuentan con el perfil apropiado para realizar las labores encomendadas			Area tecnica	Cumplido
	Establecer estrategias de priorización en la población mas pobre y vulnerable	Para el año 2014 se cuenta con presupuesto para cubrir algunas de las necesidades expuestas por sus representantes, de igual forma en las actividades que realiza la entidad siempre se incluye la poblacion menos favorecida.				se encuentra programado para socializarlo
	Establecer instrumentos de control y seguimiento de los programas y actividades misionales, que permitan tomar decisiones.	El mayor instumento de control y seguimiento es el Plan de Accion de la entidad, al cual se le realiza seguimiento constantemente				Cumplido
	Documentar los procedimientos e Implementar un eficiente sistema de control interno	Los procedimientos del area financiera se encuentran en proceso de diseño, para su posterior socializacion y adopcion dentro del sistema de gestion de calidad de la entidad.				en proceso
	Implementación de un sistema integrado de información administrativa y financiera	La entidad cuenta con un sistema integrado de informacion financiera y administrativa, llamado Publifinanzas				Cumplido
	Implementación de procedimientos de vigilancia y control	Dentro del proceso financiero se cuenta con puntos de control, los cuales son vigilados por la oficina de control Interno				Cumplido

	Realizar inspecciones documentales e interventorías	Dentro del Plan Anual de Auditorias, se incluye al area financiera, durante el segundo semestre del año en curso			Area administrativa y Financiera	en proceso
	Implementación de un plan de capacitaciones que contenga la plataforma estrategia, funciones, planes, proyectos y programas institucionales	El Plan de Capacitaciones de la entidad se encuentra en proceso de diseño.				En proceso
	Realizar entrega de la correspondencia a la oficina de dirección a las 11 a.m. y a las 5 p.m.	La entrega de correspondencia se realiza de forma permanente a la oficina de Direccion General				Cumplido
	Mas seguridad en las instalaciones de la institución	Las instalaciones de la entidad cuentan con vigilancia privada asi como cada escenario cuenta con un conserje.				Cumplido
	Al recibir la comunicación verificar el domicilio o teléfono del remitente	Cada oficio recibido cuenta con la direccion y el telefono del remitente, con la finalidad de tener datos concretos para la respuesta del oficio.				Cumplido
	Socialización del manual de contratación a los funcionarios encargados de los procesos pre - con y post contractuales	El manual fue diseñado e implementado por la entidad, sin embargo este no ha sido socializado a la totalidad de los funcionarios			Juridica	se encuentra programado para socializarlo
	Sensibilización sobre los efectos de la corrupción para la ciudad	Los procesos de contratacion de la entidad se encuertran completamente legalizados, de igual forma los procesos en curso se realizan tal como lo especifica la norma.				Cumplido
	Programación de la revisión de los informes y resultados de las evaluaciones o seguimientos (Planes, programas, procesos, etc.), Revisión previa de lanormativa vigente y aplicable (normograma), Registro de compromisos en medios electrónicos para que se generen alertas.	La Oficina Asesora de control interno,ha comenzado con las auditorias propuestas en el Plan Anual de Auditorias, de igual forma se han realizado los seguimientos a los planes de mejoramiento tanto internos como externos suscritos en la entidad.			Control Interno	en proceso
Estrategia Antitramites	Armonizar la operación del IMDERA frente a la normatividad pública vigente y la optimización de trámites existentes.	A traves de la actualizacion del Sistema de Gestion de Calidad, se han logrado establecer procesos y procedimientos que permiten regular los tramites administrativos.de igual forma Los funcionarios encargados de cada proceso permanecen en constante actualizacion.			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.	Se continua con el proceso
Estrategia de Atención al Ciudadano	Estrategia interna de mejoramiento de atención al ciudadano.	En el proceso de la actualizacion del Sistema de Gestion de Calidad de la entidad, se encuentran en diseño, los Procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano. De igual forma, se cuenta con un contratista responsable del manejo de la atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.			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.	en proceso
Consolidación del documento	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Nombre: Claudia Fernanda Rozo Alvarez					
Seguimiento de la estrategia	Jefe de la oficina Asesora de Control Interno Nombre: Patricia Guevara Angel					



Estadio Centenario Piso 2° 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

