

INSTITUTO DE LA JUVENTUD, EL DEPORTE Y RECREACIÓN DE BUCARAMANGA

INDERBU



2018

PRESENTACIÓN

El Instituto de la Juventud, Deporte y la Recreación de Bucaramanga-INDERBU, como ente descentralizado del orden municipal, tiene dentro de su misión y visión la elaboración, desarrollo y acompañamiento de proyectos para el bienestar de la juventud de Bucaramanga con proyectos deportivos, recreativos, formativos, preventivos y de aprovechamiento del tiempo libre a través de acciones específicas de beneficio a diferentes sectores poblacionales; respetando las normatividad y propendiendo por la transparencia.

Por lo tanto, presenta ante la comunidad el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018”, como herramienta preventiva de control de la gestión.

Cordialmente,

CONSUELO RODRIGUEZ GIL
Directora General

INTRODUCCIÓN

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga “INDERBU”, es una entidad de carácter público descentralizado del Municipio de Bucaramanga que y fusiona el actual y potencial desarrollo de la ley 181 de 1995, que dicta las disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte; y la ley 1622 de 2013; las cuales enmarcan las aspiraciones naturales de la gente bumanguesa al disfrute y al aprovechamiento del tiempo libre, cumpliendo así con las intenciones señaladas por la Constitución de 1991, en cuanto a la participación en aquellas actividades que interfieren en el desarrollo de una persona.

El INDERBU fue creado mediante el Acuerdo Municipal 104 de 1996 y a través de cada uno de sus proyectos diseñados para niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y población especial, propicia la sana ocupación del tiempo libre, la participación e integración de los diferentes sectores de la ciudad y por su puesto contribuye a la formación integral utilizando el deporte como alternativa de prevención.

NATURALEZA JURIDICA

El INDERBU es un establecimiento público, descentralizado del orden municipal con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente sujeto a los derechos inherentes a las personas jurídicas de derecho público de acuerdo a las normas generales vigentes. Su objeto principal es el área del deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre entre otras de conformidad a lo establecido en la ley 181 del 18 de Enero de 1995 (Ley del Deporte) y sus demás normas reglamentarias.

Mediante Decreto 21 del 29 de Febrero de 2000, asumió funciones específicas en el área de juventud en el municipio, para los cual debe tener en cuenta el estatuto de ciudadanía juvenil “Ley 1622 de 2013” y demás normas pertinentes.

OBJETIVO

Realizar las acciones necesarias para contribuir en el desarrollo integral de los habitantes de Bucaramanga, a través de la actividad motriz.

MISION

Liderar, facilitar y ejecutar, el derecho a la práctica del deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre, además genera procesos de desarrollo Integral Juvenil en el Municipio de Bucaramanga.

VISION

Ser una institución generadora en ámbitos deportivos, recreativos y juveniles; convirtiéndonos en modelo y líderes a nivel departamental y nacional.

PRINCIPIOS:

- Respetar el derecho a la vida pública y privada de los servidores.
- Dar a los demás servidores un trato justo.
- Asumir los valores de la entidad como guía de las acciones y decisiones propias del ejercicio de sus cargos.
- Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras y con un clima de mutuo entendimiento y colaboración.
- Dedicar el mayor esfuerzo, la mayor atención y totalidad del tiempo laboral al desarrollo con la más alta calidad de las tareas.
- Cumplir siempre con la palabra y los compromisos adquiridos.
- Denunciar la corrupción.
- Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad las tareas encomendadas.
- No utilizar la información confidencial como medio para obtener beneficios propios.
- No procurar beneficios para sí o para otro, mediante el uso de su cargo.

VALORES:

- **Libertad:** Disposición natural del hombre a hacer lo que él decida, para su propio bienestar, el de los demás y el de la sociedad en general.
- **Honestidad:** Valor que mueve al hombre a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los aspectos de la vida, a proceder de acuerdo con reglas y valores aceptados por la sociedad como buenos principios.
- **Justicia:** Equilibrio que se establece entre causa y efecto, entre una acción y sus resultados, en desarrollo de principios de igualdad y dignidad que garantiza a cada cual lo que necesita y requiere para desarrollarse como sujeto autónomo y digno.
- **Responsabilidad:** Capacidad de reconocer las consecuencias de las decisiones tomadas libremente, es la obligación moral por cumplir con el deber asignado aportando lo mejor de sí mismo.
- **Tolerancia:** Respetar y aceptar las actitudes y comportamientos individuales sociales o institucionales entendiendo las diferentes opiniones y posiciones de cada uno aun cuando no se compartan.

- **Respeto:** Valor fundamental para la convivencia social es estimar y considerar los derechos propios de los demás, valorando las cualidades de los otros y el medio que nos rodea.
- **Compromiso:** Deber del servidor público de participar activamente para el logro de la misión institucional de manera constante y responsable, entregando lo mejor de sí mismo.
- **Transparencia:** Cumplimiento del quehacer como servidor público de conformidad con los deberes y obligaciones a los que se ha comprometido con la institución.
- **Solidaridad:** Actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de los otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración, estabilidad interna, adhesión ilimitada y total a una causa, situación o circunstancia, que implica asumir y compartir con ella beneficios y riesgos.
- **Efectividad:** Significa lograr los objetivos o la misión de la entidad de forma eficiente y eficaz, con la mayor calidad, bajo el mejor método, al menor costo y en el menor tiempo.

OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

OBJETIVO GENERAL.

Actualizar el Plan anticorrupción y atención al Ciudadano Versión 2, de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 124 del 26 de Enero de 2016; por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Actualizar el mapa de riesgos de corrupción a partir de los mapas de riesgos por procesos ya implementados y definir las medidas para mitigarlos, estableciendo los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción del INDERBU, permitiendo la generación de alarmas y la aplicación de mecanismos orientados a controlarlos y evitarlos.
- Implementarlos componentes de Gestión del riesgo- mapa corrupción, Racionalización de trámites, rendición de cuentas, Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, Mecanismos para la transparencia y acceso a la información y el Código de ética;

- Con la implementación de los componentes se permitirá la racionalización de los trámites y se facilitará el acceso a los servicios para simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, así como, acercar al ciudadano a los servicios que se prestan, mediante la modernización y eficiencia de sus procedimientos.
- Programar la rendición de cuentas, como una expresión de control social que comprende acciones de información, diálogo e incentivos, que busca la adopción de un proceso permanente de interacción entre servidores públicos del INDERBU con los ciudadanos y con los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados, en aras de la transparencia en la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios éticos y valores.
- Fortalecer los mecanismos de servicio al ciudadano, centrando los esfuerzos en garantizar el acceso a los mismos, a través de distintos canales, a los trámites y servicios del INDERBU con principios de información completa y clara, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad, oportunidad en el servicio, y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Dentro de este componente el INDERBU ha venido consolidando los criterios para la identificación, análisis, valoración y monitoreo de riesgos de corrupción con el objeto de mitigarlos o prevenirlos.

| Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano | | | | | |
|--|-------------|---|---------------|-----------------|--|
| Componente 1: Gestión del Riesgo-Mapa de Riesgos | | | | | |
| Subcomponente | Actividades | | Meta Producto | Responsable | Fecha Programada |
| Subcomponente 1 Política de Administración del riesgo | 1.1 | Actualización de política de administración del riesgo. | 1 | Subdirecciones | 19 de Enero |
| Subcomponente 2 Construcción del mapa de riesgo de corrupción | 2.1 | Socialización del mapa de riesgos de corrupción por procesos, con el objeto de efectuar correcciones o ajustes. | 1 | Subdirecciones | 23 de Enero |
| Subcomponente 3 consulta y divulgación | 3.1 | Socialización del mapa de riesgo de corrupción a nivel interno y externo. | 2 | Subdirecciones | 26 Enero |
| | 3.2 | Publicación a través de diferentes medios el mapa de riesgo de corrupción. | 1 | Prensa | 30 de Enero |
| Subcomponente 4 Monitoreo y revisión | 4.1 | Revisión y ajuste periódica de mapa de riesgo de corrupción por líder de cada proceso. | 3 | Subdirecciones | Noviembre |
| Subcomponente 5 Seguimiento | 5.1 | Hacer seguimiento a los controles y acciones establecidos en el mapa de riesgos de corrupción. | 3 | Control Interno | 30 de Abril, 31 de Agosto, 31 de Diciembre |

SEGUNDO COMPONENTE – RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

En el componente de racionalización de trámites se ha venido mejorado de forma permanente de acuerdo a las solicitudes de la comunidad Bumanguesa.

| RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|-------------------------|--------------------------------------|--|---|---|---|-------------------|------------|
| N° | NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO | TIPO DE RACIONALIZACIÓN | ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN | SITUACIÓN ACTUAL | DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO | BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD | DEPENDENCIA RESPONSABLE | FECHA REALIZACIÓN | |
| | | | | | | | | INICIO | FIN |
| | | | | | | | | dd/mm/aa | dd/mm/aa |
| 1 | legalización de cuentas de cobro | Tecnológicas | Envío de documentos electrónicos | actualmente se requiere para la legalización de cada cuenta de cobro (CDP-RP- Copia de contrato- pago estampilla- aportes a seguridad, pensión, ARL) | Crear una herramienta informática donde se encuentren digitalizados los documentos que pertenezcan a la cuenta y así evitar el uso de papel exagerado. | Beneficio al ciudadano: evita sacar múltiples copias. Beneficio entidad: la entidad podrá llevar un listado de las cuentas de cobro pasadas y también podrá ahorrar papel. | sisemas-tesorería-jurídica | 01/02/2018 | 31/12/2018 |
| 2 | radicación de documentos | Tecnológicas | Envío de documentos electrónicos | actualmente disponemos de la ventanilla única de correspondencia | Se dispondrá además de la ventanilla única electrónica, la cual recibirá documentos no solo físicamente sino también digitalmente, tales como derechos de petición, información específica que atañe a la entidad y la entidad internamente le dará traslado a la oficina correspondiente para que de trámite a la solicitud. | Evita tener que desplazarse para poder radicar una solicitud, la información digital o impresa igual contiene los mismos datos | sisemas - administrativa y financiera comité gestión documental | 01/02/2018 | 31/12/2018 |

| | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|--------------|----------------------------------|--------------------------|---|---|-------------------------------|------------|------------|
| 3 | todos los procesos de la entidad | Tecnológicas | Envío de documentos electrónicos | estrategia de cero papel | actualmente en la administración pública se generan grandes gastos de papel en la impresión de documentos, plantillas, formatos, registro, etc., los cuales pueden ser simplificados en costos, pues muchas veces son de carácter informativo, estadístico, histórico, entre otros, los cuales pueden ser racionalizados usando los medios electrónicos | la entidad se beneficia pues los costos de papelería, tinta, luz, desgaste de productos de impresión bajan, adicionalmente la contribución ecológica, | todas las áreas de la entidad | 01/02/2018 | 31/12/2018 |
|---|----------------------------------|--------------|----------------------------------|--------------------------|---|---|-------------------------------|------------|------------|

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

| Componente 3: Rendición de cuentas | | | | | |
|---|-------------|---|---|---|------------------|
| Subcomponente | Actividades | | Meta o producto | Responsable | Fecha programada |
| Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible | 1.1 | Actualizar el manual de rendición de cuentas. | Un documento | Profesional Universitario. | Julio |
| | 1.2 | Realizar promoción y divulgación del proceso de rendición de cuentas ante la comunidad | Evidencias de divulgación | Profesional universitario | Eventualmente |
| | 1.3 | Publicación en página web los informes de gestión del INDERBU | Informes | Subdirectores y Profesional Universitario | Eventualmente |
| Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.1 | Participación activa en Consejos Comunales de Gobierno organizados por la Alcaldía de Bucaramanga | Respuesta a las inquietudes de la comunidad | Directora General | Eventualmente |

| | | | | | |
|--|-----|--|--|--|--------------------------------------|
| | 2.2 | A través de los informes de ley que la Alcaldía presenta, el INDERBU explica informa y da a conocer los resultados de su gestión, a los ciudadanos, sociedad civil, organismos de control y otras entidades públicas | informes | Subdirectores | Eventualmente |
| | 2.3 | Chat institucional de atención a la ciudadanía | Diálogo constante con la comunidad | Profesional comunicaciones | lunes y jueves de 9:30 am a 11:00 am |
| | 2.4 | Efectuar la rendición de cuentas a la comunidad Bumanguesa | Informe | Directora y Profesional Universitario (Prensa) | Noviembre |
| Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1 | Capacitar a funcionarios y contratistas sobre la rendición de cuentas y la transparencia | Una capacitación servidores públicos realizada | Subdirectora Administrativa y Financiera | Cuarto trimestre |
| Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4 | Realizar evaluación a la estrategia de rendición de cuentas. | evaluación | Control Interno | Diciembre |
| | 4.1 | Divulgar información resultado de la Rendición de Cuentas | Publicación de resultado | Profesional comunicaciones | eventualmente |

COMPENENTE 4: ATENCIÓN AL CIUDADANO

| Componente 4: Servicio al Ciudadano | | | | |
|-------------------------------------|--|------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Actividades | | Meta o producto | Responsable | Fecha programada |
| 1.1 | Publicar en página web el direccionamiento estratégico del INDERBU: Misión, visión, planes estratégicos, de acción, programas y proyectos. | evidencias de publicaciones | Comité GEL, Profesional Universitario | permanentemente |
| 2.1 | Recepcionar y tramitar las quejas y reclamos en forma virtual y personal. | Link página web | Subdirectora Administrativa y Financiera | Eventualmente |
| 2.2 | Chat institucional de atención a la ciudadanía. | Diálogo constante con la comunidad | Profesional comunicaciones | lunes y jueves de 9:30 am a 11:00 am |

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | | |
|--|-------------|---|---|--|--|------------------|
| Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información | | | | | | |
| Subcomponente | Actividades | | Meta o producto | Indicadores | Responsable | Fecha programada |
| Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa | 1.1 | Establecer los procedimientos requeridos para la estandarización de los procesos y servicios de la entidad | crear el listado maestro de documentos del sistema de gestión de la calidad de la entidad | Número de procedimientos establecidos y aprobados por la dirección estratégica en la vigencia. | Sub Dirección Administrativa y Líderes de procesos | mensualmente |
| Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva | 2.1 | crear un mecanismo que permita controlar las solicitudes realizadas a la entidad, que contenga fecha de solicitud, nombre del solicitante, fecha de respuesta, medio de respuesta | creación de un documento digital en forma de hoja de cálculo o base de datos que permita el control de la respuesta a las solicitudes realizadas a la entidad y el protocolo para el diligenciamiento del mismo | Documento digital | Sub Dirección Administrativa/ Sistemas | Eventualmente |

| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | | | |
|---|--------------------|--------------------------------------|------------------------|------------------------------|-------------------------|
| Componente 6: Iniciativas Adicionales | | | | | |
| Subcomponente | Actividades | | Meta o producto | Responsable | Fecha programada |
| Iniciativas Adicionales | 1.1 | Creación del Código de Integridad | Resolución | Sub Dirección Administrativa | Abril |
| | 1.2 | Socialización Código de Integridad | Capacitación | Sub Dirección Administrativa | Mayo |
| | 1.3 | Política de manejo de la información | Documento | Comité GEL | Diciembre |