



OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

**SEGUNDO INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y
ATENCION AL CIUDADANO CON CORTE AL 31 DE AGOSTO DE 2017**

**INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL
VALLE DEL CAUCA "INDERVALLE"**



COMPONENTES DEL PLAN

- MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION Y MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR RIESGOS

- SUB COMPONENTE :
 1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

 2. FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION

 3. TALENTO HUMANO

 4. NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL

 5. RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO



PLAN ANTICORRUPCION DE INDERVALLE

**ENTIDAD: INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA
RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA "INDERVALLE"**

PERIODO: SEGUNDO CUATRIMESTRE AÑO 2017

01 DE MAYO AL 31 DE AGOSTO 2017



OBJETIVO GENERAL:

**IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE LUCHA CONTRA LA
CORRUPCION DEL INSTITUTO Y ATENCION AL CIUDADANO**

IDENTIFICAR, EVALUAR, VALORAR Y ANALIZAR LOS POSIBLES RIESGOS DE CORRUPCION, PARA PREVEER SU OCURRENCIA O MINIMIZAR EL IMPACTO EN CASO DE MATERIALIZACION.



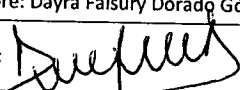
PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

SEGUNDO SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 2017

COMPONENTE 1: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION· MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

OBJETIVO: IDENTIFICAR, EVALUAR, VALORAR Y ANALIZAR LOS POSIBLES RIESGOS DE CORRUPCION. PARA PREVEER SU OCURRENCIA O MINIMIZAR EL IMPACTO EN CASO DE MATERIALIZACION

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	ACTV CUMPLIDAS	% AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 1: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION· MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Conformar el grupo de Transparencia, participación y servicio al ciudadano.	Si	100%	Subgerencia de Planeación	
		Establecer mecanismos de comunicación directa entre las áreas de servicio al ciudadano y la Alta Dirección para facilitar la toma de decisiones y el desarrollo de iniciativas de mejora.	Si	65%	Subgerencia de Planeación	
		Presentar el informe trimestral de PQRS al Comité de Gerencia.	Si	5%	Secretaria General	
	2.FORTEALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	Realizar ajustes a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad de acuerdo con la NTC 6047. Aplicar un autodiagnóstico de espacios físicos para identificar los ajustes requeridos.	Si	25%	Secretaria General	
		Implementar instrumentos y herramientas para garantizar la accesibilidad a las páginas web de las entidades (Implementación de la NTC 5854).	Si	10%	Subgerencia Administrativa y financiera	
		Adecuar la señalización de la Ventanilla única y PQRS en el primer piso de Indervalle.	Si	20%	Subgerencia Administrativa y financiera	
		Mantener canales de atención y participación ciudadana presencial, telefónica, pagina Web, buzones, carteleras institucionales, entre otros.	Si	15%	Subgerencia Administrativa y financiera	
		Implementar indicadores que permitan medir el desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de Atención y cantidad de ciudadanos atendidos.	Si	20%	Secretaria General	
		Continuar con la implementación del proceso de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al Ciudadano.	Si	25%	Secretaria General	
		Capacitar a funcionarios sobre los servicios y programas de la Entidad para garantizar una orientación pertinente a los usuarios.	Si	10%	Subgerencia Administrativa y financiera	
		3 TALENTO HUMANO	Brindar capacitación de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos a través de procesos de cualificación. Socializando los grupos de valor de la Entidad.	No	0%	Subgerencia Administrativa y financiera/ Subgerencia de planeación
	Realizar el proceso de sensibilización con las áreas misionales y de apoyo para fortalecer la cultura de servicio al interior de la Entidad.		Si	35%	Subgerencia Administrativa y financiera/ Subgerencia de planeación	
	Evaluar los desempeños de los servidores públicos en relación con su comportamiento y actitud en la interacción con los ciudadanos.		Si	100%	Subgerencia Administrativa y financiera	
	Incluir en el Plan Institucional de capacitaciones técnicas relacionadas					

		Establecer un sistema de incentivos no monetarios para destacar el desempeño de los servidores con relación al servicio prestado al ciudadano.	Si	15%	Subgerencia Administrativa y financiera.	
4. NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL		Actualizar el procedimiento para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	Si	20%	Secretaria General	
		Elaborar periódicamente informes de PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Si	25%	Secretaria General	
		Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de los tramites de la Subgerencia de Planeación y otros procedimientos administrativos	Si	65%	Subgerencia de planeación	
		Implementar un sistema de asignación de números consecutivos (manual o electrónico).	Si	10%	Subgerencia Administrativa y financiera.	
		Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.	Si	25%	Secretaria General /Comunicaciones	
		Cualificar el personal encargado de recibir las peticiones.	Si	25%	Secretaria General/Talento Humano	
		Continuar implementando la Ley 1712 de 2014 con respecto protección de datos personales.	Si	15%	Secretaria general/ Sistemas	
		Definir e implementar elementos de apoyo para la interacción con los ciudadanos, como los formatos para recepción de peticiones interpuestas de manera verbal	Si	25%	Secretaria General	
	5. RELACIONES CON EL CIUDADANO		Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con al fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Si	10%	Subgerencia de Planeación
CONSOLIDACION DEL DOCUMENTO		Cargo: Subgerente de Planeación				
		Nombre: Dayra Faisury Dorado Gómez				
		Firma: 				
SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA		Cargo: Jefe Oficina de Control Interno				
		Nombre: Carlos James Orejuela Gamboa				
		Firma: 