



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción

Vigencia	2016						
Objetivo	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y las medidas para controlar y evitar la materialización de los riesgos de corrupción identificados.						
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada		Observaciones
					Inicio	Finalización	
1. Política de Administración de Riesgo del IDPC	1.1	Revisar y ajustar la Política de Administración del Riesgo del IDPC, de ser necesario.	Política revisada, ajustada y adoptada en la entidad	Profesional SIG 1 - Comité SIG	01/04/2016	15/12/2016	Se hace necesario reprogramar fecha, teniendo en cuenta que la Política debe estar alineada con la nueva Plataforma Estratégica y Plan de Desarrollo 2016 - 2020.
	1.2	Socializar la política de administración del riesgos, así como el acto administrativo por el cual se adopta, a la ciudadanía y partes interesadas a través de su publicación en el portal web e intranet	Pieza comunicativa publicada en internet e intranet	Profesional SIG 2 y Asesora de Transparencia	11/04/2016	29/12/2016	Se hace necesario reprogramar fecha, teniendo en cuenta la fecha de aprobación de la Política.
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar jornadas de sensibilización y acompañamiento con los funcionarios y contratistas del IDPC, para la revisión y actualización del mapa de riesgos de corrupción	Actas de acompañamiento	Profesionales SIG 1,2 y 3	25/04/2016	31/10/2016	Se reprograma fecha de finalización de la actividad y descripción.
	2.2	Actualizar los mapas de riesgos	Formato de Mapa de riesgos de corrupción actualizado.	Líderes de Proceso, responsables Operativos de Proceso y Profesionales 1,2 y 3 SIG	18/04/2016	01/11/2016	Se reprograma fecha de finalización de la actividad y descripción.
3. Consulta y divulgación	3.1	Publicar el mapa de riesgos de corrupción en la página web del IDPC e intranet	Mapa de riesgos de corrupción Publicado	Profesional SIG 3	02/05/2016	03/11/2016	Se reprograma fecha de finalización de la actividad, descripción, meta o producto.
	3.2	Consolidar y evaluar la pertinencia de las observaciones o sugerencias de la ciudadanía al mapa de riesgos de corrupción publicada en la pagina web e intranet	Matriz de consolidación y evaluación de las sugerencias u observaciones	Asesora de Transparencia	10/05/2016	01/12/2016	Se reprograma fecha de finalización de la actividad y meta o producto

4. Monitoreo o revisión	4.1	Consolidar los reportes de evidencias de las acciones del Mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción con el correspondiente monitoreo o revisión	Profesional SIG 2 y 3	29/04/2016	15/12/2016	Se reprograma fecha de finalización de la actividad y descripción.
5. Seguimiento	5.1	Realizar y publicar en la página web y en la intranet el seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	Matriz de Seguimiento y publicación en la pagina web	Asesora de Control Interno	29/04/2016	10/05/2016 10/09/2016 10/01/2017	Se modifica descripción de meta o producto

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites

Vigencia	2016						
Objetivo	Determinar acciones que permitan implementar la Estrategia de Racionalización de Trámites						
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada		Observaciones
					Inicio	Finalización	
1. Normativo y procedimental	1.1	Revisar y de ser pertinente modificar la Resolución No. 0774 del 25 de Agosto de 2015 <i>"Por la cual se crea el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural"</i>	Resolución y/o acta	Subdirectora de Intervención y Asesora de Transparencia	01/09/2016	29/12/2016	Se creó actividad
	1.2	Revisar el Decreto 070 de 2015 para identificar la creación de procedimientos.	Actas	Subdirectora de Intervención y Asesora de Transparencia	01/09/2016	29/12/2016	Se creó actividad
	1.3	Revisar la Resolución 170 del 28 de marzo de 2011 <i>"mediante la cual se Reglamenta el procedimiento para la aprobación de intervenciones en los Bienes de Interés Cultural del ámbito distrital y se dicta otras disposiciones."</i> para determinar ajustes o derogatoria de la misma.	Actas	Subdirectora de Intervención y Asesora de Transparencia	01/09/2016	29/12/2016	Se creó actividad
	1.4	Implementar un sistema de asesoría al ciudadano y de revisión de la documentación en el momento de la radicación, para asegurar que solo cuando la información requerida esté completa se asigna a los evaluadores y se da inicio formal al trámite, en el término establecido (Radicación en completa y debida forma)	Contrato	Subdirectora de Intervención	15/04/2016	29/12/2016	Se ajustó actividad, responsables y fecha
	1.5	Revisar, ajustar y adoptar los formatos relacionados con los trámites que requiere la ciudadanía	Formatos	Subdirectora de Intervención y Contratista SIG 3	01/09/2016	29/12/2016	Se creó actividad
2. Articulación	2.1	Promover la articulación interinstitucional entre el Ministerio de Cultura y el IDPC para evaluar de manera conjunta las solicitudes de intervención en BICs y unificar criterios frente a la expedición de conceptos de aprobación.	Actas y/o comunicados y/o informes	Subdirectora de Intervención	01/04/2016	29/12/2016	Se ajustó producto, responsables y fecha
	2.2	Promover mesas de trabajo con las curadurías urbanas para definir y unificar criterios de intervención en BICs respecto al cumplimiento de las normas patrimoniales y urbanas.	Actas y/o comunicados y/o informes	Subdirectora de Intervención	21/04/2016	29/12/2016	Se ajustó producto, responsables y fecha

3. Divulgación y Socialización	3.1	Publicar los formatos y procedimientos en la página Web del IDPC, para orientar al ciudadano sobre la documentación requerida para el estudio de su solicitud y para dar a conocer los criterios con los cuales se estudia el caso.	Formatos y procedimientos publicados	Subdirectora de Intervención, Contratista SIG y Asesora de Transparencia	01/09/2016	29/12/2016	Se creó actividad
	3.2	Publicar el listado de bienes de interés cultural del Distrito Capital en la página Web del IDPC, para que los ciudadanos interesados puedan consultar sobre la categoría de sus predios, dando respuesta inmediata y así reducir el número de radicaciones de consulta.	Listado de Bienes Publicados	Subdirectora de Intervención y Asesora de Transparencia	15/04/2016	29/12/2016	Se ajustó producto, responsables y fecha
	3.3	Actualizar en la página Web del Instituto, los nuevos trámites y servicios del IDPC.	Trámites publicados	Subdirectora de Intervención y Asesora de Transparencia	15/04/2016	29/12/2016	Se ajustó actividad, producto, responsables y fecha
	3.4	Revisar y aprobar la estrategia de racionalización de Trámites por parte del Comité Antitrámites, para aplicarse en el 2017.	Acta	Comité Antitrámites	01/09/2016	29/12/2016	Se creó actividad

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 3: Rendición de Cuentas

Vigencia	2016						
Objetivo	Garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública, presentando resultados de la gestión de la entidad de manera permanente, a través de diferentes mecanismos de participación, generando espacios para el control social efectivo.						
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada		Observaciones
					Inicio	Finalización	
Subcomponente 1 Información de Calidad y en Formato Comprensible	1.1	Formular un Plan de acción que propenda por que la información correspondiente a la gestión de la entidad sea puesta a disposición de la ciudadanía y partes interesadas de manera permanente, con calidad y en un lenguaje comprensible de acuerdo a las normas establecidas.	Plan de Acción aprobado	Asesora de Transparencia	01/04/2016	29/07/2016	Se modifica responsables y se ajusta la fecha de finalización y meta o producto
	1.2	Garantizar la publicación en el portal Web institucional del informe de gestión, con antelación a la Audiencia Pública , de acuerdo a lo establecido en la normatividad, solicitando a la ciudadanía diligencie formato anexo de preguntas y/o propuestas sobre lo que quieren ser informados.	Informe de gestión publicado	Asesora de Planeación y Asesora de Transparencia	10/10/2016	05/11/2016	Se ajusta actividad responsables, la fecha de finalización y meta o producto
	2.1	Implementar diferentes mecanismos de Participación Ciudadana, donde los actores sociales conozcan y retroalimenten los planes, programas y proyectos que adelanta la entidad.	Cartas, listas de asistencia, fotos, matriz descripción mesa, matriz de consolidación de datos y encuestas de percepción	Asesora de Transparencia	Realizar de forma permanente		Se modifica responsable y Meta o Producto

Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.2	Sensibilizar a la ciudadanía sobre la importancia de interactuar con la entidad a través del portal Web y las redes sociales, de manera que se adopte como un canal de comunicación y una herramienta adicional para el control social efectivo.	Vínculo en el Portal Web institucional para comunicación con el ciudadano o partes interesadas y cartas con invitación de consulta a la página	Asesora de Transparencia	18/04/2016	15/12/2016	Se modifica responsable y Meta o Producto
	2.3	Realizar Rendición de Cuentas Interna.	Actas de la Rendición de cuentas e insumos	Asesora Planeación Asesora de Transparencia	03/11/2016	05/12/2016	Se ajusta actividad y se modifica responsables y fecha
	2.4	Fortalecer las estrategias de convocatoria para la realización audiencia pública y los diferentes espacios de participación incluyendo a las veedurías ciudadanas y a los diferentes actores sociales para promover el control social efectivo.	Bases de datos de convocados, registros de convocatorias, registro de asistencias, actas de realización de audiencia pública	Asesora de Transparencia	15/09/2016	31/12/2016	Se ajusta meta o producto y se modifica responsable.
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la Rendición y Petición de Cuentas	3.1	Capacitar, incentivar o motivar a Funcionarios y Contratistas sobre la responsabilidad de rendir cuentas a la ciudadanía y la disposición que deber tener el servidor público frente a misma.	Registro de Asistencia a la Capacitación a servidores	Asesora de Planeación Asesora de Transparencia	16/09/2016	15/12/2016	Se modifica responsables y fecha de inicio
	3.2	Sensibilizar a la ciudadanía y partes interesadas sobre la importancia de la rendición de cuentas y su participación para el control social.	Piezas comunicativas	Asesora de Transparencia	18/04/2016	15/12/2016	Se ajusta meta o producto y se modifica responsable.
Subcomponente 4 Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	4.1	Realizar la autoevaluación del cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas implementada por la entidad	Informe y respuesta a las preguntas de la ciudadanía publicadas en la pagina Web	Asesora de Transparencia	12/12/2016	31/12/2016	Se ajusta meta y producto, fechas y se modifica responsable.

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 4: Servicio al Ciudadano

Vigencia	2016						
Objetivo	Determinar acciones que permitan mejorar la atención al ciudadano con el propósito de mejorar la calidad y accesibilidad a los trámites y servicios del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural						
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada		Observaciones
					Inicio	Finalización	
1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Designar como Defensor del Ciudadano a un funcionario del nivel directivo (Parágrafo 1. Artículo 1. Decreto 392 de 2015)	Acto administrativo	Dirección General	01/04/2016	30/04/2016	OK
	1.2	Designar un servidor público responsable de liderar la prestación del servicio de atención al ciudadano	Acto administrativo y publicación página Web	Dirección General y Asesora de Transparencia	01/04/2016	30/04/2016	Se ajustó responsables y meta o producto
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Socializar con la ciudadanía y partes interesadas a través del portal Web institucional y medios físicos en las instalaciones del IDPC, la designación del Defensor del Ciudadano, sus responsabilidades y canales de comunicación.	Publicación portal Web y carteleras	Asesora de Transparencia	01/04/2016	31/08/2016	Se ajustó responsables y meta o producto y fecha
	2.2	Actualizar la información de los trámites y servicios que presta la entidad contenidos en: Guía de tramites y servicios y Mapa Callejero	Información actualizada y publicada en el portal Web del IDPC	Asesora de Transparencia	01/04/2016	31/12/2016	Se ajustó responsables y meta o producto y fecha
	2.3	Publicar a través de la página Web los canales con los que cuenta la entidad para la recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos solicitudes de información y/o denuncias de actos de corrupción, al igual que horarios y puntos de atención.	Publicación en la página Web del IDPC	Asesora de Transparencia	01/04/2016	15/06/2016	Se ajustó y meta o producto

	2.4	Gestionar capacitación sobre en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano	Capacitación al personal responsable de administrar SDQS	Asesora de Transparencia	01/04/2016	30/11/2016	Se ajustó actividad, responsables y meta o producto y fecha
	2.5	Implementar señalización en las todas las sedes del IDPC donde informe a la ciudadanía los puntos de atención.	Señaletica instalada	Asesora de Transparencia, Profesional SDQS y Subdirector Corporativo	01/04/2016	30/09/2016	Se ajustó actividad, responsables y meta o producto y fecha
	2.6	Realizar diagnóstico para facilitar accesibilidad a las personas en condición de discapacidad, de acuerdo con la normatividad vigente	Diagnóstico	Subdirectora de Intervención y Subdirector General	26/04/2016	30/09/2016	Se ajustó actividad, responsables y meta o producto y fecha
3. Talento humano	3.1	Socializar la carta del trato digno y el Manual de Atención a la Ciudadanía	Registro de Asistencia y correo electrónico	Asesora de Transparencia	01/04/2016	17/11/2016	Se ajustó actividad, responsables y meta o producto y fecha
	3.2	Formular estrategia de sensibilización dirigida a los servidores públicos que tienen contacto directo con los usuarios, para promover y fortalecer competencias y habilidades en la prestación del servicio.	Estrategia formulada	Asesora de Transparencia	01/04/2016	30/11/2016	Se ajustó actividad, meta o producto, responsables y fecha
4. Normativo y procedimental	4.1	Revisar y actualizar el Procedimiento de tramite de los requerimientos presentados por la ciudadanía y partes interesadas, en caso que lo requiera	Procedimiento actualizado	Dirección General Subdirección General Subdirección Corporativa Subdirección de Intervención	01/04/2016	20/05/2016	OK
	4.2	Proyectar e implementar mediante acto administrativo la política de protección de datos personales (habeas data)	Acto Administrativo	Asesora Jurídica	01/04/2016	30/09/2016	Se ajustó meta o producto, responsables y fecha
	4.3	Derogar Resolución 170 de 2011 y expedir otra ajustada al Decreto 070 de 2015.	Resolución	Asesora Jurídica y Subdirectora de Intervención	01/08/2016	30/12/2016	Se creó actividad
	4.4.	Actualizar los procedimientos de acuerdo con el Decreto 070 de 2015 ajustados a los trámites de la Entidad.	Procedimientos Actualizados y publicados	Subdirectora de Intervención y Profesionales SIG 2 y 3	01/08/2016	30/12/2016	Se creó actividad

	4.5	Consolidar la información de los requerimientos registrados y tramitados en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones y elaborar informes mensuales	Informes mensuales	Profesional SDQS, Asesora de Transparencia y Subdirector Corporativo	01/04/2016	30/12/2016	Se ajustó Producto y Meta y los responsables
5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Identificar y caracterizar usuarios y partes interesadas	Caracterización de Usuarios	Subdirectora de Intervención, Subdirectora de Divulgación y Profesional SIG 1	01/04/2016	29/11/2016	Se ajustó fecha y Responsables
	5.2	Aplicar, tabular y generar informe de encuestas de atención a la ciudadanía	Informe semestral con análisis	Profesional SDQS, Equipo de Transparencia y Subdirector General	01/04/2016	29/11/2016	Se ajustó Responsables

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Vigencia	2016						
Objetivo	Definir los lineamientos de transparencia para ejercer y garantizar el derecho de acceso a la información pública a la ciudadanía en general y partes interesadas, aplicando los principios establecidos en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015.						
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada		Observaciones
					Inicio	Finalización	
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Aplicar los requisitos o estándares de publicación de información en página Web	Publicación de la información página web	Subdirectora de Divulgación, Web Master y Asesora de Transparencia	01/04/2016	30/12/2016	Se ajustó Producto, responsables y fecha
	1.2	Continuar con la implementación de las Fases de información como dato abierto en articulación la Alta Consejera de las TICS,	Publicación en la Pagina WEB de datos abiertos	Asesora de Transparencia	01/04/2016	15/12/2016	Se ajustó responsable
	1.3	Adelantar las gestiones pertinentes con el sistema SIDEAP, para que los funcionarios aparezcan a su vez en el sistema SIGEP con sus nombres y apellidos completos, país, departamento y ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional, empleo, cargo o actividad que desempeña, dependencia en la que presta sus servicios a la entidad, dirección de correo electrónico institucional y teléfono institucional	Oficio de Solicitud	Subdirector Corporativo	15/04/2016	15/12/2016	Se ajustó responsable
	1.4	Garantizar la publicación de la información Contractual y ejecución de Contratos de acuerdo con lo establecido en los artículos 7 y 8 del Decreto 103 de 2015	Publicación	Asesora Jurídica	Actualización Permanente		Se ajustó responsable
2.Lineamientos de	2.1	Implementar matriz que permita establecer controles en los tiempos de respuesta a las solicitudes de la ciudadanía y partes interesadas.	Matriz de Control	Asistentes y Profesionales y operadores Laterales responsables en cada área	Actualización Permanente		Se ajustó actividad, responsable y producto

Transparencia Pasiva	2.2	Expedir Acto Administrativo que fije tarifas principio de gratuidad y costos de reproducción de los trámites y Servicios que presta la entidad, de acuerdo a los artículos 20 y 21 del Decreto 103 de 2015	Publicación del acto administrativo principios de gratuidad y costos de reproducción	Dirección General Subdirecciones Jurídica y responsables de procesos	01/04/2016	27/05/2016	OK
3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Elaborar formato para la identificación y administración de los activos de información de la entidad	Formato debidamente diligenciado por todas las áreas	Profesional Gestión Documental	01/04/2016	31/05/2016	Se ajustó fecha
	3.2	Consolidar Inventario Activos de la información de tipo "información y datos"	Publicación Activos de la Información de la entidad	Profesional Gestión Documental	01/04/2016	30/09/2016	Se ajustó fecha y responsables
	3.3	Consolidar Inventario Activos de la información de tipo "software, hardware y servicios"	Publicación Activos de la Información de la entidad	Profesional Gestión Documental	01/04/2016	30/09/2016	Se ajustó fecha y responsables
	3.4	Adoptar el esquema de publicación de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 del Decreto 103 de 2015	Publicación de la información observando los componentes establecidos en el esquema .	Asesora de Transparencia	01/04/2016	20/12/2016	Se ajustó actividad, fecha y responsables
	3.5	Expedir acto Administrativo que defina la información pública, clasificada y reservada, para dar cumplimiento a los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014	Resolución	Asesora Jurídica y Profesional de Gestión Documental	01/04/2016	28/10/2016	Se ajustó fecha y responsables
	3.6	Publicar el Índice de información clasificada y reservada	Publicación del Índice	Asesora Jurídica y Profesional de Gestión Documental	01/04/2016	15/11/2016	Se ajustó actividad, fecha y responsables
4. Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Elaborar y entregar diagnóstico que identifique las acciones a realizar para dar cumplimiento al Art. 8 "Criterio diferencial de accesibilidad" de la Ley 1712 de 2014 y al Capítulo II "Accesibilidad y otras directrices" Art. 12,13,14 del Decreto 103/15	Diagnóstico	Asesora de Transparencia	01/05/2016	28/10/2016	Se ajustó actividad, fecha y responsables
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Realizar informe de Monitoreo referente al acceso de la información pública, en el que se especifique: - Número de solicitudes recibidas - Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad - Tiempo de respuesta a cada solicitud - Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información pública	Informes de Monitoreo	Asesora de Transparencia y Profesional SDQS	01/05/2016	28/10/2016	Se ajustó actividad, fecha y responsables