

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente/Proceso	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente/Proceso 1 Política de Administración de Riesgos	1.1	Elaborar Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Política de Administración de Riesgos elaborada	DPPE – Equipo SIG	8-10 de febrero de 2016
	1.2	Revisar Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Política de Administración de Riesgos revisada	Representante Legal entidad	10-12 de febrero de 2016
	1.3	Aprobar Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Política de Administración de Riesgos aprobada	Representante Legal entidad	15 de febrero de 2016
Subcomponente/Proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar la presentación del tema de Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción	Dar a conocer los lineamientos a los responsables de proceso y directivos Presentación Acta de reunión	DPPE – Equipo SIG	29 de febrero al 18 de marzo de 2016
	2.2	Realizar la identificación (definición) del riesgo, valoración del riesgo (análisis y evaluación)	Matriz de riesgos de corrupción diligenciada	Responsables de proceso y sus equipos de trabajo con apoyo del Equipo SIG de la DPPE	29 de febrero al 18 de marzo de 2016
	2.3	Realizar la consolidación del mapa de riesgos de corrupción preliminar de la entidad	Mapa de riesgos de corrupción de la SDCRD consolidado	DPPE – Equipo SIG	18 al 22 de marzo de 2016
Subcomponente/Proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Divulgación a nivel interno y externo del mapa de riesgos de corrupción preliminar	Publicación en página WEB y cultunet	Oficina de Comunicaciones	23 al 28 de marzo de 2016
	3.2	Recepción e incorporación de observaciones al mapa de riesgos de corrupción de la entidad	Mapa de riesgos de corrupción final	DPPE – Equipo SIG	28 al 29 de marzo de 2016
	3.3	Publicación del mapa de riesgos de corrupción de la entidad	Mapa de riesgos de corrupción Publicado	DPPE – Equipo SIG Oficina de Comunicaciones	30 de marzo de 2016
Subcomponente/Proceso 4 Monitoreo y revisión	4.1	Monitorear y revisar periódicamente el mapa de riesgos de corrupción de sus respectivos procesos (controles, mejora la valoración del riesgo, acciones establecidas para reducir o eliminar)	Mapa de riesgos de corrupción revisado	Responsables de proceso y sus equipos de trabajo	Cada cuatro meses (antes del seguimiento cuatrimestral de Control Interno)
	4.2	Realizar los ajustes en caso de ser necesario en el mapa de riesgos de corrupción consolidado	Mapa de riesgos de corrupción consolidado	DPPE – Equipo SIG	De acuerdo a los ajustes realizados
	4.3	Publicación del mapa de riesgos de corrupción de la entidad con los ajustes realizados	Mapa de riesgos de corrupción Publicado	DPPE – Equipo SIG Oficina de Comunicaciones	Permanente
Subcomponente/Proceso 5 Seguimiento	5.1	Realizar el primer seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	Formato de seguimiento diligenciado	Asesor de Control Interno	30 de abril de 2016
	5.2	Publicar primer seguimiento	Seguimiento publicado	Oficina de Comunicaciones	Diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo de 2016
	5.3	Realizar el segundo seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	Formato de seguimiento diligenciado	Asesor de Control Interno	31 de agosto de 2016
	5.4	Publicar segundo seguimiento	Seguimiento publicado	Oficina de Comunicaciones	Diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre de 2016
	5.5	Realizar el tercer seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	Formato de seguimiento diligenciado	Asesor de Control Interno	30 de diciembre de 2016
	5.6	Publicar tercer seguimiento	Seguimiento publicado	Oficina de Comunicaciones	Diez (10) primeros días hábiles del mes de enero de 2017

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites

Nombre de la entidad	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
Sector Administrativo	Cultura
Departamento	Cundinamarca
Municipio	Bogotá

Planeación 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 o entidad	Dependencia responsable	Fecha de realización		
								Inicio dd/mm/aaaa	Fin dd/mm/aaaa	
1	Reconocimiento de personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines deportivos y recreativos con domicilio en el Distrito Capital pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte.	Administrativa Tecnológica	Atención virtual y presencial previa a la presentación y radicación de documentos	Devolución de documentos	Disminución de devoluciones de documentos a los usuarios	Reducción de tiempo	Subdirección de Regulación y Personas jurídicas	a demanda	permanente	
2	Inscripción de dignatarios de las entidades sin ánimo de lucro con fines deportivos y/o recreativos con domicilio en el Distrito Capital pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte.	Administrativa Tecnológica	Atención virtual y presencial previa a la presentación y radicación de documentos	Devolución de documentos	Disminución de devoluciones de documentos a los usuarios	Reducción de tiempo	Subdirección de Regulación y Personas jurídicas	a demanda	permanente	
3	Certificado de existencia y representación legal de los organismos deportivos sin ánimo de lucro pertenecientes al Sistema Nacional de Deporte con domicilio en el Distrito Capital.	Administrativa Tecnológica	Atención virtual y presencial previa a la presentación y radicación de documentos	Devolución de documentos	Disminución de devoluciones de documentos a los usuarios	Reducción de tiempo	Subdirección de Regulación y Personas jurídicas	a demanda	permanente	
4	Registro y sello de libros de actas y contables de las entidades sin ánimo de lucro con fines deportivos y recreativos con domicilio en el Distrito Capital pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte.	Administrativa Tecnológica	Atención virtual y presencial previa a la presentación y radicación de documentos	Devolución de documentos	Disminución de devoluciones de documentos a los usuarios	Reducción de tiempo	Subdirección de Regulación y Personas jurídicas	a demanda	permanente	
5	Inscripción y aprobación de reforma de estatutos de las entidades sin ánimo de lucro con fines deportivos y recreativos con domicilio en el Distrito Capital pertenecientes al Sistema Nacional del Deporte.	Administrativa Tecnológica	Atención virtual y presencial previa a la presentación y radicación de documentos	Devolución de documentos	Disminución de devoluciones de documentos a los usuarios	Reducción de tiempo	Subdirección de Regulación y Personas jurídicas	a demanda	permanente	
Intercambio de Información (Cadena de Trámites – Ventanillas Únicas)										
1	No aplica									
2	No aplica									
3	No aplica									
4	No aplica									
5	No aplica									
Nombre del responsable		Cristina Briceño Muñoz				No. de teléfono	3274850 Ext. 707			
Correo electrónico		cristina.briceno@scrd.gov.co				Fecha aprobación del Plan	23/03/16			

Componente 3: Rendición de cuentas					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Realizar la caracterización de usuarios de la entidad	Documento de caracterización de usuarios	Responsables de procesos misionales y comunicaciones con apoyo del Equipo SIG	Junio a Agosto de 2016
	1.2	Identificar las necesidades de información de los usuarios	Necesidades de información identificadas	Responsables de procesos misionales y comunicaciones con apoyo del Equipo SIG	Junio de 2016
	Proceso Políticas y Dirección Estratégico				
	1.2	Publicar el informe de Gestión Anual 2015	Informe de Gestión Anual Publicado	Responsable proceso Políticas y Dirección Estratégico – Oficina de Comunicaciones	31 de enero de 2016
	1.3	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016 – PAAC	PAAC publicado	Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos – Oficina de Comunicaciones	31 de marzo de 2016
	1.4	Publicar el plan de acción del año 2016	Plan de Acción 2016 publicado	Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos – Oficina de Comunicaciones	31 de enero de 2016 y avance cada tres meses
	1.5	Publicar los proyectos de inversión – Fichas EBI	Proyectos de inversión publicados – Fichas EBI	Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos – Oficina de Comunicaciones	Una vez sean inscritos en el banco de proyectos. Avance mínimo cada tres meses
	Proceso Fomento				
	1.6	Publicar la Resolución de apertura programa distrital de estímulos	Resolución de apertura programa distrital de estímulos publicada	Proceso Fomento	16 de febrero de 2016 y una vez se realice la apertura de los concursos respectivos
	1.7	Publicar cartilla de términos y condiciones de concursos	Cartillas de términos y condiciones de concursos debidamente publicadas	Proceso Fomento	16 de febrero de 2016 y una vez se realice la apertura de los concursos respectivos
	1.8	Publicar formularios de inscripción	Formularios de inscripción publicados	Proceso Fomento	16 de febrero de 2016 y una vez se realice la apertura de los concursos respectivos
	1.9	Divulgar las jornadas informativas de los concursos	Jornadas informativas divulgadas	Proceso Fomento	Se publica en el micrositio de acuerdo al cronograma del respectivo concurso
	1.10	Divulgar las jornadas de recepción de propuestas: fechas y horarios	Jornadas de recepción de propuestas divulgadas	Proceso Fomento	Se publica en el micrositio de acuerdo al cronograma del respectivo concurso
	1.11	Realizar la publicación de inscritos	Lista de inscritos para cada concurso publicadas	Proceso Fomento	Se publica en el micrositio de acuerdo al cronograma del respectivo concurso
	1.12	Realizar la publicación del listado de postulaciones habilitadas para evaluación, no habilitadas para evaluación y con documentos por subsanar	Listado de postulaciones habilitadas para evaluación, no habilitadas para evaluación y con documentos por subsanar debidamente publicados	Proceso Fomento	Se publica en el micrositio de acuerdo al cronograma del respectivo concurso
	1.13	Divulgar el periodo de subsanación y de observaciones al listado de postulaciones habilitadas para evaluación, no habilitadas para evaluación y con documentos por subsanar	Periodos de subsanación y observaciones divulgados	Proceso Fomento	Se publica en el micrositio de acuerdo al cronograma del respectivo concurso
	1.14	Publicar el listado definitivo de postulaciones habilitadas y no habilitadas para evaluación	Listado definitivo de postulaciones habilitadas y no habilitadas para evaluación debidamente publicadas	Proceso Fomento	Se publica en el micrositio de acuerdo al cronograma del respectivo concurso
	1.15	Publicar los ganadores: publicación del acta de recomendación del jurado y la resolución por la cual se acoge la misma	Listado de ganadores publicados	Proceso Fomento	Se publica en el micrositio de acuerdo al cronograma del respectivo concurso
	1.16	Divulgar la información del evento de reconocimiento ganadores concursos 2016	Evento de reconocimiento debidamente divulgado	Proceso Fomento	Diciembre de 2016
	1.17	Actualización de información de quienes conforman cada uno de los consejos y mesas del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio, mediante la aplicación de reglamentos internos	Nombres de los integrantes de los consejos y mesas del SDACP actualizados en el micrositio	Proceso Gobernanza	Permanente en el micrositio del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio
	1.18	Publicación de actas de consejos y mesas 2016	Actas de consejos y mesas debidamente publicadas	Proceso Gobernanza	Permanente en el micrositio del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio
1.19	Publicación de memorias proceso de formación en Gestión Participativa de la Cultura 2015	Memorias formación 2015	Proceso Gobernanza	Enero de 2016	
1.20	Actualización y difusión permanente de normas y documentos del proceso, entre ellos, las Cartillas y Protocolos respectivos para orientar el ejercicio del Control Social en el sector.	Publicación y difusión de los protocolos de control social	Proceso Gobernanza	Permanente en el micrositio del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio	
1.21	Actualización de Galería Fotográfica y de videos	Micrositio actualizado	Proceso Gobernanza	Permanente en el micrositio del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio	
Proceso Control Interno y Disciplinario					
1.22	Publicación plan de mejoramiento	Plan de mejoramiento publicado	Asesor de Control Interno – Oficina de Comunicaciones	Anual	

1.23	Publicación seguimientos al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Seguimientos PAAC publicados	Asesor de Control Interno – Oficina de Comunicaciones	Cuatrimestral: 10 primeros días hábiles de mayo 2016, septiembre 2016 y enero 2017
1.24	Publicación informe pormenorizado del estado de control interno	Informes pormenorizados de control interno publicados	Asesor de Control Interno – Oficina de Comunicaciones	Cuatrimestral: Marzo, julio y noviembre de 2016
1.25	Publicación informe sobre las quejas, sugerencias y reclamos	Informes publicados	Subsecretaría General – Oficina de Comunicaciones	Semestral
Proceso Organización				
1.26	Mantener actualizados los micrositiros de: * Parques de Bogotá * Sistema de Participación en Deporte, Recreación y Actividad Física * Cultura en Bici	Micrositiros actualizados	Proceso Organización	Permanente
Proceso Producción				
1.27	Mantener actualizada la página Web de BiblioRed, que incluye una opción de preguntas frecuentes y otra de pregúntele al bibliotecario, que permite interactuar con los usuarios	Página web actualizada	Proceso Producción	Permanente
Proceso Gestión Financiera				
1.28	Publicación informe de ejecución presupuestal de gastos e inversiones	Informes publicados mensualmente	Proceso Gestión Financiera	Mensual
1.29	Publicación informe de ejecución presupuestal de reservas presupuestales	Informes publicados mensualmente	Proceso Gestión Financiera	Mensual
1.30	Publicación estados financieros	Informes publicados mensualmente	Proceso Gestión Financiera	Trimestral
Proceso Conocimiento				
1.31	Mantener actualizados los micrositiros de: * Observatorio de Culturas * Sistema de Información Sectorial – SISCREC	Micrositiros actualizados	Proceso Conocimiento	Permanente
Proceso Regulación				
1.32	Mantener actualizados los trámites relacionados con el reconocimiento de Personería Jurídica y sobre la competencia de Inspección, Vigilancia y Control en los links de la página WEB asignados: (http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/personeria-juridica) y otro link sobre la competencia de Inspección, Vigilancia y Control a las ESAL deportivas y/o recreativas (http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/inspeccion-vigilancia)	Links actualizados	Proceso Regulación	Permanente
Proceso Fomento				
2.1	Realizar las jornadas informativas, en donde se socializan las condiciones de participación de cada concurso, se resuelven las dudas que los interesados puedan tener con respecto a los aspectos de forma como contenido de sus postulaciones	Memorias Jornadas Informativas	Proceso Fomento	De acuerdo al cronograma de las convocatorias
Proceso Gobernanza				
2.2	Realización de las sesiones del Consejo Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio	Actas de los consejos	Proceso Gobernanza	Cada cuatro (4) meses
2.3	Realización de las sesiones de los Consejos Distritales de cada Subsistema	Actas de los consejos	Proceso Gobernanza	Cada tres (3) meses
2.4	Realización de las sesiones de los consejos distritales de áreas artísticas, grupos étnicos y sectores sociales y etarios, consejo distrital de casas de la cultura	Actas de los consejos	Proceso Gobernanza	Cada dos (2) meses
2.5	Realización de las sesiones de los Consejos Locales de Arte, Cultura y Patrimonio	Actas de los consejos	Proceso Gobernanza	Cada dos (2) meses
2.6	Realización de las mesas culturales	Actas de las mesas culturales	Proceso Gobernanza	Cada tres (3) meses
Proceso Organización				
2.7	Foro de la Bicicleta	Memorias del evento	Proceso Organización	Segundo Semestre 2016
2.8	Elección de los consejeros distritales de Deporte, Recreación, Actividad Física, Educación Física y Equipamientos Recreativos y Deportivos, con presencia de agentes del sector y comunidad	Registros de elecciones	Proceso Organización	Segundo Semestre 2016
Proceso Producción				
2.9	En cada biblioteca existe un técnico referencista que resuelve las inquietudes de los usuarios de las bibliotecas	Atención personalizada	Proceso Producción	Permanente
2.10	Orientación del uso de los servicios de información de las bibliotecas	Capacitación a usuarios	Proceso Producción	Permanente
Proceso Regulación				
2.9	Asesorías y capacitaciones permanentes en materia de Reconocimiento de Personería Jurídica y demás trámites, así como para resolver dudas e inquietudes en coordinación con el Instituto de Recreación y Deporte	Actas de reunión Encuestas de satisfacción	Subdirección de Regulación y personas jurídicas	Permanente

Subcomponente 2
Diálogo de doble vía con
la ciudadanía y sus
organizaciones

	2.10	En el ejercicio de la competencia de inspección, vigilancia y control, se realizan visitas administrativas por oficio o queja a las ESAL que están registradas en la Cámara de Comercio, lo cual permite adicionalmente recibir la retroalimentación de los usuarios	Actas de visitas Informe de visitas	Subdirección de Regulación y personas jurídicas	Permanente
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Incluir en el PIC de la entidad capacitaciones sobre transparencia, probidad, no tolerancia con la corrupción y rendición de cuentas	Memorias de capacitación Registros de asistencia	Proceso Talento Humano	De acuerdo a cronograma PIC
	3.2	Realizar un concurso de conocimiento de la entidad, entre los servidores públicos y ciudadanos, entregando algunos incentivos para los ganadores	Metodología concurso Cuestionarios Informe de resultados	Proceso Talento Humano y Mejora Continua	Segundo Semestre 2016
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar el primer seguimiento al componente de rendición de cuentas	Formato de seguimiento diligenciado	Asesor de Control Interno	30 de abril de 2016
	4.2	Realizar el segundo seguimiento al componente de rendición de cuentas	Formato de seguimiento diligenciado	Asesor de Control Interno	31 de agosto de 2016
	4.3	Realizar el tercer seguimiento al componente de rendición de cuentas	Formato de seguimiento diligenciado	Asesor de Control Interno	30 de diciembre de 2016
	4.4	Elaborar plan de mejoramiento de acuerdo a los resultados de los seguimientos	Plan de mejoramiento	Responsables de los hallazgos en el seguimiento	De acuerdo a los cortes de los seguimientos realizados

Componente 4: Atención al ciudadano					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1	Definir la dependencia encargada que lidere la mejora de servicio al ciudadano (proceso de Atención al Ciudadano)	Definición de dependencia líder de la mejora de la atención al ciudadano	Comité del SIG	Mayo de 2016
	1.2	Incorporar recursos en el presupuesto para la mejora del servicio al ciudadano	Presupuesto incorporado	Dependencia o proceso encargado del tema	Junio de 2016
	1.3	Revisión del procedimiento de Atención al ciudadano para incorporar los mecanismos de comunicación directa con la alta dirección para la toma de decisiones	Procedimiento con mecanismos de comunicación incluidos	Dependencia o proceso encargado del tema	Junio de 2016
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Aplicar autodiagnóstico de espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para identificar los ajustes razonables requeridos (NTC 6047)	Documento de autodiagnóstico	Grupo Interno de Recursos Físicos	Junio de 2016
	2.2	Asignar los responsables para la gestión de cada uno de los canales de atención de los que dispone la entidad (presencial, virtual -correo electrónico, telefónico, correo físico, formulario electrónico (si existe).	Responsables designados	Punto de Atención al Ciudadano – Dirección de Gestión Corporativa Subsecretaría General y de Control Disciplinario	18 de marzo de 2016
	2.3	Establecer indicadores de medición del desempeño de los canales de atención y consolidar estadísticas sobre tiempos de espera, tiempos de atención y cantidad de ciudadanos atendidos	Indicadores definidos e implementados	Punto de Atención al Ciudadano – Dirección de Gestión Corporativa	15 de abril de 2016
	2.4	Elaborar e implementar protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la cordialidad y calidad en la atención al ciudadano	Protocolos elaborados e implementados	Dependencia o proceso encargado del tema Responsables designados	Noviembre de 2016
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Capacitación en Transparencia	Asistencia de 50 funcionarios	Proceso Gestión de Talento Humano	Según programación de las entidades responsables
	3.2	Capacitación de libre sexismo y lenguaje incluyente	Asistencia de 150 funcionarios	Proceso Gestión de Talento Humano	Marzo, junio, septiembre
	3.3	Cursos de inglés	Asistencia de 40 funcionarios	Proceso Gestión de Talento Humano	Abril a octubre de 2016
	3.4	Capacitación en servicio al ciudadano	15 funcionarios administrativos	Proceso Gestión de Talento Humano	Según programación de las entidades responsables
	3.5	Taller de lenguaje de señas	20 funcionarios	Proceso Gestión de Talento Humano	Octubre de 2016
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Establecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias (prioridad menores de edad y reconocimiento de derechos fundamentales, periodistas). Procedimiento de derechos de petición revisar	Procedimiento derechos de petición revisado	Subsecretaría general y de control disciplinario	15 de abril de 2016
	4.2	Elaborar trimestralmente informes de PQRS, para identificar oportunidades de mejora	Informes de PQRS publicados	Subsecretaría general y de control disciplinario – Oficina Asesora de Comunicaciones	De manera mensual
	4.3	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos. Procedimiento de derechos de petición revisar e incluir lo pertinente.	Procedimiento derechos de petición revisado	Subsecretaría general y de control disciplinario	15 de abril de 2016
	4.4	Identificar, documentar y optimizar los procesos internos para la gestión de los trámites y otros procedimientos administrativos	Procesos y procedimientos documentados	Todos los responsables de procesos de la entidad	Permanente
	4.5	Realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos	Campañas realizadas	Subsecretaría general y de control disciplinario	31 de marzo de 2016
	4.6	Elaborar y publicar en los canales de atención la Carta del Trato Digno	Carta del Trato digno elaborada y publicada	Dependencia o proceso encargado del tema	16 marzo de 2016 18 de marzo de 2016
	4.7	Elaboración de procedimientos para el trámite de peticiones incompletas, peticiones anónimas, peticiones verbales, desistimiento tácito y expreso. (definir formatos a que haya lugar). Procedimiento de derechos de petición revisar	Procedimiento derechos de petición revisado	Subsecretaría general y de control disciplinario	15 de abril de 2016
	4.8	Definición de los costos de reproducción en solicitudes de información. Publicar en el Link de TRANSPARENCIA, los costos por fotocopias establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda; para lo cual se debe publicar el siguiente link: http://www.shd.gov.co/shd/derechos-de-fotocopias	Tabla de costos de reproducción de solicitudes de información	Grupo Interno de Recursos Financieros Oficina de Comunicaciones – Publicación	6 de abril de 2016
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos con respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido	Resultados mediciones	Procesos misionales Punto de Atención al ciudadano	Permanente

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Lineamientos de transparencia activa	1.1	Publicar la información mínima obligatoria sobre la estructura	Información mínima obligatoria publicada	(No. de literales del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 publicados/No. Total de literales del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014)*100	DPPE, Financiera, Talento Humano, Recursos Físicos, Jurídica	6 de abril de 2016
	1.2	Publicar la información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento	Información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento publicada	(No. de literales del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 publicados/No. Total de literales del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014)*100	Procesos misionales, Planeación, jurídica, Subsecretaría General y de Control Disciplinario	6 de abril de 2016
	1.3	Realizar la divulgación de datos abiertos	Datos abiertos publicados y divulgados	(Conjunto de datos publicados y divulgados/Conjunto de datos abiertos elaborados en la vigencia)*100	Subdirección de Análisis Sectorial, Poblacional y Local	Permanente
	1.4	Publicar la información relacionada con contratación pública	Información de contratación publicada de manera permanente	(No. de contratos publicados con su respectiva documentación/No. de contratos legalizados)*100 (No. de informes de supervisión publicados / No. contratos legalizados)*100	Oficina Asesora Jurídica	Permanente
	1.5	Publicar y divulgar la información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea	Todos los aspectos del anexo I de la Resolución 3654 de 2015	(No. de aspectos del anexo I de la Resolución 3654 de 2015 publicados/No. Total de aspectos del anexo I de la Resolución 3654 de 2015)*100	Cada uno de los responsables definidos en la matriz de implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	6 de abril de 2016
Subcomponente 2 Lineamientos de transparencia pasiva	2.1	Responder las solicitudes de acceso a la información siguiendo los lineamientos del cuarto componente	100% de solicitudes de información con respuesta con estándares de contenidos y oportunidad	(No. de solicitudes de información respondidas con estándares de contenido y oportunidad/No. Total de solicitudes de información recibidas)*100	Procesos o dependencias responsables de responder las solicitudes de acuerdo a su competencia Consolida Subsecretaría General y de Control Disciplinario	a medida que se reciban estas solicitudes de información
Subcomponente 3 Elaboración de instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Elaborar y adoptar el registro o inventario de activos de información	Inventario de activos de Información elaborado, adoptado y publicado	Inventario de activos de Información elaborado, adoptado y publicado	Procesos de Gestión de TIC's y Gestión Documental	6 de abril de 2016
	3.2	Elaborar y adoptar el esquema de publicación de información	Esquema de publicación elaborado, adoptado y publicado	Esquema de publicación elaborado, adoptado y publicado	Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos	6 de abril de 2016
	3.3	Elaborar y adoptar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice de Información Clasificada y Reservada elaborado, adoptado y publicado	Índice de Información Clasificada y Reservada elaborado, adoptado y publicado	Oficina Asesora Jurídica	6 de abril de 2016
	3.4	Publicar estos tres instrumentos en el Link de la página Web de SCRD transparente	Tres instrumentos publicados	Tres instrumentos publicados	Oficina Asesora de Comunicaciones	6 de abril de 2016
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Mantenimiento de las adecuaciones realizadas en el año 2015, de acuerdo al diagnóstico de espacios físicos de atención y servicio al ciudadano de acuerdo a la NTC 6047 (resolución 0311 de 2015 del IDPC)	Cumplimiento plan de mantenimiento de las adecuaciones	Cumplimiento plan de mantenimiento de las adecuaciones	Grupo Interno de Recursos Físicos	Año 2016
	4.2	Mantenimiento del Contrato de Prestación para la interpretación en lengua de señas colombiana para todos los eventos, jornadas, comunicar agenda cultural, etc.	Contrato vigente	Contrato vigente	Subdirección de prácticas culturales – área poblacional Oficina Asesora de Comunicaciones	Año 2016
	4.3	Implementar la interpretación en lengua de señas en el micrositio de poblaciones	Interpretación de los contenidos en lengua de señas colombiana en el micrositio de Poblaciones	Interpretación de los contenidos en lengua de señas colombiana en el micrositio de Poblaciones	Subdirección de prácticas culturales – área poblacional Oficina Asesora de Comunicaciones	Segundo semestre de 2016
Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Elaborar informe de solicitudes de acceso a la información que contenga: el No. de solicitudes recibidas; el No. de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución; el tiempo de respuesta a cada solicitud; el No. de solicitudes en las que se negó el acceso a la información	Informe	Informe realizado	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	6 de abril de 2016

Componente 6: Iniciativas adicionales			
Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
6.1 Campaña "Valores y Fundamentos de la SCRCD": * Banner en Cultunet * Protectores de Pantalla * Grabaciones de llamadas	* Diseño de Campaña * Publicación de piezas * Puesta en marcha de Grabaciones	* Grupo Interno de Recursos Humanos * Oficina de Comunicaciones * Grupo Interno de Sistemas	Mayo / Julio / Septiembre / Noviembre
6.2 Video Institucional: * Valores y fundamentos de la SCRCD * Competencias transversales a los Servidores Públicos	* Guión * Video versión final	* Grupo Interno de Recursos Humanos * Oficina de Comunicaciones	Junio
6.3 Elaboración de contenido y diseño de tarjetas que contengan los Valores, con el fin de entregar a los Servidores que cumplan con los Valores a través de comportamientos observables. Hará parte del "Kit de Reconocimiento"	* Estructura de contenido * Diseño de tarjetas para el "Kit de Reconocimiento" * Puesta en marcha de La estrategia	* Grupo Interno de Recursos Humanos * Oficina de Comunicaciones	Agosto
6.4 Información de los "Valores y los Fundamentos de la Secretaría" en las Jornadas de Inducción	* Agenda de la Jornada de Inducción	* Grupo Interno de Recursos Humanos * Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos	Permanente Cada vez que ingresan nuevos funcionarios a la SCRCD
6.5 Preparación para "Gestores de Ética y Cambio"	Informar, enseñar y preparar al grupo de "Gestores de Ética y Cambio", en temas de ética, en habilidades para el rol y en los impactos que generan los cambios dados en la entidad, si es necesario.	* Grupo Interno de Recursos Humanos * Alcaldía Mayor cuando realiza capacitaciones y/o actividades sobre el tema	Grupo Interno de Recursos Humanos Marzo / Mayo / Julio / Septiembre / Noviembre y Cada vez que la Alcaldía Mayor, realice invitación del tema