

2013

**INSTITUTO
DEPARTAMENTAL DE
BELLAS ARTES**



BELLAS ARTES
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
DEL VALLE

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO -
GC.700.031.11.04**

El Plan anticorrupción está contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial.

INTRODUCCIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Instituto Departamental de Bellas Artes, es un instrumento estratégico orientado a la prevención de actos de corrupción y a la efectividad del control de la gestión institucional, que con motivo de esta publicación, deberá ser revisado y ajustado anualmente.

De acuerdo con los parámetros que se establecen en la estrategia nacional, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Instituto Departamental de Bellas Artes contiene cuatro componentes autónomos e independientes a saber:

COMPONENTES:

- Elaboración del Mapa de Riesgos que incluya los riesgos de corrupción en cada uno de los procesos.
- Racionalización de trámites al interior de la Institución.
- Rendición de cuentas públicas.
- Manual de usuario de atención al ciudadano

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para llevar a cabo la implementación del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el Instituto Departamental de Bellas Artes, con el fin de brindarle a los usuarios y comunidad en general la confianza, la promoción del ejercicio del Control Ciudadano, la transparencia en la prestación del servicio educativo, de investigación y proyección social, con calidad y oportunidad.

2. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos y a particulares que ejerzan funciones públicas del Instituto Departamental de Bellas Artes en todos sus niveles jerárquicos.

3. COMPONENTES

- 3.1. **Mapa de Riesgos de corrupción:** Este componente establece los criterios generales para la identificación de los riesgos de corrupción en la Institución, generando alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos. El referente para la construcción del mapa de riesgos de corrupción será la Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública, sin embargo será necesario no tener en cuenta algunas categorías establecidas para el impacto, toda vez que la materialización de los riesgos de corrupción es inaceptable e intolerante. Los riesgos de corrupción serán siempre de único impacto así mismo en la probabilidad se considerarán solo dos criterios.
- 3.2. **Estrategia Antitrámites:** La entidad debe simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes. Se pretende entonces eliminar factores de riesgo generadores de acciones tendientes a la corrupción. Se utiliza lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 3.3. **Rendición de Cuentas:** Es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno. Documento Conpes 3564 de 2010.
- 3.4. **Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano:** Liderado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación, donde se busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

4. RESPONSABLES

- 4.1. El Plan Anticorrpción estará bajo la dirección del asesor jurídico.
- 4.2. El asesor de Control Interno es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anticorrupción.
- 4.3. Todos los funcionarios al implementar las actividades y realizar el seguimiento respectivo desde la ejecución de sus proceso.
- 4.4. La Mesa de transparencia sera la encargada de identificar, evaluar y hacer seguimiento a los riesgos de corrupción de los procesos.

5. PLAN ANTICORRUPCIÓN

FASE	Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Producto a entregar
MAPA DE RIESGOS	Elaborar instructivo y formato para la administración de riesgos de corrupción	Técnico Administrativo de Calidad	10/04/2013	20/04/2013	Formato e instructivo para la administración de riesgo
	Socializar el documento con los funcionarios de la institución	Técnico Administrativo – Calidad	25/04/2013	30/04/2013	Listados de asistencia a capacitación
	Elaborar el mapa de riesgos de anticorrupción en cada proceso	Lider de cada proceso	25/04/2013	30/04/2013	Mapa de riesgos anticorrupción elaborado y enviado a Control interno.
	Conformar la mesa de transparencia	Rector	10/04/2013	30/04/2013	Acto administrativo conformación Mesa de Transparencia
	Socializar el acto administrativo	Rector – Comunicaciones	30/04/2013	30/04/2013	Acto administrativo socializado.
ESTRATEGIA ANTITRÁMITES	Revisión de los trámites o procedimientos administrativos de los procesos misionales	Técnico de Calidad - Asesor de control interno – Cada lider de proceso	02/05/2013	30/05/2013	Procesos revisados. Trámites actualizados.
	Priorización de trámites a intervenir	Técnico de Calidad - Asesor de control interno – Cada lider de proceso	02/05/2013	30/05/2013	Diagnostico de los trámites

	Racionalización de trámites	Técnico de Calidad - Asesor de control interno – Cada lider de proceso	02/05/2013	30/05/2013	Simplificación, estandarización, eliminación, optimización, automatización de los trámites.
	Publicación de trámites en el Suit.	Asesor de comunicaciones – Técnico de Calidad	02/05/2013	15/06/2013	Trámites publicados en el Suit.
RENDICIÓN DE CUENTAS	Elaborar el procedimiento para la rendición de cuentas públicas	Técnico Administrativo – Calidad	05/04/2013	30/04/2013	Procedimiento aprobado por CCCI y adoptado mediante resolución.
	Socializar el procedimiento	Técnico Administrativo – Calidad y Asesora de Control Interno	05/04/2013	30/04/2013	Listado de asistencia a la socialización.
	Elaborar cronograma para la rendición de cuentas públicas durante el año.	Asesora de comunicaciones – Rector	30/04/2013	15/05/2013	Cronograma para la rendición de cuentas aprobado
	Verificar el cumplimiento de lo establecido en el cronograma para la rendición de cuentas.	Asesora de Control Interno		Al finalizar cada jornada de rendición de cuentas	Informe de gestión por la dependencias,
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL USUARIO	Elaborar el Manual de atención al usuario el cual debe contemplar las actividades planteadas por el Programa Nacional de Servicio Al Ciudadano de la DNP.	Técnico Administrativo – Calidad	15/04/2013	30/04/2013	Manual elaborado

	Realizar la encuesta de satisfacción al usuario	Técnico Administrativo – Calidad	15/04/2013	30/05/2013	Formato elaborado y aprobado por el CCCI
	Aplicar la encuesta de satisfacción del usuario	Asesora de comunicaciones – Técnico Administrativo de Calidad	02/05/2013	30/06/2013	Resultados de la encuesta
	Realizar informe y enviar a los líderes de procesos para la respectiva toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Técnico Administrativo – Calidad	01/06/2013	15/06/2013	Informe elaborado y entregado a líderes de procesos
	Incluir en el Plan de Capacitación Institucional el desarrollo de competencias y habilidades para el servicio al usuario a los funcionarios de la Institución	Coordinador Administrativo	15/04/2013	30/05/2013	Plan de capacitación formulado con las necesidades de capacitación en servicio al ciudadano.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Documento Herramienta “Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” – Secretaria de Transparencia - Presidencia de la República, Dirección Nacional de Planeación, Departamento Administrativo de la Función Pública, Oficina de las Nacionaes Unidad contra la Droga y el Delito.
- Nuevas Políticas Públicas - Decreto 2482 de 2012, Decreto 2641 de 2012, Decreto 2693 de 2012.

7. ANEXOS

- Mapa de Riesgos de corrupción - GC.700.031.03.43.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		No aplica para la primera emisión del documento.

Aprobación de Documento				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró	Sandra P. Giraldo	Técnico – Calidad	Firmada en Original	11/03/2013
Revisó	Mailde Gutierrez Mondragón	Asesor Jurídico	Firmada en Original	13/03/2013
Aprobó	Comité de Coordinación de Control Interno	CCCI	Acta No. 3	19/03/2013