

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

Actividades		Observaciones OCI	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Cierre	Seguimiento OCI	Publicación	Anotaciones
1.	SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS	Diseñar y desarrollar estrategias de sensibilización para incrementar la apropiación sobre administración del riesgo en el IDEP.	Oficina de Control Interno	01/02/2014	31/12/2014			
		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	01/02/2014	31/12/2014			
		Seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios suscritos por cada Director, jefe de Oficina y Supervisor del IDEP.	Director, Jefe de Oficina y Supervisores de Contrato	01/01/2014	31/12/2014			

2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

El IDEP no cuenta con trámites para la ciudadanía.

3. ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Actividades			Responsable	Fecha Inicio	Fecha Cierre	dic-31	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.	Subdirección Académica/Oficina Asesora de Planeación	06/02/2014	30/01/2015			
		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).	Oficina Asesora de Planeación/Comunicaciones	20/01/2014	30/11/2014			
		Alcance del Evento: Realizar socialización de los Estudios, Diseños y Estrategias del proyecto de inversión del IDEP. Desarrollar un evento de rendición de cuentas general que involucre actuaciones de gestión técnica, financiera, legal y el manejo de los recursos públicos, la cual incluye todas las actividades realizadas en cumplimiento de la misión del Instituto y esta dirigido a la comunidad en general, incorporando las peticiones y propuestas ciudadanas.	Oficina Asesora de Planeación / Subdirección Académica /Subdirección Administrativa / Oficina Asesora Jurídica / Oficina de Control Interno	01/02/2014	30/11/2014			
		Preparación logística del evento: Definir lugar, hora y fecha de la audiencia pública de rendición de cuentas.	Oficina Asesora de Planeación	01/02/2014	30/11/2014			

2.	PLANEACIÓN DEL EVENTO	<p>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.</p>		Oficina Asesora de Planeación / Comunicaciones	21/01/2014	30/11/2014		
		<p>Organizar y consolidar la información: Priorizar la información a entregar.</p> <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	06/02/2014	25/11/2014		
		<p>Plan de Acción Ajustado: Presentar al Comité Directivo la estrategia Rendición de Cuentas para revisarlo y ajustarlo de ser necesario.</p>		Oficina Asesora de Planeación	06/02/2014	10/11/2014		
		<p>Informe Ejecutivo Rendición de Cuentas: Preparación de las salidas de la información (informes, documentos, tablas, cuadros. Revisión y aprobación por parte de la Dirección.</p>		Oficina Asesora de Planeación / Subdirección Académica /Subdirección Administrativa / Oficina Asesora Jurídica / Oficina de Control Interno	06/02/2014	10/11/2014		
		<p>Socialización Informe Rendición de Cuentas: Publicación del informe de rendición de Cuentas para conocimiento de la ciudadanía en general.</p>		Oficina Asesora de Planeación / Comunicaciones.	06/02/2014	20/11/2014		
3.	DIALOGO	<p>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.</p>		IDEP	21/03/2014	30/11/2014		
4.	VALORACIÓN Y MEJORAMIENTO	<p>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.</p>		Oficina Asesora de Planeación	21/03/2014	30/11/2014		
		<p>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.</p>		Comité Directivo	21/03/2014	30/12/2014		
		<p>Incluir en los planes de mejoramiento por procesos las propuestas ciudadanas con el fin de mejorar la gestión institucional.</p>		Comité Directivo	01/05/2014	31/12/2014		

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		Dependencia correspondiente para rendir el informe y la publicación por parte comunicaciones y de sistemas.	01/01/2014	31/12/2014		
6.	SOCIALIZACIÓN DE PROYECTOS	El IDEP tiene programada la realización de 23 escenarios de socialización de las actividades misionales.		Subdirección Académica	30/06/2014	31/12/2014		
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.		Subdirección Académica/ Comunicaciones y sistemas.	01/01/2014	31/12/2014		
4. MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO								
Actividades			Responsable	Fecha Inicio	Fecha Cierre	dic-31	Publicación	Anotaciones
1.	ACTUALIZACIÓN DE PORTALIO DE SERVICIOS DEL IDEP	Caracterización de los servicios de la nueva propuesta del portafolio de servicios. Subdirección Académica .	Subdirección Académica, Apoya Oficina Asesora de Planeación.	27/01/2014	01/04/2014			
		Revisión de documentación y propuesta por parte del área misional (académicos).	Subdirección Académica	27/01/2014	01/04/2014			
		Consolidación de caracterizaciones de nueva propuesta de bienes y servicios de acuerdo a los aportes realizados por la Subdirección Académica	Oficina Asesora de Planeación	27/01/2014	01/04/2014			
		Presentación para revisión y aprobación del Comité Directivo.	Subdirección Académica	14/05/2014	30/05/2014			
		Diseño y publicación portafolio de bienes y servicios IDEP	Área de Comunicaciones	30/05/2014	30/05/2014			
2.	IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS	Aprobar y socializar el procedimiento "Identificación de necesidades y expectativas de los usuarios".	Oficina Asesora de Planeación/ Subdirección Académica	01/02/2014	31/12/2014			
		Consolidación del informe anual de identificación de necesidades y expectativas de los usuarios del IDEP.	Subdirección Académica	28/02/2014	10/01/2015			

	USUARIOS DEL IDEP	Presentación del informe para revisión por la Alta Dirección.		Subdirección Académica/Oficina Asesora de Planeación	01/12/2014	30/01/2015		
3. MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS		Revisar, actualizar y socializar el procedimiento de medición de satisfacción de usuarios.		Subdirección Académica	15/05/2014	11/06/2014		
		Formalizar el (procedimiento e instrumento) para la medición de la satisfacción de Usuarios, definir la forma de aplicación .		Subdirección Académica	25/11/2014	30/12/2014		
		Sistematización de la Información de satisfacción de Usuarios.		Subdirección Académica	12/12/2014	30/12/2014		
		Consolidación del informe anual de satisfacción de usuarios del IDEP.		Subdirección Académica	26/12/2014	10/01/2015		
		Presentación del informe anual de satisfacción de usuarios para revisión por la Alta Dirección.		Subdirección Académica/Oficina Asesora de Planeación	15/01/2015	30/01/2015		
4. PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS		Formalización y socialización del procedimiento de Peticiones, quejas y reclamos .		Oficina Asesora de Planeación	15/05/2014	15/06/2014		
		Medir la percepción del usuario frente a peticiones, quejas, reclamos o sugerencias.		Subdirección Administrativa	01/05/2014	30/06/2014		
		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.		Subdirección Administrativa / Oficina Asesora Jurídica	01/05/2014	31/12/2014		
		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		Subdirección Administrativa	01/05/2014	31/12/2014		
		Elaborar e implementar una guía para la atención al ciudadano.		Subdirección Administrativa / Oficina Asesora de Planeación	15/02/2014	30/12/2014		
		Definir e implementar un instrumento de control que permita mantener informados a los peticionarios acerca del estado de su petición		Oficina Asesora de Planeación / Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	01/05/2014	31/12/2014		
		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.		N.A.	N.A.	N.A.		

Consolidación del Documento	Jefe Oficina Asesora de Planeación Nombre: LUIS ARTURO FORERO RONDEROS	
Seguimiento de la Estrategia	Jefe Oficina de Control Interno Nombre: DIANA KARINA RUIZ PERILLA	
Aprobación del documento	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario CARLOS ANDRÉS PRIETO OLARTE	Subdirector Académico PAULO ALBERTO MOLINA BOLÍVAR