

ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP Año: 2013

1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

	Actividades	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Cierre	Seguimiento			Publicación	Anotaciones
					Abr-30	Ago-31	Dic-31		
1.	DISEÑO METODOLÓGICO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	Revisión y diseño del instructivo para la Administración del Riesgo del IDEP.	María Jazmín Gómez	19/02/2013	09/03/2013				Mapa de Riesgos Anticorrupción asociados a los procesos: Gestión contractual, Gestión Financiera, Gestión de Recursos Físicos, Gestión del Talento Humano, Planeación Estratégica
		Diseño de la herramienta o instrumento "Mapa de Riesgos".	María Jazmín Gómez	25/09/2013	20/03/2013				
2.	APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA	Implementación de la metodología para la formulación y seguimiento de los riesgos anticorrupción en los procesos del IDEP (Gestión contractual, Gestión Financiera, Gestión de Recursos Físicos, Gestión del Talento Humano, Planeación Estratégica).	Oficina Asesora de Planeación / Oficina de Control Interno	20/03/2013	20/04/2013				Registro de socialización y divulgación Mapa de Riesgos Anticorrupción del IDEP
		Revisión y aprobación del Mapa de Riesgos Anticorrupción	Oficina Asesora de Planeación	20/04/2013	26/04/2013				
		Socialización y publicación Mapa de Riesgos Anticorrupción del IDEP	Oficina de Control Interno	26/04/2013	30/04/2013				
3.	SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS	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.	Líderes de Proceso	30/04/2013	31/12/2013				Mapa de riesgos anticorrupción asociado a cada proceso con el registro de seguimiento.

2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

El IDEP no cuenta con trámites para la ciudadanía.

3. ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

	Actividades	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Cierre	Publicación			Publicación	Anotaciones
					Abr-30	Ago-31	Dic-31		
1. PLANEACIÓN DEL EVENTO	Sensibilización con los Funcionarios: Los servidores públicos y los particulares encargados de prestar servicios públicos que hacen parte de la administración distrital deben recibir información y capacitación sobre el proceso de rendición de cuentas: cómo funciona, cuáles son los límites, alcances, las herramientas y los mecanismos para facilitar su implementación.	Oficina Asesora de Planeación	16/10/2013	16/01/2014					
	Alcance del Evento: Definir con exactitud el tema sobre el que se va a rendir cuentas. Definir realizadores del evento, informes, lugar, invitados, equipo.	Comité Directivo	25/10/2013	31/12/2013					
	Preparación logística del evento: Definir lugar, hora y fecha de la audiencia pública de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación	01/01/2014	07/03/2014					
	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.	Oficina Asesora de Planeación / Área de Comunicaciones	21/01/2014	17/03/2014					
	Organizar y consolidar la información: Priorizar la información a entregar. <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de desarrollo, • Ejecución del presupuesto. • Acciones de mejoramiento institucional y de desempeño de la gestión pública. 	Oficina Asesora de Planeación / Subdirección Académica / Subdirección Administrativa / Oficina Asesora Jurídica / Oficina de Control Interno	21/01/2014	10/02/2014				1. Documentos de socialización y divulgación del evento de Audiencia Pública. 2. Informe Ejecutivo de Rendición de Cuentas (15 enero de 2014 a 15 de febrero de 2014)	
	Plan de Acción Ajustado: Presentar al Comité Directivo la estrategia Rendición de Cuentas para revisarlo y ajustarlo de ser necesario.	Oficina Asesora de Planeación	10/02/2014	15/02/2014					
	Informe Ejecutivo Rendición de Cuentas: Preparación de las salidas de la información (informes, documentos, tablas, cuadros. Revisión y aprobación por parte de la Dirección.	Oficina Asesora de Planeación	10/02/2014	15/02/2014					
	Socialización Informe Rendición de Cuentas: Publicación del informe de rendición de Cuentas para conocimiento de la ciudadanía en general.	Oficina Asesora de Planeación / Área de Sistemas	10/02/2014	15/02/2014					

2.	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.	IDEP	01/03/2014	15/03/2014				Registro de asistencia evento de Audiencia Publica de Rendición de Cuentas	
3.	VALORACIÓN Y MEJORAMIENTO	Divulgación de las conclusiones de la audiencia Publica: 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.	Oficina Asesora de Planeación	15/03/2014	30/03/2014				Registro de evaluación y acciones de mejora de acuerdo a la evaluación realizada	
		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.	Comité Directivo	15/03/2014	30/03/2014					
4.	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 2012-2016. *Plan Sectorial de Educación. *Ejecución Presupuestal de Gastos. *Ejecución Presupuestal de Ingresos. *Informe de Gestión (primer y segundo)semestre.	Dependencia correspondiente	01/01/2013	31/12/2013				Informes publicados en pagina web institucional	
5.	SOCIALIZACIÓN DE PROYECTOS	El IDEP tiene programada la realización de dos escenarios de socialización de las actividades misionales: una en el mes de junio o julio y otra en el mes de diciembre.	Subdirección Académica	30/06/2013	31/12/2013				Registro de socialización	
6.	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.	Subdirección Académica / Área de Comunicaciones	01/01/2013	31/12/2013					

4. MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

	Actividades	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Cierre				Publicación	Anotaciones
					Abr-30	Ago-31	Dic-31		
1.	ACTUALIZACIÓN DE PORTALIO DE SERVICIOS DEL IDEP	Identificación de Bienes y Servicios: Conceptualización y presentación de nueva propuesta de servicios a la Subdirección Académica.	Helda Lorenza Lozano	16/04/2013	03/05/2013				Portafolio de bienes y Servicios del IDEP
		Revisión de documentación y propuesta por parte del área misional (académicos).	Subdirección Académica	03/05/2013	10/05/2013				
		Consolidación de propuesta de bienes y servicios de acuerdo a los aportes realizados por la Subdirección Académica.	Helda Lorenza Lozano	10/05/2013	14/05/2013				
		Presentación para revisión y aprobación del Comité Directivo.	Helda Lorenza Lozano	14/05/2013	30/05/2013				
		Diseño y publicación portafolio de bienes y servicios IDEP	Área de Comunicaciones	30/05/2013	30/07/2013				
2.	IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS DEL IDEP	Documentación del procedimiento "Identificación de necesidades y expectativas de los usuarios".	Helda Lorenza Lozano / Angélica Hernández / María Jazmín Gómez / Doris Correa	15/05/2013	11/06/2013				1. Procedimiento "Identificación de necesidades y expectativas de los usuarios". 2. Herramienta o instrumento para la identificación de necesidades y expectativas de los usuarios del IDEP. 3. Informe anual de identificación de necesidades y expectativas de los usuarios del IDEP. 4. Informe anual de identificación de necesidades y expectativas de los usuarios del IDEP.
		Diseño de la herramienta o instrumento para la identificación de necesidades y expectativas de los usuarios del IDEP.	Helda Lorenza Lozano / Angélica Hernández / María Jazmín Gómez / Doris Correa	15/05/2013	28/06/2013				
		Implementación de la estrategia (procedimiento e instrumento) para la identificación de necesidades y expectativas de los usuarios del IDEP.	Subdirección Académica / Doris Correa	07/10/2013	16/11/2013				
		Consolidación del informe anual de identificación de necesidades y expectativas de los usuarios del IDEP.	Subdirección Académica / Doris Correa	18/11/2013	07/12/2013				
		Presentación del informe para revisión por la Alta Dirección.	Subdirección Académica / Doris	09/12/2013	10/01/2014				

3.	MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS	Revisión y actualización del procedimiento Satisfacción de Usuarios.	Helda Lorenza Lozano / Angélica Hernández / María Jazmín Gómez/Doris Correa	15/05/2013	11/06/2013				1. Procedimiento Satisfacción de Usuarios 2. Herramienta o instrumento para la medición de la satisfacción de los usuarios del IDEP 4. Informe anual de satisfacción de usuarios del IDEP 5. Informe anual de satisfacción de usuarios para revisión por la Alta Dirección
		Diseño de la herramienta o instrumento para la medición de la Satisfacción de los Usuarios del IDEP.	Helda Lorenza Lozano / Angélica Hernández / María Jazmín Gómez/Doris Correa	15/05/2013	28/06/2013				
		Implementación de la estrategia (procedimiento e instrumento) para la medición de la Satisfacción de Usuarios.	Subdirección Académica / Doris Correa	15/07/2013 25/11/2013	09/08/2013 12/12/2013				
		Sistematización de la Información de Satisfacción de Usuarios.	Subdirección Académica / Doris Correa	12/08/2013 12/12/2013	31/08/2013 21/12/2013				
		Consolidación del informe anual de Satisfacción de Usuarios del IDEP.	Oficina Asesora de Planeación	26/12/2013	15/01/2014				
		Presentación del informe anual de Satisfacción de Usuarios para revisión por la Alta Dirección.	Oficina Asesora de Planeación	15/01/2014	18/01/2014				
4.	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	Revisión y actualización del procedimiento de Peticiones, quejas y reclamos.	Oficina Asesora de Planeación	15/05/2013	29/04/2013				
		Poner a disposición de la ciudadanía en lugar visible (página web institucional y espacio físico del IDEP) la información de los derechos de los usuarios y los medios para garantizarlos, los tiempos de entrega de los servicios, los requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos frente al IDEP (Atención al Ciudadano y Defensor del Ciudadano), los horarios y puntos de atención y toda la información relacionada con la dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.	Subdirección Administrativa	01/05/2013	30/06/2013				
		En el marco del Plan Institucional de Capacitación se adelantarán capacitaciones que permitan desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de sensibilización.	Subdirección Administrativa	01/05/2013	31/12/2013				
		Incentivos sin erogación económica a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano.	Subdirección Administrativa	01/05/2013	31/12/2013				

	Documentar e implementar instructivo de protocolos de atención al ciudadano para el Instituto.	Subdirección Administrativa / Oficina Asesora de Planeación	01/05/2013	31/12/2013				
	Integración de todos los canales de comunicación por medio del aplicativo del Instituto (Sistema administrativo y financiero SIAFI) a través de la documentación de los procesos y procedimientos con el objetivo de asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio, de igual forma contar con un registro y número de radicado único para las comunicaciones.	Oficina Asesora de Planeación / Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	01/05/2013	31/12/2013				
	Con la propuesta de reorganización administrativa del IDEP entregada 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.	N.A.	N.A.	N.A.				

Consolidación del Documento	<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación Nombre: LUIS ARTURO FORERO RONDEROS</p> <p>Firma: (ORIGINAL FIRMADO)</p>	<p>Contratista Oficina de Control Interno Nombre: MARIA JAZMIN GOMEZ OLIVAR</p> <p>Firma: (ORIGINAL FIRMADO)</p>
Seguimiento de la Estrategia	<p>Jefe (E) Oficina de Control Interno Nombre: LUIS ARTURO FORERO RONDEROS</p> <p>Firma: (ORIGINAL FIRMADO)</p>	
Aprobación del documento	<p>Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario CARLOS ANDRÉS PRIETO OLARTE</p> <p>Firma: (ORIGINAL FIRMADO)</p>	<p>Subdirector General Académico PAULO ALBERTO MOLINA BOLÍVAR</p> <p>Firma: (ORIGINAL FIRMADO)</p>