



PLAN ANTICORRUPCIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO

Estrategias, medidas	Actividades	Publicación enero 31	Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones
			Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
	Capacitación a funcionarios en delitos de los servidores publicos	Publicación				Dirección General	
	Capacitación en gestión de contratación al personal del proceso	Publicación		Avance		Subdirección Financiera y Administrativa	Se contrato el modulo de contratación "PAPIRO" y se tiene pendiente la capacitación con todo el personal
	Capacitación en sistemas de informacion y comunicacion al personal	Publicación				Subdirección Técnica	
	Capacitar al personal en los lineamientos archivisticos	Publicación	Avance			Subdirección Financiera y Administrativa	17 De Marzo se realizó capacitación en las tablas de retención documental y manejo archivístico al personal administrativo
	Actualización y socialización del manual de contratación.	Publicación		Avance		Subdirección Financiera y Administrativa	Se implementó el manual de contratación, realizando la respectiva socialización consta en acta y la resolución esta publicada en pagina en centro documental-contratación
	Desconcentrar funciones de supervisión	Publicación	Avance			Subdirección Técnica	Debido al escaso personal de planta de la entidad, se contrato personal de apoyo a la supervisión, coordinación, revisión y seguimiento de los procesos misionales.

UP

RP

SI

Mapa de Riesgos de Corrupción	Designar o delegar funciones a personal idóneo	Publicación	Avance			Subdirección Financiera y Administrativa	Mediante la contratación efectuada en los términos legales establecidos en la presente vigencia, se contrato a diferente personal con perfil idóneo para cumplimiento del objeto institucional y marco legal del instituo.
	Fortalecer la cultura ética	Publicación	Avance			Dirección General	13 de Marzo se realizó sensibilización a personal administrativo en el marco de la cultura ética y organizacional por parte del Profesional de Apoyo en los Procesos a Auditorias y la Trabajadora Social
	Revisión cuidadosa de la aplicación de las normas de manejo de información y comunicación	Publicación		Avance		Todos los Procesos	Se estableció el procedimiento en el manejo de información por dependencias según proceso de calidad MECI
	Capacitación al personal en el manejo del MECI	Publicación	Avance			Subdirección Financiera y Administrativa	El 12 de Marzo se socializó y sensibilizó al personal administrativo en el diagnóstico del Sistema de Calidad y MECI
	Capacitar al personal en los lineamientos del Sistema de Control Interno	Publicación		Avance		Subdirección Financiera y Administrativa	Se han realizado sensibilización y capacitaciones por los profesionales idóneos y competentes, asesor de control interno y asesor calidad. constan actas y cronograma.

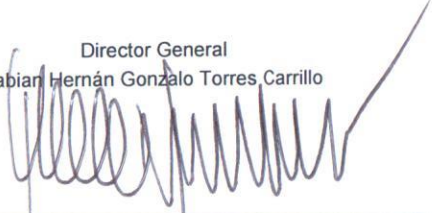

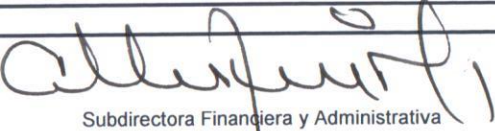
Plan Antitramites	Publicar en la plataforma los requerimientos necesarios para el reconocimiento deportivo	Publicación		Avance		Subdirección Técnica	Se realizo proceso de publicación de la lista de chequeo de los requisitos para obtener y renovar el reconocimiento deportivo en la pagina web de Instituto, en el link centro de documentación - clubes deportivos
	Comunicación del estado del tramite por los diferentes medios	Publicación				Subdirección Técnica	
	Agilizar la revisión y verificación documental	Publicación		Avance		Subdirección Técnica	Se inicio la implementación del sistema de información mediante los formatos FOSI-002 radicado de correspondencia y FOSI-003 radicado salida de correspondencia y el establecimiento de tiempos de respuestas a los diferentes requerimientos
	Publicar en la Plataforma Institucional los escenarios que tiene a disposición la entidad	Publicación				Subdirección Técnica	
	Dar a conocer a los clientes internos y externos el portafolio de servicios de la entidad	Publicación		Avance		Subdirección Técnica	esta información se encuentra publicada en la pagina web del instituto desde el mes de mayo, en el link servicios al ciudadano





Plan de Atención al Ciudadano	<p>Generar la ventanilla única de atención al ciudadano, de tal manera que puedan obtener información y orientación acerca de requisitos y servicios de la Institución, presentar peticiones verbales, por escrito o vía electrónica sin necesidad de un tercero.</p>	Publicación	Avance			<p>Subdirección Financiera y Administrativa</p>	<p>Se implementó un área de atención al público donde brinda la recepción, información y orientación de los diferentes temas concernientes a la entidad.</p> <p>Se agilizó el proceso de comunicación interna de tal manera que se agilice las diferentes solicitudes y requerimientos de los procesos mediante un correo institucional.</p> <p>Se reciben vía electrónica las diferentes PQRS del público en general.</p>	
	<p>Diseñar y aplicar encuestas que midan el índice de satisfacción de los usuarios frente a la prestación del servicio.</p>	Publicación		Avance			Subdirección Técnica	<p>durante el mes de julio se diseñó el formato de encuesta de satisfacción y se realizaron las primeras encuestas.</p>
Plan de Rendición de Cuentas	<p>Publicar en la plataforma institucional los distintos planes, programas y proyectos de la entidad</p>	Publicación		Avance			<p>Subdirección Financiera y Administrativa, Subdirección Técnica</p>	<p>esta información se encuentra publicada en la página web del instituto en el link programas donde se hace descripción detallada de esta información.</p>
	<p>Divulgar la presentación de informes de la entidad, mediante diferentes medios de comunicación</p>	Publicación					Todos los Procesos	
	<p>Convocar a la ciudadanía y distintas entidades a la presentación de rendición de cuentas consolidadas por diferentes medios de comunicación</p>	Publicación					Dirección General	

<p>Generar documento informativo de divulgación de la ejecución, ubicación y desarrollo de los diversos programas y proyectos</p>	<p>Publicación</p>				<p>Subdirección Técnica</p>	<p>Esta información se encuentra publicada en la página web del instituto en el link programas donde se hace descripción detallada de esta información.</p>
---	--------------------	--	--	--	-----------------------------	---

<p>Consolidación de documento:</p> <p>Cargo: Director General Nombre: Fabian Hernán Gonzalo Torres Carrillo</p> <p>Firma: </p>	
<p>Seguimiento:</p> <p>Cargo: Profesional de Apoyo Procesos de Auditoría Nombre: Johan Mauricio García Guzmán</p> <p>Firma: </p>	<p>Supervisión:</p> <p>Cargo: Subdirectora Financiera y Administrativa Nombre: Alba Lucia Mosquera</p> <p>Firma: </p>



