



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											
	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
1	Publicación de Trámite	1.1	Divulgar de manera permanente los trámites y servicios de la entidad en la Guía Distrital de trámites y servicios.	Subdirección Administrativa y Financiera - Servicio al Usuario												
		1.2	Gestionar la publicación de los trámites y servicios de la entidad ante el 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 trámites	2.1	Identificar y priorizar trámites a racionalizar	Subdirección Administrativa y Financiera - Servicio al Usuario												
		2.2	Racionalizar trámites	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico												
3	Seguimiento	3.1	Evaluación a las acciones definidas para la racionalización de trámites	Asesor de Control Interno												



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 PARTICIPACION 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	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 ATENCION AL CIUDADANO															
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	CRONOGRAMA											
	DESCRIPCION			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Estructura Administrativa y Direcciónamiento 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	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 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											



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

INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL
PLAN DE ACCIÓN 2016
MARZO DE 2016

PLAN ACCIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO																		
COMPONENTE 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN																		
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	CRONOGRAMA														
	DESCRIPCIÓN			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														
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		RESPONSABLE	CRONOGRAMA														
	DESCRIPCIÓN			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 INFORMACION	
	SUBDIRECTOR DE EMPRENDIMIENTO SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACION	
CONSOLIDÓ	SUBDIRECTOR DE DISEÑO Y ANALISIS ESTRATEGICO	
		Fecha Aprobación
		29 3 2016