

SEQUIIMIENTO # 1 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Fecha de Corte: 1 de Enero a 30 de Abril de 2018

Fecha de Publicación: Mayo de 2018

	ACTIVIDADES PROGRAMADA	RESPONSABLE	INDICADOR	% DE AVANCE	OBSERVACIÓN
Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo	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	40%	Por parte de la oficina de planeación 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	Planeación junto con los jefes de cada oficina evalúan el plan de acción 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.	77%	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 página web	100%	En la página web se encuentra los requisitos y documentos necesarios para renovación. 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 resolución 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	100%	
			Lista de chequeo aplicada		
	Cumplimiento del Cronograma del Plan de Acción	Director Asesor de Planeación Jefe de Deportes	Plan de Acción ejecutado satisfactoriamente	60%	La oficina de Planeación solicita a cada dependencia un informe detallado del avance y gestión hecha en el cumplimiento del plan de acción.
	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 gestión 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	Se está elaborando un proyecto para aplicar e implementar las tablas de retención 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 gestión documental.

	Crear Comité de atención a PQRElaborar procedimiento de atención a PQR	Líder del Proceso	No. Quejas sin tramitar oportunamente/total de quejas atendidasActas del ComitéProcedimientos de atención a PQR	No	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	70%	La oficina de Infraestructura realiza la supervisión de las obras, y adicional contrata la interventora de las mismas, donde estas últimas le entregan periódicamente al jefe de área los informes correspondientes.
	Cumplimiento del Cronograma del Plan de Acción	Director Oficina de Planeación Asesor de Infraestructura	Plan de Acción ejecutado satisfactoriamente	60%	La oficina de Planeación solicita a cada dependencia un informe detallado del avance y gestión hecha en el cumplimiento del plan de acción.
	Aprobación de Contratistas en el Comité de Contratación	Oficina Jurídica	Número de contratos verificados en el comité de contratación / número de contratos realizados	95%	Mediante Resolución 152 de 2014, se adopta el manual de contratación 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	43%	Se realizo una convocatoria del comité MECI para socializar y aprobar el Plan de Auditoría 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 auditoría, 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 Jurídica	Ruta por contrato Lista por contrato Manual de Contratación actualizado	Si	La oficina de jurídica tiene una lista de chequeo para cada contrato. Y tiene el manual de contratación mediante resolución 152 de 2014.
	Llevar un control de entradas y salidas de respuestas a derechos de peticiones con indicación de la fecha limite para dar respuesta	Asesor de la Oficina Jurídica	Derechos de petición respondidos dentro de los términos legales/Total de derechos de petición respondidos	100%	La oficina Jurídica lleva control mediante una herramienta en Excel. Donde se especifica toda la información de las PQR
	Acciones Preventivas	Líder del Proceso	No. Quejas sin tramitar oportunamente / total de quejas tramitadas x 100%	100%	Los informes de PQR establecen buena gestión 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 gestión en el proceso.
Antitramite	El Formato Único 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 Jurídica	Contratistas que presentan hoja de vida de SIGEP / Total Contratistas	100%	Uno de los requisitos en la documentación en la Hv del SIGEP, con todos los soportes adjuntos en la pagina y con la información 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 liquidación.

Rendición de cuenta	Incluir en el informe de gestión presentado a la alcaldía distrital para la rendición de cuenta, todos los componentes requeridos por el Compes 3654 2010	DirectorAsesor de Planeación		si	El instituto junto con la alcaldía elaboran el informe de rendición de cuentas, donde el IDER suministra toda información requerida.
Iniciativas adicionales	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	Dirección Administrativa y Financiera		Si	El proceso de actualización 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 Dirección Nacional de Derechos de Autor, via web.
	Incluir en las jornadas de Inducción y Re inducción la divulgación del Mapa de Riesgos de Corrupción	Oficina de Talento Humano		Si	No se realizo Inducción. La oficina de control interno socializo los mapas de riesgo con cada uno de los jefes por dependencia. Los mapas de riesgo están actualizados.
	Estructurar y adoptar Código de Buen Gobierno del Instituto	Oficina de Talento Humano		Si	Se está terminando el código de ética del Instituto.
Consolidacion de documentos	Cargo: Asesores Externos: Carlos Andres Perez				
Sequimiento de la estrategia	Profesional Universitario con funciones de control interno: Alvaro Caraballo Cassab				