



**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: 2015

Fecha de diligenciamiento: Abril 30 de 2015

Componente Estratégico	Actividades	Actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
		Abril 30		
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
	Claridad en la misionalidad de la institucion	La Plataforma Estrategica de la entidad, se encuentra actualizada y debidamente socializada a la totalidad de los funcionarios.		Cumplido
	Solicitud de claridad y responsabilidad de los lideres de cada proceso	Tanto el Manual de Funciones como la caracterizacion de los procesos de la entidad se encuentran actualizados y socializados.		Cumplido
	Correcta planeación y Verificación y control de las decisiones tomadas antes de la próxima junta	Durante la vigencia 2015 se han realizado 2 reuniones de Junta Directiva, las cuales se encuentran soportadas con sus respectivas actas.		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.	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.		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 2015 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.		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.		Cumplido
	Documentar los procedimientos e Implementar un eficiente sistema de control interno	Los procedimientos del area financiera fueron diseñados y socializados al personal.	Area administrativa y Financiera	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		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 y por autocontroles establecidos por los responsables de los procesos.		Cumplido
	Realizar inspecciones documentales e interventorías	Dentro del Plan Anual de Auditorias, se incluye al area financiera, durante el segundo semestre de la vigencia en curso		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 ejecucion.		Cumplido
	Realizar entrega de la correspondencia a la oficina de dirección a las 11 a.m. y a las 5 p.m.	Aunque se tiene establecido que la entrega de correspondencia debe realizarse de forma permanente a la oficina de Direccion General, se han presentado fallas. Lo que conlleva a que la informacion tarde mas tiempo del establecido en ser distribuido a los responsables.		Con deficiencias
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		

	<b>SEGUIMIENTO A LAS ESTRATÉGIAS PARA LA CONTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>  <b>Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia</b>		Código: FO-ES-05	
			Fecha de Elaboración: 28-10-2013	
			Fecha Revisión: 25-11-2013	
			Versión: 1	
Entidad: <u>Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia</u> Año: <u>2015</u> Fecha de diligenciamiento: <u>Abril 30 de 2015</u>				
<b>Componente Estratégico</b>	<b>Actividades</b>	<b>Actividades realizadas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Anotaciones</b>
		<b>Abril 30</b>		
	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	Cumplido
	Sensibilización sobre los efectos de la corrupción para la ciudad	Los procesos de contratación de la entidad se encuentran 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 la normativa 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 auditorías propuestas en el Plan Anual de Auditorías, de igual forma se han realizado los seguimientos a los planes de mejoramiento tanto internos como externos suscritos en la entidad.	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 Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014, se han logrado establecer procesos y procedimientos que permiten regular los trámites administrativos.	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.	La entidad cuenta con el servicio de atención al ciudadano a través de su página web. De igual forma se cuenta con un contratista que presta este servicio. Cabe resaltar también que las instalaciones del IMDERA, se encuentran de puertas abiertas al ciudadano para atenderle en cualquier momento.	Dirección General, el Asesor de Planeación, Asesor de Control Interno, Sistemas y/o Informática y los Líderes de los procesos.	Cumplido
<b>Consolidación del documento</b>	<b>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</b>			
	Nombre: <b>Sandra Milena Mantilla Quintero</b>			
	Firma: _____			
<b>Seguimiento de la estrategia</b>	<b>Jefe de la oficina Asesora de Control Interno</b>			
	Nombre: <b>Patricia Guevara Angel</b>			
	Firma: _____			