

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

Entidad: INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

Año: 2015

Fecha de publicación: 31 de Agosto de 2015

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
Metodología para la Identificación de Riesgos de Corrupción y Acciones para su Manejo	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción contando con la participación de los líderes de los diferentes procesos	El área de planeación junto con los líderes de los diferentes procesos se encuentra actualizando el Mapa de Riesgos Anticorrupción.	El área de Planeación junto con los líderes de los procesos del Instituto, se encuentra actualizando el Mapa de Riesgos Anticorrupción.		Oficina Asesora Planeación	
	Enviar mensajes a través de las herramientas de comunicación interna a los Líderes de Proceso sobre el tema de riesgos de corrupción	A la fecha no se han enviado mensajes o comunicaciones internas a los líderes de los procesos sobre temas relacionados con los riesgos de corrupción.	A la fecha no se han enviado mensajes o comunicaciones internas a los líderes de los procesos sobre temas relacionados con los riesgos de corrupción. Sin embargo la Oficina Asesora de Planeación viene identificando los riesgos de corrupción cuando realiza actualizaciones de procedimientos y formatos de los procesos.		Oficina Asesora Planeación	
	Llevar a cabo los seguimientos al Plan Anticorrupción y al mapa de riesgos de corrupción y publicarlos en la pagina web.	A la fecha del 30 de abril de 2015 se publicara el primer seguimiento al Mapa de riesgos de corrupción y atención al ciudadano vigente.	Se publicó en la página web de la entidad el seguimiento al Plan Anticorrupción y del mapa de riesgos de corrupción con corte al 30 de abril de 2015. Igualmente el seguimiento a dicho mapa se realizará con corte al 31 de agosto de 2015 y se publicará en la página web de la entidad.		Área de Control Interno	
	Levantar los documentos pertinentes para AIPI y Jornada Única.	En el mes de enero y febrero de 2015 se implementaron los siguientes procedimientos: Para los <u>Centros Locales de Artes para la Niñez y la Juventud -CLAN</u> : 1. Adquisición y Manejo de los bienes CLAN 2. Formación Artística CLAN 3. Reporte de Población Atendida. 4. Seguimiento a Inventarios 5. Vinculación y Seguimiento a Organizaciones 6. Formación Artística Líneas de Atención, <u>Formación Artística en la Primera Infancia - AIPI</u> : 1. Gestión Administrativa 2. Gestión de Circulación 3. Gestión de Contenidos 4. Gestión de Desarrollo del Proyecto AIPI 5. Gestión Equipo Artístico Pedagógico 6. Gestión Espacios Adecuados 7. Gestión Territorial	En el mes de mayo de 2015 se implementó el procedimiento "Apertura de CLAN", el cual aplica para los Centros Locales de Arte para la Niñez y la Juventud. En el mes de junio para Formación Artística en la Primera Infancia - AIPI, se implementó el procedimiento "Gestión del conocimiento Artístico Pedagógico del Artista Comunitario para la Formación Artística en la Primera Infancia", Así mismo, en el mismo mes se actualizó el procedimiento "Gestión de Equipo Artístico Pedagógico".		Oficina Asesora Planeación	
Estrategia Antitrámites	Realizar la identificación de las Actividades del Instituto frente al Permiso Unificado para las Filmaciones Audiovisuales (PUFA)	El área de jurídica de la entidad junto con la Gerencia de Artes Audiovisuales, se encuentra ultimando detalles del proyecto del Permiso Unificado para las Filmaciones Audiovisuales (PUFA), solo falta que el proyecto pase por aprobación de la comisión filímica y el comité sectorial que componen las artes audiovisuales.	Esta en proceso de elaboración el protocolo que define las actividades previstas para el trámite del Permiso Unificado para las Filmaciones audiovisuales (PUFA). Frente a la aprobación del proyecto por parte de la comisión filímica y del comité sectorial de las artes audiovisuales, este se encuentra en etapa de revisión y aprobación.		Gerencia de Artes Audiovisuales	
	Inscripción del trámite "Solicitud de uso temporal del equipamiento cultural administrado por el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES" en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT del DAFP.	Se encuentra pendiente la inscripción del trámite "solicitud de uso temporal del equipamiento cultural administrado por el Instituto" en el sistema Único de Información de trámites (SUIT) ante el DAFP.	La entidad cuenta con un borrador del oficio dirigido a la Directora de Control Interno y Racionalización de trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de describir todos los aspectos solicitados para que el trámite de "Solicitud de Uso temporal del equipamiento Cultural administrado por el IDARTES", sea aprobado por el DAFP, lo anterior de conformidad con lo establecido en el Art.2 del Decreto 4669 de 2005. Adicional, durante el periodo evaluado en un esfuerzo conjunto de las dependencias del instituto se logro establecer el diligenciamiento en línea del Formato "solicitud de uso temporal del equipamiento cultural administrado por el Instituto"		Oficina Atención al Ciudadano	
	Elaborar un Plan de Acción de acuerdo a lo solicitado en el Manual de Gobierno en Línea 3.1. en el componente de elementos transversales, con el fin de institucionalizar la estrategia GEL.	El Plan de acción se encuentra elaborado y el documento consolidado se encuentra en poder de la Oficina Asesora de Comunicaciones, falta la publicación del documento en la Intranet, a fin de socializarlo a los funcionarios de la entidad.	Se realizó un cronograma para el seguimiento del Plan de Acción diseñado de acuerdo con lo establecido en el Manual de Gobierno en Línea. Dicho Plan no ha sido publicado en la Intranet, a fin de socializarlo a los funcionarios de la entidad. Igualmente en el mes de mayo se realizó una reunión con las áreas misionales, con el fin de definir la caracterización de los inventarios de datos ajustado a las estrategias de Gobierno en Línea. Durante el mismo mes se llevó a cabo reunión con los funcionarios del Planetario Distrital a fin de establecer actividades para que los ciudadanos tengan acceso a la información generada desde este espacio. Por último se tiene programada una reunión en el mes de septiembre para establecer el seguimiento y grado de avance del plan de acción de GEL.		Área de Comunicaciones	

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

Entidad: INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES						
Año: 2015						
Fecha de publicación: 31 de Agosto de 2015						
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
Rendición de Cuentas	Mantener la información actualizada en la página web del Instituto: www.idartes.gov.co teniendo en cuenta los componentes descritos en la Ley 1712 de 2014.	El área de planeación junto con el área de control interno diseñó una estrategia para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, se reestructuró la página web donde se ajustaron las pestañas conforme a la norma, se incorporó listado de funcionarios, informes mensuales de PQRS, Informe Ejecutivo Anual del Estado de Control Interno, las tablas de retención documental.	Frente a las actividades por realizar en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, se encuentra pendiente publicar la información de los funcionarios del IDARTES y los informes finales de auditorías de gestión. Los informes de seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, informes pormenorizados de estado del Control Interno, así como los seguimientos a las estrategias contra la corrupción y atención al ciudadano han sido publicados en la página web de la entidad.		Área de Comunicaciones	
	Socializar el procedimiento de Participación Ciudadana a las Gerencias y Área de Convocatorias	En el mes de diciembre de 2014 se estableció el procedimiento de participación ciudadana que se encuentra dentro del proceso de direccionamiento estratégico. Dicha divulgación se realizó a través de la Intranet y en cumplimiento de la ley 1712 de 2014, dicho procedimiento fue publicado en la página web. Así mismo se realizó una publicación en el mes de abril en el boletín institucional referente al tema de participación ciudadana.	El procedimiento de participación ciudadana fue publicado en la intranet y página web de la entidad, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, este procedimiento forma parte del proceso de direccionamiento estratégico. En seguimiento se identificó que el procedimiento define la formulación del Plan Institucional de Participación Ciudadana, su difusión y/o socialización a través de la página web de la entidad, correos electrónicos, redes sociales, actos de reunión, actividad que a la fecha no se ha efectuado.		Subdirección Administrativa y Financiera (Coordinador Oficina de Atención al Ciudadano)	
	Realizar las sesiones de los Consejos Distritales de Arte de conformidad con lo establecido en su reglamentación interna.	No se encuentran publicadas las actas de los consejos distritales correspondientes a la vigencia 2015, lo anterior de conformidad con la reglamentación interna de cada uno de los consejos.	A la fecha del seguimiento se detectó que las actas del Consejo Distrital de Arte Dramático, correspondientes a la vigencia 2015 no se encuentran publicadas en la página web. La misma situación se presenta para la publicación de las actas de los Consejos Distritales de Danza y Literatura. Para el caso del Consejo Distrital de música se observó que las actas de reunión de las vigencias 2014 y 2015 no se encuentran publicadas en la página web del Sistema de Arte, Cultura y Patrimonio.		Gerencias Artísticas	
Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	Puesta en marcha del punto adicional de Atención al Ciudadano	Se contara con el punto adicional de atención al ciudadano al final de la vigencia de 2015.	Se tiene previsto que para el término de la vigencia 2015, el instituto contará con un punto adicional de Atención al Ciudadano. No se han evidenciado actuaciones por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera para la puesta en marcha del nuevo punto de atención.		Subdirección Administrativa y Financiera	
	Optimizar el trámite de PQRS en todas sus etapas (recepción, análisis, respuesta, notificación) teniendo en cuenta los sistemas SDQS y ORFEO	A la fecha no se ha actualizado el procedimiento de atención al ciudadano, teniendo en cuenta la actualización del SDQS y la entrada del nuevo sistema de correspondencia ORFEO.	En el mes de mayo se actualizó el procedimiento: Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y sugerencias - PQRS, en razón a la entrada del nuevo sistema de correspondencia ORFEO.		Subdirección Administrativa y Financiera	
	Realizar estadística trimestral de las PQRS	Se han publicado las estadísticas de las PQRS correspondientes a los meses enero y febrero de 2015, sin embargo dicho informe será codificado de acuerdo al SIG, a fin de estandarizar su uso y publicación.	En el mes de agosto de 2015, se elaboró un informe de las PQRS por parte del responsable de atención al ciudadano, el cual fue presentado ante el Comité Directivo del IDARTES.		Subdirección Administrativa y Financiera	
	Realizar mediciones de satisfacción a través de encuestas a los ciudadanos por medio virtual y presencial cada mes.	No se han publicado las estadísticas de las encuestas de satisfacción de manera mensual, pero dichos informes se encuentran en la oficina de atención al ciudadano.	En el mes de agosto de 2015, se elaboró un informe estadístico producto de las encuestas de satisfacción diligenciadas por los ciudadanos. Dicho informe fue presentado por parte del responsable de atención al ciudadano al seno del Comité Directivo del IDARTES.		Subdirección Administrativa y Financiera	
	Actualizar el portafolio de servicios	La entidad se encuentra realizando el portafolio de bienes y servicios, donde se han efectuado mesas con las gerencias de música, danza, literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático. Una vez recopilada la información se publicará dicho portafolio.	La Oficina Asesora de Planeación se encuentra realizando el portafolio de bienes y servicios, donde se han efectuado mesas con las gerencias de música, danza, literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático. Una vez recopilada la información será revisada por la alta dirección y se publicará dicho portafolio en la página web de la entidad.		Oficina Asesora de Planeación	
	Registrar los eventos y servicios en la Guía de Trámites y Servicios de manera mensual.	Se viene realizando la actualización mensual de la guía de trámites y la oferta cultural de acuerdo con la programación de cada uno de los escenarios y actividades propias de cada una de las gerencias artísticas.	A través de diferentes medios de comunicación utilizados por la entidad, se viene informando a los ciudadanos la oferta cultural de acuerdo con la programación existente para cada uno de los escenarios. Así mismo las diferentes áreas misionales informan a través de redes sociales y diferentes medios, las actividades programadas por cada una de las gerencias artísticas.		Subdirección Administrativa y Financiera	

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

Entidad: INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

Año: 2015

Fecha de publicación: 31 de Agosto de 2015

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
	Actualización del Mapa Callejero cada mes.	Se viene realizando la actualización mensual del mapa callejero identificando puntos de servicio y sitios de interés de acuerdo con la programación artística establecida en el cronograma de actividades del Instituto.	Al final de la página web del IDARTES, se encuentra un Link de enlace del Mapa Callejero de Bogotá, donde los ciudadanos y parte interesadas consultan sitios de interés, ubicación y parques de la ciudad. Sin embargo cabe mencionar que se considera pertinente informar que al interior del mapa callejero no se evidencio la información de las actividades de carácter cultural y demás programadas por el IDARTES y que resultan de gran interés para la ciudadanía y partes interesadas.		Subdirección Administrativa y Financiera	
	Realizar socialización a los funcionarios de IDARTES sobre el Manual de Atención a la Ciudadanía de manera trimestral	A la fecha no se ha socializado el manual de atención a la ciudadanía	A la fecha del seguimiento se constato que el manual se encuentra publicado en la intranet de la entidad, desde el mes de noviembre de 2014, sin embargo se considera necesario que realicen campañas a través de correos electrónicos y el boletín interno con el fin de que dicho manual sea consultado por los funcionarios, para su aplicación y uso.		Subdirección Administrativa y Financiera	
	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.	No se han realizado capacitaciones durante lo corrido de la vigencia 2015 para aquellos funcionarios que manejan el SDQS, así como a las personas que atienden publico de manera directa.	Durante el periodo de seguimiento se estableció que se realizaron varias capacitaciones a los diferentes funcionarios de entidades distritales que poseen el rol de administradores del sistema (SDQS). Al interior de la entidad el administrador del sistema del instituto ha realizado capacitaciones y reuniones con los usuarios y gestores de dicho sistema.		Subdirección Administrativa y Financiera	
	Incluir en las jornadas de Inducción y Reinducción, información de orden general para la Atención al Ciudadano	No se ha efectuado durante lo corrido de la vigencia una jornada de inducción y reinducción, a fin informar las actividades generales que se realizan en la oficina de atención al ciudadano.	En el mes de junio de la presente vigencia se llevo a cabo una jornada de inducción y reinducción para los funcionarios de la planta permanente y temporal, en ella se trataron temas relacionados con las actividades desarrolladas por las áreas de planeación, talento humano, control interno, atención al ciudadano, comunicaciones.		Subdirección Administrativa y Financiera	
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:					