

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO. Año: AGOSTO 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 adoptó la metodología del Departamento Administrativo de la función Pública para la administración de riesgos	Subdirecciones Operativa, Administrativa, Gerentes de artes Plásticas y Producción, asesor Jurídico y Planeación control Interno	Plazo hasta el 31-12-2013
	2. A través de talleres prácticos, capacitar y elaborar los mapas de riesgos de corrupción de acuerdo a lo definido en la metodología	Se desarrollaron 9 talleres prácticos con todas las áreas de la entidad para capacitar y elaborar los mapas de riesgos de corrupción		Existen soportes.

	3. Socializar mapa de riesgos de corrupción al Comité de Coordinación del SIG	El mapa de riesgos de corrupción fue socializado y adoptado en el Comité de Coordinación del SIG del 30 de abril de 2013		Se evidencia acta.
	4. Realizar seguimiento a la ejecución de las acciones definidas para la mitigación de los riesgos	Se realizará seguimiento a diciembre.		Plazo hasta 31/12/2013
	5. Socializar en Comité de Coordinación del SIG los avances realizados con respecto a este tema, cuatrimestralmente	Se incluirá la socialización en el comité del SIG.		Plazo hasta 31/12/2013

ESTRATEGIA ANTITRAMITES	1.Revisar los procesos de la entidad para identificar posibles actualizaciones en los tramites y servicios	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El área Jurídica implementó una verificación de la documentación exigida a los eventuales contratistas en el propósito de no solicitar documentos que reposen en los archivos de la entidad.</p>	Subdirecciones Operativa, Administrativa, Gerentes de artes Plásticas y Producción, asesor Jurídico y de planeación y SIG	
	2. En caso de ser necesario, inclusion en el SUIT de los tramites definidos	Pendiente de seguimiento a diciembre de 2013,		Plazo hasta 31/10/2013
	3. Analisis de los tramites publicados y aprobados en elSUIT con el fin de establecer posibles acciones deracionalizacion	Se realizará próximamente.		Plazo hasta 31/12/2013
	1. Actualizar permanentemente la información de la página web	se viene actualizando por el responsable de acuerdo a la socilicirud de areas.		Plazo hasta 31/12/2013
	2. Participar en las diferentes instancias del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio	La Directora y la Subdirectora Operativa vienen asistiendo a las reuniones		

RENDICION DE CUENTAS	3. Realizar audiencias públicas en lo procesos de contratación que se requieran y convocar a las veedurias ciudadanas dentro de los procesos contractuales	Se vienen realizando en los procesos de contratación, audiencias públicas y citación a las veedurias ciudadanas, lo que se consigna en los pliegos de condiciones de los procesos respectivos.	Sub. Administrativa y Operativa, Gerentes Antes Plásticas y Producción, Asesor Jurídico, Planeación, Dirección General	
	4. Publicar informes en la pagina web de la entidad (Plande Acción, informe de Gestión, informe del sistema de control interno, plan de mejoramiento, informe de avance de metas e indicadores, estados financieros, ejecución presupuestal)	Planeación ha publicado en la página web el Plan de Acción, los informe de Gestión y los distintos informe de avance de metas e indicadores		
	1. Actualizar y socializar el portafolio de bienes y servicios.	Se actualizó de acuerdo a las directrices de la Función Pública, con el aplicativo 3,0		Se cumplió a 30 de agosto de 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.	Se actualizó el procedimientos con los estándares para la atención de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.		Se cumplió a 30 de julio de 2013, de 2013,

MECANISMOS PARA
MEJORAR LA ATENCIÓN AL
CIUDADANO

<p>3. Actualizar, en caso de ser necesario, los procedimientos que soportan los servicios que ofrece la entidad</p>	<p>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.</p>	<p>Dirección General y SIG,</p>	
<p>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.</p>	<p>Pendiente de seguimiento a diciembre de 2013,</p>		
<p>5. Definir e implementar un programa de cultura de servicio al ciudadano.</p>	<p>Pendiente de seguimiento a diciembre de 2013,</p>		
<p>6 . Implementar de un punto central de atención al ciudadano.</p>	<p>Pendiente de seguimiento a diciembre de 2013,</p>		
<p>7. Implementar una aplicación que permita la inscripción al servicio de Clubes y Talleres y Eventos de debate público on-line.</p>	<p>Se implementó el aplicativo online y se puso en práctica para la inscripción de clubes y talleres en el mes de julio de 2013,</p>		

	8. Continuar aplicando las encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios que presta la entidad	A lo largo del año se han venido aplicando las encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios que presta la entidad.		
	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.		
	10. Definir y aplicar herramientas que permitan determinar si lo mecanismos desarrolladas para mejorar la atención al ciudadano lograron los resultados esperados	Pendiente de seguimiento a diciembre de 2013,		
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: _____			
