



ENTIDAD: IMBERTY
VIGENCIA: 2016
FECHA PUBLICACION: AGOSTO 30 DE 2016
SEGUNDO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO - 2016

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
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	Se cumplió
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Conformación del equipo de trabajo integrado por control interno y calidad	Equipo conformado construyó el Plan Anticorrupción	100%	Control Interno y calidad	Se cumplió
	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	Se cumplió
Subcomponente/proceso 3 Consulta y divulgación	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	100%	Control Interno y calidad	Se cumplió
Subcomponente/proceso 4 Monitorio 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	Se cumplió
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	Se cumplió

<p>Respuesta oportuna de los requerimientos de la comunidad.</p>	<p>Utilizar formato de seguimiento a la solicitud y respuesta al ciudadano</p>	<p>Se revisa que el ciudadano obtenga respuesta oportuna a su solicitud.</p>	<p>50%</p>	<p>Subgerencia Administrativa</p>	<p>Continuar con el proceso de revisión de las solicitudes de los ciudadanos</p>
<p>Subcomponente 3 Talento Humano</p>	<p>Realizar capacitaciones al personal sobre protocolos de atención al público</p>	<p>Se reprogramaron las capacitaciones sobre protocolos de atención al público, comunidad deportiva y general, antes de finalizar la vigencia.</p>			

Subcomponente 4 normativo procedimental	Llevar el control de las PQRS tramitadas y llevar las estadísticas por áreas de trabajo.	A la fecha se han recepcionado en la entidad cinco (5) 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	Esta en proceso de implementación la ubicación de los buzones en los escenarios deportivos para presentar los informes periódicos de la PQRS tramitadas	25%	Calidad -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.	Esta 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 - Calidad	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 realizò inventario de los fondos acumulados hasta la vigencia 2013.	50%	Archivo y Gestión documental	La instituciòn debe disponer de un espacio adecuado para implementar el archivo central y actualizar las tablas de gestiòn y retenciòn documental de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Archivo.
		Custodia y conservacion de los documentos por medio magnetico	50%		
	Documentar las hojas de vida de la entidad.	Esta en proceso la documentacion de las hojas de vida	50%	Archivo y Gestión documental	
Subcomponente 3 Elaboraciòn los Instrumentos de Gestión de la Informaciòn	Boletines e impresos didàcticos 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 Institucion	100%	Comunicaciòn y prensa	Se seguirà implementando los instrumentos para brindar informaciòn
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	Un guion implementado en la web.	La Institucion siempre ha contado con el guion de accesibilidad, se le hace seguimiento permanentemente	100%	Comunicaciòn y prensa	Revisiòn y actualizaciòn permanente
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Informaciòn Pùblica	Realizar monitoreo permanente a las solicitudes por medios electrònicos.	se realiza diariamente para atender las solicitudes e inquietudes de las personas	100%	Comunicaciòn y prensa	revisiòn periòdica de la informaciòn

YAMILET MURCIA ROJAS
GERENTE