



**ENTIDAD: IMDERTY**  
**VIGENCIA: 2016**  
**FECHA PUBLICACION: DICIEMBRE 30 DE 2016**  
**TERCER SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO - LEY 1474 DE 2011**



### COMPONENTE 1: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
<b>Subcomponente/proceso 1</b> <b>Política Administración de Riesgos</b>	Mapa de Riesgos de Corrupción	Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Mapa de Riesgo de Corrupción, publicación en la web	100%	Gerencia	No hay
<b>Subcomponente/proceso 2</b> <b>Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	Conformación del equipo de trabajo integrado por control interno y calidad	Equipo conformado construyó 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 mapa de riesgos de corrupción. Acciones de seguimiento en la ejecución. Reuniones periódicas y capacitación.	100%	Control Interno y Calidad	No hay
<b>Subcomponente/proceso 3</b> <b>Consulta y divulgación</b>	Socialización del mapa de riesgos con la alta dirección y junta Directiva	Se socializó el Plan Anticorrupción con la junta directiva y la alta dirección. Publicación en la página web de la entidad.	100%	Control Interno y Calidad	No hay
<b>Subcomponente/proceso 4</b> <b>Monitorio y revisión</b>	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
<b>Subcomponente/proceso 5</b> <b>Seguimiento</b>	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. Ejecución en el Seguimiento y Control a los responsables de los procesos.	100%	Control Interno	No hay

**COMPONENTE 2:**

<b>RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES</b>	Realizar acciones administrativas y tecnológicas con el fin de reducir, costos, tiempo, papel, pasos, esquemas presenciales para satisfacción del usuario y contactos innecesarios.	<b>1) ADMINISTRATIVA:</b> Se extendió el horario de atención al público los días viernes, con el fin de mejorar la prestación del servicio a la comunidad deportiva del municipio. Disponibilidad permanente de la ventanilla para la recepción y despacho de documentos de los usuarios- Se mejoró el trámite de procedimiento Salida de Eventos Se redujo pasos en el procedimiento de pagos en tesorería, siendo más ágil y seguro para los usuarios. <b>2) TECNOLÓGICA:</b> Se hacen envíos de documentos por vía electrónica, trámites en línea y la interoperabilidad con entidades externas como Imdevalle, Coldeportes, Contaduría General de la Nación y DAFP. En el evento de Coldeportes en Yumbo se hizo inscripciones en línea y se utilizó la firma electrónica de la Gerente.	80%	Todos los procesos.	Implementar el SUIT en la Entidad
------------------------------------	---	--	-----	---------------------	-----------------------------------

**COMPONENTE 3:**

<b>RENDICION DE CUENTAS</b>	Recopilar información la información misional, operativa y de apoyo de la entidad de la vigencia anterior con el fin de rendir cuentas a la comunidad.	Se coordinó con los responsables de los procesos misionales y de apoyo, el suministro de la información de planes, programas, proyectos; información del talento humano, financiera, económica, tecnológica, jurídica, control fiscal y deportiva para que la Administración Central del Municipio haga la respectiva rendición de cuentas a la comunidad.	100%	Todos los procesos.	No hay
-----------------------------	--	--	------	---------------------	--------

## COMPONENTE 4 :

<p style="text-align: center;"><b>MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO</b></p>	<p>Realizar acciones administrativas con el fin de mejorar la atención al ciudadano</p>	<p>Se fortalecen los mecanismos de atención a los usuarios mediante los siguientes instrumentos: <b>ACCESO A LOS CANALES DE COMUNICACIÓN</b> para que el usuario y/o cliente externo obtenga información sobre los diferentes servicios y/o disciplinas deportivas que realiza la entidad.</p> <p style="text-align: center;">1) <b>ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA:</b> Dentro del presupuesto para el año 2017 se incluyó el rubro para realizar los estudios de la reforma administrativa de la entidad.; se llevó a cabo los estudios y diseño para la implementación del Plan Estratégico y la Carga Laboral del Imderty lo cual permite mejorar la prestación del servicio y una mejor atención al ciudadano. 2)</p> <p><b>FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION:</b> El instituto tiene como política brindar la información administrativa y deportiva a los usuarios a través de las áreas de gestión permanentemente. Está en proceso de Ajuste el Nuevo Mecismo cuyo avance está en su última etapa de ejecución; se realizó la matriz de indicadores de los procesos con el fin de conocer el nivel de eficiencia de desempeño institucional. Está en proceso la implementación de las Políticas Contables internacionales de acuerdo a la norma NICSP lo cual permite suministrar información contable de manera eficaz, oportuna, precisa y fiable al público. 3) <b>TALENTO HUMANO:</b> Se realizaron tres(3) jornadas de capacitación sobre Desarrollo y fortalecimiento y Desarrollo del Talento Humano en temas relacionados con los protocolos de atención al público, el trabajo en equipo, y sensibilización en la conducta y el comportamiento humano para prestar mejor el servicio a los ciudadanos. 4)</p> <p><b>NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL:</b> Los derechos de petición, las quejas y los reclamos llegados a la institución a través de la Ventanilla Única se les dio trámite oportuno dentro de los términos de ley.. Cumplimiento de la reducción de procedimientos y regulaciones innecesarios en la atención del público establecidos en el decreto 019 de 2012.</p>	<p style="text-align: center;">90%</p>	<p style="text-align: center;">Subgerencia Administrativa y Control Interno</p>	<p style="text-align: center;">Optimizar los mecanismos propuestos para mejorar la atención al ciudadano.</p>
--	---	---	--	---	---

**COMPONENTE 5 :**

<p align="center"><b>MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION</b></p>	<p align="center">Realizar acciones administrativas con el fin de mejorar los mecanismos para la transpadencia y acceso a la informacìon</p>	<p><b>1) TRANSPARENCIA ACTIVA:</b> Esta en proceso de compra de un equipo de computo de mayor capacidad para diseño grafico, ediciòn de video y manejo de las redes sociales. La pagina web de la entidad esta disponible al publico para atender los requerimientos, atender las peticiones, quejas , reclamos y brindar informacìon sobre la oferta deportiva que brinda la instituciòn para que el usuario y/o cliente externo obtenga informacion sobre los diferentes servicios de las disciplinas deportivas y acceso a los hachos financieros, economicos y administrativos, la publicaciòn de la contrataciòn, el mismo Plan Anticorrupciòn, el Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno, el SIGEP, SIA OBSERVA y el CHIP a la Contadurìa General de la Naciòn. De igual manera se brinda atencion al pùblico de manera presencial y permanente por via telefonica o correo electrònico institucional. Se han diseñado boletines y se han dado a conocer por medio de redes sociales e impresos de todas las actividades realizadas por la Institucion. La instituciòn siempre ha contado con el guiòn de accebilidad del publico, donde se puede hacer las consultas. <b>2) TRANSPARENCIA PASIVA:</b> Se logrò que los derechos de peticiòn se les diera repuesta oportuna dentro de los tErminos de ley, dos(2) quejas fueron recepcionadas y se le diò tràmite con soluciòn satisfactoria al cliente. <b>3) GRATUIDAD:</b> Los tràmites y el suministro de la informacìon es gratuita conforme al decreto 019 de 2012. <b>4) MONITOREO Y ACCESO A LA INFORMACION:</b> El Area de Control Interno hace seguimiento y monitoreo al acceso a la informacìon.</p>	<p align="center">90%</p>	<p align="center">Subgerencia Administrativa y Control Interno</p>	<p align="center">Optimizar los mecanismos propuestos para mejorar la atenciòn al ciudadano.</p>
---	--	--	---------------------------	--	--

---

YAMILET MURCIA ROJAS  
Gerente

Revisò: Arnulfo Leon Meneses Cardona - Subgerente Administrativo

Elaborò: Jadiel Ayala Villaquiran-Profesional de Apoyo Conrol Interno