



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

INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL

PLAN DE ACCION 2016

MAYO DE 2016

PLAN ACCION ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

COMPONENTE 1. GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	CRONOGRAMA														
	DESCRIPCION			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC			
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														
	DESCRIPCION			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC			
	Identificación de Trámites	1.2	Se encuentran publicados en el Suit. Asignación de un Local o Bodega en una Plaza de Mercado y Asignación de Puntos de Venta de la REDEP.	Administrativa y Financiera - Servicio al Usuario Departamento Administrativo de la Función Pública														
		1.3	Aprobación y publicación de los trámites por parte del Suit	Departamento Administrativo de la Función Pública														
2	Priorización de Trámites	1.1	Encuestas a la Ciudadanía	Subdirección Administrativa y Financiera - Servicio al Usuario														
		1.2	Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias de la Ciudadanía	Subdirección Administrativa y Financiera - Servicio al Usuario														
3	Racionalización de trámites	3.1	Identificar y priorizar trámites a racionalizar	Subdirección Administrativa y Financiera - Servicio al Usuario														
		3.2	Bajar tiempos de espera en adjudicación en los trámites publicados en el Suit	Subdirecciones Misionales														
4	Interoperabilidad	4.1	Optimización de recursos para la focalización de la oferta institucional (DNP)	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico (Identificación, caracterización y registro de la población sujeto de atención)														
		4.2	Disminución de trámites para el postulante en cuanto a los requisitos exigidos por la entidad. (Catastro)	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico (Identificación, caracterización y registro de la población sujeto de atención)														
5	Seguimiento	5.1	Evaluación a las acciones definidas para la racionalización de trámites	Asesor de Control Interno														

127

128

BOGOTÁ  
MEJOR PARA TODOS



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

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA															
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
	DESCRIPCIÓN			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	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Publicar encuesta sobre temáticas a tratar en la rendición de cuentas	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico											
		2.2	Establecer temáticas 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, después de la Rendición de cuentas	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico											
		4.2	Evaluación a las acciones definidas en la Rendición de Cuentas.	Asesoría de Control Interno											
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO															
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
	DESCRIPCIÓN			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Estructura Administrativa y Dirección 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 ciudadanía 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	Revisión y/o 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		Realizar la evaluación y medir la satisfacción al ciudadano en cuanto a los servicios que presta la entidad a través del Digitum	Subdirección Administrativa y Financiera - Servicio al Usuario											
		5.1	Realizar la evaluación y medir la percepción de la satisfacción al ciudadano en cuanto a los servicios que presta la entidad a través de la Encuesta de Satisfacción.	Subdirección Administrativa y Financiera - Servicio al Usuario - Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico											
			Atención del defensor del ciudadano a usuarios y partes interesadas	Subdirección de Formación y Empleabilidad											
6	Seguimiento	6.1	Evaluación a las acciones definidas para la atención al ciudadano	Asesoría de Control Interno											

10

P.

AS



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

COMPONENTE 6. 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 Línea	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 Comunicaciones														
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	Asesoría de Control Interno														

COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		0	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 ética														
		1.2	Socializar y poner en practica los principios éticos															
2	SEGUIMIENTO	2.1	Seguimiento y evaluación a las Inicativas 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		31   5   2016