



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CORPORACIÓN ESPECIAL DE ASESORIA  
INSTITUTO Distrital de las Artes

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

Código: 1ES-DIR-P-01

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Fecha: 07/04/2021

Versión: 02

**Entidad:** Instituto Distrital de las Artes - IDARTES

**Vigencia:** 2021

**Fecha de Publicación:** 7 de abril de 2021

**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 2020 por parte del área de Control Interno
- \* Resultado de la medición del FURAG 2020
- \* 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	Responsable	Unidad de Gestión de Apoyo	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	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información		30/04/21
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	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información		30/06/21
	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	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Líderes de Procesos	30/06/21
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	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información		30/06/21
	3.2 Socializar el Mapa de Riesgos de Corrupción con la comunidad institucional	Socializar 1 mapa de riesgos de corrupción	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información		30/06/21
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	Líderes de procesos	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	31/12/21
	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	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información		31/12/21

Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Unidad de Gestión de Apoyo	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	Área de Control Interno	30/04/2021 31/08/2021 31/12/2021

**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	Responsable	Unidad de Gestión de Apoyo	Fecha programada	
1	Estrategia de racionalización de trámites	1.1 Identificar los Trámites y Otros Procedimientos Administrativos en el marco del la entrada en funcionamiento de nuevos escenarios y oferta de servicios por parte de la entidad.	Matriz de trámites y OPA's	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Equipo transversal de trámites	30/05/21
		1.2 Actualizar en el Sistema Único de Información y Trámites SUIIT tanto OPAS, Trámites y acciones de racionalización tendientes a mejorar la Gestión de la entidad.	Actualización del SUIIT	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Equipo transversal de trámites	30/06/21
		1.3 Realizar la caracterización de los usuarios que hacen uso del total de trámites y servicios en línea	Documento de caracterización	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Equipo transversal de trámites	30/12/21

**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	Responsable	Unidad de Gestión de Apoyo	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 AA en un 70%.	Área de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	31/12/21
		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	Área de Comunicaciones	Unidades de gestión misionales	31/12/21
2	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	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	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Líderes de Procesos Misionales Atención al Ciudadano	31/12/21
		2.2 Socializar con la ciudadanía la estrategia de Rendición de Cuentas a desarrollar en la entidad durante la vigencia 2021	Publicar 1 Estrategia de Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Líderes de Procesos	30/09/21
		2.3 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	Líderes de Procesos Misionales	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	31/12/21
		2.4 Establecer un diálogo participativo con la ciudadanía planteando temas de interés, para ser discutidas a través de redes sociales institucionales	Realizar 20 sesiones a través de las redes sociales institucionales	Líderes de Procesos Misionales	Área de Comunicaciones	31/12/21
		2.5 Incluir dentro de la rendición de cuentas la información sobre la gestión realizada frente los temas recurrentes de las peticiones, quejas, reclamos o denuncias recibidas por la entidad.	Documento con PQRSD recurrentes sobre temas misionales	Líderes de Procesos Misionales	Área de Atención al Ciudadano Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	31/10/21

Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Unidad de Gestión de Apoyo	Fecha programada		
	2.7	Construir un documento en conjunto con las áreas misionales y de apoyo a la gestión en donde se definan los espacios de participación ciudadana, estableciendo 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.	Matriz con el total de los espacios que desarrolla la entidad en las que se debe involucrar ciudadanía	Líderes de Procesos Misionales	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	31/12/21	
	2.8	Definir los parámetros de evaluación de los espacios de participación ciudadana convocados por la entidad.	Método de evaluación incluido en el Plan de Participación Ciudadana	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Líderes de Procesos Misionales	31/12/21	
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	Área de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información Líderes de Procesos Misionales	30/11/21
4	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar evaluaciones a los ejercicios de rendición de cuentas	Resultado de las evaluaciones	Líderes de Procesos Misionales	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	31/12/21
		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	Líderes de Procesos Misionales	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	31/12/21
		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	Líderes de Procesos Misionales	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	31/12/21

**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	Responsable	Unidad de Gestión de Apoyo	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.)	Base de datos de reporte preventivo de gestión	Área de atención al ciudadano	31/12/21	
		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	Área de Comunicaciones	Líderes de Procesos Misionales	31/12/21
		1.3	Revisar los procedimientos internos asociados al proceso de servicio al ciudadano	Reingeniería de Procesos institucionales adelantada	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Área de atención al ciudadano	31/12/21
		1.4	Integrar elementos del conflicto de interés en los procedimientos internos donde sean aplicables	Reingeniería de Procesos institucionales adelantada	Área de Talento Humano	Servicio al Ciudadano Oficina Asesora Jurídica	31/12/21

Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Unidad de Gestión de Apoyo	Fecha programada		
2	Fortalecimiento de los canales de atención 2.1	Disponer para los grupos de valor un espacio de consulta ágil (estado de las peticiones, interacción con micrositios del portal)	Consulta en línea de las peticiones	Consulta en línea de las peticiones	Área de atención al ciudadano	31/12/21	
3	Talento Humano 3.1	Adelantar procesos de cualificación a los funcionarios y contratistas del Instituto Distrital de las Artes frente a los temas priorizados por el área de Atención al Ciudadano	Listados de asistencia a las capacitaciones	Área de atención al ciudadano	Unidades de Gestión	31/12/21	
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	Área de atención al ciudadano	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	31/12/21	
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	Área de atención al ciudadano	Control Interno Disciplinario	31/12/21
		5.2	Instalación de la señalética para el acceso a personas con discapacidad visual	Fotos de la señalética instalada	Área de atención al ciudadano	Subdirección Administrativa y Financiera	31/12/21

**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	Responsable	Unidad de Gestión de Apoyo	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	Área de Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	31/12/21
		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	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Área de Comunicaciones	31/12/21
		1.3	Publicar en la página web la información de oferta de trámites y otros procedimientos administrativos con los que cuenta la entidad.	Trámite(s) priorizado(s) u otros procedimiento(s) administrativo(s) publicados en la página web de la entidad	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Equipo transversal de trámites	31/12/21
		1.4	Realizar la caracterización de los grupos de valor de la entidad	Documento publicado en la página web	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Líderes de Procesos Misionales Área de Servicio al Ciudadano	31/12/21
		1.5	Plan de comunicación, sensibilización y capacitación sobre la seguridad y privacidad de la información	Campañas de socialización	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Área de Comunicaciones	31/12/21
		1.6	Modificar, actualizar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), de acuerdo con solicitudes formuladas por dependencias	Plan Anual de Adquisiciones publicado	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Unidades de Gestión	31/12/21
		1.7	Publicar el plan de auditorías e informes generados del plan	Plan de auditorías publicado	Área de Control Interno		31/12/21

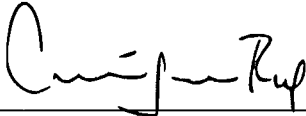
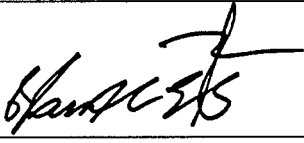
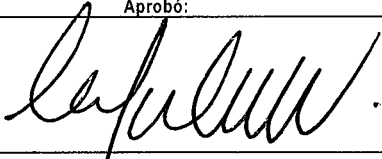
Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Unidad de Gestión de Apoyo	Fecha programada		
2	Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Monitorear y socializar a la comunidad institucional el cumplimiento de la ley de transparencia y la publicación de información	Reporte de cumplimiento ITA e ITB	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Área de Comunicaciones	31/12/21
		2.2	Actualización del portafolio de trámites y servicios de la entidad, de acuerdo con el nuevo plan de desarrollo	Pieza informativa en la página web	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Líderes de procesos misionales	31/12/21
3	Elaboración de Instrumentos de Gestión de la información	3.1	Actualizar y publicar en la página web de la entidad la política de seguridad en la información y protección de datos personales	Política publicada	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	31/12/21
		3.2	Implementar la política de seguridad y privacidad de la información, según lo establecido en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2021	Informe de seguimiento a la implementación de la política	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información		31/12/21
		3.3	Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC correspondiente a las actividades establecidas para la vigencia 2021.	Informe de seguimiento a la implementación del SIC	Área de Gestión Documental	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	31/12/21
		3.4	Actualizar y publicar en la página web la Política de Gestión Documental.	Política publicada	Área de Gestión Documental	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	31/10/21
		3.5	Divulgar política de protección de datos personales y política de seguridad de la información	Política publicada	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	31/12/21
4	Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Realizar mesas de trabajo para el seguimiento de mejoras en los criterios diferenciables de accesibilidad en la página web de la entidad.	Seguimiento a las mejoras en los criterios diferenciables	Área de Atención al Ciudadano	Área de Comunicaciones	30/10/21
		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	Área de Atención al Ciudadano		30/09/21
		4.3	Verificación del cumplimiento de los requerimientos legales vigentes para el acceso a la población en condición de discapacidad con base en lo establecido en el FURAG	Documento diagnóstico del MIPG - Política Servicio a la ciudadanía	Área de Atención al Ciudadano	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	31/12/21
5	Monitoreo del Acceso a la información pública	5.1	Publicación mensual informes de las PQRS	Elaborar 11 informes frente al tema de PQRS	Oficina de Atención al ciudadano		31/12/21
		5.2	Publicación Informe de Rendición de Cuentas 2020	Informe de Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Líderes de Procesos Misionales	31/12/21

**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	Responsable	Unidad de Gestión de Apoyo	Fecha programada		
1	Alistamiento	1.1	Realizar convocatoria para fortalecer el equipo de gestores de integridad.	Realizar 1 convocatoria para Gestores de Integridad	Talento Humano	Unidades de Gestión	28/02/21
		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	Talento Humano	Unidades de Gestión	31/03/21

Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Unidad de Gestión de Apoyo	Fecha programada	
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	Talento Humano	Gestores de Integridad	30/04/21
		2.2 Elaborar en conjunto con los Gestores de Integridad el cronograma de actividades a desarrollar durante la vigencia 2020	Cronograma de trabajo	Talento Humano	Gestores de Integridad	30/05/21
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	Talento Humano	Gestores de Integridad	30/06/21
		3.2 Aplicar el instrumento de diagnóstico sobre la implementación del código de integridad	Realizar 1 diagnóstico de la implementación del código	Talento Humano	Gestores de Integridad	30/06/21
		3.3 Socializar el resultado del diagnóstico realizado a los funcionarios y contratistas de la entidad	Socialización del diagnóstico	Talento Humano	Gestores de Integridad	12/07/21
		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	Talento Humano	Gestores de Integridad	30/08/21
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	Talento Humano	Gestores de Integridad	31/12/21
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	Talento Humano	Gestores de Integridad	31/12/21

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