


**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		

	Informes de seguimiento semestral al Plan de Mejoramiento	Publicación				Control Interno	
	Generar y ejecutar Plan de Auditorias	Publicación				Control Interno	
	Capacitar a los funcionarios en las respectivas supervisiones que ejecuta la entidad	Publicación				Subdirección Financiera y Administrativa	
	Consolidación de presentación de informes competentes al Instituto	Publicación	Avance			Todos los Procesos	Control Interno generó cronograma de informes y se publicó en la plataforma web del instituto
	Publicar en la Plataforma WEB los Clubes vigentes.	Publicación				Subdirección Técnica	
	Publicar en la Plataforma WEB los diferentes documentos de la entidad de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y Decreto 0103 de 2015	Publicación				Todos los Procesos	
	Generar backups a mas tardar cada semestre de la información digital de cada proceso.	Publicación				Todos los Procesos	
	Adquisición de planta fisica	Publicación				Dirección General	

Mapa de Riesgos de Corrupción

Contar con Apoyo a la supervisión	Publicación	Avance			Subdirección Técnica	La entidad debido al alto nivel de personal operativo de los procesos misionales, mediante el contrato N° 004, cuenta con personal de apoyo a la supervisión
Informe de publicación en la plataforma SECOP	Publicación	Avance			Subdirección Financiera y Administrativa	Mediante informe rendido a Control Interno se evidencia la relación de la contratación realizada por el instituto y su debida publicación en el SECOP
Capacitar a los funcionarios en los delitos de los servidores públicos	Publicación				Subdirección Financiera y Administrativa	
Sensibilizar a los funcionarios en el cumplimiento de las normas, para una adecuada ejecución de los planes, proyectos y prestación de un servicio idoneo a la comunidad	Publicación				Subdirección Financiera y Administrativa	
Sensibilizar a los funcionarios en el debido cuidado y resguardo de los implementos designados.	Publicación				Auxiliar Administrativo (Almacén)	
Diseñar y socializar Plan de emergencia.	Publicación				Subdirección Financiera y Administrativa	
Comunicación del estado del tramite por los diferentes medios	Publicación				Subdirección Técnica	

Plan Antitramites	Publicar en lugar visible la priorización en la atención al cliente.	Publicación	Avance			Dirección General	En la cartelera Institucional, ubicada en el lugar de atención al público se encuentra publicada la priorización del cliente.
	Socializar e implementar el Protocolo de Atención al Ciudadano	Publicación	Avance			Subdirección Técnica	Mediante la Resolución N° 026 del 24 de Abril, se adoptó el Manual y Protocolo de Atención al Ciudadano, además con el uso de de las herramientas tecnologicas se socializó a través de los correos institucionales
	Implementar Registro de PQRS	Publicación				Subdirección Financiera y Administrativa	
	Publicación de los formatos vigentes para el reconocimiento de clubes deportivos en la Plataforma WEB Institucional	Publicación	Avance			Subdirección Técnica	En la plataforma WEB institucional ( <a href="http://www.imder.villavicencio.gov.co/web/index.php/centro-de-documentacion/k2-categories/clubes-deportivos">http://www.imder.villavicencio.gov.co/web/index.php/centro-de-documentacion/k2-categories/clubes-deportivos</a> ) se encuentra los formatos con los requerimientos necesarios

Plan de Atención al Ciudadano	Identificar el lugar de atención al cliente.	Publicación	Avance			Subdirección Financiera y Administrativa	Fisicamente y visualmente se identifica el lugar de atención al ciudadano (Recepción)
	Actualizar en la página WEB Institucional el direccionamiento estratégico	Publicación				Subdirección Financiera y Administrativa	
	Publicar en el portal WEB del instituto los diferentes Planes establecidos.	Publicación				Todos los Procesos	
	Generar y publicar el directorio de cargos del instituto	Publicación				Todos los Procesos	
	Actualizar y publicar el Normograma de la entidad	Publicación	Avance			Subdirección Financiera y Administrativa	Mediante Resolución N° 006 de Enero 09, se adoptó el Normograma Institucional y se encuentra publicado en la pagina WEB
	Actualizar y publicar el Código de Ética y Buen Gobierno	Publicación				Subdirección Financiera y Administrativa	
Generar e implementar Carta de Trato Digno al Usuario o Cliente	Publicación	Avance			Subdirección Financiera y Administrativa	Control Interno generó la carta de trato digno al cliente y la socializó a través de los correos internos.	

	Generar e implementar Protocolo de Atención al Ciudadano.	Publicación	Avance			Subdirección Financiera y Administrativa	Mediante la Resolución N° 026 del 24 de Abril, se adoptó el Manual y Protocolo de Atención al Ciudadano, además con el uso de de las herramientas tecnologicas se socializó a través de los correos institucionales
	Generar informes semestrales del Estado y respuesta de PQRS	Publicación				Subdirección Financiera y Administrativa	
Plan de Rendición de Cuentas	Generar Audiencia Pública	Publicación				Dirección General	
	Publicación en la Plataforma WEB Institucional los diferentes Programas, Proyectos, puntos de trabajo y actividades de la entidad.	Publicación	Avance			Dirección General Subdirección Técnica	En la plataforma WEB institucional <a href="http://www.imdervillavicencio.gov.co">www.imdervillavicencio.gov.co</a> se informa de las diferentes actividades que promueve y realiza la entidad, además en el link programas se presentan cada uno con sus respectivos responsables y puntos de trabajo
	Informe semestral Ejecutivo de Rendición de Cuentas.	Publicación				Dirección General	

Consolidación c

Cargo:

Nombre:

Firma:

Director General  
Fabian Hernán Gonzalo Torres Carrillo

Supervisión:

Cargo:  
Nombre:

Firma:

Subdirector Financiero y Administrativo  
Jairo Perez Mora

Seguimiento:

Cargo:

Nombre:

Firma:

Control Interno  
Johan Mauricio García Guzmán

*[Handwritten mark]*