



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: Enero de 2015 - corte a Diciembre 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.	La atencion al publico es constante, a traves de diferentes medios, como la pagina web, el punto de informacion y lineas telefonicas. La pagina web ha sido actualizada con la finalidad de informar de forma mas completa a la comunidad.	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 elCodigo 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.	Se realizaron varias capacitaciones en la entidad, con la finalidad de que todos y cad uno de los funcionarios y/o contratistas conociera a fondo la plataforma estrategica del Instituto, Igualmente se instalaron de forma definitiva la mision, vision y objetivos en un lugar visible.		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.	A traves de la actualizacion del Modelo Estandar de Control Interno, se realizó la actualizacion de los Procesos de la entidad, de forma conjunta con cada uno de los responsables tanto de los procesos como de las tareas y actividades; con la finalidad de tener una Matriz de Procesos acorde a la misionalidad 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.	En la vigencia 2014 se realizaron 3 reuniones de Junta Directiva, las cuales se han planeado y ejecutado según lo establecido por ley. Las actas y soportes de estas reuniones, reposan en el archivo de la Direccion General.		Cumplido

Mapa de Riesgos de corrupcion

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.	Se realizó conciliacion entre el Plan de Accion y el Presupuesto General de la entidad, el cual permitió detectar diferencias y asi poder tomar acciones correctivas a tiempo.	Planeacion	Cumplido
Establecer las 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.	Se cuenta con el Manual de Uso de Escenarios aprobado.		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.	En el momento de la contratacion se realiza el analisis del cumplimiento de los requisitos por parte de cada aspirante.	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.	Todos los programas y eventos que realiza en Instituto, estan enfocados a poblacion vulnerable. De igual forma se realizaron eventos que contaron la participacion de comunidades especificas, tales como afro e indigenas.		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.	El observatorio del Deporte se constituye en la herramienta mas valiosa de control y seguimiento a todas las actividades realizadas por el Instituto.		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.	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.	A traves de la Resolucion No. 135 de 2014, el IMDERA adopta la actualizacion del MECI, cumpliendo con lo requerido por ley y logrando asi tener un Modelo de Control Interno mas acorde a las necesidades.		Cumplido
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.	La entidad cuenta con el sistema de informacion financiera Publifinanzas, al igual que con el soporte permanente del proveedor del programa	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	La entidad cuenta con el procedimiento de Auditoria Interna establecido en el Sistema de Gestion de Calidad.	Cumplido	

Realizar inspecciones documentales e interventorias	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.	Se cuenta con le Programa Anual de Auditorias. Durante la Vigencia 2014 se realizaron Auditorias a los procesos de Gestion Gerencial, Direccionamiento Estrategico, Promocion al Deporte y Gestion Financiera. Cada una de estas cuenta con informe final y Plan de Mejoramiento	Area administrativa y Financiera	Cumplido
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.	El Plan de capacitaciones propuesto para la vigencia se encuentra ejecutado		Cumplido
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.	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.	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.	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.	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.	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 (normo grama), 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.	Se realizan las Auditorias Internas, seguimiento a los Planes de Mejoramiento y la presentacion de informes acorde a lo establecido por ley.	Control Interno	Cumplido

Estrategia Antitramites	Armonizar la operación del IMDERA frente a la normatividad pública vigente y la optimización de trámites existentes.	A través de la actualización del Sistema de Gestión de Calidad, se han logrado establecer procesos y procedimientos que permiten regular los trámites administrativos. De igual forma, los funcionarios encargados de cada proceso permanecen en constante actualización.	Con la implementación del Sistema de Gestión de Calidad se ha logrado definir claramente los procesos, de igual forma con la actualización en curso del MECI, se busca armonizar todos los trámites administrativos de la entidad.	Con la Actualización del Modelo Estandar de Control Interno, se ha logrado armonizar los procesos y las actividades lo que conlleva a la optimización del tiempo y trámites.	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.	Cumplido
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.	La atención al público es constante, a través de diferentes medios, como la página web, el punto de información y líneas telefónicas. La página web ha sido actualizada con la finalidad de informar de forma más completa a la comunidad.	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.	Cumplido
Consolidación del documento	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Nombre: Sandra Milena Mantilla Quintero 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)

