 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>MANEJO INTEGRAL DE LA CIUDAD</small> <small>Instituto Distrital de las Artes</small>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: IES-DIR-P-01
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fecha: 07/10/2019
		Versión: 3

Entidad: Instituto Distrital de las Artes - IDARTES

Vigencia: 2019

Fecha de Publicación: 07 de octubre de 2019

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 del Riesgo incluyendo los roles y responsabilidades de las líneas de defensa	1 Política actualizada y socializada	Política actualizada y socializada/1	Oficina Asesora de Planeación	28/06/2019
	1.2 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 Socialización sobre la política de Administración de riesgos	Socialización/1	Oficina Asesora de Planeación	31/07/2019
	1.3 Elaborar un documento de contexto interno y externo de la gestión de riesgos de corrupción	1 documento de contexto interno y externo	Documento elaborado/1	Oficina Asesora de Planeación Líderes de procesos	31/12/2019
2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Publicar en la página web de la entidad los mapas de riesgo de corrupción para que la ciudadanía los conozca y participe en la construcción de los mismos	Participación de la ciudadanía en el proceso de construcción	Documento borrador publicado/1	Oficina Asesora de Planeación	30/05/2019
	2.2 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	30/06/2019
3 Consulta y divulgación	3.1 Solicitar al área de comunicaciones la socialización del Mapa de Riesgos de corrupción en la intranet del Idartes	Socialización del mapa de riesgo de corrupción	Mapa de Riesgos de corrupción socializado/1	Oficina Asesora de Planeación	30/09/2019
	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	31/07/2019
4 Monitoreo y Revisión	4.1 Realizar mínimo tres procesos de autoevaluación a los riesgos de corrupción identificado	Autoevaluaciones efectuadas por parte de los líderes de proceso	Autoevaluaciones efectuadas por proceso/ 3	Líderes de procesos	31/12/2019
	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	2 monitoreos realizados por parte de la Oficina Asesora de Planeación	Monitoreos efectuados/ procesos con riesgos de corrupción	Oficina Asesora de Planeación	31/12/2019

Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada		
E	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).	Ejecutar 3 seguimientos	No. Acciones cerradas / No. Acciones propuestas en el Plan de Manejo de Riesgos	Área de Control Interno	30/04/2019 31/08/2019 31/12/2019

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	<p>Actualizar la Resolución 1079 de 2015 "Por medio de la cual se adopta el protocolo interinstitucional y la Fórmula de retribución para el aprovechamiento económico del espacio público de Bogotá, por filmaciones audiovisuales", para incluir lo dispuesto en el Artículo 26 del Decreto 794 de 2018:</p> <p>"Artículo 26.- Permisos Especiales. El IDARTES en coordinación con las entidades distritales competentes implementará dos (2) permisos especiales:</p> <p>1. Permiso Urgente: Este contará con un término de otorgamiento menor al ordinario y contemplará un incremento porcentual en el costo, en atención a los recursos administrativos adicionales o mayores que requiere su gestión.</p> <p>2. Extensión del PUFA por Contingencia: Cuando se cancele el rodaje por razones de caso fortuito o fuerza mayor, se podrá extender el permiso PUFA para que se realice el rodaje dentro de los subsiguientes días, dicha extensión se otorgará en una línea de tiempo inferior a la ordinaria.</p> <p>Parágrafo. La filmación debe presentar las mismas condiciones, características de espacio, complejidad y tiempo a la cancelada. El productor o solicitante deberá pagar el valor que sea reliquidado, siempre y cuando las respectivas entidades administradoras, gestoras o aquellas que intervengan en el espacio público emitan los conceptos aprobatorios correspondientes." y lo dispuesto en el parágrafo 1 del Artículo 6 del mismo Decreto: Parágrafo "1. El IDARTES expedirá los actos administrativos y/o suscribirá los contratos para el Aprovechamiento Económico del Espacio Público y aprobará la(s) garantía(s) requerida(s) en los mismos.</p> <p>Los actos administrativos y/o los contratos podrán tener un plazo amplio y determinado, que englobe varias solicitudes y/o proyectos de obras audiovisuales de un mismo productor o solicitante."</p>	Resolución adoptada	Resolución adoptada/1	Gerencia de Audiovisuales - Comisión Filmica de Bogotá	30/08/2019
		1.2	El Permiso Unificado de Filmaciones Audiovisuales - PUFA, que se obtendrá en 3 Días hábiles.	Protocolo actualizado	Protocolo actualizado	Gerencia de Audiovisuales - Comisión Filmica de Bogotá	31/10/2019
		1.3	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	31/10/2019

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 85%.	% de cumplimiento del nivel de conformidad A.	Área de Comunicaciones	31/12/2019
		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 2019	Publicación de rendición de cuentas en la página web / 1	Área de Comunicaciones	31/12/2019

Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada		
2	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Dar continuidad al proceso de caracterización de los usuarios y grupos de interés del Instituto	Documento (1) de caracterización de usuarios y grupos de interés actualizado	Documento actualizado de la caracterización de usuarios / 1	Líderes de Procesos Misionales Atención al Ciudadano OAP	31/12/2019
		2.2	Publicar el Plan de Participación actualizado a 2019 en la página web	Publicar 1 Plan de Participación	Documento publicado/1	Oficina Asesora de Planeación Dirección General Área de Comunicaciones	31/12/2019
		2.3	Elaborar propuesta de la estrategia de rendición de cuentas a desarrollar en la entidad	Elaborar estrategia de rendición de cuentas	Documento elaborado/1	Subdirección de las Artes	30/04/2019
		2.4	Hacer participe a la ciudadanía en la construcción de la estrategia de rendición de cuentas	Publicar 1 estrategia de rendición de cuentas	Documento publicado/1	Subdirección de las Artes Área de Comunicaciones	30/04/2019
		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 de redes sociales institucionales	Sesiones efectuadas/10	Área de Comunicaciones	31/12/2019
		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	31/10/2019
		2.7	Efectuar una asamblea en la que participen las 6 áreas artísticas	Realizar asamblea artística	Asamblea realizada/1	Subdirección de las Artes Gerencias	31/12/2019
		2.8	Efectuar diálogos de arte con los grupos poblacionales con relación a la misionalidad de la entidad	Realizar 4 diálogos de arte con los grupos poblacionales	Diálogos de arte poblacionales realizadas/4	Subdirección de las Artes	31/12/2019
		2.9	Enviar a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte las actas de las asambleas efectuadas en la vigencia anterior y verificar que desde la página del Idartes se pueda acceder al micrositio donde son publicadas	Realizar la publicación de las actas de asambleas por cada artística	Actas publicadas/6	Subdirección de las Artes Gerencias Área de Comunicaciones	31/12/2019
3	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Entregar kit de material POP de la entidad a la ciudadanía que participe en los espacios de rendición de cuentas	Material POP entregado a la ciudadanía	Material POP/1	Oficina Asesora de Planeación	31/12/2019
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 realizadas/N° de ejercicios de rendición de cuentas realizados	Subdirección de las Artes Gerencias Área de Comunicaciones	31/12/2019
		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	31/12/2019
		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	31/12/2019
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	Efectuar una reunión con la Alta Dirección en donde se informe el comportamiento de las solicitudes de trámite ciudadanas durante la vigencia 2018.	Una reunión con la alta dirección frente al tema de Atención al Ciudadano	Reunión efectuada/1	Área de atención al ciudadano	31/12/2019

Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Realizar una propuesta a la Subdirección Administrativa sobre la señalización que debe tener la Sede Principal del Instituto para personas con discapacidad visual.	Propuesta señalización	Propuesta señalización/1	Área de atención al ciudadano	31/12/2019
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	Área de atención al ciudadano	31/12/2019
4 Normativo y procedimental	4.1 Actualizar el procedimiento "trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía" que permita adoptar el manual para la gestión de peticiones enviado por la Secretaría General a través de la circular 007 de 2019 - 20184600091652	Procedimiento Trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía actualizado	Documento de Caracterización de proceso/1	Área de atención al ciudadano Oficina asesora de planeación	31/12/2019
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	31/12/2019
	5.2 Comunicar a la ciudadanía la percepción del servicio trimestralmente en la página web de la entidad.	Tendencia de percepción del servicio	Gráfica/4	Área de atención al ciudadano Área de Comunicaciones	31/12/2019

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 área 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 Área de Comunicaciones	31/12/2019
	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 Área de Comunicaciones	31/12/2019
	1.3 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 Institucional de Gestión y Desempeño	30/05/2019
	1.4 Actualizar el inventario de trámites y otros procedimientos administrativos	Matriz de consolidación de trámites y otros procedimientos administrativos actualizada	Matriz diligenciada/1	Equipo de trabajo para la racionalización de trámites	30/07/2019
	1.5 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	30/08/2019
	1.6 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) / total de Trámite(s) priorizado(s) u otros procedimiento(s) administrativo(s)	Equipo de trabajo para la racionalización de trámites	31/12/2019

Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada		
	1.7	Publicar en la página web la información de oferta de trámites y otros procedimientos administrativos con los que cuente 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	31/12/2019	
2	Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Elaborar una pieza informativa para la ciudadanía en donde se indiquen temas relevantes en torno al servicio al ciudadano	Pieza informativa en la página web	Pieza informativa en la página web/1	Área de atención al ciudadano Área de Comunicaciones	31/12/2019
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	31/12/2019
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	31/12/2019
5	Monitoreo del Acceso a la información pública	5.1	Efectuar informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias que lleguen 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	31/12/2019

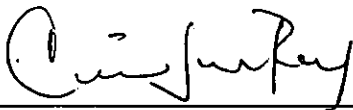

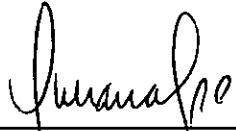
Componente 6: Iniciativas Adicionales

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	29/03/2019
		1.2	Realizar 1 reunión de socialización de la documentación existente sobre el 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	30/04/2019
2	Amonización	2.1	Socializar la caja de herramientas de la Función Pública	Realizar 1 socialización con los gestores de integridad	Socialización/1	Talento Humano Oficina Asesora de Planeación	30/04/2019
		2.2	Realizar 4 acciones de socialización y divulgación del código de integridad en la entidad	Realizar 4 acciones de socialización	Acciones de socialización/4	Talento Humano Gestores de Integridad	31/12/2019
		2.3	Desarrollar 2 actividades lúdicas para la apropiación del código de integridad.	2 actividades ejecutadas	Actividades implementación/2	Talento Humano Gestores de Integridad	31/12/2019

Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
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	30/06/2019
	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 Oficina Asesora de Planeación	30/07/2019
	3.3 Socializar el resultado del diagnóstico realizado	Socialización del diagnóstico	Socialización/1	Talento Humano Oficina Asesora de Planeación	30/08/2019
	3.4 Definir acciones que se deben desarrollar de acuerdo con los resultados obtenidos por el diagnóstico realizado	Priorizar las actividades o acciones a realizar de acuerdo con el diagnóstico realizado	Documento con acciones a realizar/1	Talento Humano Gestores de Integridad	30/09/2019
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	Talento Humano	31/12/2019
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	31/12/2019

Revisó:	Avaló:	Aprobó:
		
Camila Crespo Murillo	Luis Fernando Mejía Castro	Juliana Restrepo Tirado
Contratista Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Directora General