

ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO								
INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGOGICO-IDEP Año: 2014								
1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN					SEGUIMIENTO OCI-SEGUNDO TRIMESTRE DE 2014			
Actividades	Observaciones OCI	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Cierre	Seguimiento OCI-con corte a JUNIO 30 DE 2014	Publicación	Anotaciones	
1. SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS	Diseñar y desarrollar estrategias de sensibilización para incrementar la apropiación sobre administración del riesgo en el IDEP.	CUMPLIDA	Oficina de Control Interno	01/02/2014	31/12/2014	La Oficina de Control Interno organiza cronograma junto con la Oficina Asesora de Planeación para continuar con el levantamiento de riesgos, en tanto se afina herramienta para su registro y seguimiento, se adelantó el ajuste del Instructivo para la Gestión de Riesgo que se encuentra al 100%. Estas actividades se enmarcan en la estrategia Maloca Aula SIG. Adicionalmente se realizó seguimiento del Mapa de riesgos Anticorrupción publicado en página WEB.	N/A	
	Seguimiento a la evaluación y valoración de los riesgos de acuerdo a los controles establecidos y revisión del mapa de riesgos asociado a cada uno de los procesos.	CUMPLIDA	Líderes de Proceso	01/02/2014	31/12/2014		N/A	Se brindan asesorías a la OAP para la formulación e implementación de la metodología para la administración del riesgo.
	Seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios suscritos por cada Director, jefe de Oficina y Supervisor del IDEP.	CUMPLIDA	Director, Jefe de Oficina y Supervisores de Contrato	01/01/2014	31/12/2014	La Oficina de Control Interno, dentro del Marco del Programa de Auditorías 2014, informa que se encuentra en curso la Auditoría al Proceso de Gestión Tecnológica, en donde se han realizado actividades como: * Revisión Expedientes Contractuales * Prueba de Recorrido de Muestra de Contratos. Estas actividades con el fin de verificar que la documentación incluida en los expedientes cumpla con la normatividad y con las listas de chequeo anexas en cada uno de ellos. De igual forma se realizó una actividad de trazabilidad a los procesos del Instituto que se encuentran en curso con el fin de establecer el tiempo en cada una de las etapas.	N/A	Las evidencias de las auditorías reposan en los papeles de trabajo de las Auditorías de la Oficina de Control Interno, específicamente en la carpeta del proceso.
2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES								
El IDEP no cuenta con trámites para la ciudadanía.								

3. ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS								
Actividades		Responsable	Fecha Inicio	Fecha Cierre	SEGUIMIENTO OCI-SEGUNDO TRIMESTRE DE 2014			
					Seguimiento OCI-con corte a JUNIO 30 DE 2014	Publicación	Anotaciones	
1. INTERACCIÓN CON LA CIUDADANIA	Identificación de temas para la ciudadanía: En las reuniones del Instituto, identificar los principales temas de atención ciudadana, analizarlos y organizarlos para presentar dicha información en la rendición de cuentas.	NA	Subdirección Académica/Oficina Asesora de Planeación	06/02/2014	30/11/2014	La Subdirección académica, aplicó las encuestas a principio de año, se tomaron algunas sugerencias de los usuarios y se actualizaron y mejoraron las herramientas de recolección de la información y se encuentra en proceso de aplicación y recolección de la información. Adicionalmente, con los Subdirectores y Responsables de cada componente o actividad, se definieron los temas que se deben tener en cuenta al momento de efectuar la rendición de cuentas. Actuaciones de gestión técnica, financiera, legal y el manejo de recursos públicos. (Mes de Marzo a la fecha).	N/A	Mediante comité académico del 6 de Junio de 2014, se tomó la decisión de reprogramar el evento de la rendición de cuentas, debido a las vacaciones de los docentes, siendo éstos los principales convocados.
	Sensibilización con los Funcionarios: Los(as) servidores(as) públicos y los(as) particulares encargados de prestar servicios públicos que hacen parte de la administración distrital deben recibir información sobre el proceso de rendición de cuentas: cómo funciona, cuáles son los límites, alcances, las herramientas y los mecanismos para facilitar su implementación. (Boletines informativos).	NA	Oficina Asesora de Planeación/Comunicaciones	20/01/2014	30/10/2014	Se han realizado sensibilizaciones internas mediante los boletines internos # 09 del 15 de Mayo de 2014, # 11 del 30 de Mayo de 2014 y #15 del 26 de Junio de 2014, en donde se informa a los funcionarios, contratistas y asesores sobre los avances del evento de rendición de cuentas del instituto.	Tan pronto se generan los boletines se realiza la publicación	Los boletines se encuentran publicados en la página WEB del IDEP al igual que fueron enviados a todos los correos institucionales de funcionarios, contratistas y asesores. Se seguirán generando nuevos boletines con nueva información sobre el evento.
2. PLANEACIÓN DEL EVENTO	Alcance del Evento: Definir con exactitud el tema sobre el que se va a rendir cuentas. Incorporar las peticiones y propuestas ciudadanas a los procesos de diseño y ejecución de políticas públicas. Definir realizadores del evento, informes, lugar, invitados, equipo.	NA	Comité Directivo	01/02/2014	30/10/2014	Se han tenido en cuenta las sugerencias de los asistentes en cada socialización con el fin de incluirlos o tenerlos en cuenta en los temas a desarrollar en la rendición de cuentas. Una vez se cuente con el Informe Final se realizará la programación y convocatoria respectiva.	N/A	N/A
	Preparación logística del evento: Definir lugar, hora y fecha de la audiencia pública de rendición de cuentas.	NA	Oficina Asesora de Planeación	01/02/2014	30/10/2014	Se encuentra en definición del lugar, fecha y hora del evento.	N/A	N/A
	Estrategia de Comunicaciones: Definir la estrategia de Comunicaciones, Campaña publicitaria, comunicar a la ciudadanía sobre los diversos escenarios por medio de los cuales se va a rendir cuentas a la ciudadanía (por ejemplo, sitios web o anuncios radiales). Promover la participación ciudadana. Invitaciones.	NA	Oficina Asesora de Planeación / Comunicaciones	21/01/2014	30/10/2014	Una vez se cuente con el Informe Final de Rendición de cuentas, se elaborará un plegable mediante el cual se informe a la comunidad asistente sobre actuaciones de gestión técnica, administrativa y financiera de la vigencia 2013.	N/A	N/A
	Organizar y consolidar la información: Priorizar la información a entregar. • Cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de desarrollo. • Ejecución del presupuesto. • Acciones de mejoramiento institucional y de desempeño de la gestión pública.	NA	Oficina Asesora de Planeación / Subdirección Académica / Subdirección Administrativa / Oficina Asesora Jurídica / Oficina de Control Interno	06/02/2014	25/10/2014	Se cuenta con el Informe de la Subdirección Académica y se encuentra en elaboración el Informe correspondiente a la Subdirección Administrativa y Financiera.	N/A	N/A
	Plan de Acción Ajustado: Presentar al Comité Directivo la estrategia Rendición de Cuentas para revisarlo y ajustarlo de ser necesario.	NA	Oficina Asesora de Planeación	06/02/2014	05/10/2014	Una vez se cuente con el Informe Final de Rendición de cuentas se presentará a Comité Directivo para sus ajustes y correspondiente aprobación.	N/A	N/A
	Informe Ejecutivo Rendición de Cuentas: Preparación de las salidas de la información (informes, documentos, tablas, cuadros. Revisión y aprobación por parte de la Dirección.	NA	Oficina Asesora de Planeación / Subdirección Académica / Subdirección Administrativa / Oficina Asesora Jurídica / Oficina de Control Interno	06/02/2014	05/10/2014	En reuniones con la contratista de apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, se definió la estructura del informe de rendición de cuentas por parte de las áreas técnicas que hacen parte de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario. Adicionalmente se trabajó con la Subdirección académica, sobre la estructura del Informe y fué difundida en comité académico.	N/A	N/A
	Socialización Informe Rendición de Cuentas: Publicación del informe de rendición de Cuentas para conocimiento de la ciudadanía en general.	NA	Oficina Asesora de Planeación / Comunicaciones.	06/02/2014	20/10/2014	N/A	N/A	N/A

3.	DIALOGO	Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía: Presentación del informe de rendición de cuentas a la ciudadanía, registro de asistencia, entrega del informe a la asistencia, urna quejas reclamos, aplicación de instrumento de evaluación del evento.	NA	IDEP	21/03/2014	30/10/2014	N/A	N/A	N/A
4.	VALORACIÓN Y MEJORAMIENTO	Divulgación de las conclusiones de la audiencia Pública: Memorias, elaborar un acta final de la audiencia pública donde se resume lo expuesto y los principales comentarios y preguntas recibidos de la ciudadanía durante la audiencia.	NA	Oficina Asesora de Planeación	21/03/2014	30/10/2014	N/A	N/A	N/A
		Evaluación del proceso de rendición de cuentas: Presentación de resultados de la rendición de cuentas y formulación de acciones de mejoras. Evaluación de las propuestas ciudadanas con el fin de mejorar la gestión institucional.	NA	Comité Directivo	21/03/2014	30/11/2014	N/A	N/A	N/A
		Incluir en los planes de mejoramiento por procesos las propuestas ciudadanas con el fin de mejorar la gestión institucional.	NA	Comité Directivo	01/05/2014	31/12/2014		N/A	N/A
5.	PUBLICACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	De acuerdo a la normatividad se publicarán en la pagina web institucional los informes correspondientes a: *Informe pormenorizado del Sistema de Control Interno *Informe Ejecutivo Anual del sistema de Control Interno *Balance General *Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental *Estado de Cambios en el Patrimonio *Catálogo de Cuentas *Informe de saldos de operaciones recíprocas *Certificación de la Información *Notas a los estados contables (anual) *Balance General *Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental *Informe de Evaluación de Indicadores Financieros *Informes de Gestión *Plan de acción *Plan de contratación *Informe ejecutivo de rendición de cuentas *Plan de desarrollo vigente *Plan Sectorial de Educación *Ejecución presupuestal de Gastos *Ejecución presupuestal de Ingresos *Informe de Gestión (primer y segundo) semestre	CUMPLIDA	Dependencia correspondiente para rendir el informe y la publicación por parte comunicaciones y de sistemas.	01/01/2014	31/12/2014	Durante el segundo trimestre de 2014, el IDEP a publicado en la Página WEB los siguientes Documentos: * Informe pormenorizado del Sistema de Control Interno a Junio 30 de 2014. * Ejecución presupuestal de Gastos a Junio 30 de 2014. * Ejecución presupuestal de Ingresos a Junio 30 de 2014.	30/06/2014	La información se encuentra publicada en la página web de la entidad www.idep.edu.co
6.	SOCIALIZACIÓN DE PROYECTOS	El IDEP tiene programada la realización de 23 escenarios de socialización de las actividades misionales.	NA	Subdirección Académica	30/06/2014	31/12/2014	Durante el primer semestre del año se han realizado ocho (8) eventos de socialización de los proyectos del IDEP	N/A	Informes de Gestión
7.	DIVULGACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	El área de comunicaciones a través de boletines internos y externos, correos electrónicos, redes sociales (facebook y twitter) divulga de acuerdo con las actividades desarrolladas en el Instituto a la comunidad educativa y a la ciudadanía en general información oportuna y de primera mano referente a la actualidad Institucional.	NA	Subdirección Académica/ Comunicaciones y sistemas.	01/01/2014	31/12/2014	Durante el primer semestre del año se han realizado veintiocho (28) boletines internos y veintitres (23) externos, donde se informa a la ciudadanía en general los eventos y actividades del IDEP.	30/06/2014	La información se encuentra publicada en la página web de la entidad www.idep.edu.co

4. MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO								
Actividades		Responsable	Fecha Inicio	Fecha Cierre	SEGUIMIENTO OCI-SEGUNDO TRIMESTRE DE 2014			
					Seguimiento OCI-con corte a JUNIO 30 DE 2014	Publicación	Anotaciones	
1. ACTUALIZACIÓN DE PORTALIO DE SERVICIOS DEL IDEP	Caracterización de los servicios de la nueva propuesta del portafolio de servicios. Subdirección Académica .	CUMPLIDA	Subdirección Académica, Apoya Oficina Asesora de Planeación.	27/01/2014	01/04/2014	N/A	N/A	N/A
	Revisión de documentación y propuesta por parte del área misional (académicos).	CUMPLIDA	Subdirección Académica	27/01/2014	01/04/2014	N/A	N/A	N/A
	Consolidación de caracterizaciones de nueva propuesta de bienes y servicios de acuerdo a los aportes realizados por la Subdirección Académica	CUMPLIDA	Oficina Asesora de Planeación	27/01/2014	01/04/2014	N/A	N/A	N/A
	Presentación para revisión y aprobación del Comité Directivo.	NO CUMPLIDA	Subdirección Académica	14/05/2014	30/05/2014	Se reprograma para aprobación en segundo semestre.	N/A	N/A
	Diseño y publicación portafolio de bienes y servicios IDEP	NA	Área de Comunicaciones	30/05/2014	30/05/2014	EL IDEP elaboró en el primer semestre un portafolio de servicios el cual se encuentra en formato digital. Esta actualmente en proceso de elaboración de textos para el diseño.	N/A	Portafolio de bienes y servicios IDEP.
2. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS DEL IDEP	Aprobar y socializar el procedimiento "Identificación de necesidades y expectativas de los usuarios".	NA	Oficina Asesora de Planeación/ Subdirección Académica	01/02/2014	31/12/2014	Esta en proceso de actualización el procedimiento "Identificación de necesidades y expectativas de los usuarios", una vez este aprobado se procedera a su difusión.	N/A	Procedimiento "Identificación de necesidades y expectativas de los usuarios" en construcción.
	Consolidación del informe anual de identificación de necesidades y expectativas de los usuarios del IDEP.	NA	Subdirección Académica	28/02/2014	07/12/2014	La Oficina Asesora de Planeación envió la carpeta física, 8 de Abril de 2014, Informe consolidado de los usuarios y se encuentra en proceso de recolección de la información sobre las necesidades y expectativas de los usuarios del IDEP.	N/A	Informe anual de identificación de necesidades y expectativas de los usuarios del IDEP en construcción.
	Presentación del informe para revisión por la Alta Dirección.	NA	Subdirección Académica/Oficina Asesora de Planeación	01/12/2014	10/01/2015	Estamos en proceso de recolección de información para presentar el informe a la Alta Dirección.	N/A	N/A
3. MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS	Revisar, actualizar y socializar el procedimiento de medición de satisfacción de usuarios.	NA	Subdirección Académica	15/05/2014	11/06/2014	Esta en proceso de actualización el procedimiento de medición de satisfacción de usuarios.	N/A	
	Formalizar el (procedimiento e instrumento) para la medición de la satisfacción de Usuarios, definir la forma de aplicación .	NA	Subdirección Académica	15/07/2014 25/11/2014	09/08/2014 12/12/2014	El instrumento para la medición de la satisfacción de usuarios se encuentra aprobado por el SIG y actualmente se esta aplicando en formatos físicos		
	Sistematización de la Información de satisfacción de Usuarios.	NA	Subdirección Académica	12/08/2014 12/12/2014	31/08/2014 21/12/2014	Se encuentra en proceso de recolección de información.		
	Consolidación del informe anual de satisfacción de usuarios del IDEP.	NA	Subdirección Académica	26/12/2014	15/01/2015	Estamos en proceso de recolección de información sobre las necesidades y expectativas de los usuarios del IDEP.		
	Presentación del informe anual de satisfacción de usuarios para revisión por la Alta Dirección.	NA	Subdirección Académica/Oficina Asesora de Planeación	15/01/2015	18/01/2015	Estamos en proceso de recolección de información para presentar el informe a la Alta Dirección.		

4.	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	Formalización y socialización del procedimiento de Peticiones, quejas y reclamos.	NA	Oficina Asesora de Planeación	15/05/2014	15/06/2014	Se encuentra elaborado listo para su aprobación por líder de proceso.		
		Medir la percepción del usuario frente a peticiones, quejas, reclamos o sugerencias.	NA	Subdirección Administrativa	01/05/2014	30/06/2014	Se actualizó la encuesta de medición de la satisfacción de usuarios la cual se aplica en ventanilla de radicación. Se solicitó al área de sistemas incluir un aplicativo WEB para tal fin. Recolección permanente de información.		Formato de Encuesta de medición de la satisfacción de usuarios FT-AU-10-03 Aprobado el 27 de Mayo de 2014.
		Incluir en el plan de capacitación de la vigencia 2014, la Gestión Documental y de la Oficina Asesora Jurídica del instructivo para la atención de derechos de petición.	NA	Subdirección Administrativa	01/05/2014	31/12/2014	Se realizó en el primer semestre del 2014, una capacitación en gestión documental para los funcionarios del Instituto.		Actas de asistencia a la capacitación en Gestión Documental
		Incluir el plan de incentivos no pecuniarios del IDEP de la vigencia 2014, el incentivo no monetario del Buen Servicio en Atención al Ciudadano y Centro de Documentación	NA	Subdirección Administrativa	01/05/2014	31/12/2014	En proceso, fecha de cierre, fin de vigencia	N/A	N/A
		Elaborar e implementar instructivo para la atención en ventanilla de radicación y atención al ciudadano.	NA	Subdirección Administrativa / Oficina Asesora de Planeación	15/02/2014	30/06/2014	Se elaboró el Manual de Correspondencia MN-GD-07-01 V2 aprobado el 14 de Abril de 2014.		MN-GD-07-01 V2 Manual de Correspondencia aprobado el 14 de Abril de 2014.
		Definir e implementar un instrumento de control que permita mantener informados a los peticionarios acerca del estado de su petición	NA	Oficina Asesora de Planeación / Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	01/05/2014	31/12/2014	El SDQS de la Secretaría General, permite a los ciudadanos estar enterados sobre el estado de sus peticiones. El IDEP ingresa las solicitudes a dicho aplicativo.	30/06/2014	
		Con la propuesta de reorganización administrativa del IDEP presentada al Departamento Administrativo del Servicio Civil se presenta la creación de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Atención al Usuario, encargada de administrar todas las acciones sobre el referente, el cual se encuentra para aprobación por parte de dicha entidad.	NA	N.A.	N.A.	N.A.	Se plantea el fortalecimiento del equipo de comunicaciones mediante estudio técnico de planta temporal.	N/A	Estudio técnico de planta temporal.
Consolidación del Documento	Nadia Aixa Pineda Sarmiento Apoyo Profesional de la OCI (Original Firmado)								
Seguimiento de la Estrategia	Jefe Oficina de Control Interno Nombre: DIANA KARINA RUIZ PERILLA (Original Firmado)								