



INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES DE YUMBO  
IMDETY

PRIMER SEGUIMIENTO  
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO –  
ABRIL 30 DE 2016.

YAMILETH MURCIA ROJAS  
GERENTE

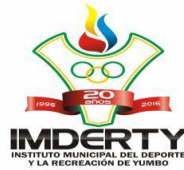


**ENTIDAD: IMDETY**  
**VIGENCIA: 2016**  
**FECHA PUBLICACION: MARZO 31 DE 2016**  
**PRIMER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO - ABRIL 30 DE 2016**

<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>ACTIVIDADES CUMPLIDAS</b>	<b>% DE AVANCE</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Subcomponente/proceso 1 Política Administración de Riesgos	La alta dirección y la junta directiva de la entidad deciden elaborar el mapa de riesgos de corrupción.	Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Mapa de Riesgo de Corrupción y se publicó en la web	100%	Gerencia	No hay
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Conformación del equipo de trabajo integrado por control interno y calidad	Equipo conformado construyo el Plan Anticorrupción	100%	Control Interno y calidad	No hay
	Socialización de la metodología que se va a utilizar con los responsables de los procesos	Reunión en el auditorio para socializar el proyecto.	100%	Control Interno y calidad	No hay
Subcomponente/proceso 3 Consulta y divulgación	Socialización del mapa de riesgos con la alta dirección y junta directiva	Se socializo el Plan Anticorrupción con la junta directiva y la alta dirección	100%	Control Interno y calidad	No hay
Subcomponente/proceso 4 Monitoreo y revisión	Monitoreo de las acciones del riesgo inherente	Se informó a los responsables de los procesos el deber de monitorear las acciones comprometidas	100%	Responsables del proceso	No hay



Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	Control Interno hace el seguimiento a las acciones tomadas en el mapa de riesgos de corrupción	Se diseñaron los formatos de acuerdo a la guía metodológica a los responsables de los procesos	100%	Control Interno	No hay
Respuesta oportuna de los requerimientos de la comunidad.	Utilizar formato de seguimiento a la solicitud y respuesta al ciudadano	<p>Se revisa que el ciudadano obtenga respuesta oportuna a su solicitud.</p> <p>Se fortalecen los mecanismos de atención a los usuarios mediante los siguientes instrumentos: ACCESO A LOS CANALES DE COMUNICACIÓN Para que el usuario y/o cliente externo obtenga información sobre los diferentes servicios y/o disciplinas deportivas, así como los trámites de peticiones, quejas, reclamos o sugerencias. De igual manera se brinda atención presencial o telefónica, correo electrónico institucional, se encuentra en fase de implementación de los buzones de sugerencias quejas o reclamos los cuales se van a ubicar en la sede administrativa del Imderty y de igual manera en los escenarios deportivos. Se cuenta con página web.</p>	50%	Subgerencia Administrativa	Continuar con el proceso de revisión de las solicitudes de los ciudadanos



Subcomponente 3 Talento Humano	Realizar capacitaciones al personal sobre protocolos de atención al público	Se reprogramaron las capacitaciones sobre protocolos de atención al público debido que a la fecha no ha ingresado todo el personal. La capacitación de atención al ciudadano en entidades públicas se programa para el mes de mayo	10%	Subgerencia Administrativa - Personal de apoyo Talento Humano.	Informar a la subgerencia administrativa el cumplimiento de la reprogramación de la capacitación sobre protocolos de atención al público.
Subcomponente 4 normativo procedimental	Llevar el control de las PQRS tramitadas y llevar las estadísticas por áreas de trabajo.	A la fecha se han decepcionado en la entidad tres (3) derechos de petición con respuesta oportuna dirigidas a la Gerencia. Una Queja la cual se le dio trámite inmediatamente.	30%	Gerencia	Implementación de instalación y apertura de buzones de PQRS en la sede administrativa y escenarios deportivos para llevar el control de las mismas.
	Presentar informes periódicos de las PQRS tramitadas	Está en proceso de implementación la ubicación de los buzones en los escenarios deportivos para presentar los informes periódicos de la PQRS tramitadas	10%	Control Interno - Subgerencia administrativa	Elaborar acta de apertura de buzones de PQRS para realizar la tabulación y presentar los informes periódicos de las PQRS.
Subcomponente 5 encuesta de satisfacción.	Realización de las encuestas y la tabulación de la percepción de la comunidad frente a la entidad.	Está en proceso de implementar las encuestas de satisfacción con el formato requerido por calidad del Manual de procesos y procedimientos de la entidad, con el fin de que se haga la encuesta de percepción al público; También se tendrá en cuenta los buzones que se ubicaran en los escenarios deportivos del Imderty	15%	Subgerencia deportiva - Subgerencia administrativa - control interno	Velar para que las acciones programadas se cumplan con eficiencia y eficacia.



Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	Realizar un inventarios de las hojas de vida	Se realizó inventario de los fondos acumulados hasta la vigencia 2013.	100%	Archivo y Gestión documental	Cuando se habilite el espacio de Judo se implementara el plan de transferencia
		Custodia y conservación de los documentos por medio magnético			
	Revisar los formatos utilizados	Todos los formatos se encuentran revisados	100%	Archivo y Gestión documental	N/A
	Documentar las hojas de vida de la entidad.	Está en proceso la documentación de las hojas de vida	50%	Archivo y Gestión documental	No se han documentado en un 100% debido a que las tablas de retención no se han actualizado
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	Boletines e impresos didácticos diseñados y entregados	Se han diseñado boletines y se han dado a conocer por medio de redes sociales e impresos de todas las actividades realizadas por la Institución	100%	Comunicación y prensa	Se seguirá implementando los instrumentos para brindar información
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	Un guion implementado en la web.	La Institución siempre ha contado con el guion de accesibilidad, se le hace seguimiento permanentemente	100%	Comunicación y prensa	Revisión y actualización permanente
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Realizar monitoreo permanente a las solicitudes por medios electrónicos.	Se realiza diariamente para atender las solicitudes e inquietudes de las personas	100%	Comunicación y prensa	Revisión periódica de la información



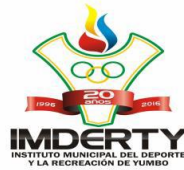
**ENTIDAD: IMBERTY**

**VIGENCIA: 2016**

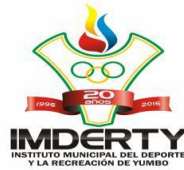
**FECHA PUBLICACION: MARZO 31 DE 2016**

**PRIMER SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - ABRIL 30 DE 2016**

<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>ACTIVIDADES CUMPLIDAS</b>	<b>% DE AVANCE</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Solicitud de Participación de Procesos Deportivos	Revisar los formatos de registro de los informes FO-GF-01	Se está evaluando el proceso para la asignación de los recursos	5%	Sub-gerencia Deportiva	Está en proceso de valuación del Plan Estratégico del Imberty articulado con el Plan de Desarrollo Territorio de Oportunidades para la Gente
Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre	Revisar los formatos de registro de los informes FO-GF-01 al finalizar la actividad o evento	Se está evaluando el proceso para la asignación de los recursos	5%	Sub-gerencia Deportiva	Está en proceso de valuación del Plan Estratégico del Imberty articulado con el Plan de Desarrollo Territorio de Oportunidades para la Gente
Evaluación de desempeño	Identificar las evaluaciones de desempeño a ejecutar y los compromisos comportamentales de cada trabajador	Se implementó la evaluación de desempeño de acuerdo al procedimiento PR-GH-03	50%	Gerente	Esta evaluación se realiza semestralmente
Medición satisfacción del cliente	Publicar las encuestas con la supervisión de control interno	A la fecha se encuentra en proceso de implementación las encuestas de satisfacción debido a que están en proceso de revisión y codificación por el sistema de calidad.	15%	Subgerencia deportiva - Subgerencia administrativa - control interno - Personal de apoyo de Talento Humano	Está en proceso de revisión los formatos



	Llevar el control de las PQRS tramitadas y llevar las estadísticas por área de trabajo	Está en proceso el control de las PQRS como la implementación de los buzones en los escenarios deportivos	15%	Gerencia - Subgerencias Administrativa y de fomento al deporte	Implementación de instalación y apertura de buzones de PQRS en la sede administrativa y escenarios deportivos para llevar el control de las mismas.
	Manipular las encuestas de percepción de satisfacción de usuarios y las PQRS	Se inició proceso de implementación de los buzones en los escenarios deportivos y la supervisión de Control Interno se minimiza la causa del riesgo	15%	Gerencia - Subgerencias Administrativa y de fomento al deporte	Se hizo la solicitud a la Subgerencia para implementar el buzón de PQRS en los escenarios deportivos
Administración de talento humano	Revisión y análisis de las hojas de vida periódicamente.	Se revisó la hoja de vida de cada uno de los contratistas para verificar la idoneidad, seguridad social, perfiles y requisitos de los servidores públicos.	20%	Subgerencia Administrativa - Área Jurídica - Gerencia	Revisión permanente de las hojas de vida
Tesorería-manejo chequera	Contar los cheques al recibir las chequeras en el banco	Lo hace directamente el tesorero delante del funcionario del banco	100%	Tesorero	Completos los existentes (4 chequeras)
		El tesorero le solicita al subgerente administrativo y financiero del Imdepty que cuente los cheques en cada chequera recibida	100%	Subgerente administrativo y financiero del Imdepty	
	Conteo de los cheques permanentemente	Todos los días se hace inventario de las chequeras	100%	Tesorero	
	Colocar sello de cruzado y pago al primer beneficiario	Todos los cheques tienen el sello de cruzado y sello páguese al primer beneficiario	100%	Tesorero	

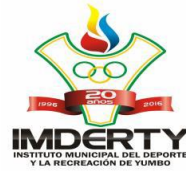


	Las chequeras se guardan en caja fuerte	Las chequeras permanecen en caja fuerte	100%	Tesorero	La clave solo la maneja el tesorero.
Tesorero manejo del portal	Solo existe un único usuario	Existe un solo usuario primario	100%	Tesorero	No hay
	Manejar token de seguridad	existe un token de seguridad	100%	Tesorero	No hay
	Autorización de cheques en el portal	Se autorizan en el nuevo mecanismo del banco los rangos de cheques	100%	Tesorero	No hay
	Obtención de saldos en forma permanente	Se obtienen saldos todos los días	100%	Tesorero	Se pasa informe a la gerencia y a subgerencia administrativa y financiera.
	Existencia de una IPC exclusiva para tesorería.	Se tiene una IPC exclusiva para tesorería.	100%	Soporte de sistemas e internet	No hay
Manual de contratación	Revisión y socialización del manual de contratación	Recepción y Revisión del Manual de Contratación	5%	Abogado	A la fecha, se está revisando el Manual de Contratación, toda vez, que el mismo solo fue entregado (medio magnético) a la Oficina Jurídica el día Viernes 22 de abril de 2016.
Contratación y selección abreviada	Revisión y socialización de contratación y selección abreviada	Recepción y Revisión del Procedimiento de Selección Abreviada	5%	Abogado	A la fecha, se está revisando el Procedimiento de Selección Abreviada toda vez, que el mismo solo fue entregado (medio magnético) a la Oficina Jurídica el día Viernes 22 de abril de 2016.





Control disciplinario	Realizar el proceso disciplinario a los funcionarios que afecten la entidad	En la vigencia 2016, no se han adelantado procesos Disciplinarios en la Entidad.	5%	Abogado	Se oficia el día 27 de abril de 2016, al Archivo de la Entidad para que reporte historial de los procesos Disciplinarios adelantados por la Oficina Jurídica de la Entidad.
Almacén	Realizar el ingreso y la salida de activos fijos y de consumo para satisfacer las necesidades de la entidad	Control digital y físico de todos los elementos y /o activos fijos de Imderty de las áreas a las cuales se han dirigido estos, ya sea en calidad de préstamos y/o insumos.	60%	Subgerente administrativo y Almacenista.	Hace falta actualizar en su totalidad el control de todos los activos fijos de forma digital mediante el software correspondiente.
Compras y Servicios	Administrar las compras y servicios de la entidad para satisfacer las necesidades de la entidad	Revisión y adecuado estudio de las características y/o especificaciones de los productos a comprar En la elaboración del plan de compras anual, se procuró por el cumplimiento a cabalidad de realizar las debidas cotizaciones para hallar precios y características de los insumos a comprar.	60%	Sistemas, almacén y subgerente administrativo y Financiero.	Continuar con el proceso de revisión, características y especificaciones técnicas
AUDITORIA INTERNA	Realizar la auditoria interna a los diferentes procesos establecidos por la entidad, de acuerdo a las normas establecidas	Se inició el proceso de diseño del Plan Anual de auditoria interna y el programa de auditorias	50%	Control Interno - Calidad	Se realizara el proceso auditor a partir del mes de Junio de 2016



DIVULGACION DE ACTIVIDADES	Divulgar a la ciudadanía en general los programas y servicios de la entidad a través de los distintos medios de comunicación y socializar los hechos noticiosos	Se ha divulgado a través de medios impresos, redes sociales, televisión y radio	100%	Asesor de comunicaciones	Continuar con las actividades programadas
----------------------------	---	---	------	--------------------------	---

---

YAMILETH MURCIA ROJAS  
GERENTE