

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022

“EL DEPORTE CON SEGURIDAD”

Jorge Iván Tobón Arango
Director General

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel.(94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

JUNDEPORTES
COPACABANA

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN
2	OBJETIVO GENERAL
3	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4	ALCANCE DEL PLAN
5	DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD
6	MARCO NORMATIVO
7	TÉRMINOS Y DEFINICIONES
8	COMPONENTES DEL PLAN
9	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS
10	RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
11	RENDICIÓN DE CUENTAS
12	MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
13	MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
14	INICIATIVAS ADICIONALES
15	APROBACION

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel.(94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

JUNDEPORTES
COPACABANA

1. INTRODUCCION

La Junta Municipal de Deportes y Recreación Copacabana, en cumplimiento al Decreto 124 de enero 2016, por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" en concordancia con las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP en Circular Externa No. 100-02-2016 de enero 27 del mismo año; "Que en virtud de lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, señalando que le corresponde al Ente Deportivo Municipal la Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la corrupción, establecer una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la citada estrategia".

Ley 1474 de 2011, "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", la Junta Municipal de Deportes ha elaborado las herramientas estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano como un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión en el entendido que un acto de corrupción es inaceptable e intolerable, y requiere de un tratamiento especial. Reconociendo la necesidad de brindar espacios para que la ciudadanía participe, sea informada de la gestión del Ente Deportivo y se comprometa en la vigilancia del quehacer de la institución, se fundamenta en la importancia de crear un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la sociedad civil. De esta forma se beneficia la transparencia en el accionar del Estado y se recupera la confianza en las instituciones, sin dejar de lado los elementos que deben integrar una estrategia de Servicio al Ciudadano, indicando la secuencia de actividades que deben desarrollarse al interior de la entidad para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su satisfacción, en relación con la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar dentro de la administración pública, presenta para la vigencia del 2022 el Plan anticorrupción y atención al ciudadano (PAAC).

Todo esto, se fundamenta en la importancia de crear un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la sociedad civil, de esta forma se beneficia el accionar del Estado y se recupera la confianza en las instituciones.

El presente Plan debe ser conocido, analizado y comprendido por los servidores públicos (**funcionarios y contratistas**) de la institución y la comunidad en general a quienes invitamos permanentemente a que participen en la evaluación del mismo haciéndonos llegar sus sugerencias, además debe ser de obligatorio cumplimiento y de uso permanente en todos los ámbitos institucionales.

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel.(94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

2- OBJETIVO GENERAL

Determinar actividades concretas encaminadas a fomentar la transparencia en la gestión que faciliten la identificación, seguimiento y control oportuno de los riesgos; la sistematización y racionalización de los trámites y servicios de la institución, permitiendo realizar una rendición de cuentas efectiva y permanente, fortaleciendo la participación ciudadana en todas las etapas de toma de decisiones de la Entidad, a través de estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano, aplicando los principios de transparencia, eficiencia administrativa y buen gobierno.

3- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover la participación de la comunidad en la gestión Administrativa.
- Hacer visible la gestión de JUNDEPORTES a los grupos de interés.
- Mejorar el servicio a través de la racionalización de los trámites y servicios de JUNDEPORTES.
- Formular actividades para prevenir y controlar los riesgos de corrupción.

4. ALCANCE DEL PLAN

Este documento “Plan Anticorrupción, Atención al Ciudadano” aplica para todos los funcionarios y contratistas de la Junta Municipal de Deportes en la ejecución de sus procesos, el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicable.

5. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

Misión institucional.

JUNDEPORTES COPACABANA como ente descentralizado, responsable de la promoción, masificación y fomento del deporte y la recreación, elaborará y ejecutará programas recreo deportivos dirigidos a toda la comunidad sin distinción alguna, creando hábitos de vida saludable en la población beneficiada.

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel.(94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

Visión institucional.

Para el 2023 JUNDEPORTES COPACABANA será un organismo reconocido y posicionado con innovación y adopción de las nuevas tendencias en cultura física, deporte y recreación; Además constituyéndose como asesor y actor permanente para el desarrollo deportivo, psicofísico, ético y social de la comunidad.

6. MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de Colombia 1991** (Artículos 2º, 83, 84, 209) Establece los fines del Estado, el principio de la buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa.
- **Ley 734 de 2002** “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- **CONPES 3654 del 12 de abril de 2010** “Por medio del cual se dictan la política de rendición de cuentas de la rama ejecutiva a los ciudadanos”.
- **Ley 1437 de 2011** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Ley 1474 de 2011** “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”.
- **Decreto 019 de 2012** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- **Decreto 2641 de 2012** “Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”.
- **Ley 1712 de 2014** “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1757 de 2015** “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
- **Ley 1755 de 2015** “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Decreto 1081 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”.

- **Decreto 1083 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- **Decreto 124 de 2016** “Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- **Decreto 1166 de 2016** "Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente”.
- **Decreto 612 de 2018** " Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
- **Decreto 1499 de 2017** “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel.(94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

7- TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Administración del Riesgo:** actividades encaminadas a la reducción de los riesgos de la entidad, a través de la identificación, valoración, evaluación y manejo de estos.
- **Audiencia pública de rendición de cuentas:** proceso a través del cual se abren espacios de encuentro y reflexión al final del proceso sobre los resultados de la gestión de un periodo, en el cual se resumen aspectos cruciales.
- **Audiencia Pública:** proceso a través del cual se crean espacios institucionales de participación ciudadana para la toma de decisiones administrativas o legislativas, con el fin de garantizar el derecho de los ciudadanos a participar en el proceso decisorio de la Administración Pública. Se busca que exista un diálogo en el cual se discutan aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas, planes, programas, cuando se puedan afectar derechos o intereses colectivos.
- **Ciudadano:** persona natural o jurídica (pública o privada), nacional, residente o no en Colombia, como también la persona extranjera que permanezca, tenga domicilio en el país, o tenga contacto con alguna autoridad pública, y en general cualquier miembro de la comunidad sin importar el vínculo jurídico que tenga con el Estado, y que sea destinatario de políticas públicas, se relacione o interactúe con éste con el fin de ejercer sus derechos civiles y/o políticos y cumplir con sus obligaciones.
- **Control Social:** busca la vinculación directa de los ciudadanos con el ejercicio público, con el objetivo de garantizar una gestión pública efectiva y participativa.
- **Corrupción:** uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado
- **Datos abiertos:** son todos aquellos datos primarios, sin procesar, en formatos estándar, estructurados, interoperables, accesibles y reutilizables, que no requieren permisos específicos, con el objetivo de que terceros puedan crear servicios derivados de los mismos.
- **Diálogo:** son aquellas prácticas en las cuales las entidades públicas, además de brindar información a los ciudadanos, dan explicaciones y justificaciones de las acciones realizadas durante la gestión, en espacios presenciales o de manera oral. Así mismo, gracias a los avances tecnológicos de los últimos tiempos, el diálogo se puede desarrollar a través de canales virtuales como videoconferencias, chats, redes sociales, entre otros espacios diseñados para el mismo fin.
- **Emisor:** es la persona encargada de codificar, generar y transmitir un mensaje de interés a través de diferentes medios y canales.
- **Grupos de Interés:** personas, grupos o entidades sobre las cuales el ente público tiene influencia, o son influenciadas por ella. Es sinónimo de “Públicos internos y externos”, o “Clientes internos y externos”, o “partes interesadas”.
- **Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción:** herramienta que le permite a la entidad identificada, analizar y controlar posibles hechos generados de corrupción, tanto internos como externos. A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.
- **Información:** disponibilidad, exposición y difusión de los datos, estadísticas, documentos, informes, etc., sobre las funciones a cargo de la institución o servidor, desde el momento de la planeación hasta las fases de control y evaluación
- **Información pública:** es la información generada por el sector público o que sea de naturaleza pública que es puesta a disposición de la ciudadanía a través de varios medios.

- **Innovación abierta:** busca ir más allá de los límites internos de las entidades, la cooperación con otras entidades o agentes externos juegan un papel fundamental. Es decir, se combina el conocimiento interno con el externo.
- **Lenguaje Claro:** es el conjunto de principios que permiten a instituciones públicas y privadas usar un lenguaje que garantice claridad y efectividad en la comunicación de información que afecta la vida de los ciudadanos, en sus derechos o deberes, prestando especial atención a las características de la audiencia al momento de comunicar.
- **Matriz de Riesgos:** herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos por proceso, haciendo la descripción de cada uno de ellos, las posibles consecuencias y su forma de tratamiento.
- **Riesgo de corrupción:** Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
- **Medio de comunicación:** son los instrumentos utilizados en la sociedad, con el objetivo de informar y comunicar un mensaje de manera masiva, a través de uno o más canales definidos.
- **Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano:** centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.
- **Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información:** recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.
- **Parte interesada:** persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización.
- **Participación Ciudadana:** es el derecho que tiene toda persona de expresarse libremente y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial. Así como el derecho de participar activamente en el proceso de toma de decisiones.
- **Políticas de manejo del Riesgo:** son los criterios que orientan la toma de decisiones para tratar, y en lo posible minimizar, los riesgos en la entidad, en función de su evaluación.
- **Racionalización de Trámites:** facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando al ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.
- **Red social:** sitio web en el cual se crean comunidades virtuales, en los cuales un grupo de personas mantienen vínculos según sus propios intereses.
- **Riesgos:** posibilidad de ocurrencia de eventos tanto internos como externos, que pueden afectar o impedir el logro de los objetivos institucionales de una entidad pública, entorpeciendo el desarrollo normal de sus funciones.
- **Proceso de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias:** proceso administrativo implementado por la Junta Municipal de Deportes Copacabana, para recibir comunicaciones de parte de la comunidad. A través de este proceso se pueden formular peticiones, solicitudes de documentos, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por actos de corrupción internos, relacionadas directamente con las funciones de la Junta de Deportes Copacabana.
- **Trámites:** conjunto de requisitos, pasos o acciones que se encuentran reguladas por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o servicio.

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel.(94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

- **Transparencia:** principio que subordina la gestión de las instituciones y que expone la misma a la observación directa de los grupos de interés; implica, así mismo, el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.
- **Rendición de cuentas:** De acuerdo con el artículo 48 de la Ley 1757 de 2015, “por el cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”, la rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión. En el proceso de rendición de cuentas participan las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y los organismos de control.
- **Obligatoriedad de la rendición de cuentas:** Están obligados a rendir cuentas a la ciudadanía las autoridades de la administración pública nacional y territorial tienen la obligación de rendir cuentas ante la ciudadanía para informar y explicar la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el avance en la garantía de derechos.
- **Finalidad del proceso de rendición de cuentas:** Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la administración pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de buen gobierno, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, en la cotidianidad del servidor público.
- **Principios del proceso de rendición de cuentas:** Los principios básicos que rigen la rendición de cuentas de las entidades públicas nacionales y territoriales son: continuidad y permanencia, apertura y transparencia, y amplia difusión y visibilidad.

8. COMPONENTES DEL PLAN

Con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales contempladas en el art.73 de la Ley 1474 Estatuto Anticorrupción, la Junta Municipal de Deportes y Recreación Copacabana busca desarrollar las siguientes estrategias Institucionales y Pedagógicas de Anticorrupción y de Atención al ciudadano, a través del desarrollo e implementación de los siguientes elementos:

1. Gestión de Riesgos
2. Racionalización de Trámites.
3. Rendición de Cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano.
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.
6. Iniciativas adicionales

9. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

Este componente 1. establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción, permitiendo a su vez la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.

Se entiende por Riesgo de Corrupción la posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del estado, para la obtención de un beneficio particular.

Toda acción corrupta consiste en la trasgresión de una norma que se realiza para la obtención de un beneficio personal o grupal, que surge de una función asignada.

En la siguiente tabla se establecen las estrategias para prevenir o evitar la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción y las acciones para su manejo

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel. (94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

JUNDEPORTES
COPACABANA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente/Proceso 1 Política de Administración de Riesgos	1.1. Revisar la política y metodología de gestión de riesgos de JUNDEPORTES COPACABANA y ajustarla en caso de ser necesario.	Documento revisión de la política	Lidera: Auxiliar administrativa con énfasis de control interno.	Febrero
	1.2. Socializar la política y metodología de gestión de riesgos de JUNDEPORTES COPACABANA. A través de redes sociales institucional y pag. Web del municipio.	Socialización ejecutada	Lidera: Director General Acompaña: Oficina de comunicación y Auxiliar administrativa con énfasis de control interno.	Marzo
Subcomponente/Proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1. Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción; atendiendo cambios normativos, análisis del contexto interno y externo de la entidad, procedimientos susceptibles a riesgos de corrupción, informes de la Oficina de Control Interno y entes de control,	Mapa de Riesgos 100 % actualizado	Lidera: Auxiliar administrativa con énfasis de control interno. Acompaña: Oficina de comunicación	Marzo
	2.2. Presentar a consideración de nuestros grupos de valor y partes interesadas el Mapa de Riesgos de Corrupción para comentarios.	Encuesta realizada a los grupos de valor y partes interesadas.	Lidera: Director General Acompaña: Oficina de comunicación y Auxiliar administrativa con énfasis de control interno. Grupo de Relación con el Ciudadano y Auxiliar administrativa con énfasis de control interno.	Abril
Subcomponente/Proceso 3 Consulta y Divulgación	3.1. Publicar en la página web y Redes sociales Jundeportes Copacabana el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Mapa de riesgos de Corrupción	Lidera: Auxiliar administrativa con énfasis de control interno. Acompaña: Oficina de comunicación	Marzo Noviembre
	3.2. Divulgar a los funcionarios, grupos de valor y partes interesadas del Ente deportivo Municipal el Mapa de Riesgos de Corrupción	Divulgación realizada	Lidera: Auxiliar administrativa con énfasis de control interno. Acompaña: Líderes de procesos, Grupo de Relación con el Ciudadano, Grupo de Comunicaciones	Marzo Noviembre
	3.3. Presentar a los funcionarios y contratistas de la entidad la importancia de una adecuada identificación y prevención de los Riesgos de Corrupción al interior de JUNDEPORTES COPACABANA.	Sensibilización realizada	Lidera: Auxiliar administrativa con énfasis de control interno. Acompaña: Líderes de procesos, Grupo de Relación con el Ciudadano y Grupo de Talento Humano	Mayo
Subcomponente/Proceso 4 Monitoreo y Revisión	4.1. Realizar monitoreo a los Riesgos de corrupción	Documento de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción	Lidera: Auxiliar administrativa con énfasis de control interno.	Abril Agosto Diciembre
Subcomponente/Proceso 5 Seguimiento	5.1. Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Informe de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Lidera: Auxiliar administrativa con énfasis de control interno.	Marzo Junio Noviembre
	5.2. Presentar al Comité Primario el desempeño y el resultado al monitoreo de los riesgos de corrupción.	Presentación Comité Primario	Lidera: Auxiliar administrativa con énfasis de control interno.	Junio- Noviembre

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel.(94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

10. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

La Junta Municipal de Deportes y Recreación Copacabana vela porque los trámites, los procedimientos y las regulaciones administrativas tengan por finalidad proteger y garantizar la efectividad de los derechos de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades y facilitar las relaciones de los particulares con estas como usuarias o destinatarias de sus servicios de conformidad con los principios y reglas previstos en la Constitución Política y en la ley, buscando celeridad, economía en las actuaciones administrativas, simplicidad de los trámites y atención especial a infantes, mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores y veteranos de la fuerza pública, entre otras, para lo cual determinan las siguientes estrategias en el componente 2.

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel. (94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 2: Racionalización de Trámites

Nombre del Trámite	Situación Actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Acción	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Finalización
Aprobación de programas de deportes, recreación y actividad física y sus modificaciones.	El usuario realiza la radicación a través del sistema de gestión documental de JUNDEPORTES COPACABANA.	Desarrollar la funcionalidad que le permita a los usuarios de los programas recreo-deportivos y actividad física. solicitar la calidad de Gran Usuario a través de la COORDINACION DEPORTIVA.	Reducción de tiempo en el trámite al realizar la radicación a través de correo electrónico y la oficina de recibo y gestión de documentación de la entidad.	Desarrollar la funcionalidad para presentación en línea de la Solicitud de reconocimiento como Gran Usuario de servicios recreo -deportivos y actividad física.	Dirección General y Coordinación Deportiva	1/02/2022	30/12/2022
Personas que acceden a los programas recreo-deportivos y actividad física.	El usuario realiza la radicación a través del sistema de gestión documental de JUNDEPORTES COPACABANA.	Desarrollar las estrategias que le permite al ente deportivo municipal la actualización de usuarios que acceden a los servicios recreo-deportivos y actividad física de acuerdo al plan de desarrollo deportivo, en cumplimiento de sus obligaciones.	Reducción de tiempo en el trámite al realizar la solicitud de acceso a los programas recreo-deportivos y actividad física.	Desarrollar la funcionalidad para el registro y actualización datos en línea de los usuarios beneficiados.	Coordinación deportiva, monitorias deportivas y auxiliar administrativo con énfasis en recepción y digitación de documentos.	1/02/2022	30/12/2022
Proceso de inscripción de personas que acceden a los diferentes programas recreo-deportivos y actividad física.	Se están recibiendo y radicando por gestión documental de manera presencial	Reducción de tiempos y procesos y simplificación de trámites.	Registro actualizado de usuarios beneficiados con los diferentes programas recreo-deportivos y actividad física.	Creación de una plataforma para tener una base de datos actualizada de todos los usuarios.	Coordinación deportiva, monitorias deportivas y auxiliar administrativo con énfasis en recepción y digitación de documentos.	1/02/2022	30/12/2022
Divulgación interna de la estrategia de racionalización de trámites a los responsables.	Se están realizando campañas informativas sobre los procesos llevados.	Reducción de tiempos, procesos y simplificación de trámites.	Acceso oportuno y permanente a la base de datos de los usuarios de quien lo requiera.	Campañas de socialización efectuada a través de redes sociales de la institución y pag. Web del municipio.	Dirección General y Coordinación Deportiva	1/02/2022	30/12/2022
Difusión a los usuarios de los trámites las mejoras y nuevas formas de acceder a los mismos	Se están radicando por gestión documental de manera presencial	Reducción de tiempos y procesos y simplificación de trámites.	Mejora en la prestación de servicios ofertados a la comunidad.	Campañas de socialización efectuada a través de redes sociales de la institución y pag. Web del municipio.	Director de Productividad y Competitividad	2/02/2022	30/12/2022

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel.(94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

11. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Rendición de Cuentas es un proceso mediante el cual la administración municipal informa, explica y da a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo. No debe ni puede ser un evento periódico, unidireccional, de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos.

La información debe ser comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa.

Pese a la evolución que en materia de rendición de cuentas tiene el Municipio de Copacabana, con el presente plan se propone fortalecer las iniciativas ya existentes asegurando su continuidad y el diálogo con la comunidad, a la vez que se sientan bases para implantar una cultura en los equipos de trabajo donde impere la ética y el accionar pulcro hacia lo público.

En este sentido, la oficina de Control Interno deberá hacer seguimiento y acompañamiento a estas acciones que procuran aumentar el diálogo y la coordinación entre diferentes entidades y las buenas prácticas en tal sentido.

En el siguiente cuadro se plasman las actividades que nos llevan a cumplir con este componente 3.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividades 2022		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente. 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Revisar el contenido actual y si aplica, actualizar la Guía de Lenguaje Claro.	Guía de Lenguaje Claro actualizada.	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Grupo de Comunicaciones.	Marzo
	1.2	Desarrollar las capacitaciones asociadas a elementos y aplicabilidad de la Guía de Lenguaje Claro (Publicaciones institucionales, eventos, trámites y oferta institucional).	Presentaciones adelantadas o Lista de asistencia	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Grupo de Comunicaciones.	Febrero
	1.3	Presentar un informe sobre las condiciones de acceso de los sitios web institucionales, atendiendo lo establecido en el componente 2.	Informe que incluya recomendaciones	Lidera: Grupo de Comunicaciones Acompaña: Grupo de Relación con el Ciudadano y Oficina de Coordinación Deportiva	Febrero
	1.4	Presentar un informe sobre el cumplimiento que aplique a los sitios web institucionales. Estándares de Publicación y Divulgación de Información	Informe que incluya recomendaciones	Lidera: Grupo de Comunicaciones Acompaña: Grupo de Relación con el Ciudadano y Oficina de Coordinación Deportiva	Marzo
	1.5	Desarrollar las recomendaciones asociadas a los informes .	Sesiones de trabajo con las dependencias Misionales y apoyo.	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Grupo de Comunicaciones.	Abril Agosto Diciembre
	1.6	Presentar al Comité Primario y Desempeño los avances en el proceso de la implementación de las recomendaciones.	Presentación al Comité Primario	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Grupo de Comunicaciones.	Bimensual
Subcomponente. 2 Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Establecer directrices y lineamientos para la planeación, seguimiento y ejecución de las Políticas de Participación Ciudadana y Rendición de cuentas .	Procedimientos documentados	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Grupo de Comunicaciones.	Marzo
	2.2	Socializar los procedimientos asociados a la planeación, seguimiento y ejecución de las Políticas de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas en la entidad.	Secciones de Divulgación	Lidera: Grupo de Comunicaciones Acompaña: Grupo de Relación con el Ciudadano y Oficina de Coordinación Deportiva	Abril

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel.(94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

	2.3	Elaborar y publicar el plan de trabajo asociado a la Estrategia de Rendición de Cuentas Institucional.	Plan de Trabajo publicado 	Lidera: Grupo de Comunicaciones Acompaña: Oficina de Coordinación Deportiva	Marzo
	2.4	Realizar seguimiento al Plan de Trabajo asociado a la Estrategia de rendición de cuentas	Documento de seguimiento al Plan de Trabajo según cronograma anexo.	Lidera: Director General Acompaña: Oficina de Coordinación Deportiva	Abril Agosto Diciembre
Subcomponente. 3 Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para mejora	3.1	Socializar los resultados del Plan de Desarrollo Deportivo asociado a la estrategia de rendición de cuentas institucional.	Publicación en la página web del municipio, redes sociales institucionales y sesiones con funcionarios y grupos de valor.	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Grupo de Comunicaciones.	Junio Diciembre
	3.2	Seleccionar la mejor práctica asociada al ejercicio de Rendición de Cuentas por el Director General, presentación al Comité Primario, funcionarios del ente deportivo y partes Grupos de Valor.	Selección mejor práctica	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Grupo de Comunicaciones.	Junio Noviembre
	3.3	Efectuar los ajustes a la herramienta de caracterización de manera que se facilite el seguimiento a los eventos institucionales y como herramienta que facilite la retroalimentación institucional	Herramienta en línea	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Grupo de Comunicaciones.	Marzo
	3.4	Publicar los informes asociados a los ejercicios de Rendición de Cuentas institucionales en la página web del Municipio observando la incorporación de la retroalimentación de la gestión.	Informes publicados	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Grupo de Comunicaciones.	Abril Agosto Diciembre
	3.5	Publicar los informes asociados a la Audiencia Pública institucionales en la página web del Municipio, observando la incorporación de la retroalimentación de la gestión	Informes publicados	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Grupo de Comunicaciones.	Junio Diciembre

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel. (94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

JUNDEPORTES
COPACABANA

12. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Son evidentes los avances que en esta materia posee la Junta Municipal de Deportes y Recreación Copacabana. Podemos observar que la institución cuenta con un portal que integra varios enlaces donde la ciudadanía (incluidos los niños) puede establecer contacto con el ente deportivo, sin embargo, la Junta Municipal de Deportes y Recreación Copacabana busca brindar mejor atención, dar trámite y respuesta de manera oportuna y efectiva a las peticiones, sugerencias, quejas, reclamos, comentarios y denuncias presentadas por los ciudadanos(as) mediante la puesta en marcha de una estrategia que conjugan las Tecnologías de la Información y la Comunicación – TICS– con la cultura de atención al ciudadano. Relacionados en el componente 4.

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel.(94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

JUNDEPORTES
COPACABANA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividades 2022	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Planeación estratégica del servicio al ciudadano	1.1	Presentar la Guía de Caracterización de usuarios y Grupos de Interés y el informe sobre caracterización de usuarios y grupos de valor 2022, a las dependencias Sectoriales y de Apoyo del Ente Deportivo, como referente para el diseño de sus estrategias de interacción y construcción con la ciudadanía.	Reuniones realizadas	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Grupo de Comunicaciones y Grupo de Talento Humano	Marzo
	1.2	Divulgar y capacitar a los funcionarios y contratistas del Ente Deportivo en la Política de Servicio al Ciudadano Institucional.	Sesiones de divulgación	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Grupo de Comunicaciones y Grupo de Talento Humano	Marzo
	1.3	Revisar el componente de Atención al Ciudadano en el marco del proceso de relacionamiento con la ciudadanía. Actualización de procedimientos en solución y direccionamiento al menú de transparencia y servicio al ciudadano de JUNDEPORTES COPACABANA.	Documentos de prestación de servicios actualizados	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Grupo de Comunicaciones y Auxiliar Administrativa con énfasis de control interno.	Junio
	1.4	Presentar al Comité Primario la Gestión y Desempeño los informes sobre relacionamiento con el ciudadano.	Presentación al Comité Primario la Gestión y Desempeño.	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Grupo de Comunicaciones y Auxiliar Administrativa con énfasis de control interno.	De acuerdo al cronograma de actividades de cada semestre
	1.5	Mantener actualizada la información sobre los trámites y otros procedimientos administrativos que se encuentran registrados en el SUIT para facilitar al usuario su consulta en este aplicativo.	Reporte de actualización	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Grupo de Comunicaciones y Auxiliar Administrativa con énfasis de control interno	Febrero a Diciembre
	1.6	Incluir en el proceso de inducción y reinducción a los funcionarios y contratistas JUNDEPORTES COPACABANA, los temas de Relación con el Ciudadano.	Material actualizado	Grupo de Talento Humano	Febrero a Diciembre
Subcomponente 2 Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	2.1	Socializar con los enlaces de la política institucional de servicio al ciudadano la utilización de la herramienta de caracterización post atención	Socialización realizada	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Grupo de Comunicaciones y Auxiliar Administrativa con énfasis de control interno y Grupo de Relación con el Ciudadano	Semestral
	2.2	Actualizar Manual de Protección y Tratamiento de Datos Personales .	Publicar Transparencia y Acceso a la Información Pública manual actualizado.	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Grupo de Comunicaciones y Auxiliar Administrativa con énfasis de control interno	Junio Noviembre
Subcomponente 3	3.1	Capacitar a los contratistas de JUNDEPORTES COPACABANA en protocolos de servicio y atención al ciudadano, atendiendo las particularidades de nuestros grupos de valor, incluyendo lenguaje de señas.	Capacitaciones en protocolos de servicio y atención al ciudadano realizadas	Lidera: Grupo de Relación con el Ciudadano. Acompaña: Grupo de Talento Humano	Semestral

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel.(94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

Gestión de relacionamiento con los ciudadanos	3.2	Informar al Grupo de Atención al Ciudadano, las comunicaciones recibidas en Gestión Documental relacionadas con PQRSD que tengan como objeto tratamiento de datos personales.	Informe de comunicaciones PQRSD que tengan como objeto tratamiento de datos personales realizado	Lidera: Grupo de Relación con el Ciudadano. Acompaña: Grupo de Talento Humano y Grupo de Gestión Documental.	Mensual
Subcomponente 4 Conocimiento al servicio al ciudadano	4.1	Reportar en el Registro Municipal de Base de Datos los reclamos presentados ante el Ente deportivo relacionados con el tratamiento de las bases de datos personales.	Reporte de registro de reclamos relacionados con la bases de datos registradas en Atención al Ciudadano.	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Grupo de Comunicaciones y Auxiliar Administrativa con énfasis de control interno	Mensual
	4.2	Presentar al Comité Primario, la gestión y desempeño de los avances del proceso de implementación del Plan de Participación Ciudadana.	Presentación de documento Plan Participación Ciudadana.	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Grupo de Comunicaciones y Auxiliar Administrativa con énfasis de control interno	Trimestral
Subcomponente 5 Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	5.1	Realizar campañas de socialización con los funcionarios y contratistas de JUNDEPORTES COPACABANA, sobre la importancia del uso de la encuesta de satisfacción en los diferentes eventos y servicios que desarrolla el Ente Deportivo Municipal.	Campañas de socialización realizadas	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Grupo de Comunicaciones y Auxiliar Administrativa con énfasis de control interno	Junio Noviembre
	5.2	Publicar la medición de la satisfacción de nuestros ciudadanos en el Menú Transparencia de JUNDEPORTES COPACABANA.	Informes Publicados	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Grupo de Comunicaciones y Auxiliar Administrativa con énfasis de control interno y Grupo de Relación con el Ciudadano	Abril, Agosto, Diciembre
	5.3	Presentar al Comité Primario la Gestión y Desempeño sobre los resultados de la medición de la satisfacción de nuestros ciudadanos.	Presentación al Comité Primario	Auxiliar Administrativa con énfasis de control interno	Junio Noviembre
	5.4	Reportar y socializar los resultados del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión-FURAG de la vigencia anterior	Reportar y socializar los resultados del FURAG	Auxiliar Administrativa con énfasis de control interno	Julio

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel. (94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

JUNDEPORTES
COPACABANA

13. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente 5. recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de ley.

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel.(94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

JUNDEPORTES
COPACABANA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades 2022		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente/Proceso 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Realizar seguimiento a los contenidos y desarrollar las sesiones de trabajo necesarias con los responsables para su actualización, atendiendo los requerimientos del ciudadano.	Reporte de actualizaciones y mesas de trabajo realizadas.	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Grupo de Comunicaciones, Auxiliar Administrativa con énfasis de control interno y Grupo de Relación con el Ciudadano.	Semestral
	1.2	Realizar capacitación en aspectos relacionados con Transparencia y Acceso a la Información Pública	Capacitaciones realizadas	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Grupo de Comunicaciones, Auxiliar Administrativa con énfasis de control interno y Grupo de Relación con el Ciudadano.	Semestral
	1.3	Divulgar a la comunidad del Ente Deportivo el seguimiento a la Planeación Estratégica Sectorial y Metas institucionales.	Socialización y divulgación realizada	Lidera: Director General Acompaña: Grupo de Comunicaciones, Auxiliar Administrativa con énfasis de control interno.	Trimestral
Subcomponente/Proceso 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Presentar a la Alta Dirección el comportamiento de los PQRSD institucionales.	Presentación Comité Primario la Gestión y Desempeño.	Lidera: Director General Acompaña: Asesor jurídico, Auxiliar Administrativa con énfasis de control interno.	De acuerdo con la presentación de las PQRSD
	2.2	Socializar del manejo y marco normativo de PQRSD a los funcionarios y colaboradores de JUNDEPORTES COPACABANA.	Capacitaciones efectuadas	Lidera: Director General Acompaña: Asesor jurídico, Auxiliar Administrativa con énfasis de control interno.	Permanente de acuerdo a la presentación de las PQRSD
	2.3	Implementar y mantener actualizado el micro sitio en JUNDEPORTES COPACABANA, para capacitación permanente en el manejo de la plataforma de Gestión Documental en temas de PQRSD	Micro sitio en JUNDEPORTES COPACABANA Implementado y actualizado	Lidera: Director General Acompaña: Asesor jurídico, Auxiliar Administrativa con énfasis de control interno.	Semestral
Subcomponente/Proceso 3 Elaboración de los instrumentos de Gestión de la información	3.1	Socializar e implementar los instrumentos archivísticos que componen el Programa de Gestión Documental en las áreas del Ente Deportivo.	Socializaciones realizadas	Lidera: Coordinación Deportiva Acompaña: Auxiliares Administrativos y Grupo de Gestión Documental	Permanente
	3.2	Difundir los logros alcanzados por el Sector deporte, recreación y actividad física.	Informes publicados en la página web y redes sociales de la institución.	Lidera: Grupo Comunicaciones. Acompaña: Coordinación deportiva	Semanal

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal



	3.3	Realizar actividades de trabajo de campo dirigidas a grupos de valor con enfoque diferencial.	Informe de las actividades realizadas	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva, Auxiliares Administrativos y grupo de comunicaciones.	Abril Agosto Diciembre
Subcomponente/Proceso 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Realizar sensibilizaciones internas respecto de atención diferencial	Sensibilizaciones realizadas	Grupo de Relación con el Ciudadano	Abril Agosto Diciembre
Subcomponente/Proceso 5 Monitoreo del Acceso a la información pública	5.1	Publicar los Informes de Auditorías de Gestión, así como los Informes de seguimiento y porcentaje de cumplimiento del PAAC 2022.	Informes publicados en la página web y redes sociales de la institución.	Lidera: Coordinación Deportiva Acompaña: Auxiliar Administrativa con énfasis en control interno y Grupo de comunicaciones del municipio.	Abril, Agosto, Diciembre
	5.2	Difundir la gestión del Ente Deportivo por medio de boletines de prensa, registros fotográficos y video noticias a través de la página web del Municipio y redes sociales institucional.	Informe sobre los productos periodísticos publicados	Grupo Comunicaciones	Bimensual
	5.3	Publicar los avances y participación de la gestión del Acuerdo de Paz.	Publicaciones en la página web	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Auxiliar Administrativa con énfasis de control interno.	Marzo Junio Diciembre
	5.4	Realizar acciones de difusión acerca del canal de denuncias en temas de anticorrupción de la entidad para la Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción – RITA.	Acciones para difundir la existencia y promover el uso del canal de denuncias en temas de transparencia y anticorrupción	Lidera: Director General Acompaña: Auxiliar Administrativa con énfasis de control interno.	Trimestral

14. INICIATIVAS ADICIONALES

El componente de Iniciativas Adicionales se refiere a las acciones o estrategias particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción relacionadas en el componente 6.

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel. (94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 6: Iniciativas Adicionales

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1. Acciones implementadas al interior del Ente Deportivo que redundan en un cambio efectivo en el servicio que la entidad brinda.	1.1	Desarrollar las actividades del plan de apropiación del Código de Integridad	Plan implementado según cronograma anexo	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Auxiliar Administrativa con énfasis de control interno.	Abril Agosto Diciembre
Subcomponente 2. Actividades de gestión, sensibilización y prevención de la Falta Disciplinaria y el Conflicto de Intereses.	2.1	Sensibilización en la Norma Disciplinaria vigente y conflicto de intereses, a fin de prevenir la ocurrencia de la falta disciplinaria.	Publicaciones de sensibilización y test de conocimiento de la Norma Disciplinaria y el Conflicto de Intereses, en el ente deportivo, página web y correo institucional.	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Auxiliar Administrativa con énfasis de control interno.	Abril Agosto Diciembre
	2.2	Implementar y desarrollar actividades y/o mecanismos encaminados a la gestión del Conflicto de Intereses.	Desarrollo de actividades según cronograma anexo.	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Auxiliar Administrativa con énfasis de control interno.	Abril Agosto Diciembre
Subcomponente 3. Focalizar los esfuerzos de JUNDEPORTES COPACABANA hacia la generación de un mejor impacto en el bienestar del equipo.	3.1	Implementar actividades y/o mecanismos pedagógicos de sensibilización presencial o por medios electrónicos o cualquier otra herramienta que permita la interiorización del Código de Integridad.	Desarrollar y/o continuar una campaña de sensibilización que impacte de manera general la población del Ente Deportivo, encaminada a interiorizar los valores del Código de Integridad en la vida cotidiana.	Lidera: Director General Acompaña: Coordinación Deportiva y Auxiliar Administrativa con énfasis de control interno.	Julio Octubre

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel.(94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

JUNDEPORTES
COPACABANA



15. APROBACION

El Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano de la vigencia 2022 de la Junta Municipal de Deportes y Recreación Copacabana, fue aprobado por el Grupo Primario Jundeportes, dando cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública, este será publicado en la respectiva página web de la Alcaldía Copacabana

original firmado

HÉCTOR MONSALVE RESTREPO
Alcalde Municipal

Copacabana, carrera 49A N° 39-95 - Tel. (94)401 00 18
Nit. 890.985.016-3 - juntadedeportes@hotmail.com

JUNDEPORTES
COPACABANA