

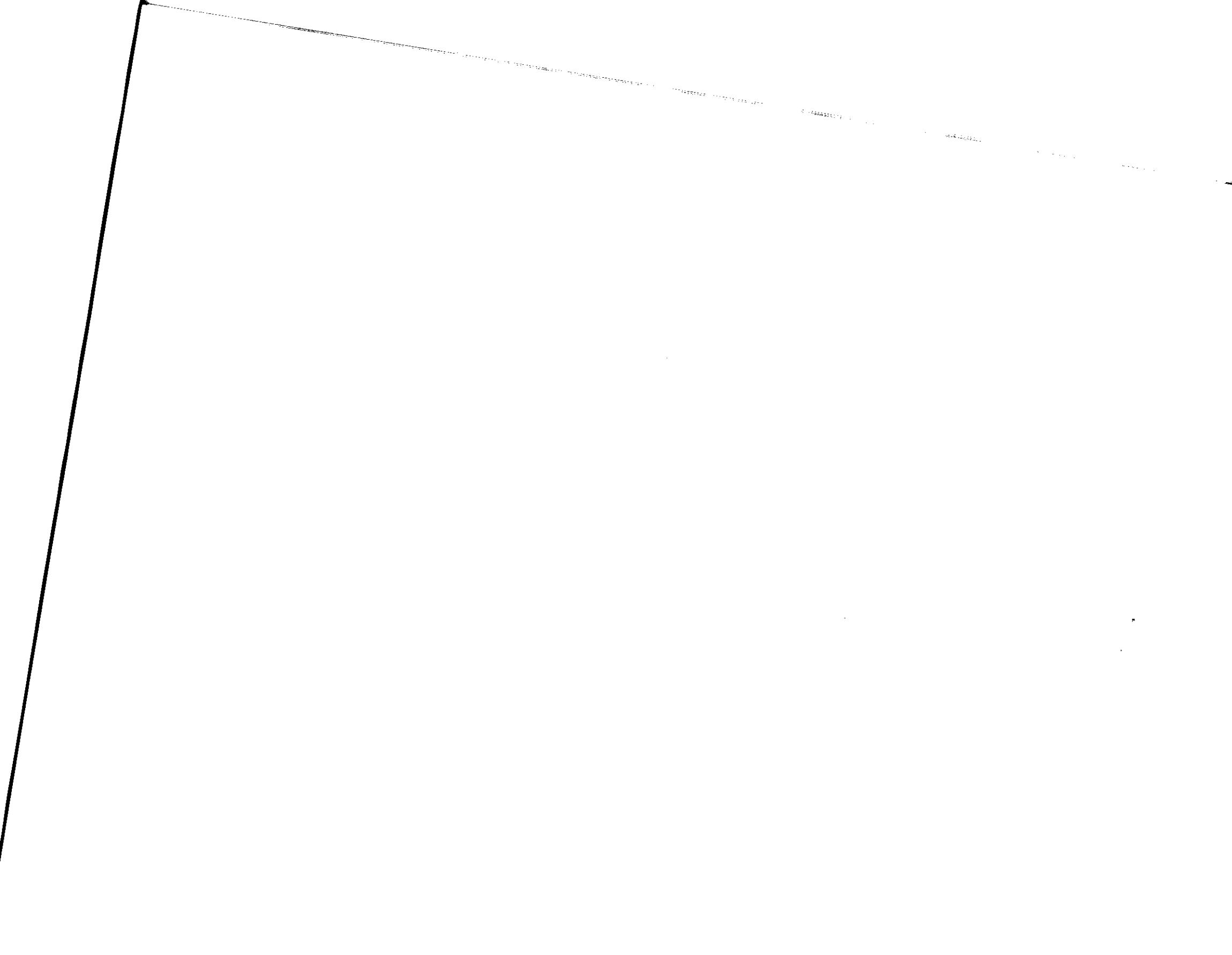
**PLAN ANTICORRUPCIÓN**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO**

*cp*

Estrategias medidas	Actividades	Publicación enero 31	Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones
			Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
Mapa de Riesgos de Corrupción	Sección de Vigilancia y Control	Publicación				Dirección General	Se realizará la actualización del Manual de Vigilancia y Control
	Capacitación en gestión de contratación al personal del proceso	Publicación				Subdirección Financiera y Administrativa	
	Capacitación en sistemas de información y comunicación al personal	Publicación				Subdirección Técnica	
	Capacitar al personal en los lineamientos archivísticos	Publicación				Subdirección Financiera y Administrativa	
	Actualización y socialización del manual de contratación.	Publicación				Subdirección Financiera y Administrativa	
	Desconcentrar funciones de supervisión	Publicación				Subdirección Técnica	
	Designar o delegar funciones a personal idóneo	Publicación				Subdirección Financiera y Administrativa	
	Fortalecer la cultura ética	Publicación				Dirección General	

*AP*

*h*



	<p>Elaboración de la matriz de actividades y recursos para el desarrollo del programa de capacitación.</p>	Publicación				<p>Subdirección Financiera y Administrativa</p>	<p>Elaboración de la matriz de actividades y recursos para el desarrollo del programa de capacitación.</p>
	<p>Capacitación al personal en el manejo del MECI</p>	Publicación				<p>Subdirección Financiera y Administrativa</p>	
	<p>Capacitar al personal en los lineamientos del Sistema de Control Interno</p>	Publicación				<p>Subdirección Financiera y Administrativa</p>	
	<p>Elaboración de la matriz de actividades y recursos para el desarrollo del programa de capacitación.</p>						<p>Elaboración de la matriz de actividades y recursos para el desarrollo del programa de capacitación.</p>

up

AF

AF

Plan Antitramites	<p>Elaborar el Plan Antitramites de la entidad, considerando los procesos de tramite de la entidad, para agilizar el servicio al ciudadano.</p>	Publicación					<p>generación del ventanilla única de atención al ciudadano, para agilizar el servicio al ciudadano, considerando los procesos de tramite de la entidad, para agilizar el servicio al ciudadano.</p> <p>Elaborar el Plan Antitramites de la entidad, considerando los procesos de tramite de la entidad, para agilizar el servicio al ciudadano.</p>
	Agilizar la revisión y verificación documental	Publicación				Subdirección Técnica	
	Publicar en la Plataforma Institucional los escenarios que tiene a disposición la entidad	Publicación				Subdirección Técnica	
Plan de Atención al Ciudadano	<p>Dar a conocer a los clientes internos y externos el portafolio de servicios de la entidad</p>	Publicación				Subdirección Técnica	
	<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				Subdirección Financiera y Administrativa	
	<p>Diseñar y aplicar encuestas que midan el índice de satisfacción de los usuarios frente a la prestación del servicio.</p>	Publicación				Subdirección Técnica	
	<p>Publicar en la plataforma institucional los distintos planes, programas y proyectos de la entidad</p>	Publicación				Subdirección Financiera y Administrativa, Subdirección Técnica	

UP

2

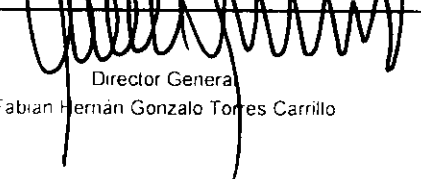
21

4

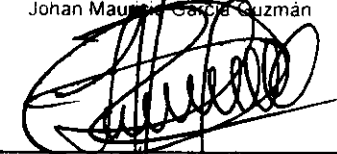
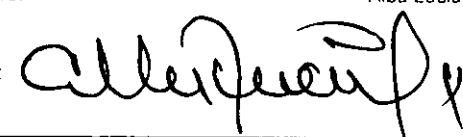
Plan de Rendición de Cuentas	Divulgar la presentación de informes de la entidad mediante diferentes medios de comunicación	Publicación				Todos los Procesos	
	Convocar a la ciudadanía y distintas entidades a la presentación de rendición de cuentas consolidadas por diferentes medios de comunicación	Publicación				Dirección General	
	Generar documento informativo de divulgación de la ejecución, ubicación y desarrollo de los diversos programas y proyectos	Publicación				Subdirección Técnica	

Nota:

Las actividades enmarcadas en rojo y con anotaciones (dichas anotaciones son las que quedaron contempladas en el informe final de vigencia 2013) son de prioridad ejecución debido a que pertenecen a la vigencia anterior

Consolidación de documento:	
Cargo	Director General
Nombre	Fabian Hernán Gonzalo Torres Carrillo
Firma:	

4

Seguimiento:		Supervisión:	
Cargo:	Profesional de Apoyo Procesos de Auditoría	Cargo:	Subdirectora Financiera y Administrativa
Nombre	Johan Mauricio García Guzmán	Nombre:	Alba Lucia Mosquera
Firma:		Firma:	

22

**MAPA DE RIESGOS DE ANTICORRUPCIÓN**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO**

**ENTIDAD** INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO

**MISIÓN** Contribuir al desarrollo, formulación y ejecución de una Política pública social y de seguridad que organice, cree, masifique, fomente y estimule la iniciación y formación en prácticas deportivas, educación física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre para generar hábitos de vida saludables y crear una cultura ciudadana y deportiva en los Villavicencenses

PROCESO	CAUSAS	IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
		RIESGO			PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	VALORACION	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		Nº	DESCRIPCIÓN			TIPO DE CONTROL				
PROCESO ESTRATEGICO: Planificación Sectorial	Desdén y omisión de las normas	1	Agrupación de procesos y/o tramites y servicios en pro de terceros	CASI SEGURO	CORRECTIVO	EVITAR	Capacitación a funcionarios en delitos de los servidores públicos	Dirección General	Nº de funcionarios con capacitados en delitos públicos	
	Pago de favores				CORRECTIVO	EVITAR	Fortalecer la cultura ética	Dirección General	Nº de funcionarios con conocimiento del Código de Ética Institucional	
PROCESO MISIONAL: Gestión de Programas y Proyectos Deportivos y Recreativos	Desconocimiento de medios de comunicación	2	Concentración de la información y de las decisiones que afectan la colectividad	CASI SEGURO	CORRECTIVO	EVITAR	Capacitación en sistemas de información y comunicación al personal	Subdirección Técnica	Nº de funcionarios capacitados en medios de información y comunicación	
	Intereses ocultos				CORRECTIVO	EVITAR	Fortalecer la cultura ética	Dirección General	Nº de funcionarios con conocimiento del Código de Ética Institucional	
	Desdén por las normas				CORRECTIVO	EVITAR	Capacitación a funcionarios en delitos de los servidores públicos	Dirección General	Nº de funcionarios con capacitados en delitos públicos	
	Falla en los canales de información y comunicación				CORRECTIVO	EVITAR	Capacitación en sistemas de información y comunicación al personal	Subdirección Técnica	Nº de funcionarios capacitados en medios de información y comunicación	

4

AP

AP

	Falta de supervisión y revisión				CORRECTIVO	REDUCIR	Desconcentrar funciones de supervisión	Subdirección Técnica	Nº de servidores con funciones de supervisión
PROCESO MISIONAL Administración, Construcción, Mejoramiento y Adecuación de Escenarios Deportivos y Recreativos	Supervisión indebida o insuficiente	3	No contar al interior de la entidad con un parámetro claro y definido sobre la designación de la supervisión o interventoría a un funcionario (Características, requisitos mínimos de conocimiento)	CASI SEGURO	CORRECTIVO	REDUCIR	Desconcentrar funciones de supervisión	Subdirección Técnica	Nº de servidores con funciones de supervisión
	Intereses ocultos				CORRECTIVO	EVITAR	Fortalecer cultura ética	la Dirección General	Nº de funcionarios con conocimiento del Código de Ética Institucional
	Ignorancia de las normas				CORRECTIVO	EVITAR	Capacitación en gestión de contratación al personal del proceso	Subdirección Financiera y Administrativa	Nº de funcionarios que conocen y aplican las normas
	Pago de favores				CORRECTIVO	EVITAR	Fortalecer cultura ética	la Dirección General	Nº de funcionarios con conocimiento del Código de Ética Institucional
PROCESO MISIONAL Control y Seguimiento de Clubes Deportivos	Supervisión indebida o insuficiente	4	Poco seguimiento y control por parte de la supervisión de la entidad	CASI SEGURO	CORRECTIVO	EVITAR	Desconcentrar funciones de supervisión	Subdirección Técnica	Nº de servidores con funciones de supervisión
	Intereses ocultos				CORRECTIVO	EVITAR	Fortalecer cultura ética	la Dirección General	Nº de funcionarios con conocimiento del Código de Ética Institucional
	desdén de las normas				CORRECTIVO	EVITAR	Capacitación a funcionarios en delitos de los servidores públicos	Dirección General	Nº de funcionarios con capacitados en delitos públicos
	Pago de favores				CORRECTIVO	EVITAR	Fortalecer cultura ética	la Dirección General	Nº de funcionarios con conocimiento del Código de Ética Institucional

9

4

21

PROCESO DE APOYO Gestión Financiera y Contable	Ignorancia de las normas	5	Administración indebida con el fin de beneficios	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Capacitación en gestión de contratación personal del proceso	Subdirección Financiera y Administrativa	Nº de funcionarios que conocen y aplican las normas
	Pago de favores				PREVENTIVO	EVITAR	Fortalecer cultura ética	Dirección General	Nº de funcionarios con conocimiento del Código de Ética Institucional
	Supervisión indebida o insuficiente				PREVENTIVO	REDUCIR	Desconcentrar funciones de supervisión	Subdirección Técnica	Nº de servidores con funciones de supervisión
PROCESO DE APOYO Gestión de Talento Humano	Omisión de las normas de contratación	6	Falta de perfil o competencias del personal contratado.	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Capacitación en gestión de contratación del proceso	Subdirección Financiera y Administrativa	Nº de funcionarios que conocen y aplican las normas
	Supervisión indebida o insuficiente				PREVENTIVO	REDUCIR	Desconcentrar funciones de supervisión	Subdirección Técnica	Nº de servidores con funciones de supervisión
	Pago de favores				PREVENTIVO	EVITAR	Fortalecer cultura ética	Dirección General	Nº de funcionarios con conocimiento del Código de Ética Institucional
PROCESO DE APOYO Gestión de la Contratación	Desconocimiento de las normas de contratación	7	Elaboración de estudios previos y minutas sin la debida normatividad	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Capacitación en gestión de contratación personal del proceso	Subdirección Financiera y Administrativa	Nº de funcionarios que conocen y aplican las normas
	Pago de favores				PREVENTIVO	EVITAR	Fortalecer cultura ética	Dirección General	Nº de funcionarios con conocimiento del Código de Ética Institucional
	Desconocimiento de las normas de contratación	8	La supervisión de los contratos se realiza de forma generalizada	CASI SEGURO	CORRECTIVO	EVITAR	Actualización y socialización del manual de contratación	Subdirección Financiera y Administrativa	Nº de socializaciones realizadas
	Supervisión insuficiente				CORRECTIVO	REDUCIR	Desconcentrar funciones de supervisión	Subdirección Técnica	Nº de servidores con funciones de supervisión
	Falta de supervisión				CORRECTIVO	REDUCIR	Desconcentrar funciones de supervisión	Subdirección Técnica	Nº de servidores con funciones de supervisión

UP

4

21



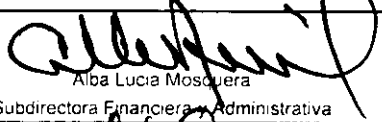
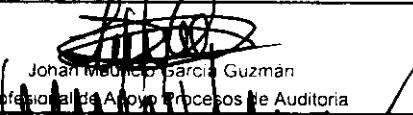

PROCESO DE APOYO Administración de Bienes y Servicios	Desdén de las normas	9	Inconsistencias en lo pactado en la compra y lo entregado	CASI SEGURO	CORRECTIVO	EVITAR	Capacitación a funcionarios en delitos de los servidores públicos	Dirección General	Nº de funcionarios con capacitados en delitos públicos
	Pago de favores				CORRECTIVO	EVITAR	Fortalecer la cultura ética	Dirección General	Nº de funcionarios con conocimiento del Código de Ética Institucional
PROCESO DE APOYO Gestión Documental y de Archivo	Ignorancia de las normas	10	Intervención favorecimiento y manipulación de la información	CASI SEGURO	CORRECTIVO	EVITAR	Capacitar al personal en los lineamientos archivísticos	Subdirección Financiera y Administrativa	Nº de personal capacitado
	Pago de favores				CORRECTIVO	EVITAR	Fortalecer la cultura ética	Dirección General	Nº de funcionarios con conocimiento del Código de Ética Institucional
	Supervisión indebida insuficiente				CORRECTIVO	REDUCIR	Desconcentrar funciones de supervisión	Subdirección Técnica	Nº de servidores con funciones de supervisión
	Falta de idoneidad y liderazgo				CORRECTIVO	REDUCIR	Capacitar al personal en los lineamientos archivísticos	Subdirección Financiera y Administrativa	Nº de capacitaciones realizadas
PROCESO DE APOYO Asesoría y Representación Jurídica	Falta de idoneidad y liderazgo	11	Manipulación de la normatividad	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Capacitación a funcionarios en delitos de los servidores públicos	Subdirección Financiera y Administrativa	Nº de funcionarios con capacitados en delitos públicos
	Intereses ocultos				PREVENTIVO	EVITAR	Fortalecer la cultura ética	Dirección General	Nº de funcionarios con conocimiento del Código de Ética Institucional
	Desdén por las normas				PREVENTIVO	EVITAR	Capacitación a funcionarios en delitos de los servidores públicos	Dirección General	Nº de funcionarios con capacitados en delitos públicos
	Falta de supervisión y revisión				PREVENTIVO	REDUCIR	Desconcentrar funciones de supervisión	Subdirección Técnica	Nº de servidores con funciones de supervisión

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

PROCESO DE EVALUACIÓN: Modelo Estándar de Control Interno (MECI)	Falta de idoneidad y liderazgo	12	Resultados incoherentes o inexactos del estado del proceso(s) o procedimiento(s) auditado(s)	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Capacitación al personal en el manejo del MECI	Subdirección Financiera y Administrativa	Nº de capacitaciones realizadas
	Intereses ocultos				PREVENTIVO	EVITAR	Fortalecer la cultura ética	Dirección General	Nº de funcionarios con conocimiento del Código de Ética Institucional
	Desdén por las normas				PREVENTIVO	EVITAR	Capacitación a funcionarios en delitos de los servidores públicos	Dirección General	Nº de funcionarios con capacitados en delitos públicos
PROCESO DE EVALUACIÓN: Control Interno	Falta de idoneidad y liderazgo	13	Administración indebida en el desarrollo de los informes en pro de obtener beneficios personales e institucionales	POSIBLE	PREVENTIVO	EVITAR	Capacitar al personal en los lineamientos del Sistema de Control Interno	Subdirección Financiera y Administrativa	Nº de capacitaciones realizadas
	Intereses ocultos				PREVENTIVO	EVITAR	Fortalecer la cultura ética	Dirección General	Nº de funcionarios con conocimiento del Código de Ética Institucional
	Desdén por las normas				PREVENTIVO	EVITAR	Capacitación a funcionarios en delitos de los servidores públicos	Dirección General	Nº de funcionarios con capacitados en delitos públicos
	Falta de supervisión y revisión				PREVENTIVO	REDUCIR	Desconcentrar funciones de supervisión	Subdirección Técnica	Nº de servidores con funciones de supervisión

Preparó:	 Alba Lucia Mosquera Subdirectora Financiera y Administrativa	Fecha:	Enero 29 de 1014
Revisó:	 Johan Mauricio Garcia Guzman Profesional de Apoyo Procesos de Auditoria	Fecha:	Enero 29 de 1014
Aprobó:	 Fabian Heberth Guzalo Torres Calero Director General	Fecha:	Enero 29 de 1014

4

4

4

**PLAN ANTITRAMITES**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO**

*UP*

**Servicio:** Reconocimiento deportivo  
**Tramite:** Solicitud o requerimiento de reconocimiento deportivo - Revisión y verificación documental - Comunicación de correctivos - Proyección de resolución (reconocimiento) - Comunicación y notificación - Entrega del reconocimiento deportivo.

Problema(s)	Mecanismo A emplear	Acción(es)	Valor Agregado	Responsable	Recursos	Fechas	Indicador(es) - Cumpimiento
Demora en el proceso de recepción, documentación de requerimientos y publicación de los mismos	Sistematizar el tramite	<p>Publicar en la plataforma los requerimientos necesarios para el reconocimiento deportivo</p> <p>Comunicación del estado del tramite por los diferentes medios.</p> <p>Agilizar la revisión y verificación documental</p>	Agilización y mejora del servicio	Subdirección Técnica Oficina de Clubes y Sistemas	Dierentes medios de comunicación e información (electronica, telefonica, fax ...)	31 de Diciembre de 2014	<p>Publicación lista de chequeo de requerimientos</p> <p>Nº de comunicaciones realizadas/ Nº de requerimientos.</p> <p>Nº de solicitudes recibidas / Resoluciones emitidas</p>

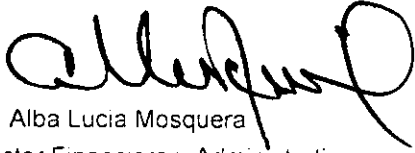
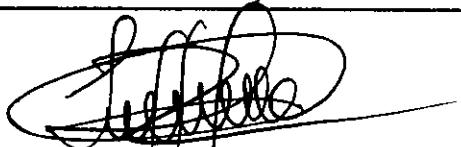
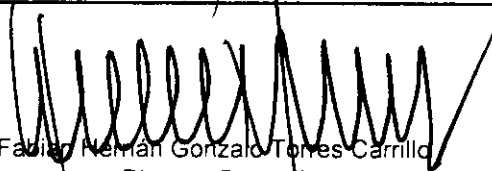
*J*

*SP*

Servicio: Prestamo escenario deportivo  
 Tramite: Solicitud prestamo de escenario deportivo - Revision y verificación documental - Negación o aprobación - Proyección comunicación- Comunicación y notificación.

Problema(s)	Mecanismo A emplear	Acción(es)	Valor Agregado	Responsable	Recursos	Fechas	Indicador(es) - Cumpimiento
Desconocimiento de los escenarios deportivos con los que cuenta la entidad	Optimización	Publicar en la Plataforma Institucional los escenarios que tiene a disposición la entidad	Comunicación con la comunidad	Subdirección Técnica	Plataforma WEB	Abril 15 de 2014	Publicación en la plataforma

cy

Preparó:		Fecha:	Enero 28 de 2014
	Alba Lucia Mosquera Subdirector Financiero y Administrativo		
Revisó:		Fecha:	Enero 28 de 2014
	Johan Mauricio Garcia Guzman Profesional de Apoyo Procesos de Auditoria		
Aprobó:		Fecha:	Enero 28 de 2014
	Fabian Hernan Gortzalo Torres Carrillo Director General		

JP

JP

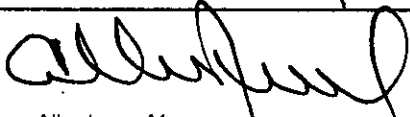
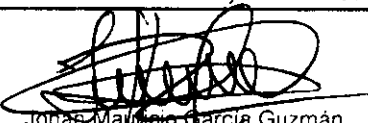
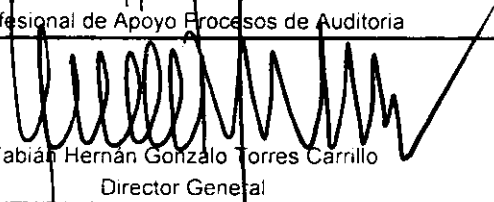
	<b>PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>
	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO</b>

4

N°	ESTRATEGIA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR (CUMPLIMIENTO)
----	------------	----------	-------------	--------------------------

1	Publicación de Planes	Publicar en la plataforma institucional los distintos planes, programas y proyectos de la entidad	Subdirección Financiera y Administrativa Subdirección Técnica	N° de Planes Publicados/ N° de Planes Totales
2	Presentación de Informes	Divulgar la presentación de informes de la entidad, mediante diferentes medios de comunicación	Todos los Procesos	N° de Informes Divulgados/ N° de Informes Totales
3	Convocatoria ciudadana	Convocar a la ciudadanía y distintas entidades a la presentación de rendición de cuentas consolidadas por diferentes medios de comunicación	Dirección General	N° de Convocatorias Realizadas
4	Divulgación ciudadana	Generar documento informativo de divulgación de la ejecución, ubicación y desarrollo de los diversos programas y proyectos	Subdirección Técnica	N° de Documentos Generados

6

Preparó:	 Alba Lucia Mosquera Subdirectora Financiera y Administrativa	Fecha:	Enero 28 de 2014
Revisó:	 Jonathan Mauricio Garcia Guzman Profesional de Apoyo Procesos de Auditoria	Fecha:	Enero 28 de 2014
Aprobó:	 Fabián Hernán Gonzalo Torres Carrillo Director General	Fecha:	Enero 28 de 2014

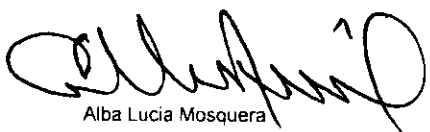
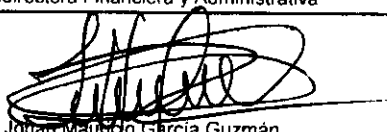
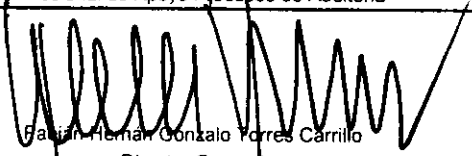
ll

**PLAN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**  
**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE VILLAVICENCIO**

*CP*

Nº	ESTRATEGIA	ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR (CUMPLIMIENTO)
1	Portafolio de servicios	Dar a conocer a los clientes internos y externos el portafolio de servicios de la entidad	Subdirección Técnica	Marzo 15 de 2014	Publicación en la plataforma institucional.
2	Ventanilla única de atención al ciudadano	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.	Subdirección Financiera y Administrativa	y Abril 01 de 2014	Generar el proceso de atención al ciudadano y brindar las herramientas necesarias para su debido funcionamiento
3	Evaluación ciudadana	Diseñar y aplicar encuestas que midan el índice de satisfacción de los usuarios frente a la prestación del servicio.	Subdirección Técnica	Diciembre 31 de 2014	Implementar encuestas en los diferentes medios de comunicación e información

*JP*

Preparó:	 Alba Lucia Mosquera Subdirectora Financiera y Administrativa	Fecha:	Enero 28 de 2014
Revisó:	 Johan Mauricio Garcia Guzman Profesional de Apoyo Procesos de Auditoria	Fecha:	Enero 28 de 2014
Aprobó:	 Fabian Hernan Gonzalez Torres Carrillo Director General	Fecha:	Enero 28 de 2014

*JP*