



COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN / MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2017

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	I Seguimiento	II Seguimiento	III Seguimiento	Evidencias
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Revisar la "Política Integral de Administración del Riesgo" del IDIPRON con el fin de evaluar su eficiencia y oportunidad en su implementación como su seguimiento.	Política Integral de Administración de Riesgo revisada.	Resolución y Formato E-MEJ-FT-008 "MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN" Revisados con resultado de la evaluación.	Oficina Asesora de Planeación	Julio			
	1.2	Definir una estrategia como iniciativa propia para afianzar la cultura de prevención del riesgo de corrupción y su oportuna denuncia la interior del IDIPRON	Estrategia diseñada e implementada	Número de personas a las que llega la estrategia	Oficina Asesora de Planeación	Septiembre			
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualizar y ajustar los Mapas de Riesgos de Corrupción de acuerdo a los nuevos lineamientos establecidos por la Política de Administración del Riesgo Integral del IDIPRON.	Realizar revisión de los riesgos de todos los procesos del IDIPRON con el fin de identificar Riesgos de Corrupción persistentes y emergentes.	actualización del 100% de los riesgos de corrupción de todos los procesos y publicados en la página WEB del Instituto.	Líderes y equipos pertenecientes a cada proceso.	Marzo			
Subcomponente /proceso 3 Consulta y Divulgación	3.1	Publicar en la página WEB del IDIPRON los mapas de riesgos actualizados y ajustados.	Publicar los Mapas de Riesgos Anticorrupción de todos los procesos en la página web de la Entidad, junto con el mapa consolidado de la Entidad.	100% de los mapas de riesgo actualizados y consolidados con los lineamientos establecidos.	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones	Abril			
	3.2	Realizar jornadas de socialización y sensibilización a funcionarios y contratistas en la Política Integral de Administración de Riesgo del IDIPRON.	Avance en la interiorización de parte del personal del IDIPRON en la lucha contra la corrupción.	Número de jornadas de capacitación realizadas.	Oficina Asesora de Planeación	Marzo a Noviembre			
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o Revisión	4.1	Realizar reuniones periódicas con los líderes de las áreas y sus equipos de trabajo con el fin de evaluar el avance de las acciones planteadas para la mitigación de los Riesgos de Corrupción identificados.	seguimientos periódicos a las acciones de mitigación planteadas por cada área.	Documento de seguimiento publicado en la WEB según lo enuncia la ley.	Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación	Marzo, Julio, Noviembre.			
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	Realizar reuniones periódicas según dicta la ley con el Área de Control Interno para monitorear el avance de las actividades de mitigación	Documentos de seguimiento generados por Control Interno.	Documento de seguimiento publicado en la WEB según lo enuncia la ley.	Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación	Abril, agosto, Diciembre.			

		planteadas por las áreas según el tratamiento a cada riesgo identificado.								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN	CÓDIGO	E-PGP-FT-007
			VERSIÓN	01
	FORMATO	RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	PÁGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	31/03/2016

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN										
Nº	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	
1	Expedición del certificado académico y/o de la sabana de notas de los Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes que fueron vinculados o que actualmente se encuentran vinculados al proceso de formación académico ofrecido dentro del colegio "Escuela Pedagógica Integral del IDIPRON"	TECNOLÓGICA	TRAMITE TOTALMENTE EN LINEA	Los Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes (NNAJ) activos o que alguna vez estuvieron vinculados con el IDIPRON, cuando requieren un certificado académico o sus sabanas de notas de los procesos académicos adelantados en la Escuela Pedagógica Integral del IDIPRON, deben acercarse a la sede de la calle 15 con avenida caracas para solicitar su expedición, allí solicita su respectivo certificado y deben esperar 5 días hábiles para contar con su respectiva solicitud, una vez generado el certificado, el NNAJ debe acercarse nuevamente a la sede de la calle 15 para reclamar dicha solicitud. Si el NNAJ se encuentra activo dentro de las unidades de protección integral, dicha solicitud la realiza a través del equipo psicosocial el cual la solicita a la secretaria académica del colegio para su respectiva expedición, sin embargo, el solicitante también debe acercarse a la calle 15 para recoger dicha solicitud.	Dado que la información académica tanto las sabanas de notas como los certificados académicos de los NNAJ se encuentran en bases de datos en archivos de Excel, se requiere como primera medida organizarla y parametrizarla según los lineamientos del Área de sistemas, para luego migrar dicha información al Sistema de Información Misional del IDIPRON – SIMI, seguido de ello se desarrollará en el SIMI el formulario que generará los respectivos certificados tanto de la sabana de notas como el certificado académico, luego de ello se creará los perfiles de acceso de los NNAJ tanto de usuario junto con su respectiva contraseña, para que puedan acceder al SIMI, y desde allí se genere en línea, su respectivo certificado junto con la firma electrónica de la rectora de la escuela pedagógica integral del IDIPRON.	AL CIUDADANO (Niños, Niñas, adolescentes y Jóvenes): * Disminución de tiempos en la expedición de los certificados pasando de 5 días a expediciones inmediatas. * Disminución de recursos ya que no tienen que movilizarse a la calle 15 para la solicitud * Disminución de pasos en la expedición del certificado. AL IDIPRON * Automatización en la expedición de certificados. * Racionalización de equipo humano para otras labores. * Generación de reportes oficiales bajo el control del sistema de información misional	Subdirección de Metodos (Rectora y equipo de trabajo del Colegio) Oficina Asesora de Planeación (Gestor de dicha Area de Derechos) Área de Sistemas	01/02/2017	20/12/2017	
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)										
1										
2										
3										
Nombre del responsable:		YULY MILENA GOMEZ ROMERO					Número de teléfono:		3165313365	
Correo electrónico:		yliq@idipron.gov.co					Fecha aprobación del plan:		31/01/2017	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INTEGRACIÓN SOCIAL</small> <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN	CÓDIGO	E-PGP-FT-008
	FORMATO	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	VERSIÓN	02
			PÁGINA	1 de 1
			VIGENTE DESDE	30/08/2016

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS 2017

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	I Seguimiento	II Seguimiento	III Seguimiento	Evidencias
Subcomponente /proceso 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Realizar actualización de la información contenida en el link de transparencia en relación con la participación ciudadana, específicamente de los documentos: Guía de Participación Ciudadana, Marco Normativo de Participación Ciudadana, Informes Trimestrales de Gestión, documento que contiene las organizaciones sociales a nivel local con datos actualizados. Los anteriores documentos deben tener contenido práctico, claridad en lo técnico y de fácil comprensión para la ciudadanía.	Información actualizada en el link de transparencia.	Producción de los documentos.	Oficina Asesora de Planeación	Febrero - Diciembre				
Subcomponente/proceso 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Aumentar la participación del Instituto en las instancias locales y distritales no sólo a nivel cuantitativo sino cualitativo de la misma, preparando internamente a los facilitadores sociales que asisten con el fin de lograr una mayor incidencia.	Actas y listas de asistencia, talleres sobre la participación, la normatividad y las políticas públicas respectivas de cada instancia.	Reuniones programadas con los facilitadores y realizando una medición de la intervención del Instituto en dichos espacios locales y distritales.	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Métodos Educativos y Operativos.	Febrero - Diciembre				
Subcomponente /proceso 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Convocar a los participantes del Gobierno escolar, para desarrollar el Plan Institucional de Participación Ciudadana, el cual incluirá mecanismos de premiación al interior del IDIPRON para aquellos grupos de estudiantes, padres de familia y trabajadores que generen procesos de control social a la Institución.	Plan Institucional de Participación, Jornadas de Control Social y premios concretos.	producción del documento, cronogramas de jornadas de control social y premiación.	Oficina Asesora de Planeación, Pedagogía.	Febrero a Diciembre				
Subcomponente /proceso 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Desarrollar una jornada de Rendición Pública de Cuentas de la Institución al finalizar el año, dirigida a la comunidad en general; contando con un espacio de retroalimentación con el objetivo de recibir propuestas de mejoramiento.	Jornada de rendición de cuentas 2017	Listados de asistencia y relatoría que contenga las propuestas de mejora.	Oficina Asesora de Planeación y Dirección.	Diciembre				

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	I Seguimiento	II Seguimiento	III Seguimiento	Evidencias
Subcomponente 1: Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Actualizar Resolución 101 de 2014 por la cual se constituye y reglamenta el comité de atención al ciudadano del IDIPRON, en cuanto a cargos que conforman el Comité.	Una Resolución aprobada	Un (1) Documento	RESPONSABLE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	01/02/2017 al 30/04/2017				
	1.2 Modificar la periodicidad de reunión del Comité de Semestral a Cuatrimestral, con el fin de fortalecer el seguimiento a las PQRS	3 reuniones del Comité de Atención al ciudadano al año	Nº de reuniones realizadas/3 reuniones a realizar	RESPONSABLE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	01/03/2017 al 29/12/2017				
Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Diseñar y publicar un link para aplicación de la Encuesta de Percepción Servicio a la Ciudadanía A-ACI-FT-005	Un link habilitado y enlazado al Proceso de Atención al ciudadano para medir la percepción del servicio a la ciudadanía	Un (1) link operando en la página WEB	AREA DE SISTEMAS COMUNICACIONES	01/03/2017 al 29/12/2017				
Subcomponente 3: Talento Humano	3.1 Dictar 27 capacitaciones en la Unidades de Protección Integral (22) y comedores (5) para el reconocimiento de la entidad del Proceso de Atención a la Ciudadanía y del Defensor del Ciudadano.	Capacitaciones a los NNAJ	Nº de capacitaciones realizadas	Técnico Atención al Ciudadano	01/03/2017 al 30/11/2017				
	3.2 Capacitar en Protocolo de Atención a la Ciudadanía a grupo de Jóvenes vinculados al proyecto 1104	Grupo de Jóvenes capacitados	Nº de capacitaciones realizadas/1 capacitación a realizar	RESPONSABLE PROCESO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y EQUIPO DEL PROCESO-Dirección de Calidad del servicio	01/03/2017 al 29/12/2017				
	3.3 Cualificar a un grupo de funcionarios y contratistas en Concepto de Servicio a la Ciudadanía	Grupo de funcionarios y contratistas capacitados	Nº de capacitaciones realizadas/1 capacitación a realizar	RESPONSABLE PROCESO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y EQUIPO DEL PROCESO	01/03/2017 al 29/12/2017				
Subcomponente 4: Normativo y procedimental	4.1 Actualización documental del Proceso de atención a la ciudadanía: 1. Actualización del Cronograma de Atención al Ciudadano A-ACI FT-007, incluyendo el funcionario encargado, control semanal, programado vs ejecutado, actividades realizadas, recursos empleados: 16% 2. Actualización Encuesta de Percepción Servicio a la Ciudadanía A-ACI-FT-005: 16% 3. Actualización Procedimiento Buzón de Quejas y sugerencias AACI-PR-002 (incluyendo Ley 1755 de 2015 art 16 y 17):16% 4. procedimiento Atención a requerimientos Ciudadanos A-ACIPR-001:16% 5: Ajuste al Formato de Control de requerimientos ciudadanos AACI-FT-003: 16%	Documentación actualizada y publicada en manual de procesos y procedimientos: 1. Cronograma de Atención al Ciudadano A-ACI-FT-007, 2. Encuesta de Percepción Servicio a la Ciudadanía A-ACI-FT-005 3. Procedimiento Buzón de Quejas y sugerencias A-ACI-PR-002 4. Procedimiento Atención a requerimientos Ciudadanos A-ACI-PR-001	Nº de documentos actualizados/6 documentos a actualizar	Responsable de Gestión Documental Tecnólogo de Atención a la Ciudadanía Profesional Contratista Proceso Atención a la Ciudadanía	01/02/2017 al 30/06/2017				

		6. Procedimiento Atención a requerimientos Ciudadanos A-ACIPR-001, para los derechos de petición el artículo 14 “Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones”:20%	5: Formato de Control de requerimientos ciudadanos A-ACIFT-003 6. Procedimiento Atención a requerimientos Ciudadanos A-ACIPR-001							
Subcomponente 5: Relacionamiento con el ciudadano	5.1.	Medir la satisfacción de las respuestas dadas a los requerimientos entre los encuestados según la encuesta de percepción servicio a la ciudadanía	Incluir en el informe trimestral publicado en la página web, los resultados de la percepción de servicio a la ciudadanía. Hoja de vida del indicador	N° de informes publicados/4 informes a publicar	RESPONSABLE PROCESO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y EQUIPO DEL PROCESO COMUNICACIONES	01/03/2017 al 29/12/2017				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL
Instituto Distrital para la Protección
de la Niñez y la Juventud

PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN	CÓDIGO	E-PGP-FT-008
		VERSIÓN	02
FORMATO	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	PÁGINA	1 de 1
		VIGENTE DESDE	30/08/2016

COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 2017

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	I Seguimiento	II Seguimiento	III Seguimiento	Evidencias
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa - Centralizar los requisitos mínimos publicables de la LEY 1712 de 2014 en la página web del IDIPRON	1,1 Monitorear mensualmente las actualizaciones en el link de transparencia	Informe mensual de estado de actualización	(No. Requisitos centralizados en página/Total de requisitos mínimos de la LEY 1712)*100	Profesional Universitario OAP	Primeros 5 días del mes siguiente del revisado				
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3,1 Convocar reunión con cada una de las oficinas para identificarla los Datos Abiertos con los que cuenta el IDIPRON	Acta con el listado de los documentos a editar	No. De documentos enviados a www.datos.gov.co /No. De datos pactados subir a www.datos.gov.co)*100	Profesional Universitario OAP	Febrero a Junio				
	3,2 Realizar el cargue de la información en la página WEB http://www.datos.gov.co/	Correo de solicitud para el cargue		Profesional Universitario OAP	Junio				
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5,1 Generar informe semestral de las solicitudes de acceso a información, especificado en las siguientes variables a tener en cuenta: número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud y el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Informe de PQR	2 informes	Profesional Universitario OAP	Julio y enero del siguiente año.				