



ALCALDIA MAYOR
DE ROGOTÁ, C.
CUNDINAMARCA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código 1ES-DEI-PANT

Fecha 31/01/2017

Version 5

Entidad: Instituto Distrital de las Artes - IDARTES

Vigencia: 2017 - Versión 2

Fecha de Publicación: Junio de 2017

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
- Aplicar la Política de Participación Ciudadana y la apertura de mecanismos de gobierno en línea
- 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 – Mapa de Riesgos 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 Socializar la Política de Administración de Riesgos	1 Campaña de socialización de la Política de Administración de Riesgos	Socialización efectuada/1	Oficina Asesora de Planeación	28/04/2017
2	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Actualizar el mapa de riesgos de corrupción fortaleciendo cada uno de los componentes	Actualizar 1 Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de riesgos actualizado/1	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Procesos (Estratégicos, Misionales, Apoyo)	31/08/2017
		2.2 Efectuar la revisión de la metodología usada para la consolidación del mapa de riesgos de corrupción	Actualizar 1 metodología referida a la Administración de riesgos	Metodología actualizada/1	Oficina Asesora de Planeación Área de Control Interno	31/12/2017
3	Consulta y divulgación	3.1 Publicar el Mapa de riesgos de corrupción con los respectivos ajustes que se efectúen durante la vigencia	Publicar 1 Mapa de riesgos de Corrupción en la página web e intranet de la entidad	N.A.	Oficina Asesora de Planeación	31/08/2017
4	Monitoreo y Revisión	4.1 Revisar la efectividad de los controles establecidos en los riesgos de corrupción identificados	1 Matriz de Controles consolidado por los riesgos de corrupción identificados	Matriz de controles ajustado/1	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Procesos (Estratégicos, Misionales, Apoyo)	31/12/2017
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	30/04/2017 31/08/2017 31/12/2017

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	Identificación de Trámites	1.1 Identificar otros trámites y/o procedimientos administrativos con que cuente el Instituto	(1) Documento diagnóstico de identificación de nuevos trámites y/o procedimientos administrativos	Documento Diagnóstico/1	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Procesos (Estratégicos, Misionales, Apoyo)	31/12/2017
		1.2 Efectuar la consolidación del trámite PUFA en la entidad	Trámite de PUFA en funcionamiento	N.A.	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Atención al Ciudadano	31/12/2017
		1.3 Revisar el trámite de Uso Temporal de Equipamientos Culturales	Trámite de Uso Temporal de Equipamientos Culturales actualizado	N.A.	Oficina Asesora de Planeación Subdirección de Equipamientos Culturales	31/12/2017
		1.4 Revisar el documento Portafolio de Bienes y Servicios para su mejoramiento y posterior divulgación	Documento Portafolio de Bienes y Servicios revisado	Documento Portafolio de Bienes y Servicios actualizado/1	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Procesos (Estratégicos, Misionales, Apoyo)	31/12/2017

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	Fortalecer el proceso de convocatoria, para la realización de las asambleas de arte, con miras a aumentar los índices de participación de todos los sectores convocados a estos espacios	Diseño y publicación de piezas de comunicación que informen y motiven acerca de la realización de las respectivas asambleas de arte	1 Pieza de comunicación diseñada y publicada	Subdirección de las Artes Gerencias Área de Comunicaciones	30/11/2017
			Realizar el envío de 6 correos masivos por cada área artística a las bases de datos definidas	Registro de correos enviados	Subdirección de las Artes Gerencias	15/12/2017
			Realización de llamadas telefónicas a las bases de datos de cada uno de los sectores	Registro de llamadas telefónicas	Subdirección de las Artes Gerencias	15/12/2017

Subcomponente / procesos		Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
2	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar la caracterización de los usuarios y grupos de interés del Instituto.	Documento (1) de caracterización de usuarios y grupos de interés	Documento Caracterización actualizado / 1	Comité GEL Oficina Asesora de Planeación Líderes de Procesos (Estratégicos, Misionales Apoyo)	31/12/2017
		2.2	Revisar las metodologías de los procedimientos de participación y diálogos constructivos con los sectores de las artes.	Documento (1) de resultado de análisis y acciones	Documento realizado (1)	Subdirección de las Artes Gerencias	30/10/2017
		2.3	Realizar el seguimiento a los compromisos efectuados en las asambleas de la vigencia anterior por los sectores de las artes y el IDARTES.	Cumplimiento del 100% de los compromisos adquiridos	N A	Subdirección de las Artes Gerencia de Danza	31/10/2017
3	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Realizar una capacitación temas referidos al Lenguaje Claro para Servidores Públicos emitida por el DNP	1 Capacitación sobre Lenguaje Claro	N A	Oficina Asesora de Planeación	31/08/2017
4	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar las 6 Asambleas de cada una de las Áreas Artísticas del IDARTES	6 Actas de Asambleas	Registro fotográfico Listado de Asistencia Actas de asambleas realizadas / Actas de asamblea programadas	Subdirección de las Artes Gerencias	31/12/2017
		4.2	Adelantar seguimiento a los compromisos adquiridos por el IDARTES en las Asambleas realizadas en la vigencia 2017	Documento (1) de compilación de los compromisos	Documento compilado	Subdirección de las Artes Gerencias	31/12/2017
		4.3	Publicar las actas de las Asambleas de cada una de las Gerencias en la página web del IDARTES	Publicar (6) actas de Asambleas	Actas de Asambleas publicadas/6	Subdirección de las Artes Gerencias	31/12/2016

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	Implementar diez (10) buzones de sugerencias en algunas sedes del Instituto	Instalar (10) buzones de sugerencias en las sedes del Instituto	N de buzones instalados/10	Coordinador(a) Oficina de Atención al Ciudadano	31/03/2017
2	Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Trasladar el punto de atención ciudadano para cumplir los requerimientos mencionados en el diagnóstico efectuado por la Veeduría Distrital	Traslado del punto de atención principal	Traslado del punto de atención principal	Coordinador(a) Oficina de Atención al Ciudadano	31/12/2017
3	Talento Humano	3.1	Realizar capacitaciones a los funcionarios que manejan el sistema SDQS y las personas que atienden público de manera directa en temas relacionados con cultura ciudadana y mejor atención a la ciudadanía de manera trimestral.	Cuatro (4) capacitaciones a los funcionarios en temas de Atención a la Ciudadanía	N de capacitaciones efectuadas/4	Coordinador Oficina de Atención al Ciudadano	31/12/2017
		3.2	Incluir en las jornadas de Inducción y Reinducción, información de orden general para la Atención al Ciudadano	1 Jornada de Inducción y 1 Jornada reinducción	Presentaciones Jornada de inducción/2	Coordinador Oficina de Atención al Ciudadano	31/12/2017
4	Normativo y procedimental	4.1	Actualizar la caracterización de proceso de atención al ciudadano	1 Documento de Caracterización de proceso	Documento Caracterización proceso/1	Coordinador Oficina de Atención al Ciudadano Oficina Asesora Planeación	31/12/2017
		4.2	Actualizar manual de atención al ciudadano	1 Manual actualizado	Manual actualizado/1	Coordinador Oficina de Atención al Ciudadano Oficina Asesora Planeación	31/12/2017
		4.3	Registrar los eventos y servicios en la Guía de Trámites y Servicios de manera mensual	Guía de Trámites y Servicios con información vigente	N A	Coordinador Oficina de Atención al Ciudadano	31/12/2017
		4.4	Actualización del Mapa Callejero cada mes	Registrar la información localizativa georeferenciada y los datos básicos de los puntos de servicio y sitios de interés del Instituto a través del Mapa Callejero	N A	Coordinador Oficina de Atención al Ciudadano	31/12/2017
		5.1	Realizar estadística mensual de las PQRS	Publicar doce (12) informes estadísticos de PQRS en la página web www.idartes.gov.co	Informes publicados/12	Coordinador Oficina de Atención al Ciudadano	31/12/2017

Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
5 Relacionamiento con el ciudadano	5.2 Realizar mediciones de satisfacción a través de encuestas a los ciudadanos por medio virtual y presencial cada mes	Realizar 12 informes que presenten los resultados estadísticos de las encuestas de satisfacción a la ciudadanía	Informes elaborados/12	Coordinador Oficina de Atención al Ciudadano	31/12/2017

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

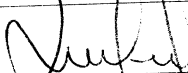
Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Mantener la información actualizada en la página web del Instituto teniendo en cuenta los componentes descritos en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015	Diez (10) componentes actualizados	No Componentes actualizados / No Componentes descritos en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015	Líderes de Procesos (Estratégicos, Misionales, Apoyo) Área de Comunicaciones	31/12/2017
2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Contestar las solicitudes de información con respuestas oportunas, respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala la Ley 1755 de 2015.	Contestar oportunamente el 100% de las solicitudes de información	No Solicitudes de información con respuesta oportuna / No Total de solicitudes de información	Oficina Atención al Ciudadano	31/12/2017
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 a publicar	Área de comunicaciones	30/04/2017
4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Efectuar el rediseño de la página web de la entidad	Rediseño de la página web	N A	Área de comunicaciones	31/12/2017
5 Monitoreo del Acceso a la información pública	5.1 Realizar informe estadístico sobre las solicitudes de acceso a la información presentadas a la entidad teniendo en cuenta lo definido en el Plan Anticorrupción versión vigente	Informe estadístico trimestral sobre las solicitudes de información presentadas a la entidad	No solicitudes presentadas recibidas No solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. Tiempo de respuesta a cada solicitud. No solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Oficina Atención al Ciudadano	31/12/2017

Componente 6: Iniciativas Adicionales

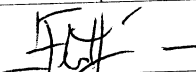
Corresponde a estrategias adicionales que se plantea la entidad frente a la lucha contra la corrupción.

Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
1 Codigo de etica	1.1 Conformar el grupo de gestores de etica de la entidad	1 Grupo de gestores de etica	N A	Area de Talento Humano Oficina Asesora de Planeación Área de Control Interno	28/04/2017
	1.2 Socializar los valores éticos de la entidad	2 Acciones de socialización	N de socializaciones efectuadas/ 2	Area de Talento Humano	31/12/2017

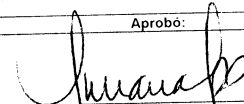
Revisó:


Luz Angela Rodríguez Chaparro
Profesional Especializado
Oficina Asesora Planeación

Aprobó:


Luis Fernando Mejía Castro
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Aprobó:


Juliana Restrepo Tirado
Directora General

