ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL

PLAN DE ACCION 2016

MARZO DE 2016

PLAN ACCION ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

COMPONENTE 1. GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES		RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC
		DESCRIPCION														
1	Política de Administración de Riesgos	1.1	Revisar, aprobar y socializar la Política de Administración de Riesgos de la Entidad	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico												
2	Actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisar y ajustar el mapa de riesgos de corrupción	Todas las Subdirecciones												
3	Consulta y Divulgación	3.1	Consultar con las partes interesadas la propuesta de mapa de riesgos de corrupción	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico												
		3.2	Aprobar mapa de riesgos de corrupción	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico												
		3.3	Divulgar el mapa de riesgos de corrupción	Oficina Asesora de Comunicaciones												
4	Monitoreo y Revisión	4.1	Implementar controles y acciones para mitigar Riesgos de Corrupción	Todas las Subdirecciones												
		4.2	Seguimiento a la efectividad de los controles y acciones implementados													
5	Seguimiento	5.1	Evaluación seguimiento y control al Mapa de Riesgos de Corrupción	Asesoría de Control Interno												

COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES		RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC
		DESCRIPCION														
1	Publicación de Trámite	1.1	Divulgar de manera permanente los trámites y servicios de la entidad en la Guía Distrital de tramites y servicios.	Subdirección Administrativa y Financiera - Servicio al Usuario												
		1.2	Gestionar la publicación de los trámites y servicos de la entidad ante e Suit	Subdirección Administrativa y Financiera - Servicio al Usuario												
		1.3	Aprobación y publicación de los trámites por parte del Suit	Departamento Administrativo de la Función Pública												
2	Racionalización de tramites	2.1	Identificar y priorizar tramites a racionalizar	Subdirección Administrativa y Financiera - Servicio al Usuario Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico												
		2.2	Racionalizar tramites													
3	Seguimiento	3.1	Evaluación a las acciones definidas para la racionalización de trámites	Asesor de Control Interno												

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL

PLAN DE ACCION 2016

MARZO DE 2016

PLAN ACCION ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

COMPONENTE 3. RENDICION DE CUENTAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES		RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
			DESCRIPCION		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Información de Calidad y Lenguaje Comprensible	1.1	Diseño de la estrategia de comunicación para el proceso de Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Comunicaciones												
		1.2	Elaboración del Plan de Acción de la Rendición de Cuentas	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico												
2	Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Publicar encuesta sobre tematicas a tratar en la rendición de cuentas	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico												
		2.2	Establecer tematicas a tratar en la Audiencia de rendición de cuentas													
3	Incentivos para motivar la Cultura de la Rendición de cuentas	3.1	Talleres de formación de veedores	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico												
4	Evaluación y retroalimentación a la Gestión Institucional	4.1	Seguimiento de la información obtenida de las partes interesadas, despues de la Rendición de cuentas	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico												
		4.2	Evaluación a las acciones definidas en la Rendición de Cuentas.	Asesoria de Control Interno												

COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES		RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
			DESCRIPCION		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Estructura Administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Recepción y socialización de las solicitudes del aplicativo del sistema de quejas y soluciones SDQS, realizadas por beneficiarios, entes de control y ciudadania en general.	Subdirección Administrativa y Financiera - Servicio al Usuario												
2	Fortalecimiento de los canales de Atención	2.1	Revisión y Actualización del protocolo de Atención al Ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera - Servicio al Usuario												
			Revisar y mejorar el canal virtual en cuanto a la prestación del servicio al ciudadano													
3	Talento Humano	3.1	Fortalecimiento institucional en los temas de Atención al Ciudadano a través de charlas grupales Capacitar, informar y sensibilizar a los servidores de la entidad acerca de las nuevas disposiciones legales sobre el servicio al ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera - Servicio al Usuario												
4	Normativo y Procedimental	4.1	Actualización del Procedimiento de Atención al Ciudadano con los formatos correspondientes.	Subdirección Administrativa y Financiera - Servicio al Usuario Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico												
5	Relacionamiento con el Ciudadano	5.1	Realizar la evaluación y medir la satisfacción al ciudadano en cuanto a los servicios que presta la entidad a través del Digiturno.	Subdirección Administrativa y Financiera												
		5.2	Realizar la evaluación y medir la satisfacción al ciudadano en cuanto a los servicios que presta la entidad a través de la Encuesta de Satisfacción.	Subdirección Administrativa y Financiera- Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico.												
		5.3	Atención del defensor del ciudadno a usuarios y partes interesadas	Subdirección de Formación y Empleabilidad												
6	Seguimiento	6.1	Evaluación a las acciones definidas para la atención al ciudadano	Asesoria de Control Interno												

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL

PLAN DE ACCION 2016

MARZO DE 2016

PLAN ACCION ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

COMPONENTE 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES		RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
			DESCRIPCION		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Lineamiento de Transparencia Activa	1.1	Publicar en la página web de la entidad la información de la planeación y gestión institucional, y la información correspondiente a la estrategia de Gobierno en Linea	Oficina Asesora de Comunicaciones												
2	Lineamiento Transparencia Pasiva	2.1	Publicación de informes de seguimiento a las solicitudes de información, quejas, reclamos y sugerencias a través del aplicativo SDQS	Subdirección Administrativa y Financiera- Servicio al Usuario - Oficina Asesora de Comunicaciones												
3	Elaboración de instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Actualizar el esquema de publicación de información	Oficina Asesora de Comunicaciones												
		3.2	Realizar índice de información clasificada y reservada	Subdirección Administrativa y Financiera- Gestión Documental - Oficina Asesora de												
4	Criterios diferenciales de accesibilidad	4.1	Divulgar la información en formatos comprensibles que permita su visualización para Las personas en situación de discapacidad	Oficina Asesora de Comunicaciones												
		4.2	Divulgar la información pública en diversos idiomas.													
5	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Solicitudes recibidas	Subdirección Administrativa y Financiera- Servicio al Usuario												
		5.2	Solicitudes trasladadas a otra entidad	Subdirección Administrativa y Financiera- Servicio al Usuario												
6	Seguimiento	6.1	Evaluación a las acciones definidas para transparencia y Acceso a la información	Asesoria de Control Interno												

COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES

SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES		RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
			DESCRIPCION		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC
1	CODIGO DE ETICA	1.1	Actualizar el código de ética de la entidad.	Comité de etica												
		1.2	Socializar y poner en practica los principios éticos													
2	SEGUIMIENTO	2.1	Seguimiento y evaluación a las Iniciativas Adicionales	Asesor de Control Interno												

REVISÓ Y APROBO	DIRECTORA	
	SUBDIRECTORA JURIDICA Y DE CONTRATACION	
	ASESOR DE CONTROL INTERNO	
	SUBDIRECTORA DE FORMACION Y EMPLEABILIDAD	
	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
	SUBDIRECTORA DE GESTION REDES SOCIALES E INFORMALIDAD	
	SUBDIRECTOR DE EMPRENDIMIENTO SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACION	
	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
CONSOLIDÓ	SUBDIRECTOR DE DISEÑO Y ANALISIS ESTRATEGICO	

Fecha Aprobación		
29	3	2016

BOGOTÁ
MEJOR PARA TODOS