



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
OFICINA DE PLANEACIÓN Y DEPARTAMENTO
INSTRUMENTO DE POLÍTICA DE LA ENTIDAD

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Código: 1ES-DIR-P-01

Fecha: 30/04/2018

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión: 3

Entidad: Instituto Distrital de las Artes - IDARTES

Vigencia: 2018

Fecha de Publicación: Marzo de 2018

Objetivo General: Establecer las estrategias encaminadas a prevenir la corrupción, promover la transparencia y mejorar la atención al ciudadano en el Instituto Distrital de las Artes, dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción".

Objetivos Específicos:

- * Actualizar el Mapa de Riesgos de corrupción por cada uno de los procesos del Instituto, incorporando medidas tendientes a prevenir esos posibles riesgos.
- * Generar la cultura de la prevención, mediante mecanismos idóneos que logren erradicar los posibles focos de corrupción que se presentan al interior de la entidad.
- * Aplicar la Política de Racionalización de Trámites en la entidad.
- * Rendir cuentas a la comunidad, en todo momento, a través de la participación ciudadana y la apertura de mecanismos de gobierno en línea.
- * Definir las acciones necesarias para optimizar la atención a la ciudadanía en el Instituto.
- * Garantizar el derecho fundamental de Acceso a la Información Pública a la ciudadanía en general.

Componente 1: Gestión del Riesgo de corrupción

Herramienta que permite identificar causas y consecuencias referidas a posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos, para poder analizar, verificar los controles que existan y generar acciones para su tratamiento, evitando su materialización.

Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
1 Política de Administración de Riesgos	1.1 Actualizar la Política de Administración de Riesgos de conformidad con lo establecido en el MIPG	1 Documento de Política de Administración de Riesgos Actualizado	Documento Actualizado/1	Oficina Asesora de Planeación Área de Control Interno	30/06/2018
	1.2 Elaborar una matriz de análisis del contexto interno y externo para la matriz de riesgo de corrupción	1 matriz consolidada por proceso referente a los riesgos de corrupción	Matriz consolidada/1	Oficina Asesora de Planeación Líderes de procesos	31/12/2018
	1.3 Divulgar la política de administración de riesgos en la Intranet	1 Noticia frente a la actualización del documento de política de administración de riesgos	Noticia en la intranet/1	Oficina Asesora de Planeación	30/06/2018
2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Actualizar el mapa de riesgos de corrupción de acuerdo al nuevo mapa de procesos institucional	1 Mapa de riesgos de corrupción actualizado	Mapa de riesgos actualizado/1	Oficina Asesora de Planeación Líderes de procesos	31/12/2018
	2.2 Efectuar la revisión de la metodología usada para la consolidación del mapa de riesgos de corrupción de acuerdo con las políticas establecidas en el MIPG	Actualizar 1 documento que contenga la metodología referida a la Administración de riesgos	Documento actualizado/1	Oficina Asesora de Planeación Área de Control Interno	31/12/2018
3 Consulta y divulgación	3.1 Efectuar reuniones de consolidación del mapa de riesgos de corrupción en cada uno de los procesos	Actas de reunión con los líderes de proceso o sus delegados	Actas de reunión levantadas/reuniones efectuadas frente al tema de riesgos	Oficina Asesora de Planeación Líderes de procesos	31/12/2018
	3.2 Publicar el mapa de riesgos de corrupción en la página web de la entidad	Publicar 1 mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos publicado/1	Oficina Asesora de Planeación Líderes de procesos	31/12/2018
4 Monitoreo y Revisión	4.1 Efectuar una autoevaluación por procesos frente a los riesgos de corrupción identificados	Autoevaluaciones efectuadas por parte de los líderes de proceso	Autoevaluaciones efectuadas/ procesos con riesgos de corrupción	Líderes de procesos	31/12/2018
5 Seguimiento	5.1 Realizar el correspondiente seguimiento a los Mapas de Riesgos de acuerdo a los tiempos establecidos en el Plan Anticorrupción de la vigencia (Abril, Agosto, Diciembre).	Efectuar 3 seguimientos	No. Acciones cerradas / No. Acciones propuestas en el Plan de Manejo de Riesgos	Área de Control Interno	30/04/2018 31/08/2018 31/12/2018

Componente 2: Racionalización de Trámites

Busca simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites que existen en la entidad, facilitando al ciudadano su acceso con el fin de lograr la eficiencia de sus procedimientos.

Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
1 Estrategia de racionalización normativa de trámite PUFAs	1.1 Gestionar la modificación del Decreto 340 de 2014	Propuesta e implementación de las fases de modificación del Decreto 340 socializada con la CFB	% de avance en el cumplimiento de las fases programadas	Gerencia de Artes Audiovisuales	30/11/2018
	1.2 Efectuar una propuesta de modificación del Protocolo Interinstitucional establecido en la Resolución interna 1079 de 2015	1 Documento propuesta de Resolución interna	Documento Elaborado/1	Gerencia de Artes Audiovisuales	31/12/2018

Componente 3: Rendición de cuentas

Consiste en la expresión del control social que comprende acciones relacionadas con la gestión de la entidad.

Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
1	Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Efectuar una revisión de los lineamientos de los contenidos de información en la página web que tenga un lenguaje claro e incluyente para el ciudadano	Estrategia de comunicación de contenidos de información en la página web	Estrategia diseñada /1	Área de Comunicaciones	31/12/2018
		1.2 Publicar en la página web de la entidad noticias, videos y galerías que permitan a la ciudadanía conocer los logros de la gestión del presente año	Noticia con videos, galerías y cifras relacionadas con la gestión de la entidad del año 2018	Publicación de rendición de cuentas en la página web / 1	Área de Comunicaciones	31/12/2018
		1.3 Elaborar y dar a conocer a la ciudadanía, una matriz de información de los procesos contractuales correspondientes a los proyectos de inversión a cargo de la Subdirección de las Artes.	Matriz elaborada y publicada en la página web del Idartes	Matriz publicada/1	Subdirección de las Artes Área de Comunicaciones	31/12/2018
2	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Avanzar en la caracterización de los usuarios y grupos de interés del Instituto, de acuerdo con las fases establecidas en el Comité GEL.	Documento (1) de caracterización de usuarios y grupos de interés de la Subdirección de las Artes	Documento de la caracterización de usuarios Subdirección de las Artes / 1	Comité GEL Líderes de Procesos Misionales de la Subdirección de las Artes	31/12/2018
		2.2 Elaborar el Plan de participación ciudadana de la entidad	Documento (1) relacionado con el Plan de Participación Ciudadana	Documento Elaborado/1	Subdirección de las Artes Gerencias	30/10/2018
		2.3 Establecer un diálogo participativo con la ciudadanía planteando temas de interés, para ser discutidas a través de redes sociales institucionales	Realizar 10 sesiones a través del redes sociales institucionales	Sesiones efectuadas/10	Subdirección de las Artes Área de Comunicaciones Gerencias y coordinación de proyectos	31/12/2018
		2.4 Efectuar las asambleas de las áreas artísticas	Realizar 6 asambleas artísticas	Asambleas realizadas/6	Subdirección de las Artes Gerencias	31/12/2018
		2.5 Efectuar mesas de trabajo con los grupos poblacionales que tenga relación con entidad	Realizar 5 mesas poblacionales	Mesas poblacionales realizadas/5	Subdirección de las Artes	31/12/2018
3	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Formalizar un instrumento que permita analizar la percepción de la ciudadanía frente al tema de rendición de cuentas	Elaborar 1 instrumento de recolección de información	Instrumento de información elaborado/1	Subdirección de las Artes Oficina Asesora de Planeación	31/12/2018
		3.2 Elaborar una estrategia para el conocimiento de la entidad por parte de los colaboradores de la entidad	Elaborar 1 estrategia de conocimiento de la entidad	Estrategia elaborada/1	Oficina Asesora de Planeación Área de comunicaciones Área de Talento Humano	31/12/2018
4	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1 Publicar memorias de los eventos realizados por las gerencias artísticas	Realizar la publicación de 1 memoria por cada gerencia	Memorias publicadas/6	Subdirección de las Artes- Gerencias - Comunicaciones	31/12/2018
		4.2 Publicar las actas de las asambleas efectuadas en la vigencia anterior	Realizar la publicación de las actas de asambleas	Actas publicadas/6	Subdirección de las Artes- Gerencias - Comunicaciones	31/12/2018

Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Da cuenta de las garantías que brinda la entidad para el acceso de los ciudadanos para sus trámites y servicios, conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
1	Estructura administrativa y Dirección Estratégico	1.1 Efectuar una reunión con la alta dirección de la entidad, con el ánimo de reflejar las acciones y cifras de la oficina de servicio al ciudadano	Una reunión con la alta dirección frente al tema de Atención al Ciudadano	Reunión efectuada/1	Oficina de Atención al Ciudadano	31/12/2018
2	Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Realizar las actividades para poner en funcionamiento el centro de Relevó y el sistema SIEL en la entidad.	Aplicación instalada en los equipos de cómputo de la Oficina de Atención al ciudadano	Equipos con el sistema SIEL/ total de equipos de cómputo de los puntos de atención	Oficina de Atención al Ciudadano Área de sistemas	31/12/2018
		2.2 Visibilizar en la página web del IDARTES un banner con el acceso al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - SDQS	Banner con el acceso al SDQS	Banner SDQS página web/1	Oficina de Atención al Ciudadano Área de comunicaciones	31/12/2018
3	Talento Humano	3.1 Participar en las reuniones programadas por la Red Distrital de Quejas y soluciones y la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano	Asistir al 100% de las reuniones programadas por la Red Distrital de Quejas y soluciones y la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano	Actas de asistencia a las reuniones convocadas/Total de reuniones efectuadas	Oficina de Atención al Ciudadano	31/12/2018

4	Normativo y procedimental	4.1	Actualizar la caracterización de proceso de atención al ciudadano	1 Documento de Caracterización de proceso	Documento de Caracterización de proceso/1	Oficina de Atención al Ciudadano Oficina Asesora Planeación	31/12/2018
		4.2	Actualizar la carta de trato digno	Carta de trato digno actualizada	Documento de Carta de trata digno actualizado/1	Oficina de Atención al Ciudadano Área de Comunicaciones	31/12/2018
5	Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar el análisis de la encuesta de percepción del servicio de la entidad.	11 Informes referidos a la encuesta de percepción del servicio	Informes elaborados/11	Oficina de Atención al Ciudadano	31/12/2018

Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada		
1	Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Implementar estrategias de comunicación para reforzar el significado que tiene para los servidores el ejercicio de la función pública y su responsabilidad con la ciudadanía.	Campañas de comunicación, apropiación y divulgación de procesos y componentes propios de la organización	Número de campañas realizadas / 11	Área de Comunicaciones	31/12/2018
		1.2	Diseñar e implementar estrategia para la administración de contenidos de transparencia y acceso a la información pública, con el fin de optimizar el flujo de publicación de documentos.	Estrategia de administración de contenidos	Estrategia implementada / 1	Área de Comunicaciones	31/12/2018
		1.3	Incluir en el link de transparencia una pregunta referida a la utilidad y claridad de la información publicada.	Publicación de pregunta referida a la utilidad de la información de la página web	Pregunta(s) publicada(s) / número de secciones de transparencia	Área de comunicaciones	31/12/2018
		1.4	Designar un equipo de trabajo para la racionalización de trámites en la entidad	Acta de reunión de designación del equipo de racionalización de trámites	Acta de reunión/1	Comité GEL	28/02/2018
		1.5	Consolidar el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos	Matriz de consolidación de trámites y otros procedimientos administrativos	Matriz diligenciada/1	Equipo de trabajo para la racionalización de trámites	30/06/2018
		1.6	Actualizar el trámite de Uso Temporal de Equipamientos Culturales	Trámite ajustado y enviado a revisión al DAFP	Trámite enviado a revisión/1	Oficina Asesora de Planeación Subdirección de Equipamientos Culturales	30/06/2018
		1.7	Efectuar la priorización de los trámites identificados en el inventario de la entidad	Matriz de priorización de trámites identificados	Matriz diligenciada/1	Equipo de trabajo para la racionalización de trámites	30/09/2018
		1.8	Registrar trámite(s) priorizado(s) y otros procedimiento(s) administrativo(s) en el SUIT.	Trámite(s) priorizado(s) u otros procedimiento(s) administrativo(s) en el SUIT	Trámite(s) priorizado(s) u otros procedimiento(s) administrativo(s) en el SUIT / total de Trámite(s) priorizado(s) u otros procedimiento(s) administrativo(s)	Equipo de trabajo para la racionalización de trámites	31/12/2018
		1.9	Difundir información de oferta de trámites y otros procedimientos administrativos con los que cuenta la entidad.	Trámite(s) priorizado(s) u otros procedimiento(s) administrativo(s) publicados en la página web de la entidad	Trámite(s) priorizado(s) u otros procedimiento(s) administrativo(s) en la página web/total de Trámite(s) priorizado(s) u otros procedimiento(s) administrativo(s)	Equipo de trabajo para la racionalización de trámites	31/12/2018
2	Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Diseñar una herramienta que permita realizar un seguimiento preventivo, que procure evitar el vencimiento de términos de los derechos de petición.	1 Base de datos con la información consolidada de todos los derechos de petición	Base de datos/1	Oficina de Atención al Ciudadano	31/12/2018
3	Elaboración de Instrumentos de Gestión de la información	3.1	Publicar en el portal de datos abiertos los instrumentos de gestión de información solicitados en la Ley 1712 de 2014	Instrumentos de gestión de información publicados en el portal de datos	No. Instrumentos publicados/ No. Total de instrumentos actualizados	Área de comunicaciones	31/12/2018
4	Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Definir plan de trabajo para la mejora de criterios diferenciables de accesibilidad en la página web de la entidad	Plan de trabajo	Plan de trabajo / 1	Área de comunicaciones	31/12/2018
		4.2	Publicar el banner del Servicio de Interpretación en Línea (SIEL) en la página web	Publicación del banner en la página web	Banner publicado / 1	Área de comunicaciones	31/12/2018
5	Monitoreo del Acceso a la información pública	5.1	Efectuar informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias que llegan a la entidad con el fin de efectuar el seguimiento del acceso a la información por parte de los ciudadanos	Elaborar 11 informes frente al tema de PQRS	Informes elaborados/11	Oficina de Atención al ciudadano	31/12/2018

Componente 6: Iniciativas Adicionales

Corresponde a estrategias adicionales que se plantea la entidad frente a la lucha contra la corrupción.

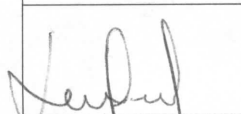
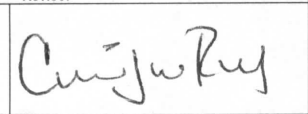
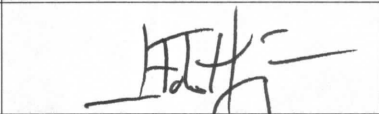
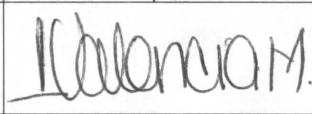
COMPONENTE ADICIONAL: PLAN DE GESTIÓN DE INTEGRIDAD

Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
1	Alistamiento	1.1 Realizar convocatoria para fortalecer el equipo de gestores de integridad.	Realizar 1 convocatoria para Gestores de Integridad	Convocatoria inscripción/1	Talento Humano	29/06/2018
		1.2 Realizar 2 reuniones de socialización de la documentación existente sobre el código de integridad	Realizar 2 reuniones con los gestores de integridad	Reuniones efectuadas con los gestores de integridad / 2	Talento Humano Oficina Asesora de Planeación	30/09/2018
2	Armonización	2.1 Utilizar 2 herramientas de trabajo construidas por la función pública como apoyo para la implementación del código de integridad.	Utilizar 2 herramientas propuestas por la Función Pública para la implementación del código de integridad	Herramientas utilizadas/2	Talento Humano Gestores de Integridad	31/12/2018
		2.2 Evaluar junto con los Gestores de Integridad la pertinencia de incluir 2 valores adicionales a los establecidos por la Función Pública y 2 principios que se relacionen con la misionalidad de la entidad.	Evaluar posibilidad de incluir 2 valores y principios	Acta de reunión/1	Área de Talento Humano Gestores de Integridad	29/06/2018
		2.4 Adoptar el código de integridad mediante acto administrativo	Generar acto administrativo para la adopción del código de integridad	Acto administrativo/1	Talento Humano	30/07/2018
		2.5 Realizar 4 acciones de socialización y divulgación del código de integridad en la entidad	Realizar 4 acciones de socialización	Acciones socialización/4	Talento Humano Gestores de Integridad	31/12/2018
3	Diagnóstico	3.1 Definir instrumento o herramienta para realizar diagnóstico de implementación	Definir 1 instrumento o herramienta de diagnóstico	Herramienta instrumento/1	Talento Humano Oficina Asesora de Planeación	30/07/2018
		3.2 Realizar diagnóstico medir el nivel de implementación del código de integridad en la entidad	Realizar 1 diagnóstico de la entidad en temas de integridad	Diagnóstico/1	Talento Humano Oficina Asesora de Planeación	30/07/2018
		3.3 Definir acciones que se deben desarrollar de acuerdo con los resultados obtenidos por el diagnóstico realizado	Prorizar las actividades o acciones a realizar de acuerdo con el diagnóstico realizado	Documento con acciones a realizar/1	Talento Humano Gestores de Integridad	30/09/2018
4	Implementación	4.1 Desarrollar las acciones que permitan la implementación y apropiación de la política y código de integridad por parte de los servidores públicos y contratistas	Desarrollar acciones para implementación del código de integridad	Plan de trabajo planeado/Plan de trabajo ejecutado	Talento Humano	31/12/2018
5	Seguimiento y evaluación	5.1 Realizar monitoreo al cumplimiento a la implementación del código de integridad así como del cumplimiento al plan de integridad	Realizar monitoreo a la implementación del código de integridad	Matriz de seguimiento/1	Talento Humano Oficina Asesora de Planeación	31/12/2018

Revisó:

Avaló:

Aprobó:

			
Luz Ángela Rodríguez Chaparro	Camila Crespo Murillo	Luis Fernando Mejía Castro	Liliana Valencia Mejía
Profesional Especializado	Contratista	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Directora General (E)
Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación		