

SEQUIIMIENTO # 2 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Fecha de Corte: Mayo - Agosto de 2018

Fecha de Publicación: Septiembre de 2018

Actividades Programada	Responsable	Indicador	% de Avance	Observacion
Aplicar indicadores de cumplimiento Hacer seguimiento a la ejecución de los planes y proyectos	Director	No. de metas cumplidas de los planes y proyectos del Instituto/ Total de metas formuladas	80%	Por parte de la oficina de planeacion se solicita trimestralmente a cada una de las diferentes dependencias un reporte del avance en el cumplimiento de las metas y proyectos.
Diseño, implementación y socialización de un procedimiento que garantice la participación de todos los líderes de procesos en la estructuración del plan y la priorización en la formulación de los planes teniendo en cuenta sus debilidades.	Asesor de Planeación	Numero de proyectos formulados para el cumplimiento de las metas y objetivos del instituto	22	Planeacion junto con los jefes de cada oficina evaluan el plan de accion y determinan los proyectos vitales.
Diseño, socialización e implementación de un procedimiento que defina los mecanismos de publicación de los planes y programas adoptados por la entidad	Asesor de Planeación	Numero de planes, programas y proyectos publicados	100%	Incluido en el Manual de procedimiento de la entidad se tiene establecido, el procedimiento para junto con sistemas realizar cualquier tipo de publicación en la pagina web del instituto.
Inscribir el convenio, contrato o proyecto por parte de la Oficina de Planeación una vez culminado todo el proceso de legalización del mismo	Asesor de Planeación	Número de convenios, contratos o proyectos inscritos en el banco/ Número de convenios contratos y proyectos con rubro presupuestal.	100%	El IDER tiene 17 proyectos inscritos en el banco de proyectos distrital. Cada proyecto se envia con una carta para ser radicado.
Realizar lista de chequeo de requisitos de constitución de ligas y clubes deportivos	Director Jefe de Deportes	No de apoyos que cumplen requisitos/No. de apoyos entregados Lista de chequeo aplicada	100%	Todo convenio tiene adjunto en su carpeta una lista de chequeo con los requisitos que por ley debe contener el mismo.
Diseñar, implementar y socializar un procedimiento para la solicitud y entrega de reconocimientos deportivos	Jefe de Deporte Coordinador de Reconocimientos Deportivos	Publicación colgada en la pagina web.	100%	En la pagina web se encuentra los requisitos y documentos necesarios para renovacion: http://ider.gov.co/deporte/vigilancia-y-control/reconocimiento-deportivo.html
Diseñar, implementar y socializar un procedimiento para la solicitud y entrega de reconocimientos deportivos	Coordinador de Reconocimientos Deportivos	Tabla de tarifas de arriendo de escenarios aplicadas	100%	Mediante resolucion 121 del 2014 del IDER, se regula el procedimiento y topes tarifarios para el arrendamiento de los escenarios deportivos.
		No de reconocimientos deportivos que cumplen requisitos/Total de reconocimientos deportivos entregados Lista de chequeo aplicada	100%	
Cumplimiento del Cronograma del Plan de Acción	Director Asesor de Planeación Jefe de Deportes	Plan de Acción ejecutado satisfactoriamente	80%	La oficina de Planeacion solicita a cada dependencia un informe detallado del avance y gestion hecha en el cumplimiento del plan de accion. De los 46 nucleos programados para el proyecto Escuela de Iniciacion y Formacion Deportiva , se han creado hasta la fecha la totalidad programada, logrando el 100% de cumplimiento. En cuanto al Programa Promocion Masiva de una Vida Activa , se programo atender 31,004 personas y hasta Junio del 2018 se lleva atendido 26,596 (85,7%)
Con rubro	Director Administrativo y Financiero	No. bienes y Servicios adquiridos sin los requisitos legales/ Total bienes y servicios adquiridos legalmente	95%	Primero se identifica la necesidad, seguidamente un estudio de mercado y de precios. Se solicita CDP y se elabora el pliego de condiciones donde se especifican todos los requisitos, que deben cumplirse para garantizar.

Aplicar la Ley de Gestión Documental (LEY 594 DE 2000)	Jefe de Archivo	No. Quejas recibidas por deterioro de la documentación	Si	La oficina de archivo realizo dos capacitaciones al personal en cuanto al manejo de gestion documental.
1. Dar cumplimiento a lo establecido en Tablas de Retención Documental aprobadas	Dirección Administrativa y Financiera	Tablas de Retención Documental aplicadas e implementadas	No	El sistema de Archivo del IDER se sustenta actualmente en el FUID (Formato Unico de Inventario Documental) Ahora, se esta elaborando un proyecto para aplicar e implementar las tablas de retencion y de valoración documental
1. Desarrollar jornadas de capacitación sobre el tema	Dirección Administrativa y Financiera	Capacitaciones Realizadas / Capacitaciones Programadas	100%	La oficina de archivo realizo capacitaciones al personal en cuanto al manejo de gestion documental
Crear Comité de atención a PQR Elaborar procedimiento de atención a PQR	Lider del Proceso	No Quejas sin tramitar oportunamente/total de quejas atendidas Actas del Comité Procedimientos de atención a PQR	Si	Se realiza semestralmente control y entrega de los informes al seguimiento de las PQR. El instituto diseño una herramienta para el registro de las mismas.
Seleccionar interventores o supervisores de obras que cumplan con las calidades requeridas	Asesor de Infraestructura	No. de obras entregadas satisfactoriamente/Total de obras realizadas	90%	La oficina de Infraestructura realiza la supervision de las obras, y adicional contrata la interventoria de las mismas, donde estas ultimas le entregan periodicamente al jefe de area los informes correspondientes.
Cumplimiento del Cronograma del Plan de Acción	Director Oficina de Planeación Asesor de Infraestructura	Plan de Acción ejecutado satisfactoriamente	80%	La oficina de Planeacion solicita a cada dependencia un informe detallado del avance y gestion hecha en el cumplimiento del plan de accion.
Aprobación de Contratistas en el Comité de Contratación	Oficina Juridica	Número de contratos verificados en el comité de contratación / número de contratos realizados	100%	Mediante Resolución 152 de 2014, se adopta el manual de contratacion para el IDER.
Optimizar la implementación y socialización de un procedimiento que permita que la oficina de control interno en virtud del análisis histórico de los resultados de las auditorías internas y externas, priorice los procesos a auditar Continuar con la implementación y socialización de un procedimiento que garantice la participación de todos los líderes de procesos en la estructuración del plan.	P.U de Control Interno	Seguimientos realizados / Seguimientos programados	75%	Se realizo una convocatoria del comité MECI para socializar y aprobar el Plan de Auditoria Interna 2018.
No se auditen los elementos necesarios para identificar las causas principales de los procesos auditado	P.U de Control Interno	Logro del Componente/elementos del componente Lista de chequeo aplicada Acta de reuniones	Si	Las auditorias se realizan de acuerdo a lo estipulado por las normas nacionales de auditoria, donde se realiza un cronograma, un listado de preguntas, las actas de visitas, un informe preliminar y un informe definitivo, que es el insumo para un plan de mejoramiento.
Asignar un supervisor que haga presencia en las puertas de entradas de los eventos y asegure que las arquillas donde se depositan las colillas de las boleterías estén aseguradas	Director Administrativo y Financiero	Arquillas aseguradas	NA	NA
Revisión de los documentos soportes del pago	Director Administrativo y Financiero	No de pagos Pagos realizados sin el cumplimiento de los requisitos /Total de pagos realizados	100%	Para los pagos a contratistas se cuenta con una persona capacitada en SAFE y conoce los requisitos.
Revisión diaria de los descuentos y actualización permanente en las normas tributarias	Director Administrativo y Financiero	Pagos con errores de liquidaciones durante el mes/Total de pagos del mes	100%	Contabilidad revisa los pagos y garantiza que no se presenten errores
Elaborar ruta de contratación por contrato Elaborar lista de chequeo por cada contrato Actualizar el Manual de Contratación	Asesor de la Oficina Juridica	Ruta por contrato Lista por contrato Manual de Contratación actualizado	Si	La oficina de juridica tiene una lista de chequeo para cada contrato. Y tiene el manual de contratacion mediante resolucion 152 de 2014
Llevar un control de entradas y salidas de respuestas a derechos de peticiones con indicación de la fecha límite para dar respuesta	Asesor de la Oficina Juridica	Derechos de petición respondidos dentro de los terminos legales/Total de derechos de petición respondidos	100%	La oficina Juridica lleva control mediante una herramienta en excel. Donde se especifica toda la informacion de las PQR
Acciones Preventivas	Lider del Proceso	No. Quejas sin tramitar oportunamente / total de quejas tramitadas x 100%	100%	Los informes de PQR establecen buena gestion en el proceso.

Acciones Preventivas	Asesor de Infraestructura	No. Quejas recibidas por daños en infraestructura de la entidad	100%	Los informes de PQR establecen buena gestion en el proceso.
El Formato Unico de Hoja de Vida de Persona Natural requerido para los procesos de contratación es el que se genera luego de inscribir adecuadamente la Hoja de vida en el SIGEP.	Asesor de la Oficina Juridica	Contratistas que presentan hoja de vida de SIGEP / Total Contratistas	100%	Uno de los requisitos en la documentacion en la Hv del SIGEP, con todos los soportes adjuntos en la pagina y con la informacion actualizada.
Supresión de la documentación al momento de los contratistas presentar su cuenta de cobro	Director Administrativo y Financiero	Documentos suprimidos para la presentación de la cuenta de cobro a proveedores y contratistas	Si	Todo contratista debe firmar los informes y actas de liquidacion.
Incluir en el informe de gestion presentado ala alcaldia distrital para la rendicion de cuenta, todos los componentes requeridos por el Compes 3654 2010	Director Asesor de Planeación		si	El instituto junto con la alcaldia elaboran el informe de rendicion de cuentas, donde el IDER suministra toda informacion requerida.
Revisar y actualizar los diferentes manuales de procedimientos y ajustarlos a la normatividad, con el fin de capacitar y unificar criterios al momento del servicio social y atención a la ciudadanía	Direccion Administrativa y Financiera		Si	El proceso de actualizacion de los manuales de procedimientos esta en un 90%, ya se tienen las funciones, mapas de procesos, alcance, responsabilidades y mapa de riesgo diseñado.
Informe sobre el uso de software legal "Por medio de la Circular 17 de 2011"	Oficina Control Interno		Si	La oficina de Control Interno realiza cada año el informe de Derecho de Autor y entregado a la Direccion Nacional de Derechos de Autor, via web.
Incluir en las jornadas de Inducción y Reinducción la divulgación del Mapa de Riesgos de Corrupcion	Oficina de Talento Humano		Si	No se realizo Induccion. La oficina de control interno socializo los mapas de riesgo con cada uno de los jefes por dependencia. Los mapas de iresgo estan actualizados.
Estructurar y adoptar Código de Buen Gobierno del Instituto	Oficina de Talento Humano		Si	Se esta terminando el codigo de etica del Instituto.

Cargo: Asesores Externos: Carlos Andres Perez - Julio Baquero

Profesional Universitario con funciones de control interno: Alvaro Caraballo Cassab

