

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Oficina de Planeación y Estrategia</small>	FORMATO				
	PLAN DE ACCIÓN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
PROCESO	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TÁCTICA	DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO	AÑO	2015

OBJETIVO DEL PROCESO	Implementar acciones encaminadas a prevenir actos de corrupción, mediante el control de los riesgos de corrupción, la racionalización de trámites, la permanente rendición de cuentas y la mejora continua del servicio al ciudadano.
-----------------------------	---

OBJETIVO ESPECÍFICOS	INDICADOR	METAS
Implementar los controles establecidos en el Mapa de Riesgos.	Porcentaje de implementación de los controles establecidos=Número de Controles implementados /el número de controles del mapa	100%
Automatizar inscripción a trámites de la entidad.	Porcentaje de tramites con la inscripción automatizada = Número de inscripciones automatizadas/Número de trámites	2
Realizar audiencias públicas de rendición de cuentas.	Número de Audiencias Públicas	2
Realizar formación de veedores ciudadanos en rutas de control social.	Número de veedores formados	80
Aumentar la satisfacción de los usuarios hacia los servicios prestados por la entidad	Porcentajes de satisfacción del usuario	Incrementarla en un 5%

OBJETIVO ESTRATÉGICO	Garantizar y fortalecer el Mejoramiento Continuo del Sistema Integrado de Gestión, en sus diferentes subsistemas y componentes institucionales para la planeación, gestión de los recursos físicos, tecnológicos, de infraestructura, del talento humano, ambiental, documental y archivo, de seguridad de la información, así como del control interno, articulando todos los procesos de la entidad.	ESTRATEGIAS	1. Identificar los riesgos de corrupción y establecer medidas para mitigarlos. 2. Revisar los tramites de la entidad con el objeto de racionalizarlos, difundirlos a los usuarios y partes interesadas y ajustarlos a los requerimientos y principios legales vigentes. 3. Desarrollar escenarios que promuevan la participación ciudadana e implementar canales para una rendición continua de cuentas a la ciudadanía. 4. Fomentar la cultura del servicio al usuario entre los servidores de la entidad y mejorar la atención en los diferentes canales con los que el IPES cuenta.
-----------------------------	--	--------------------	---

NO. ESTRATÉGICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROGRAMADO / EJECUTADO	CRONOGRAMA												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	
1.	Revisar, ajustar y socializar el mapa de riesgos de corrupción	Todos los procesos	Programado													
			Ejecutado													
1.	Publicar y hacer seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico Asesoría de Control Interno	Programado													
			Ejecutado													
2.	Revisar, actualizar y publicar los tramites y servicios del Instituto	Subdirección Administrativa y Financiera - Servicio al Usuario	Programado													
			Ejecutado													
2.	Automatizar la inscripción a los tramites de la entidad	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico - Sistemas	Programado													
			Ejecutado													
3.	Realizar audiencia pública de rendición de cuentas	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico	Programado													
			Ejecutado													
3.	Publicar en la página web de la entidad la información de la planeación y gestión institucional de acuerdo a la normatividad vigente	Oficina Asesora de Comunicaciones	Programado													
			Ejecutado													
3.	Formación de veedores ciudadanos	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico	Programado													
			Ejecutado													
4.	Revisar, actualizar y socializar el Portafolio de Servicios del Instituto	Oficina Asesora de Comunicaciones Subdirección Administrativa y Financiera - Servicio al Usuario	Programado													
			Ejecutado													
4.	Capacitar y hacer campañas a los servidores de la entidad sobre el servicio al ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera - Servicio al Usuario Oficina Asesora de Comunicaciones	Programado													
			Ejecutado													
4.	Encuesta de satisfacción de usuarios y partes interesadas	Subdirección Administrativa y Financiera - Servicio al Usuario	Programado													
			Ejecutado													
4.	Adecuar la infraestructura del área de servicio al usuario	Subdirección Administrativa y Financiera - Servicio al Usuario	Programado													
			Ejecutado													
4.	Revisar y mejorar el canal virtual en cuanto a la prestación del servicio al ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera - Servicio al Usuario	Programado													
			Ejecutado													
4.	Publicar e informar a los usuarios internos y ciudadanos, en tiempo real las actividades, eventos y ofertas de servicios de la entidad.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Programado													
			Ejecutado													

Revisó:
 Grupo de trabajo:
 Myriam Forero - SAF
 Gloria Méndez - SAF
 John Garzón - SDAE
 Nury Cruz - SDAE
 Leonardo Pardo R. - SDAE

Aprobó:
 Edgar Alonso Forero Castro

FECHA: Enero 29 de 2015