



**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 |             |             |

|                               |                                                                                                   |  |             |        |  |                                              |                                                                                                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|--------|--|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mapa de Riesgos de Corrupción | Capacitación o socialización de la normatividad aplicable al proceso de contratación              |  | Publicación | Avance |  | Subdirección Financiera y Administrativa     | - Se efectuó capacitación de la contratación el 15 de Agosto (Decreto 1510)                                           |
|                               | Revisión cuidadosa de la aplicación de las normas por el personal de contratación y el supervisor |  | Publicación | Avance |  | Personal asignado al proceso de contratación | - Revisión diaria de contratos.<br>- Invitaciones publicas.<br>- Minutas.<br>- Adjudicación de propuestas             |
|                               | Fortalecer la cultura ética                                                                       |  | Publicación | Avance |  | Dirección General                            | - Se socializó material impreso del código de ética                                                                   |
|                               | Capacitación del personal en las areas que se requiera                                            |  | Publicación |        |  | Dirección General                            |                                                                                                                       |
|                               | Revisión cuidadosa de la aplicación de las normas de manejo de información y comunicación         |  | Publicación |        |  | Todos los Procesos                           |                                                                                                                       |
|                               | Fortalecer los canales de información y comunicación                                              |  | Publicación | Avance |  | Todos los Procesos                           | - Se hace revision y actualización permanente de antivirus.<br>- Correos institucionales facilitadores de información |

Mapa de Riesgos de Corrupción

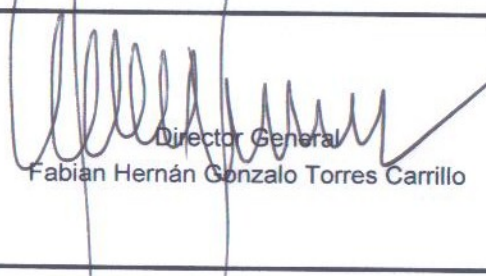
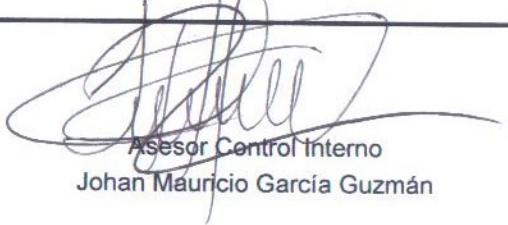
|                                                                                                                        |  |             |        |  |                                                                |                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|--------|--|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisión y aceptación de personal idoneo en las diferentes areas                                                       |  | Publicación | Avance |  | Dirección General, Subdirección Financiera y Administrativa    | - Se verifica la hoja de vida (experiencia y estudios).<br>- Certificado de idoneidad                                                                                                                                   |
| Delegar supervisiones al personal idoneo                                                                               |  | Publicación | Avance |  | Dirección General                                              | - De acuerdo al origen y detinación de los recursos se designa la supervisión en el mas alto grado jerarquico (Subdirección Técnica y Subdirección Administrativa y Financiera)<br>- Formato desiganción de Supervisión |
| Capacitacion al personal de los delitos de los servidores publicos                                                     |  | Publicación |        |  | Dirección General                                              |                                                                                                                                                                                                                         |
| Revisión cuidadosa de la aplicación de las normas por el personal de talento humano, contratación y el supervisor      |  | Publicación | Avance |  | Subdirección Financiera y Administrativa, Subdirección Técnica | - Informe de supervisión.<br>- Evaluación de desempeño                                                                                                                                                                  |
| Revisión cuidadosa de la aplicación de las normas por el personal encargado de la administración de bienes y servicios |  | Publicación | Avance |  | Subdirección Financiera y Administrativa                       | - Inventarios entradas y salidas.<br>- Informes periodicos                                                                                                                                                              |
| Publicar en la plataforma los requerimientos necesarios para el reconocimiento deportivo                               |  | Publicación |        |  | Subdirección Técnica, Oficina de Clubes y Sistemas             |                                                                                                                                                                                                                         |

Plan Antitramites

*Handwritten signature/initials*

|                               |                                                                                                                              |  |             |        |  |                                                                |                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|--------|--|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plan Antitramites             | Comunicación del estado del tramite por los diferentes medios                                                                |  | Publicación |        |  | Subdirección Técnica, Oficina de Clubes y Sistemas             |                                                                                                                                                                             |
| Plan de Atención al Ciudadano | Priorizar la atención de personas discapacitadas, adultos mayores, niños, mujeres gestantes y veteranos de la fuerza publica |  | Publicación | Avance |  | Dirección General                                              | - Atención prioritaria se publicó en la cartelera institucional.                                                                                                            |
|                               | Publicar los diferentes medios de atención al ciudadano (via telefonica, fax, virtual y presencial)                          |  | Publicación | Avance |  | Subdirección Financiera y Administrativa                       | - Publicado en la pagina WEB insitucional (www.imdervillavicencio.gov.co)                                                                                                   |
|                               | Generar un aplicativo de atención al ciudadano para PQRS                                                                     |  | Publicación |        |  | Subdirección Financiera y Administrativa, Subdirección Técnica |                                                                                                                                                                             |
|                               | Diseñar una encuesta para medir el indice de satisfaccion de los usuarios frente a la atención recibida                      |  | Publicación | Avance |  | Subdirección Financiera y Administrativa                       | - Se diseñó una encuesta que mide el nivel de satisfacción de la realización de los eventos de la entidad                                                                   |
|                               | Implementar un aplicativo de información sobre los mayores temas de interes                                                  |  | Publicación | Avance |  | Subdirección Financiera y Administrativa, Subdirección Técnica | - A través de la pagina WEB la sociedad en general puede informarse de los temas mas sobresalientes realizados y ejecutados por la entidad. (www.imdervillavicencio.gov.co) |

|                              |                                                                                                                                             |  |             |        |  |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|--------|--|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plan de Rendición de Cuentas | Publicar en la plataforma institucional los distintos planes, programas y proyectos de la entidad                                           |  | Publicación |        |  | Subdirección Financiera y Administrativa, Subdirección Técnica | - Se han publicado en la plataforma institucional los diversos planes, programas, proyectos e informes de la entidad. ( <a href="http://www.imdervillavicencio.gov.co/centro-de-documentacion/">http://www.imdervillavicencio.gov.co/centro-de-documentacion/</a> ) |
|                              | Divulgar la presentación de informes de la entidad, mediante diferentes medios de comunicación                                              |  | Publicación | Avance |  | Todos los Procesos                                             | - Se publican oportunamente los informes por medio de la página WEB institucional.<br>- En la página de la Alcaldía municipal se encuentra publicadas las rendiciones de cuentas consolidadas.                                                                      |
|                              | Convocar a la ciudadanía y distintas entidades a la presentación de rendición de cuentas consolidadas por diferentes medios de comunicación |  | Publicación | Avance |  | Dirección General                                              | - Publicidad radial<br>- Publicidad a través de la página WEB<br>- Publicidad en la cartelera institucional                                                                                                                                                         |
|                              | Generar por lo menos una vez al año el consolidado de rendición de cuentas de la entidad                                                    |  | Publicación | Avance |  | Dirección General                                              | - Se realizó el 5 de Julio (consolidado en la página WEB de la alcaldía de Villavicencio)                                                                                                                                                                           |

|                             |                                                                                      |              |                                                                                       |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Consolidación de documento: |  | Seguimiento: |  |
| Cargo:                      | Director General                                                                     | Cargo:       | Asesor Control Interno                                                                |
| Nombre:                     | Fabian Hernán Gonzalo Torres Carrillo                                                | Nombre:      | Johan Mauricio García Guzmán                                                          |
| Firma:                      |                                                                                      | Firma:       |                                                                                       |