



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: Septiembre de 2014 - corte a Agosto 31 de 2014

Componente Estratégico	Actividades	Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
	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	Se cuenta con una persona en recepcion que realiza las actividades de atencion de PQRS, al igual que la atencion al ciudadano. A la fecha se estan haciendo ajustes a la pagina web de la entidad con la finalidad de ofrecer mayor informacion a traves de la misma.		Direccion general	Cumplido
	Claridad 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.	se realizo capacitacion con la totalidad del personal con la finalidad de socializar el Codigo de Etica, asi como la Plataforma estrategica de la entidad. De igual forma, ésta se encuentra publicada en un sitio visible de las instalaciones del Instituto.			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.	Regularmente se realizan reuniones de Comité Directivo, con las cuales se busca hacer seguimiento al cumplimiento de las resposabilidades adquiridas por los funcionarios de la entidad.			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	Se han realizado 2 reuniones de Junta Directiva, las cuales han sido planeadas y ejecutadas de acuerdo a lo establecido por la norma.			Cumplido
	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	Ademas del seguimiento constante al Plan de Accion, durante las reuniones de Comité Directivo, tambien se realiza dicho seguimiento; con la finalidad de definir responsabilidades.		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.	A la fecha se encuentra en uso el Manual de Uso de Escenarios Deportivos aprobado en Junta Directiva.			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	Cada Jefe de Division, en el momento de la contratacion, constata el cumplimiento de los requisitos de cada contratista, definidos en los estudios previos.		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.	Durante el año 2014 se han realizado eventos enfocados especificamente a la poblacion mas pobre y vulnerable, igualmente en todos los eventos que realiza la entidad son tenidas en cuenta estas poblaciones.			Cumplido
	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	Con el apoyo de los datos obtenidos por el Observatorio del Deporte, se realiza seguimiento a todos los programas y actividades de la entidad; dicho datos reflejan el cumplimiento de las metas establecidas y/o la deficiencia en algunas de ellas.			Cumplido

Mapa de Riesgos de corrupcion	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.	Los procedimientos se encuentran en diseño para su posterior aprobacion. De igual forma a la fecha la entidad se encuentra en la fase de Ejecucion y Seguimiento de la actualizacion del Modelo Estandar de Control Interno - MECI, el cual debe estar completamente implementado en el mes de Diciembre del presente año.		Area administrativa y Financiera	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	Para el año 2014, la entidad sigue contando con el programa 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	Se encuentra establecido el procedimiento de auditoria, el cual se ha ejecutado durante el año 2014			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	A la fecha se han realizado dos auditorias internas, a los procesos de Gestion Gerencial y al de Direccionamiento Estrategico, las cuales ya fueron culminadas y cuentan con su respectivo Plan de Mejoramiento.			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.	El Plan de Capacitaciones fue diseñado y se encuentra en ejecucion.			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	La correspondencia es entregada de forma permanente a la oficina de Direccion.			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.	La entidad cuenta con vigilancia privada y conserje durante las 24 horas del dia.			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.	La persona encargada de la recepcion de correspondencia, toma los datos del remitente en caso de que el oficio no los contenga.			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	La entidad cuenta con un Manual de Contratacion actualizado y aprobado.			Juridica	Cumplido
	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.	Todos los procesos de contratacion de la entidad se realizan acorde a la normatividad correspondiente.			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.	Las Auditorias Internas se estan realizando, igualmente de forma trimestral se realiza seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos por cada proceso.		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.	Con la implementacion del Sistema de Gestion de Calidad se ha logrado definir claramente los procesos, de igual forma con la actualizacion en curso del MECI, se busca armonizar todos los tramites administrativos de la entidad.		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	Mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios del IMDERA y satisfacer las necesidades de la comunidad de acuerdo a nuestra misión.	En el proceso de la actualización del Sistema de Gestión 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.	La entidad busca la mejora día a día en la atención al ciudadano, para lo cual cuenta con una persona encargada de recibir la información externa de la entidad y transmitirla al interior para ser atendida lo más pronto posible.		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. (e) Nombre: Liliana Patricia Restrepo Garcia Firma: _____					
Seguimiento de la estrategia	Jefe de la oficina Asesora de Control Interno Nombre: Patricia Guevara Angel Firma: _____					



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

[Correo electrónico: contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

[Página web: www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

