

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES						
Año: 2014						
Fecha de publicación: 31 de diciembre de 2014						
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
Transversales	1. Socializar el Plan Anticorrupción y sus correspondientes estrategias.	Se realizó la publicación de las Estrategias Anticorrupción junto en con el mapa de riesgos de corrupción, en el link http://www.idartes.gov.co/index.php/institucional/control-y-rendicion-de-cuentas . Igualmente se han hecho socializaciones en las dependencias del instituto.	El equipo de Control Interno realizó la publicación de los seguimientos al Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de la Corrupción en la página web de la entidad, dando cumplimiento a los términos establecidos en el Decreto No. 2641 de 2012.	El equipo de Control Interno realizó la publicación de los seguimientos al Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de la Corrupción en la página web de la entidad, dando cumplimiento a los términos establecidos en el Decreto No. 2641 de 2012.	Oficina Asesora de Planeación	
	2. Establecer una estrategia de capacitación que se enfoque en los componentes de transparencia, ética, servicio al ciudadano, corrupción y contratación que involucre la participación de los funcionarios.	Un grupo de 59 personas se inscribieron a los diplomados virtuales presentados por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional. Entre los que se encuentran "Gerencia Pública I", "Gestores de Ética" y "Sistema Integrado de Gestión NTD SIG 001:2011"	Durante el periodo evaluado se realizaron las siguientes capacitaciones relacionadas con el componente de corrupción: 1. Responsabilidades Públicas Disciplinarias. (Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá). 2. Administración de Riesgos (Departamento Administrativo de la Función Pública). 3. Capacitación en Probidad y Transparencia (Secretaría General de la Alcaldía Mayor). 4. Manejo sobre el aplicativo del SDQS nueva versión. (Secretaría General de la Alcaldía Mayor).	Durante la vigencia 2014 se realizaron las siguientes capacitaciones relacionadas con el componente antocorrupción, atención al ciudadano: 1. Etica Publica, Transparencia y Anticorrupción. 2. Taller Cultura de Transparencia y la probidad en el distrito capital. 3. Taller Tipologías de Corrupción. 4. Seminario Anticorrupción. 5. Responsabilidades Públicas disciplinarias. 6. Red Distrital de Atención a la ciudadanía - Julio. 7. Capacitación SUIIT -DAFP 8. Defensor del ciudadano - Veeduría 9. Red Distrital de Atención a la ciudadanía. 10. Modelo de Servicio - Secretaría General.	Oficina Asesora de Planeación - Subdirección Administrativa y Financiera (Talento Humano)	
	3. Actualizar, modificar y socializar los procedimientos, protocolos, guías manuales, formatos y demás documentos que requieran los líderes de proceso con miras a los componentes de corrupción, transparencia, ética y servicio al ciudadano.	La oficina asesora jurídica se encuentra en proceso de actualización de los procedimientos relacionados con la gestión contractual en el Instituto.	A la fecha de seguimiento se realizó la actualización de los siguientes documentos: - Asesoría Jurídica y Representación Legal - Contratación Mínimas Cuantías - Gestión Contractual - Gestión Postcontractual - Convenio de Asociación - Licitación Pública - Selección Abreviada Subasta Inversa Presencial - Contrato Arrendamiento Equipamientos Culturales del IDARTES. - Selección Abreviada Menor Cuantía - Contratos de prestación de Servicios profesionales o de apoyo a la gestión. - Manual de Contratación	Entre los meses de septiembre y diciembre de 2014 se realizó la actualización de los siguientes documentos relacionadas con los componentes de corrupción, transparencia, ética y servicios al ciudadano: - Procedimiento Supervisión Contractual - Procedimiento Control Disciplinario Ordinario - Procedimiento Control Disciplinario Verbal. - Manual de Atención al Ciudadanía. - Ficha de Supervisión Integral - Formato Informe Financiero. - Informe de Gestión Convenio de Asociación. - Formato Acta de visita a la actividad. - Formato Acta de Visita a la organización.	Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora Jurídica	
	4. Publicación de todos los actos públicos en la página web del Instituto y en el SECOP.	La entidad realiza la publicación de los actos contractuales en las paginas: www.contratos.gov.co y www.contratosbogota.gov.co	Actualmente se encuentran publicados en la página del SECOP 702 procesos, igualmente también se realiza en el portal de Contratación a la Vista. Igualmente se evidencio en la página la publicación de la ejecución presupuestal a julio, estados contables a 30 de junio y la actualización del Plan de Contratación de la vigencia actualizado.	Actualmente se encuentran publicados en la página del SECOP 843 procesos, igualmente también se realiza en el portal de Contratación a la Vista. Igualmente se evidencio en la página la publicación de la ejecución presupuestal a octubre, estados contables a 30 de septiembre y el Plan de Contratación de la vigencia actualizado.	Oficina Asesora Jurídica	
	5. Mantener una comunicación permanente a través de la Intranet y los correos institucionales para apropiar el tema de transparencia, corrupción y atención a la ciudadanía a los funcionarios y contratistas del Instituto.	Se realizó la publicación del Código de Ética y Buen Gobierno en http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes/index.php?option=com_content&view=article&id=88&Itemid=186 .	El equipo de Gestores Éticos presento al interior de la Entidad la campaña "SER RHL - Solidaridad (Reconozco al otro como persona), Equidad (Justicia), Respeto (Ponerme en el lugar del otro), Responsabilidad (Hacerme Cargo), Honestidad (Honestidad y cumplir deberes) y Lealtad (Fidelidad a la institución y a las personas con quien trabajo)". Igualmente en el Boletín interno de la entidad se han dado a conocer temas relacionados con la corrupción y la gestión ética del instituto.	En el Boletín interno de la entidad se han dado a conocer temas relacionados con la corrupción y la gestión ética del instituto.	Oficina Asesora de Planeación	
Mapa de riesgos de corrupción	1. Actualizar y socializar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad con los líderes de los procesos y demás funcionarios.	Se realizó la publicación de las Estrategias Anticorrupción junto en con el mapa de riesgos de corrupción, en el link http://www.idartes.gov.co/index.php/institucional/control-y-rendicion-de-cuentas . Igualmente se han hecho socializaciones en las dependencias del instituto.	En el boletín interno del 12 de agosto de 2014 se socializó el link en el cual se encuentra publicado el Plan Anticorrupción.	En el Boletín interno de la entidad se han dado a conocer temas relacionados con la corrupción y la gestión ética del instituto.	Oficina Asesora de Planeación	
	2. Adelantar las investigaciones disciplinarias que fuesen necesarias por efecto de los presuntos hechos de corrupción que pudieren presentarse o dar traslado de las mismas a los demás organismos de control.	Durante los primeros meses de la presente vigencia no se han adelantado investigaciones disciplinarias relacionadas con hechos de corrupción	Durante el periodo mayo-junio de la presente vigencia no se han adelantado investigaciones disciplinarias relacionadas con hechos de corrupción	Durante el periodo agosto-diciembre de la presente vigencia no se han adelantado investigaciones disciplinarias relacionadas con hechos de corrupción	Subdirección Administrativa y Financiera - Control Interno Disciplinario	

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

Año: 2014

Fecha de publicación: 31 de diciembre de 2014

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
	3. Socializar el Código de Ética y Buen Gobierno, e implementar mecanismos de divulgación dirigidos a funcionarios y contratistas del Instituto, con el apoyo de los Gestores de Ética.	A través de la intranet del Instituto se realizó la publicación del Código de Ética y Buen Gobierno en el link http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes/index.php?option=com_content&view=article&id=88&Itemid=186 .	Adicional a la Divulgación a través de la intranet del Código de Ética, se ha realizado la campaña "SER RHL", divulgación a través del Boletín Interno. Igualmente el equipo de Gestores Éticos se ha reunido de manera mensual con el fin de definir y aplicar estrategias de difusión de los valores éticos en los funcionarios del Instituto.	El equipo de gestores éticos del instituto adelantó en el periodo evaluado las siguientes actividades: Acrosticos, Sopa de Letras y Cricograma con el fin de dar a conocer el Código de Ética y Buen Gobierno del Instituto.	Oficina Asesora de Planeación	
Estrategia Anti trámites	1. Identificar los trámites y procedimientos administrativos del Instituto que permitan mejorar el acceso de la ciudadanía y por ende aumentar la eficiencia de los procesos misionales.	Esta en proceso de actualización los tramites que tiene la entidad.	Se realizó la identificación del trámite "Autorización de Uso de Equipamientos Culturales administrados por el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"	Se realizó la identificación del trámite "Autorización de Uso de Equipamientos Culturales administrados por el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"	Oficina Asesora de Planeación - Subdirección Administrativa y Financiera (Atención al Ciudadano)- Subdirección de las Artes (Gerencias)	
	2. Establecer un inventario de los trámites para que puedan ser inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.	Depende del avance en la actividad anterior.	El trámite identificado para ser inscrito en el SUITO es el señalado en el ítem anterior, teniendo en cuenta que no fueron identificados trámites adicionales.	Se realizó la inscripción del trámite "Autorización de Uso de Equipamientos Culturales administrados por el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES", sin embargo teniendo en cuenta que el trámite ha sido transferido de otras entidades a la entidad y no existe normatividad anterior al 2005, la inscripción del trámite se realizara de conformidad con el Art 389 de Decreto 019 de 2012.	Oficina Asesora de Planeación - Subdirección Administrativa y Financiera (Atención al Ciudadano)- Subdirección de las Artes (Gerencias)	
	3. Inscripción de los trámites y procedimientos administrativos correspondientes en el SUIT.	Depende del avance en la actividad anterior.	Durante el mes de junio de 2014 se realizó la inscripción del trámite ante el DAFP, para que posteriormente sea publicado en el SUIT.	Se realizó la inscripción del trámite "Autorización de Uso de Equipamientos Culturales administrados por el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES", sin embargo teniendo en cuenta que el trámite ha sido transferido de otras entidades a la entidad y no existe normatividad anterior al 2005, la inscripción del trámite se realizara de conformidad con el Art 389 de Decreto 019 de 2012.	Oficina Asesora de Planeación - Subdirección Administrativa y Financiera (Atención al Ciudadano).	
	4. El Punto de Atención a la Ciudadanía y los diferentes escenarios de la entidad son puntos de contacto, los cuales cuentan con formularios de Atención de PQRS y Encuestas de Satisfacción como un mecanismo de recepción de peticiones de manera presencial, garantizado una mejora en la prestación del servicio.	Actualmente la profesional de atención al ciudadano se encuentra adelantando un proceso de revisión y ajuste de las encuestas de satisfacción, acorde con lo establecido en la Directiva 022 de 2011 expedida por la Alcaldía de Bogotá.	Con la entrada en vigencia de la nueva versión del SDQS la encuesta de satisfacción establecida en la Directiva 022 de 2011, se realizara a través del sistema. A la fecha se ajustó la encuesta de satisfacción y se está a la espera de su adopción en el SIG.	El área de Atención al Ciudadano realizo la actualización de la Encuesta de Satisfacción que se publico en la Pagina Web del Instituto en el siguiente link: http://goo.gl/9NveEn . Sin embargo es necesario visibilizar la encuesta aun más en la página con miras a que sea diligenciada por un numero significativo de ciudadanos.	Subdirección Administrativa y Financiera (Atención al Ciudadano)	
	5. En 2014, de acuerdo con la meta fijada en el plan de acción, se mantendrá el punto de atención al ciudadano existente en la Sede Administrativa y se abrirá uno nuevo siguiendo los criterios definidos por la Veeduría Distrital en esa materia	Actualmente se encuentra como meta en uno de los proyectos de inversión del Instituto abrir un nuevo punto de atención al ciudadano.	Teniendo en cuenta los criterios que se deben cumplir para el establecimiento de un nuevo punto de atención al ciudadano, en la siguiente vigencia se programará la apertura de dicho punto.	Teniendo en cuenta los criterios que se deben cumplir para el establecimiento de un nuevo punto de atención al ciudadano, en la siguiente vigencia se programará la apertura de dicho punto.	Subdirección Administrativa y Financiera (Atención al Ciudadano)	El punto de atención adicional se abrirá en la siguiente vigencia.
Estrategia de rendición de cuentas	1. Publicación del plan de mejoramiento institucional de la entidad a través de la página web para el conocimiento de la ciudadanía.	Se ha establecido un espacio en la pagina web para la publicación del plan de mejoramiento institucional. Se encuentra en proceso el seguimiento a dicho plan, una vez culminado se realizará la respectiva publicación.	El equipo de Control Interno remitirá al área de Comunicaciones el Plan de Mejoramiento Institucional para su publicación en la página Web de Instituto.	Se realizo la publicación del Plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá http://idartes.gov.co/images/institucional/controlyRendicionDeCuentas/PlanMejoramiento/2014/PLAN%20DE%20MEJORAMIENTO%202014.pdf	Equipo de Control Interno.	
	2. Realizar un seguimiento permanente sobre la publicación de las actas de los diferentes Consejos en la página web de la SCR.D.	A la fecha se evidencia deficiencias en la publicación de las actas de los diferentes concejos distritales de arte, sin embargo se han enviado oficios por parte de algunas gerencias a la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte solicitando la respectiva publicación.	En la revisión efectuada por el Equipo de Control Interno se evidencio algunas de las áreas artísticas aún no cuentan con sus actas actualizadas en el Sistema de Arte Cultura y Patrimonio.	En la revisión efectuada por el Equipo de Control Interno se evidencio algunas de las áreas artísticas aún no cuentan con sus actas actualizadas en el Sistema de Arte Cultura y Patrimonio.	Subdirección de las Artes	
	3. Levantar y socializar el procedimiento de participación ciudadana.	A la fecha se esta a la espera de que la Alcaldía Mayor emita un lineamiento relacionada con el tema.	La entidad realizó el levantamiento del procedimiento "Participación Ciudadana", el cual se encuentra en proceso de ser adoptado como documento integrante del Sistema Integrado de Gestión del IDARTES.	Con fecha 21 de noviembre de 2014 se realizo la adopción en el Sistema Integrado de Gestión el procedimiento "Participación Ciudadana"	Oficina Asesora de Planeación - Subdirección Administrativa y Financiera (Atención al Ciudadano)	
	Actualizar el Portafolio de Servicios del Instituto, el cual se pondrá en conocimiento de toda la ciudadanía a través de sus diferentes canales de comunicación, principalmente en su página web institucional (www.idartes.gov.co).	Actualmente se encuentra en proceso de actualización el Portafolio de Servicios de la Entidad, teniendo en cuenta la caracterización que se realice en el SUIT	Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, se encuentra en proceso de caracterización los servicios de la entidad, los cuales se concertaran con las respectivas áreas misionales para la actualización del Portafolio de Servicios.	Teniendo en cuenta cada una de las actividades que realizan las dependencias misionales del instituto se realizo un primer borrador del portafolio de bienes y servicios el cual se realizara la depuración en el primer semestre del 2014.	Subdirección Administrativa y Financiera (Atención al Ciudadano)	

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

Año: 2014

Fecha de publicación: 31 de diciembre de 2014

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones	
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31			
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Optimizar los trámites de PQRS en todas sus etapas (recepción, análisis, respuesta, notificación), para lo cual se ofrecerá a los visitantes diferentes mecanismos y herramientas (formulario de PQRS, Link a diferentes temas de interés, encuestas de satisfacción, encuestas virtuales, preguntas frecuentes, entre otros), los cuales brindarán información de una manera transparente, sin afectar la accesibilidad y confidencialidad	Adicional al sistema SDQS, se realiza revisión de la coherencia de las respuestas y semanalmente se envían recordatorios a los responsables frente a las PQRS que se encuentran próximas a vencerse. Actualmente se encuentra en revisión y ajuste las encuestas de satisfacción.	La profesional de Atención al Ciudadano continua con la revisión permanente de las coherencia de las respuestas y con los recordatorios de las PQRS próximos a vencerse. A la fecha se ajustó la encuesta de satisfacción y se está a la espera de su adopción en el SIG.	La profesional de Atención al Ciudadano continua con la revisión permanente de las coherencia de las respuestas y con los recordatorios de las PQRS próximos a vencerse. A la fecha se ajustó la encuesta de satisfacción y se está a la espera de su adopción en el SIG.	El área de Atención al Ciudadano realiza la actualización de la Encuesta de Satisfacción que se publica en la Pagina Web del Instituto en el siguiente link: http://goo.gl/9NveEN . Sin embargo es necesario visibilizar la encuesta aun más en la página con miras a que sea diligenciada por un numero significativo de ciudadanos.	Subdirección Administrativa y Financiera (Atención al Ciudadano)	
	Lograr respuestas de calidad de cada una de las PQRS (Petición, Quejas, Reclamos, Solicitudes de información, Sugerencias y Felicidades), datos que se consolidarán en informes trimestrales.	Adicional al sistema SDQS, se realiza revisión de la coherencia de las respuestas y semanalmente se envían recordatorios a los responsables frente a las PQRS que se encuentran próximas a vencerse	La profesional de Atención al Ciudadano continua con la revisión permanente de las coherencias de las respuestas y con los recordatorios de las PQRS próximos a vencerse, adicionalmente en el Comité Directivo se realizó la presentación consolidada de la peticiones radicadas en el instituto en los primeros meses del año.	Se ha dada continuidad por parte del área de Atención al Ciudadano de emitir informes trimestrales que son remitidos a la Secretaria general de la Alcaldía Mayor. Para el segundo semestre de la vigencia no se realizaron presentaciones consolidadas de las peticiones quejas y reclamos radicadas en el instituto.		Subdirección Administrativa y Financiera (Atención al Ciudadano)	
	Medición de la Satisfacción del Ciudadano, a través de las "Encuestas de satisfacción" que se realizan tanto en el Punto de Atención al Ciudadano (Casa Fernández), como en sus escenarios (Teatro Jorge Eliécer Gaitán, Cinemateca Distrital, Centro Cultural la Media Torta, Casona de la Danza y Galería Santa Fe).	Actualmente la profesional de atención al ciudadano se encuentra adelantando un proceso de revisión y ajuste de las encuestas de satisfacción, acorde con lo establecido en la Directiva 022 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	A la fecha se ajustó la encuesta de satisfacción y se está a la espera de su adopción en el SIG. De igual manera con la nueva versión del SDQS se integró la encuesta establecida en la Directiva 022 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, para aquellos ciudadanos que ingresen peticiones a través del aplicativo.	El área de Atención al Ciudadano realizo la actualización de la Encuesta de Satisfacción que se publica en la Pagina Web del Instituto en el siguiente link: http://goo.gl/9NveEN . Sin embargo es necesario visibilizar la encuesta aun más en la página con miras a que sea diligenciada por un numero significativo de ciudadanos. Igualmente esta encuesta es solo diligenciada en el punto de atención y no en los escenarios.	Subdirección Administrativa y Financiera (Atención al Ciudadano)		
	Prestar una atención prioritaria a las personas en alguna situación de discapacidad, así como las que la Ley ha señalado: niños, niñas, mujeres gestantes, adultos mayores y veteranos de guerra, esto teniendo en cuenta las limitaciones de orden arquitectónico con que cuentan nuestras sedes, por cuanto al ser bienes inmuebles de carácter cultural, son objeto de protección y conservación arquitectónica.	Actualmente se encuentra en elaboración el manual de Atención al Ciudadano, en el cual se integran temas relacionados con la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad.	A la fecha del seguimiento se realizó el ajuste al Manual de Atención al Ciudadano, está pendiente su remisión a la Oficina Asesora de Planeación para su adopción en el SIG.	A la fecha del seguimiento se realizó el ajuste al Manual de Atención al Ciudadano, fue adoptado en el Sistema Integrado de Gestión con fecha 5 de noviembre de 2014.	Subdirección Administrativa y Financiera (Atención al Ciudadano)		
	Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos, a través de capacitaciones en temas de atención a la ciudadanía, en especial los funcionarios adscritos al grupo de atención al ciudadano en el tema de Cultura de Servicio.	Se tienen programado realizar capacitaciones relacionadas con la atención al ciudadano, posterior a la adopción del manual de atención al ciudadano.	Durante el mes de junio de 2014 se realizó por parte de la Profesional de Atención al ciudadano capacitaciones relacionadas con el manejo del SDQS a los responsables de su operación en las diferentes dependencias. Igualmente durante el mes de julio y agosto la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, presento al nueva versión del SDQS y capacitó a las funcionarios responsables en el manejo de esta nueva versión.	A la fecha del seguimiento se realizó el ajuste al Manual de Atención al Ciudadano, fue adoptado en el Sistema Integrado de Gestión con fecha 5 de noviembre de 2014. Al interior del cual se estableció el Protocolo de Atención al Público en General y Condiciones Especiales	Subdirección Administrativa y Financiera (Atención al Ciudadano)		
	Actualizar la Guía de Trámites y Servicios, ya que en ella reposan la totalidad de los trámites, servicios, programas y campañas de las entidades distritales, así como los servicios que ofrecen otras entidades que hacen presencia en la Red CADE.	De manera mensual se realiza la actualización de la Guía de Trámites y Servicios, a la fecha esta actualización se realiza por dependencia.	Mensualmente la profesional de atención al ciudadano realiza la actualización de la Guía de Trámites y Servicios. A la fecha de seguimiento se evidenciaron los siguientes servicios del IDARTES en la Guía: - Gerencia de Artes Audiovisuales - Defensor del Ciudadano. - Punto de Atención al Ciudadano. - Libro al Viento. - Paraderos Parailibros, Paraparcos (PPP). - Alquiler y/o Préstamo de Escenarios IDARTES. - Actividades Artísticas IDARTES. - Gerencia de Música.	Mensualmente la profesional de atención al ciudadano realiza la actualización de la Guía de Trámites y Servicios. A la fecha de seguimiento se evidenciaron los siguientes servicios del IDARTES en la Guía: - Gerencia de Artes Audiovisuales - Defensor del Ciudadano. - Punto de Atención al Ciudadano. - Libro al Viento. - Paraderos Parailibros, Paraparcos (PPP). - Alquiler y/o Préstamo de Escenarios IDARTES. - Actividades Artísticas IDARTES. - Gerencia de Música.	Subdirección Administrativa y Financiera (Atención al Ciudadano)		
	Registrar la totalidad de información localizativa, georeferenciada y los datos básicos de los puntos de servicio y sitios de interés de la ciudad a través del Mapa Callejero.	De manera mensual se realiza la actualización del mapa callejero junto con la actualización de la Guía de Trámites y Servicios, a la fecha esta actualización se realiza por dependencia.	Al igual que con la Guía de Trámites y Servicios, el mapa callejero se actualiza de manera mensual, por parte de la profesional de Atención al Ciudadano. En la verificación realizada por el Equipo de Control Interno se verificó la ubicación en el mapa callejero de: - Las sedes del Instituto. - Los Escenarios del IDARTES. - Puntos de Distribución de Libro al Viento. - Punto de Atención al Usuario. - Defensor del Ciudadano. Se encuentran pendiente de realizar la referenciación en el mapa callejero de los Centros de Arte para la Niñez y la Juventud (CLAN) y Espacios Adecuados AIPI	Al igual que con la Guía de Trámites y Servicios, el mapa callejero se actualiza de manera mensual, por parte de la profesional de Atención al Ciudadano. En la verificación realizada por el Equipo de Control Interno se verificó la ubicación en el mapa callejero de: - Las sedes del Instituto. - Los Escenarios del IDARTES. - Puntos de Distribución de Libro al Viento. - Punto de Atención al Usuario. - Defensor del Ciudadano. Se encuentran pendiente de realizar la referenciación en el mapa callejero de los Centros de Arte para la Niñez y la Juventud (CLAN) y Espacios Adecuados AIPI	Subdirección Administrativa y Financiera (Atención al Ciudadano)		

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

Año: 2014

Fecha de publicación: 31 de diciembre de 2014

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
	Gestionar de manera eficiente y eficaz el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, sistema diseñado e implementado para la relación entre los Ciudadanos(as) y la Administración Distrital, permitiendo recibir, analizar, tramitar y responder los requerimientos interpuestos por la ciudadanía.	Toda la información relacionada con Peticiones, quejas y reclamos es radicada en el SDQS	Toda la información relacionada con Peticiones, quejas y reclamos es enviada a la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de manera mensual.	Toda la información relacionada con Peticiones, quejas y reclamos es enviada a la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de manera mensual.	Subdirección Administrativa y Financiera (Atención al Ciudadano)	
	Mantener una permanente comunicación a través de las diferentes redes sociales como Facebook y Twitter, consolidando además los datos que generen el manejo de estas redes.	El instituto tiene 53 cuentas en redes sociales las cuales tienen una persona que realiza de manera permanente el seguimiento de las mismas. Constituyéndose en un mecanismo adicional de comunicación con la ciudadanía.	A través de las cuentas en las redes sociales y las páginas web de escenarios y festivales que posee el Instituto, se realiza permanentemente la divulgación de toda la oferta cultura y artística para la ciudadanía en general. Al corte del mes junio la entidad cuenta con 614.635 seguidores en las redes sociales.	A través de las cuentas en las redes sociales y las páginas web de escenarios y festivales que posee el Instituto, se realiza permanentemente la divulgación de toda la oferta cultura y artística. Con corte a 30 de septiembre de 2014 la entidad cuenta con 802.700 seguidores en las redes sociales.	Comunicaciones	
	Elaborar un protocolo de atención a la ciudadanía para socializar a todos los servidores de IDARTES, por cuanto se considera que cualquier funcionario debe estar en la capacidad y disposición de atender y orientar a la ciudadanía.	Posterior a la implementación y socialización del Manual de Atención al Ciudadano, se realizara la elaboración del protocolo de atención a la ciudadanía.	Se está a la espera de la actualización del Protocolo de Atención al Ciudadano por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para proceder a ajustarla en caso de ser necesario y adoptarla por parte del instituto.	A la fecha del seguimiento se realizó el ajuste al Manual de Atención al Ciudadano, fue adoptado en el Sistema Integrado de Gestión con fecha 5 de noviembre de 2014. Al interior del cual se estableció los diferentes protocolos para la atención a la ciudadanía.	Subdirección Administrativa y Financiera (Atención al Ciudadano)	
Consolidación del documento	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación - Profesional Universitario Nombre: LUIS FERNANDO MEJIA - JENNY PEÑA					
Seguimiento a la Estrategia	Jefe de Control Interno - Profesional Universitario Control Interno Nombre: NESTOR FERNANDO AVELLA AVELLA - FABIAN GONZALEZ Firma:					