

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



Estrategias, medidas,	Actividades	Publicación	enero 31	Actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
		Publicación	Abril 30			

El 13 de Abril se presentó avance del informe del Plan de Mejoramiento ante la CMV en la plataforma SIA.	Control Interno	Avance				Informe de seguimiento semestral de al Plan de Mejoramiento
	Control Interno	Avance				Generar y ejecutar Plan de Auditorías
	Subdirección Financiera y Administrativa					Capacitar a los funcionarios en las respectivas
	Control Interno	Avance				Consolidación de presentación de informes competentes al Instituto
El 13 de Abril se presentó avance del informe del Plan de Mejoramiento ante la CMV en la plataforma SIA. Se formulo el Plan de Auditoría para los procesos de apoyo y misional del Instituto.	Control Interno	Avance				La Oficina de Control Interno realizó la Relación de Informes del IMDER para el año 2016. Este informe fue comunicado al personal del Instituto a través de correo electrónico y publicado en la página Web.

Mapa de Riesgos de Corrupción

Publicar en la Plataforma WEB los clubes vigentes.	Publicación	Avance			Subdirección Técnica	Desde la Subdirección Técnica del Instituto el Coordinador de clubes realizó el consolidado de clubes vigentes en el año 2016 y el Listado de Clubes por Disciplina, información que fue publicada en la
Publicar en la Plataforma WEB los diferentes documentos de la entidad de acuerdo a la Ley 1712	Publicación				Todos los procesos	
Generar backups a mas tardar cada semestre de la adquisición de planta física	Publicación				Dirección General	
Contar con Apoyo a la supervisión	Publicación	Avance			Subdirección Técnica	Debido al alto nivel de personal operativo de los procesos misionales, el Instituto a través del contrato N° 012 del 1 (primero) de marzo de 2016, cuenta con el personal de apoyo a la supervisión.

<p>Sensibilizar a los funcionarios en el debido cuidado y resguardo de los implementos desigados.</p>	<p>Capacitar a los funcionarios en los delitos de los</p>	<p>Sensibilizar a los funcionarios en el cumplimiento de las normas, para una adecuada ejecución de los planes, proyectos y</p>	<p>Informe de publicación SECOP en la plataforma</p>
<p>Publicación</p>	<p>Publicación</p>	<p>Publicación</p>	<p>Publicación</p>
<p>Avance</p>	<p>Avance</p>	<p>Avance</p>	<p>Avance</p>
<p>Auxiliar Administrativo (Almacén)</p>	<p>Subdirección Financiera y Administrativa</p>	<p>Subdirección Financiera y Administrativa</p>	<p>Subdirección Financiera y Administrativa</p>
<p>El auxiliar administrativo responsable del almacén, hizo entrega de un plegable de socialización de cuidado y buen uso de los activos asignados a funcionarios y contratistas del Instituto.</p>			<p>A través de oficio de 29 de abril de 2016 se presentó a la Oficina de Control Interno de la información de la contratación realizada por el Instituto y su debida publicación en la plataforma SECOP entre el 01 de febrero al 18 de abril correspondiente al primer trimestre de 2016.</p>

Subdirección Financiera y Administrativa	Subdirección Administrativa					Plan de emergencia. Diseñar y socializar Publicación
Subdirección Financiera y Administrativa	Subdirección Técnica					Comunicación del estado del trámite por los diferentes medios Publicación
Subdirección Financiera y Administrativa	Dirección General					Publicar en lugar visible la priorización en la atención al cliente. Publicación
Subdirección Financiera y Administrativa	Subdirección Técnica					Socializar e implementar el Protocolo de Atención al Ciudadano Publicación
Subdirección Financiera y Administrativa	Subdirección Técnica	Mediante la Resolución N° 026 del 24 de Abril de 2015, se adoptó el Manual y Protocolo de Atención al Ciudadano, sin embargo éste no ha sido socializado a los nuevos contratistas del Instituto.				Implementar Registro de PQRS Publicación
Subdirección Financiera y Administrativa	Subdirección Técnica	El Instituto tiene implementado el registro de PQRS a través del proceso de Sistemas de Información el PRSI-002 Procedimiento para el Manejo de PQRSF, y el PRSI-003 Procedimiento para la Medición de la Satisfacción de la Comunidad en el cual también se encuentran las encuestas de satisfacción al cliente.				Implementar Registro de PQRS Publicación
Subdirección Financiera y Administrativa	Subdirección Técnica					Avance
Subdirección Financiera y Administrativa	Subdirección Técnica					Avance
Subdirección Financiera y Administrativa	Subdirección Técnica					Avance

Plan Antitramites

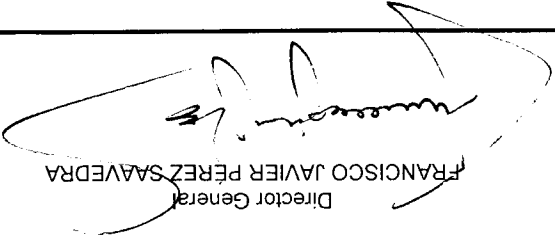
Plan de Atención al Ciudadano	Actualizar y publicar el Código de Ética y Buen Gobierno	Publicación			Subdirección Financiera y Administrativa	
	Generar e implementar Carta de Trato Digno al Usuario o Cliente	Publicación	Avance		Subdirección Financiera y Administrativa	El Instituto cuenta con la Carta de Trato Digno al Cliente, sin embargo ésta no se ha socializado con el personal contratado para la presente vigencia.
	Generar e implementar Protocolo de Atención al Ciudadano.	Publicación	Avance		Subdirección Financiera y Administrativa	Mediante Resolución N° 026 del 24 de Abril de 2015, se adoptó el Manual y Protocolo de Atención al Ciudadano y La Carta de Trato Digno Al Cliente.
	Generar informes semestrales del Estado y respuesta de PQRS	Publicación			Subdirección Financiera y Administrativa	
	Generar Audiencia Pública	Publicación			Dirección General	

Consolidación de documento:

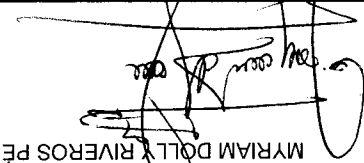
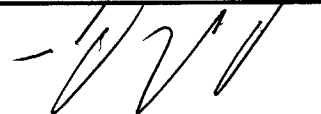
Cargo:
Nombre:

Firma:

Francisco Javier Pérez Saavedra
Director General



Plan de Rendición de Cuentas		Informe semestral Ejecutivo de Rendición de Cuentas.	Publicación	Avance				En la página Web del Instituto se publicó la información correspondiente a los siguientes programas: - Actividad Física para la salud - Diversidad Funcional - Fútbol - Juegos Sectoriales - Otras disciplinas - Primera infancia - Reclusión - Recreovía Calle 15 - Recreovía Catama - Rural De igual manera se hicieron públicos los puntos de trabajo y horarios.	Dirección General Subdirección Técnica	Dirección General
------------------------------	--	--	-------------	--------	--	--	--	---	---	-------------------

Seguimiento:	Firma: 
Carga:	Asesor Control Interno
Nombre:	MYRIAM DOLLY RIVEROS PÉREZ
Supervisión:	Firma: 
Carga:	Subdirector Financiero y Administrativo
Nombre:	PABLO PINZÓN ORTIZ