

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO

2013

Versión 1.0

NO.	COMPONENTE	ACCIONES	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO PROGRAMADA	FECHA FINALIZACION PROGRAMADA
1	METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO	1. Validar la metodología para la administración de riesgos con la que establezca el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Guía para la administración del riesgo validada	Asesor en Planeación Asesor en Control Interno Contratista SIG	15/03/2013	30/03/2013
		2. A través de talleres prácticos, capacitar y elaborar los mapas de riesgos de corrupción de acuerdo a lo definido en la metodología	Mapa de riesgos de corrupción por procesos	Líderes de procesos Contratista SIG	01/04/2013	30/04/2013
		3. Socializar mapa de riesgos de corrupción al Comité de Coordinación del SIG	Mapa de riesgos de corrupción aprobado por Comité Directivo Acta de comité de coordinación del SIG	Comité de coordinación del SIG	15/04/2013	30/04/2013
		4. Realizar seguimiento a la ejecución de las acciones definidas para la mitigación de los riesgos	Acciones preventivas con seguimiento	Líderes de procesos Jefe de Control Interno	01/05/2013	30/12/2013
		5. Socializar en Comité de Coordinación del SIG los avances realizados con respecto a este tema, cuatrimestralmente	Actas de comité Directivo con seguimiento a acciones preventivas de mitigación de riesgo	Comité de coordinación del SIG	01/05/2013	30/12/2013
2	ESTRATEGIA ANTITRAMITES	1. Revisar los procesos de la entidad para identificar posibles actualizaciones en los trámites y servicios	Trámites y servicios identificados	Subdirección Administrativa Asesor en Planeación Contratista SIG	15/05/2013	30/08/2013
		2. En caso de ser necesario, inclusión en el SUII de los trámites definidos	Trámites en SUII	Subdirección Administrativa	01/09/2013	30/10/2013
		3. Análisis de los trámites publicados y aprobados en el SUII con el fin de establecer posibles acciones de racionalización	Acciones de racionalización	Subdirección Administrativa	01/11/2013	30/12/2013

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO

2013

Versión 1.0

NO.	COMPONENTE	ACCIONES	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO PROGRAMADA	FECHA FINALIZACION PROGRAMADA
3	RENDICION DE CUENTAS	1. Actualizar permanentemente la información de la página web	Página web actualizada	Lideres de proceso Subdirección operativa	01/01/2013	30/12/2013
		2. Participar en las diferentes instancias del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio	Actas del consejo de artes	Dirección General	01/01/2013	30/12/2013
		3. Realizar audiencias públicas en lo procesos de contratación que se requieran y convocar a las veedurias ciudadanas dentro de los procesos contractuales	Actas de audiencias públicas Pliegos de condiciones	Asesor Jurídico	01/01/2013	30/12/2013
		4. Publicar informes en la pagina web de la entidad (Plan de Acción, informe de Gestión, informe del sistema de control interno, plan de mejoramiento, informe de avance de metas e indicadores, estados financieros, ejecución presupuestal)	Informes Públicos	Subdirección Administrativa Asesor en Planeación Jefe Control Interno	01/01/2013	30/12/2013

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO

2013

Versión 1.0

NO.	COMPONENTE	ACCIONES	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO PROGRAMADA	FECHA FINALIZACION PROGRAMADA
4	MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	1. Actualizar y socializar el portafolio de bienes y servicios.	Portafolio de bienes y servicios en el que se describan mínimo: el enfoque de las necesidades de los usuarios, el propósito de la entidad, los servicios ofrecidos y los procesos de los servicios que se prestan	Directora General Líderes de procesos misionales Contratista SIG	01/05/2013	30/8/2013
		2. Actualizar y socializar el procedimiento de peticiones, quejas y reclamos a los responsables, teniendo en cuenta los estándares para la atención de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.	Procedimiento actualizado de peticiones, quejas, reclamos	Directora General Contratista SIG	01/05/2013	30/06/2013
		3. Actualizar, en caso de ser necesario, los procedimientos que soportan los servicios que ofrece la entidad	Procedimientos actualizados	Líderes de procesos misionales Contratista SIG	01/06/2013	30/08/2013
		4. Consolidar las sugerencias por cada uno de los servicios evaluados en la entidad, con el fin de determinar necesidades, expectativas e intereses de los usuarios de los servicios de la FGAA.	Consolidado de sugerencias	Líderes de procesos misionales Contratista SIG	01/05/2013	30/12/2013
		5. Definir e implementar un programa de cultura de servicio al ciudadano.	Programa de cultura de servicio al ciudadano	Subdirectora Administrativa (Talento humano)	01/06/2013	30/12/2013
		6. Implementar de un punto central de atención al ciudadano.	Punto central de atención al ciudadano	Directora General Líderes de procesos	01/07/2013	30/09/2013
		7. Implementar una aplicación que permita la inscripción al servicio de Clubes y Talleres y Eventos de debate público on-line.	Aplicación de inscripción on-line clubes y talleres Formulario de inscripción on-line catedra	Directora General Subdirectora Operativa Subdirectora Administrativa	01/05/2013	30/07/2013
		8. Continuar aplicando las encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios que presta la entidad	Informe de satisfacción por los servicios de la entidad	Líderes de procesos misionales Contratista SIG	01/01/2013	30/12/2013
		9. Actualizar la guía de tramites y servicios y migración a SUIT 3.0	Guía de tramites y servicios actualizada Información en el SUIT 3.0 actualizada	Administrador de tramites y servicios	01/06/2013	30/10/2013
		10. Definir y aplicar herramientas que permitan determinar si lo mecanismos desarrolladas para mejorar la atención al ciudadano lograron los resultados esperados	Herramientas para evaluar las estrategias	Asesor en Planeacion Líderes de los procesos Contratista SIG	01/11/2013	30/12/2013