 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: 1ES-DIR-P-01
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fecha: 13/07/2020
		Versión: 2

Entidad: Instituto Distrital de las Artes - IDARTES

Vigencia: 2020

Fecha de Publicación: 13 de julio de 2020

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.

Fuentes para la construcción del Plan:

- * Resultados del seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019 por parte del área de Control Interno
- * Resultado de la medición del FURAG 2019
- * Resultado de los autodiagnósticos de las políticas del MIPG
- * Resultado del indicador del ITB 2018 - 2019
- * Mesas de trabajo con líderes de proceso y personal asignado de las unidades de gestión de la entidad.

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 Divulgar al interior de la entidad la política de administración de riesgos con el fin de fortalecer el entendimiento institucional de la gestión del riesgo	1 Política socializada	Política actualizada y socializada/1	Oficina Asesora de Planeación	31/07/20
2	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Realizar jornada de capacitación para funcionarios y contratistas de la entidad sobre la implementación de la política de Administración del Riesgo.	Una capacitación sobre la Administración del Riesgo	Capacitación realizada/Capacitación programada*100	Oficina Asesora de Planeación	30/06/20
		2.2 Construir el Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad de acuerdo con la Guía de Administración del Riesgo en conjunto con los líderes de proceso.	1 Mapa de riesgos de corrupción actualizado y publicado en la página web	Mapa de riesgos actualizado/1	Oficina Asesora de Planeación Líderes de procesos	30/08/20
3	Consulta y divulgación	3.1 Publicar el Mapa de Riesgos de corrupción en la página web para consultar y hacer participe a la ciudadanía en la construcción del documento	Publicación del Mapa de Riesgo de Corrupción para construcción con la ciudadanía	Mapa de Riesgos publicado/1	Oficina Asesora de Planeación	30/04/20
		3.2 Socializar el Mapa de Riesgos de Corrupción con la comunidad institucional	Socializar 1 mapa de riesgos de corrupción	Mapa de riesgos socializado/1	Oficina Asesora de Planeación	31/07/20
4	Monitoreo y Revisión	4.1 Efectuar dos procesos de autoevaluación de los riesgos de corrupción identificados y suscritos	Autoevaluaciones efectuadas por parte de los líderes de proceso	Autoevaluaciones efectuadas/ 2	Líderes de procesos	31/12/20
		4.2 Realizar monitoreos semestrales al mapa de riesgo de corrupción con el fin de observar el cumplimiento y efectividad de las actividades de control establecidas al igual que la identificación de procesos institucionales vulnerables al riesgo de corrupción	1 monitoreo realizado	Monitoreos efectuados/ procesos con riesgos de corrupción	Oficina Asesora de Planeación	31/12/20

Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
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	30/04/2020 31/08/2020 31/12/2020

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 de trámites	1.1 Identificar y caracterizar los Trámites y Otros Procedimientos Administrativos en el marco de la entrada en funcionamiento de nuevos escenarios y oferta de servicios por parte de la entidad.	Documento de Caracterización	Matriz de caracterización / 1	Equipo de trámites Oficina Asesora de Planeación	30/07/20
	1.2 Actualizar en el Sistema Único de Información y Trámites SUIT tanto OPAS, Trámites y acciones de racionalización tendientes a mejorar la Gestión de la entidad.	Actualización del SUIT	Número de OPAS Y Trámites identificados / Número de OPAS Y Trámites Actualizados	Equipo Técnico de Trámites / Oficina Asesora de Planeación	31/08/20
	1.3 Realizar mejoras a la solución tecnológica de virtualización del trámite de Préstamo y uso temporal de equipamientos culturales en el marco de la actualización normativa que incluye nuevos escenarios.	Actualización Tecnológica	Solución tecnológica en producción	Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Tecnología	30/09/20
	1.4 Se implementará un desarrollo tecnológico que permitirá informar la viabilidad del préstamo del escenario mediante correo electrónico y posteriormente adjuntar los documentos requeridos a través del sistema.	Disminución de tiempos y costos en el desplazamiento.	Disminución de tiempos y costos	Subdirección de equipamientos Oficina Asesora de Planeación Gestión de TIC	30/09/20

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 Ajustar la página web con el fin de que se tenga un lenguaje claro e incluyente para el ciudadano	Cumplir con la NTC 5854 en Nivel de Conformidad A en un 70%.	% de cumplimiento del nivel de conformidad A.	Área de Comunicaciones	31/12/20
	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 pagina web / 1	Área de Comunicaciones	31/12/20
	2.1 Establecer metodología para la caracterización de usuarios en la entidad y socializarlo con las unidades de gestión	Documento metodológico para la caracterización de usuarios en la entidad	Documento publicado en el Mapa de Procesos / 1	Oficina Asesora de Planeación	31/12/20
	2.2 Publicar la estrategia de Rendición de Cuentas a desarrollar en la entidad durante la vigencia 2020 que de cumplimiento a las medidas establecidas para la situación de aislamiento social causada por el COVID-19	Publicar 1 Estrategia de Rendición de Cuentas	Documento publicado/1	Dirección General Oficina Asesora de Planeación	30/09/20
	2.3 Elaborar y publicar en la página web el informe de la rendición de cuentas 2019	Elaborar y publicar 1 Informe de la rendición de cuentas 2019	Documento elaborado y publicado/1	Dirección General Oficina Asesora de Planeación	30/07/20
	2.4 Llevar el control de los espacios de dialogo con la ciudadanía en los que se rindió cuentas	Matriz con el reporte de los espacios de dialogo ciudadanos	Matriz elaborada/1	Dirección General Líderes de Procesos Misionales	31/12/20

Subcomponente / procesos		Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
2	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.5	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	Área de Comunicaciones Líderes Misionales	31/12/20
		2.6	Incluir dentro de la rendición de cuentas la información sobre la gestión realizada frente a los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas por la entidad.	Documento con PQRSD recurrentes sobre temas misionales	Documento elaborado/1	Subdirección de las Artes Área de Atención al Ciudadano	31/10/20
		2.7	Construir un documento en conjunto con las áreas misionales y de apoyo a la gestión, en donde se defina las metas, responsables y actividades que cada área realizará en las cuales tiene programado o debe involucrar a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés caracterizados.	Matriz con el total de las actividades que desarrolla la entidad en las que se debe involucrar ciudadanía	Documento elaborado/1	Dirección General Líderes de Procesos Misionales Oficina Asesora de Planeación	31/12/20
		2.8	Diseñar un formato en el que se reporte los resultados obtenidos en los ejercicios de participación.	Formato codificado por el SIG	Formato codificado/1	Dirección General Oficina Asesora de Planeación	30/08/20
		2.9	Establecer cronograma de ejecución de las actividades identificadas que se desarrollarán para promover la participación ciudadana	Cronograma de actividades de participación	Cronograma de actividades de participación/1	Dirección General Líderes de Procesos Misionales	31/12/20
3	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Elaborar y publicar en la página web un video institucional en el que se incentive la asistencia de la ciudadanía a la rendición de cuentas institucional	Un video publicado en la página web de la entidad	Video publicado/1	Área de Comunicaciones	30/10/20
4	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar evaluaciones a los ejercicios de rendición de cuentas	Resultado de las evaluaciones	N° de evaluaciones consolidadas/N° de evaluaciones realizadas	Subdirección de las Artes Gerencias Área de Comunicaciones	31/12/20
		4.2	Analizar las evaluaciones, recomendaciones u objeciones recibidas en el espacio de diálogo para la rendición de cuentas.	Documento con análisis de las evaluaciones de los ciudadanos	Documento elaborado/1	Subdirección de las Artes Gerencias Área de Comunicaciones	31/12/20
		4.3	Publicar los resultados de la rendición de cuentas clasificando por categorías, las observaciones y comentarios de los ciudadanos, los grupos de valor y organismos de control.	Publicar análisis de resultados de las evaluaciones	Documento publicado/1	Subdirección de las Artes Gerencias Área de Comunicaciones	31/12/20

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 Direccionamiento Estratégico	1.1	Identificar mensualmente los temas recurrentes de consulta por parte de la ciudadanía que se reciben en la entidad por diferentes canales (presencial, correo, chat, PQRS, etc.)	Reporte vía correo electrónico con temas recurrentes de consulta de la ciudadanía	Reporte de PQRS/12	Área de atención al ciudadano	31/12/20
		1.2	Elaborar piezas informativas con los temas recurrentes de consulta de la ciudadanía identificados, los cuales se socializarán en la página web y redes sociales	Piezas informativas para socialización con la ciudadanía	Piezas informativas elaboradas/piezas informativas solicitadas*100	Líderes de proceso Área de Comunicaciones	31/12/20
2	Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Elevar consulta ante el área de TIC y Comunicaciones para revisar la viabilidad de crear un desarrollo para que la ciudadanía pueda hacer la consulta sobre radicados Orfeo en la página web www.idartes.gov.co	Consulta en línea de las peticiones	Concepto área TIC/1	Área de atención al ciudadano Área de TIC Área de Comunicaciones	31/12/20
3	Talento Humano	3.1	Adelantar procesos de cualificación a los funcionarios y contratistas del Instituto Distrital de las Artes frente a los temas prioritarios por el área de Atención al Ciudadano	Certificados de participación en procesos de cualificación	Certificados de asistidas/procesos de cualificación convocadas	Área de atención al ciudadano	31/12/20

Subcomponente / procesos		Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
4	Normativo y procedimental	4.1 Actualizar el procedimiento "trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía" de acuerdo con las mejoras realizadas en el servicio web	Procedimiento actualizado y publicado	Procedimiento actualizado y publicado/1	Área de atención al ciudadano Oficina asesora de planeación	31/12/20
5	Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Realizar seguimiento frente a los tiempos de respuestas de las PQRS recibidas en la entidad y emitir un reporte dirigido a Control Interno Disciplinario con la relación de peticiones vencidas	Reporte de peticiones vencidas	#de reportes emitidos/# de peticiones vencidas*100	Oficina de Atención al Ciudadano	31/12/20
		5.2 Realizar una ficha técnica que contemple las necesidades de señalización para el área de atención al ciudadano de la sede principal, para la atención de personas con discapacidad.	Ficha técnica con el requerimiento	Ficha técnica/1	Área de atención al ciudadano	31/12/20

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.

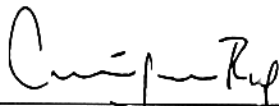
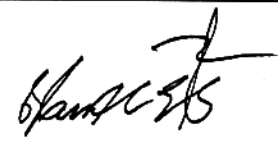
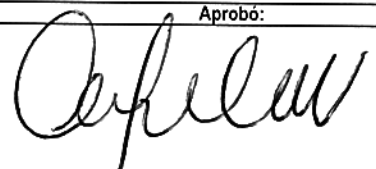
Subcomponente / procesos		Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
1	Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Difundir el cumplimiento de metas de las áreas misionales que sean de interés del ciudadano beneficiario de la gestión del Instituto.	Divulgación de los logros alcanzados por el instituto con respecto a las metas institucionales	Número de piezas gráficas y/o audiovisuales / 3	Oficina Asesora de Planeación de Comunicaciones	31/12/20
		1.2 Promover al interior del instituto la información relacionada con la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014)	Estrategia de difusión sobre la Ley de Transparencia	Estrategia/1	Oficina Asesora de Planeación de Comunicaciones	31/12/20
		1.3 Publicar en la página web la información de oferta de trámites y otros procedimientos administrativos con los que cuenta la entidad.	Trámites priorizados u OPAs publicados en la página web de la entidad	Trámites u OPAs priorizados publicados/total de Trámites u OPAs	Equipo de trabajo para la racionalización de trámites	31/12/20
		1.4 Elaborar matriz en el que se identifique, clasifique, publique y se haga seguimiento a los conjuntos de datos abiertos de la entidad	Matriz de Datos Abiertos	Matriz elaborada/1	Área de TIC	31/12/20
2	Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Monitorear y socializar a la comunidad institucional el cumplimiento de la ley de transparencia y la publicación de información	Reporte de cumplimiento ITA e ITB	Socialización del cumplimiento a la Ley de Transparencia/1	Oficina Asesora de Planeación	31/12/20
		2.2 Planificar y realizar requerimiento al área de tecnología sobre las mejoras a implementar en los canales de atención virtual, presencial y telefónico, que permita la medición del tiempo de espera, de atención y uso de los canales de atención	Plan de mejoras a los canales de atención al ciudadano	Mesas de trabajo ejecutadas/mesas de trabajo planificadas*100	Área de Atención al Ciudadano Área de TIC	31/12/20
		2.3 Actualización del portafolio de trámites y servicios de la entidad, de acuerdo con el nuevo plan de desarrollo	Pieza informativa en la página web	Actualización del portafolio de trámites y servicios/1	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Procesos	31/12/20
3	Elaboración de Instrumentos de Gestión de la información	3.1 Elaborar y publicar en la página web una política antifraude, antisoborno y antipiratería	Política publicada	Política publicada/1	Oficina Asesora Jurídica Talento Humano	31/12/20
		3.2 Actualización y publicación en la página web del Índice de Información Clasificada y Reservada	Documento publicado en la página web	Documento publicado en la página web/1	Oficina Asesora Jurídica Gestión Documental	31/12/20
		3.3 Elaborar y publicar en la página web de la entidad los activos de información	Activos de Información actualizados	Activos de Información actualizados y publicados/1	Área de TIC Gestión Documental	31/12/20
		3.4 Elaborar y publicar en la página web de la entidad el cronograma de implementación del PGD	Programa de Gestión Documental publicado	Cronograma publicado en la pagina web/1	Gestión Documental	31/12/20
4	Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Realizar mesas de trabajo para la identificación de mejoras en los criterios diferenciables de accesibilidad en la página web de la entidad y establecer un plan de trabajo	Plan de trabajo	Plan de trabajo / 1	Área de comunicaciones Área de Atención al Ciudadano	31/12/20
		4.2 Solicitar a la Veeduría Distrital talleres de lenguaje claro con el fin de mejorar el servicio a la ciudadanía	Solicitud de talleres ante la Veeduría	Solicitud de taller/1	Área de Atención al Ciudadano	31/12/20

Subcomponente / procesos		Actividades		Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
5	Monitoreo del Acceso a la información pública	5.1	Publicación mensual informes de las PQRS	Elaborar 11 informes frente al tema de PQRS	Informes elaborados/11	Oficina de Atención al ciudadano	31/12/20
		5.2	Publicación Informe de Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de Cuentas/2	Líderes Misionales Oficina Asesora de Planeación	31/12/20

COMPONENTE ADICIONAL: PLAN DE GESTIÓN DE INTEGRIDAD

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

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 de inscripción/1	Talento Humano	28/02/20
		1.2	Realizar 1 reunión de socialización del código de integridad al equipo de gestores de integridad	Realizar 1 reunión con los gestores de integridad	Reuniones efectuadas con los gestores de integridad / 1	Talento Humano Oficina Asesora de Planeación	31/03/20
2	Armonización	2.1	Realizar una capacitación a los Gestores sobre el código de integridad y su proceso de adopción en la entidad	Gestores capacitados	Listas de asistencia/1	Talento Humano Gestores de Integridad	30/04/20
		2.2	Elaborar en conjunto con los Gestores de Integridad el cronograma de actividades a desarrollar durante la vigencia 2020	Cronograma de trabajo	Cronograma de trabajo/1	Talento Humano Gestores de Integridad	30/05/20
3	Diagnóstico	3.1	Definir instrumento o herramienta para realizar diagnóstico del nivel de apropiación del código de integridad en la entidad	Definir 1 instrumento o herramienta de diagnóstico	Herramienta o instrumento/1	Talento Humano Gestores de Integridad	30/06/20
		3.2	Aplicar el instrumento de diagnóstico sobre la implementación del código de integridad	Realizar 1 diagnóstico de la implementación del código	Diagnóstico/1	Talento Humano Gestores de Integridad	30/06/20
		3.3	Socializar el resultado del diagnóstico realizado a los funcionarios y contratistas de la entidad	Socialización del diagnóstico	Socialización/1	Talento Humano Gestores de Integridad	12/07/20
		3.4	Analizar el resultado del diagnóstico y definir las acciones a desarrollar para la implementación de la gestión de integridad en la entidad	Análisis del diagnóstico y definición de acciones	Documento con acciones a realizar/1	Talento Humano Gestores de Integridad	30/08/20
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 con base en el diagnóstico realizado	Desarrollar acciones para implementación del código de integridad	Actividades desarrolladas/ Actividades definidas*100	Talento Humano Gestores de Integridad	31/12/20
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	31/12/20

Revisó:	Avaló:	Aprobó:
		
Camila Crespo Murillo	Carlos Alfonso Gaitán Sánchez	Catalina Valencia Tobón
Contratista Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Directora General

