

**SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Entidad: FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO. Año: DICIEMBRE 31 DE 2013

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades realizadas	Responsable	Anotaciones
		30 agosto de 2013		
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	Se realizó revisión de la metodología establecida por la Secretaria de la Transparencia de la Alcaldía Mayor y se actualizó la guía del riesgo de la FGAA adoptando sus lineamientos el 15 de marzo de 2013	Asesor en Planeacion Asesor en Control Interno Contratista SIG	
	2. A través de talleres prácticos, capacitar y elaborar los mapas de riesgos de corrupción de acuerdo a lo definido en la metodología	Se realizó capacitación con los líderes de proceso. Se desarrollaron 9 talleres prácticos y se elaboró el mapa de riesgos de corrupción, el cual se aprobo el 30 de abril de 2013.	Lideres de procesos Contratista SIG	
	3. Socializar mapa de riesgos de corrupción al Comité de Coordinación del SIG	Se aprobó y socializó mapa de riesgos de corrupción en Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión el 30 de abril de 2013 y se publicó en la pagina web de la entidad.	Comité de Coordinación del SIG	Se evidencia acta.
	4. Realizar seguimiento a la ejecución de las acciones definidas para la mitigación de los riesgos	Se realizó seguimiento a las acciones definidas para la mitigación de los riesgos de corrupción.	Lideres de procesos Jefe de Control Interno	
	5. Socializar en Comité de Coordinación del SIG los avances realizados con respecto a este tema, cuatrimestralmente	En Comité de Coordinación del SIG del 18 de diciembre se socializó el avance de las acciones contempladas en el mapa de riesgos de corrupción.	Comité de Coordinación del SIG	Se evidencian soportes
ESTRATEGIA ANTITRAMITES	1. Revisar los procesos de la entidad para identificar posibles actualizaciones en los tramites y servicios	Se identificó que al implementar una aplicación on line para las inscripciones de clubes y talleres artísticos y de eventos de debate público se facilita el tramite de inscripción de los usuarios. Se actualizó el procedimiento de Prestación de servicio de biblioteca especializada en historia política de Colombia y se eliminó un formato que diligenciaba el usuario para el préstamo y consulta en sala, evitando este trámite. El área Jurídica implementó una verificación de la documentación exigida a los eventuales contratistas con el propósito de no solicitar documentos que ya no sean requeridos según la Ley Antitramites o que reposen en los archivos de la entidad.	Subdirección Administrativa Asesor de Planeación Contratista SIG	
	2. En caso de ser necesario, inclusion en el SUIIT los tramites definidos	Se actualizó la información de los servicios que presta la entidad en el SUIIT	Subdirección Administrativa	
	3. Analisis de los tramites publicados y aprobados en el SUIIT con el fin de establecer posibles acciones de racionalizacion	Durante la actualización de los servicios en el SUIIT se identificaron e implementaron las acciones de racionalización descritas en la acción 1 de este compopnente.	Subdirección Administrativa	
RENDICION DE CUENTAS	1. Actualizar permanentemente la información de la página web	Se realizó actualización permanente de la pagina web de la entidad con la programación de los eventos mensuales y de los servicios ofrecidos. Así mismo, se actualizó la información de la página web de acuerdo con las solicitudes efectuadas por las diferentes áreas de la entidad.	Lideres de proceso Subdirección operativa	
	2. Participar en las diferentes instancias del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio	La entidad hace parte del Consejo Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio, que es el escenario destinado al encuentro, deliberación, participación y concertación de las políticas, planes y programas públicos y privados y las respectivas líneas estratégicas de inversión para el	Dirección General	
	3. Realizar audiencias públicas en lo procesos de contratación que se requieran y convocar a las veedurias ciudadanas dentro de los procesos contractuales	La entidad realizó audiencias públicas para los procesos de contratación y convocó veedurias ciudadanas, lo cual queda consignado en los pliegos de condiciones de los procesos respectivos.	Asesor Juridico	
	4. Publicar informes en la pagina web de la entidad (Plande Acción, informe de Gestión, informe del sistema de controlinterno, plan de mejoramiento, informe de avance de metas e indicadores, estados financieros, ejecución presupuestal)	Se publicaron en la página web, de acuerdo a su periodicidad, el plan de acción, el informe de avance de metas e indicadores, el informe del sistema de control interno, el plan de mejoramiento, los estados financieros, la ejecución presupuestal de la vigencia 2013, entre otros.	Subdirección Administrativa Asesor de Planeación Jefe Control Interno	

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	1. Actualizar y socializar el portafolio de bienes y servicios.	El portafolio de servicios se actualiza permanentemente a través de la página web de la entidad. Además, se actualizó el portafolio en el aplicativo SUIT 3.0	Directora General Lideres de procesos misionales Contratista SIG	
	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.	Se actualizó el procedimientos con los estándares para la atención de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.	Directora General Contratista SIG	
	3. Actualizar, en caso de ser necesario, los procedimientos que soportan los servicios que ofrece la entidad	Se actualizó el procedimiento de Prestación de servicio de biblioteca especializada en historia política de Colombia, y se eliminó un formato que diligenciaba el usuario para el préstamo y consulta en sala. Se actualizaron los procedimientos y se mejoraron los formatos de encuestas de satisfacción de los usuarios de los servicios de la entidad, y los del registro de los asistentes a las exposiciones artísticas, con los cuales se recoge la información de retroalimentación para mejorar la prestación de los servicios.	Lideres de procesos misionales Contratista SIG	
	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.	Se realizó consolidación de las sugerencias dadas por los usuarios a través de las encuestas de satisfacción aplicadas para evaluar la prestación de los servicios y de las que se registraron en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones -SDQS-. Esta información será tenida en cuenta en 2014.	Lideres de procesos misionales Contratista SIG	
	5. Definir e implementar un programa de cultura de servicio al ciudadano.	En la primera jornada de inducción y reinducción realizada el 17 de septiembre de 2013 a todos los funcionarios de la entidad, se dictó una capacitación sobre control de emociones, manejo de estrés y sensibilización para prestar el servicio al ciudadano.	Subdirectora Administrativa (Talento humano)	
	6 . Implementar de un punto central de atención al ciudadano.	La entidad implementó un punto para la atención al ciudadano y de ventanilla única de correspondencia.	Directora General Lideres de procesos	
	7. Implementar una aplicación que permita la inscripción al servicio de Clubes y Talleres y Eventos de debate público on-line.	Se desarrollaron e implementaron dos aplicaciones on-line para las inscripciones de Clubes y talleres artísticos y de los eventos de debate público a través de la página web de la entidad, con las siguientes ventajas comprobadas: 1) Transparencia sobre la igualdad de oportunidades de acceder a un cupo. 2) Los usuarios entienden que los cupos son limitados y que se van asignando en la medida en que van realizando las inscripciones. 3) Reducción notable del tiempo requerido para hacer la inscripción, dado que antes se hacía vía telefónica, correo electrónico o personalmente. 4) Eliminación de filas de usuarios. 5) A partir de la información digital se pueden realizar listas de asistencia y la base de datos de los inscritos, sin volver a digitar datos y con menos posibilidad de errores.	Directora General Subdirectora Operativa Subdirectora Administrativa	
	8. Continuar aplicando las encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios que presta la entidad	Durante el año 2013 se aplicaron encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios que presta la entidad. Los resultados serán tenidos en cuenta para las mejoras de los servicios en 2014.	Lideres de procesos misionales Contratista SIG	
	9. Actualizar la guía de tramites y servicios y migración a SUIT 3.0	Se actualizó a versión 3.0 de acuerdo a las directrices del DAFP.	Administrador de tramites y servicios	
	10. Definir y aplicar herramientas que permitan determinar si los mecanismos desarrollados para mejorar la atención al ciudadano lograron los resultados esperados	Se definió que las encuestas de satisfacción al usuario son el mecanismo idóneo para determinar los resultados en la atención al ciudadano, ya que permiten comparar el mejoramiento con respecto a vigencias anteriores. El resultado se obtendrá en 2014 una vez se hayan consolidado y analizado los datos de las encuestas.	Asesor en Planeacion Lideres de los procesos Contratista SIG	
Otras :				
Consolidación del documento	Cargo: ASESOR DE PLANEACION Nombre: SANTIAGO ECHEVERRY Firma: _____			
Seguimiento de la estrategia	Jefe de Control Interno Nombre: JAIRO LEON GALVIS Firma: _____	PUBLICADO EN LA CARTELERA: Hoy 30 de diciembre de 2013. HORA: 10,00 a.m.		