



## **III Informe Cuatrimestral de monitoreo a Publicaciones link de Transparencia**

**Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información**

**Enero 2026**

## TABLA DE CONTENIDO

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN                       | 3  |
| OBJETIVO                           | 3  |
| ALCANCE                            | 4  |
| RESPONSABLES                       | 4  |
| ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO | 4  |
| RESULTADOS DEL MONITOREO           | 5  |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES     | 12 |

### Tablas y Gráficas

Ilustración 1 - Estructura de contenidos del menú destacado Transparencia.

Tabla 1 - II Seguimiento cuatrimestral

Tabla 2 - II Seguimiento cuatrimestral

Tabla 3 – Detalle Menú participa

## INTRODUCCIÓN

La Ley 1712 de 2014 reconocer el derecho fundamental de acceso a la información pública y define la obligación de las entidades del Estado de garantizar que la información bajo su custodia sea accesible, veraz, oportuna, clara y disponible para la ciudadanía. Este marco legal se materializa mediante herramientas como el enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los portales institucionales, recurso que se constituye como fundamental para la rendición de cuentas, el control social y el fortalecimiento de la confianza ciudadana en las instituciones públicas.

En desarrollo de este marco normativo, la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) establece los parámetros técnicos y contenido que deben cumplir las entidades obligadas en materia de publicación y divulgación de información pública. Dichos lineamientos comprenden aspectos relacionados con la estandarización de contenidos, accesibilidad web, seguridad digital, datos abiertos y gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD).

En este contexto, la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI) del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, en su ejercicio como segunda línea de defensa institucional y supervisora de los procesos integrales de planeación, seguimiento y control, formalizó el 22 de abril del año 2025 la Estrategia de Seguimiento a Publicaciones en el Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública (código DIR-DSIG-06). Este instrumento técnico se diseñó para realizar una evaluación periódica con el fin de asegurar que la información publicada por las diversas Unidades de Gestión de la entidad cumpla con estándares de calidad, puntualidad y requisitos normativos.

El presente informe corresponde al tercer seguimiento cuatrimestral, que comprende los meses de septiembre a diciembre de 2025, con el fin de sistematizar los hallazgos del proceso de verificación en este periodo. La implementación de este análisis permite delinear recomendaciones estratégicas a partir de los resultados obtenidos en el monitoreo llevado a cabo.

Asimismo, se incorporan las observaciones asociadas al Indicador de Transparencia y Acceso a la Información (ITA) adelantado por la Procuraduría General de la Nación, así como el seguimiento a aquellos ítems que se encuentran en proceso de implementación de acciones de mejora, con el fin de fortalecer el cumplimiento normativo y la gestión institucional en materia de transparencia.

## OBJETIVO

Implementar la Estrategia DIR-DSIG-06 para el monitoreo de las publicaciones del enlace de Transparencia del portal web del Instituto Distrital de las Artes (IDARTES), en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y de la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).

A través de esta estrategia se busca verificar la oportunidad y calidad de la información institucional publicada, garantizando que los contenidos cumplan con los estándares normativos vigentes. De esta manera, se promueve

el acceso ágil y confiable a la información pública, fortaleciendo la transparencia activa y la rendición de cuentas de la entidad.

## ALCANCE

El presente informe cuatrimestral corresponde al ejercicio de monitoreo realizado por la Segunda Línea de Defensa sobre las publicaciones del enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública del portal web institucional (<https://idartes.gov.co/transparencia>), con corte al 31 de diciembre de 2025.

Mediante este proceso sistemático de verificación, se evaluó la información reportada por las unidades responsables en las diez categorías definidas por la normatividad vigente, a saber:

- ✓ Información de la entidad (misión, visión, funciones, organigrama y directorios).
- ✓ Normativa (legislación interna, normativa aplicable y proyectos de normas).
- ✓ Contratación (plan anual de adquisiciones, ejecución de contratos y documentos asociados).
- ✓ Planeación, presupuesto e informes (presupuesto general, ejecución presupuestal, proyectos de inversión e informes de gestión y auditoría).
- ✓ Trámites (procedimientos, requisitos y formularios de atención al ciudadano).
- ✓ Participa (mecanismos y resultados de participación ciudadana).
- ✓ Datos abiertos (catálogo de datos, formatos y herramientas de reutilización).
- ✓ Información específica para grupos de interés.
- ✓ Obligación de reporte de información especial.
- ✓ Información tributaria en entidades territoriales locales.

## RESPONSABLES

Unidades de Gestión: responsables de generar y publicar la información en el enlace de Transparencia, asegurando el cumplimiento de los lineamientos normativos, la calidad de los contenidos y la oportunidad en su divulgación.

Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI): responsable de revisar y validar la información y las evidencias remitidas, emitir alertas, formular observaciones y coordinar las acciones de seguimiento y mejora que se requieran.

## ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

La OAPTI aplicó el instrumento de monitoreo DIR-F-42, alineado con el Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA) de la Procuraduría General de la Nación.

Este formato se ha estructurado de acuerdo a las secciones y numerales del menú de Transparencia del portal institucional y permite evaluar la actualización, accesibilidad y claridad de los contenidos publicados, conforme al Anexo Técnico 2 de la Resolución 1519 de 2020.

El instrumento articula los requisitos normativos de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020 con tres criterios de verificación:

- ✓ **Cumplimiento:** verifica la existencia y accesibilidad de cada ítem obligatorio.
- ✓ **Calidad:** evalúa la conformidad con la Guía de Diseño de Documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), asegurando claridad, coherencia y presentación técnica adecuada.
- ✓ **Oportunidad:** constata que la información se publique dentro de los plazos institucionales y legales establecidos.

Ilustración 1 - Estructura de contenidos del menú destacado Transparencia.



La aplicación sistemática de estos criterios mediante el DIR-F-42 permite generar reportes de seguimiento que identifican los niveles de cumplimiento alcanzados, las oportunidades de mejora, orientando la adopción de acciones correctivas y preventivas para garantizar la actualización permanente y el cumplimiento normativo.

## RESULTADOS DEL MONITOREO

De manera general, se presentan a continuación los resultados consolidados por nivel principal, en los cuales se evidencia un alto grado de cumplimiento de los criterios evaluados.

De los niveles evaluados, seis presentan cumplimiento total, lo cual evidencia una gestión adecuada de la información y la observancia de los lineamientos normativos vigentes. En contraste, cuatro niveles registran cumplimiento parcial, situación que pone de manifiesto la necesidad de fortalecer e implementar acciones de mejora orientadas a alcanzar el cumplimiento integral de los estándares establecidos.

A continuación, se presenta el detalle del total de ítems por nivel, indicando el número de ítems cumplidos frente a aquellos pendientes por subsanar, con el propósito de ofrecer una visión clara del avance institucional y orientar las estrategias de fortalecimiento en cada área evaluada.

**Tabla 1 – Cumplimiento por niveles e ítems**

| Nivel   | Total ítems | Ítems pendientes | Ítems cumplidos | Cumplimiento |
|---|-------------|------------------|-----------------|--------------|
| 1. Información de la entidad.   | 16          | 2                | 14              | Parcial      |
| 2. Normativa.   | 11          | 1                | 10              | Parcial      |
| 3. Contratación.  | 5           |                  | 5               | Total        |
| 4. Planeación. "presupuesto e informes".                                    | 23          | 13*              | 10              | Parcial      |
| 5. Trámites.  | 1           |                  | 1               | Total        |
| 6. Contenido del menú participa.  | 1           | 1                | 0               | Parcial      |
| 7. Datos abiertos.  | 6           |                  | 6               | Total        |
| 8. Información específica para grupos de interés.                           | 3           |                  | 3               | Total        |
| 9. Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad. | 2           |                  | 2               | Total        |
| 10. Información tributaria en entidades territoriales locales.              | 2           |                  | 2               | Total        |
| <b>Total</b>  | <b>70</b>   | <b>17</b>        | <b>53</b>       |              |

*Fuente: Elaboración propia*

A continuación, se presenta de manera detallada el seguimiento específico por ítems, aplicando los criterios de cumplimiento, calidad y oportunidad definidos en la Estrategia DIR-DSIG-06, con el fin de evidenciar los avances, hallazgos y oportunidades de mejora identificadas en cada nivel evaluado:

**Tabla 2 - II Seguimiento cuatrimestral**

| Subnivel  | Ítem  | Cumplimiento (si/no) | Oportunidad | Calidad |
|---|---|----------------------|-------------|---------|
| <b>1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.</b>  |   |                      |             |         |
| 1.1. Misión, visión, funciones y deberes.   | 1.1.a. Misión y visión.   | SI                   | SI          | SI      |
|   | 1.1.b. Funciones y deberes.   | SI                   | SI          | SI      |
| 1.2 Estructura orgánica   | 1.2.a. Organigrama.   | SI                   | SI          | SI      |
| 1.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos.  | 1.3.a. Mapas y cartas descriptivas de los procesos.   | SI                   | SI          | SI      |
| 1.4. Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias. | 1..4.a. Información de contacto.  | SI                   | SI          | NO      |
| 1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.                                    | 1.5.a. Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas.   | Si                   | SI          | Si      |
|   | 15.b. Consulta de agendas abiertas  | SI                   | SI          | SI      |
| 1.6. Directorio de entidades.   | 1.6.a. Listado de entidades que integran el sector con enlace al sitio Web de cada una de éstas, en el caso de existir. | SI                   | SI          | SI      |
| 1.7. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.                           | 1.7.a. Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.   | SI                   | SI          | SI      |
| 1.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.                              | 1.8.a. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención.   | SI                   | SI          | SI      |

| Subnivel  | Ítem  | Cumplimiento (si/no) | Oportunidad | Calidad |
|---|---|----------------------|-------------|---------|
| 1.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas.   | 1.9.a Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas  | SI                   | SI          | SI      |
| 1.10. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado. | 1.10.a. Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos.  | SI                   | SI          | SI      |
| 1.11. Calendario de actividades.  | 1.11.a. Calendario de actividades.  | SI                   | SI          | SI      |
| 1.12 Información sobre decisiones que pueden afectar al público.  | 1.12.a. Información sobre decisiones que puede afectar al público.  | NO                   | NO          | NO      |
| 1.13 Entes y autoridades que lo vigilan.  | 1.13.a. Nombre de la entidad<br>- Dirección<br>- Teléfono<br>- E-mail<br>- Enlace al sitio web del ente o autoridad<br>- Tipo de control<br>- Mecanismos internos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado. | SI                   | SI          | SI      |
| 1.14. Publicación de hojas de vida.   | 1.14.a. Publicación de hojas de vida.   | SI                   | SI          | SI      |
| <b>2. NORMATIVA.</b>  |   |                      |             |         |
| 2.1. Normativa de la entidad o autoridad.   | 2.1.a. Leyes.   | SI                   | SI          | SI      |
|   | 2.1.b. Decreto Único Reglamentario.   | SI                   | SI          | SI      |
|   | 2.1.c. Normativa aplicable.   | SI                   | SI          | SI      |
|   | 2.1.d. Vínculo al Diario o Gaceta Oficial.  | SI                   | SI          | SI      |
|   | 2.1.5. Políticas, lineamientos y manuales.  |                      |             |         |
|   | 2.1.5.a. Políticas y lineamientos sectoriales.  | SI                   | SI          | SI      |
| 2.2. Búsqueda de normas.  | 2.1.6. Agenda Regulatoria.  | SI                   | SI          | SI      |
|   | 2.2.a. Sistema Único de Información Normativa – SUIN.   | SI                   | SI          | SI      |
|   | 2.2.b. Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad.  | SI                   | SI          | SI      |
| 2.3. Proyectos de normas para comentarios.  | 2.3.a. Proyectos normativos.  | SI                   | SI          | SI      |
|   | 2.3.b. Comentarios y documento de respuesta a comentarios.  | SI                   | SI          | SI      |
|   | 2.3.c. Participación ciudadana en la expedición de normas a través el SUCOP.  | SI                   | SI          | SI      |
| <b>3. CONTRATACIÓN.</b>   |   |                      |             |         |

| Subnivel  | Ítem  | Cumplimiento (sí/no) | Oportunidad | Calidad |
|---|---|----------------------|-------------|---------|
| 3.1. Plan Anual de Adquisiciones.                         | 3.1.a. Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen.                               | SI                   | SI          | SI      |
| 3.2 Publicación de la información contractual.            | 3.2.a. Información de gestión contractual en el SECOP.  | SI                   | SI          | SI      |
| 3.3. Publicación de la ejecución de los contratos.        | 3.3.a. Publicar el estado de la ejecución de los contratos, indicando:  | SI                   | SI          | SI      |
| 3.4 Manual de contratación, adquisición y/o compras.      | 3.4.1. Manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras. | SI                   | SI          | SI      |
| 3.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo.       | 3.5.1. Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.                                    | SI                   | SI          | SI      |
| <b>4. PLANEACIÓN.</b>                                     |   |                      |             |         |
| 4.1. Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión. | 4.1.1. Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones.     | SI                   | SI          | SI      |
| 4.2. Ejecución presupuestal.                              | 4.2.1. Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.                | SI                   | SI          | SI      |
| 4.3. Plan de Acción.                                      | 4.3. PLAN DE ACCIÓN   | SI                   | SI          | SI      |
|   | 4.3.1. Plan de acción de inversión  | SI                   | SI          | SI      |
|   | 4.3.2. Plan de Desarrollo - Planeación  | SI                   | SI          | SI      |
|   | 4.3.3. Programa de Transparencia y Ética Pública  | SI                   | SI          | SI      |
|   | 4.3.4. Otros planes institucionales   | NO                   | SI          | SI      |
|   | 4.3.5. Metas, objetivos, indicadores de gestión e informes  | NO                   | SI          | SI      |
| 4.4. Proyectos de Inversión.                              | 4.3.6. Planes - Modelo de Gestión Jurídica  | SI                   | NO          | NO      |
|   | 4.4.1. Formulación de Proyectos   | NO                   | SI          | SI      |
|   | 4.4.2. Programas y proyectos en ejecución   | NO                   | SI          | SI      |
| 4.5. Informes de empalme.                                 | 4.4.3. Seguimiento a proyectos de Inversión   | NO                   | SI          | SI      |
|   | 4.5.1. Informe de empalme del representante legal y los ordenadores del gasto, cuando haya un cambio del o de los mismos.     | SI                   | SI          | SI      |
| 4.6. Información pública y/o relevante.                   | 4.6.1. Divulgar los informes o comunicados de información relevante.  | SI                   | SI          | SI      |
|   | 4.7.1. Informe de Gestión.  | SI                   | SI          | SI      |

| Subnivel  | Ítem   | Cumplimiento (sí/no) | Oportunidad | Calidad |
|---|--|----------------------|-------------|---------|
| 4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría.                            | 4.7.2. Informe de rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, o a los organismos de Contraloría o Control territoriales. | SI                   | SI          | SI      |
|   | 4.7.3. Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.  | NO                   | SI          | SI      |
|   | 4.7.5. Planes de mejoramiento:   | SI                   | SI          | SI      |
| 4.8 Informes de la Oficina de Control Interno.                              | 4.8.1. Evaluación del sistema de control interno (Anterior pormenorizado)  | NO                   | SI          | SI      |
|   | 4.8.2. Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.   | NO                   | SI          | SI      |
| 4.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.       | 4.9.1. Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.   | NO                   | SI          | SI      |
| 4.10 - Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos. | 4.10.1. Informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos.  | NO                   | SI          | SI      |
|   | 4.10.2. Informe sobre solicitudes de acceso a la información.  | NO                   | SI          | SI      |
| <b>5. TRÁMITES.</b>   |  |                      |             |         |
| 5.1. Trámites.  | TRÁMITES   | SI                   | SI          | SI      |
| <b>6. CONTENIDO DEL MENÚ PARTICIPA.</b>                                     |  |                      |             |         |
| 6. 1 Menú Participa.  | 6.1.1. Descripción General del Menú Participa.   | NO                   | NO          | NO      |
| <b>7. DATOS ABIERTOS.</b>   |  |                      |             |         |
| 7.1 Instrumentos de gestión de la información.                              | 7.1 Instrumentos de gestión de la información:   |                      |             |         |
|   | 7.1.1.a. Registro de activos de información  | SI                   | SI          | SI      |
|   | 7.1.1.b. Índice de información clasificada y reservada   | SI                   | SI          | SI      |
|   | 7.1.1.c. Esquema de publicación de la información  | SI                   | SI          | SI      |
|   | 7.1.1.d - Programa de gestión documental   | SI                   | SI          | SI      |
| 7.2. Sección de Datos Abiertos.   | 7.1.1.e. Tabla de retención documental   | SI                   | SI          | SI      |
|   | 7.2.1. Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).   | SI                   | SI          | SI      |
| <b>8. INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GRUPOS DE INTERÉS.</b>                    |  |                      |             |         |
| 8.1. Información para Grupos Específicos.                                   | 8.1.1. Información para niños, niñas y adolescentes.   | SI                   | SI          | SI      |

| Subnivel   | Ítem   | Cumplimiento<br>(si/no) | Oportunidad | Calidad |
|--|--|-------------------------|-------------|---------|
|  | 8.1.2. Información para Mujeres.   | SI                      | SI          | SI      |
|  | 8.1.3. Otros de grupos de interés.   | SI                      | SI          | SI      |
| <b>9. OBLIGACIÓN DE REPORTE DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA POR PARTE DE LA ENTIDAD.</b> |  |                         |             |         |
| 9.1. Normatividad Especial.  | 9.1. Certificado de cumplimiento   | SI                      | SI          | SI      |
|  | 9.2. Información adicional - Instancias de coordinación  | SI                      | SI          | SI      |
| <b>10. INFORMACIÓN TRIBUTARIA EN ENTIDADES TERRITORIALES LOCALES.</b>              |  |                         |             |         |
| 10.1 Procesos de recaudo de rentas locales.  | 10.1.1. Publicación de los procesos recaudo de rentas locales, incluyendo: flujogramas, procedimientos y manuales aplicables:  | SI                      | SI          | SI      |
| 10.2. Tarifas de liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA).           | 10.2.1. Los municipios y distritos deberán publicar los conceptos y las tarifas asociadas a la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), indicando como mínimo lo siguiente: | SI                      | SI          | SI      |

Fuente: *Seguimiento cuatrimestral Formato "Seguimiento a publicaciones link de transparencia y acceso a la información pública portal web - Idartes DIR-F-42" de mayo a agosto*

En la revisión cualitativa se identificaron los siguientes aspectos susceptibles de mejora:

### Información de la Entidad

Ítem 1.13. 1.4. Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias. Fue actualizado y publicado, sin embargo, se identificó que aún persisten campos sin diligenciar e información pendiente por completar

Ítem 1.12 Información sobre decisiones que pueden afectar al público. Se encuentran actas sin publicar de los comités directivos

Pendiente actas por revisión y firma de Dirección:

- ✓ Acta Comité Institucional Gestión y Desempeño 10 y 14 de febrero de 2025
- ✓ Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño 07 de abril de 2025
- ✓ Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño asincrónico 03 de junio de 2025
- ✓ Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño 26 de agosto de 2025
- ✓ Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño 16 de septiembre de 2025
- ✓ Acta Comité Institucional Gestión y Desempeño 16 de octubre 2025
- ✓ Acta Comité Institucional Asincrónico de Gestión y Desempeño 20 de octubre de 2025
- ✓ Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño 04 de noviembre de 2025
- ✓ Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño 25 de noviembre de 2025

### Planeación – Plan de acción

Ítem 4.3.6. Planes - Modelo de Gestión Jurídica en el botón f.4 - Política de Propiedad Intelectual no se encuentra documento cargado

### Planeación – 4.5. Informes de empalme.

Ítem 4.5.1. Informe de empalme del representante legal y los ordenadores del gasto, cuando haya un cambio del o de los mismos.

### **Menú Participa**

Ítem 6.1.1. Descripción general del Menú Participa: Se encuentra pendiente la habilitación de un espacio o enlace en el sitio web institucional que permita el acceso a la siguiente información:

- ✓ Estrategia de participación ciudadana.
- ✓ Estrategia anual de rendición de cuentas.
- ✓ Informes generales de rendición de cuentas.
- ✓ Convocatorias abiertas para la participación de la ciudadanía y grupos de valor.
- ✓ Calendario de la estrategia anual de participación.
- ✓ Formulario de inscripción ciudadana.
- ✓ Canal para la postulación de temáticas.
- ✓ Calendario y habilitación de eventos de diálogo.
- ✓ Preguntas y respuestas de los espacios de diálogo.
- ✓ Acciones de mejora incorporadas.
- ✓ Informes del interventor o supervisor.
- ✓ Herramienta de evaluación de actividades.
- ✓ Registro de observaciones de veedurías.
- ✓ Acciones de mejora implementadas.

Los siguientes ítems se encuentran pendientes, debido a que los informes correspondientes se encuentran en proceso de elaboración y validación. Su publicación se realizará en el mes de enero, una vez cuenten con la aprobación y firma correspondientes.

### **Planeación – Plan de acción**

Ítem 4.3.4. Otros planes institucionales: Pendiente Informe de Monitoreo - Plan de Sostenibilidad tercer cuatrimestre 2025 y Seguimiento Matriz Plan de Sostenibilidad MIPG 2024 - tercer Cuatrimestre

4.3.5. Metas, objetivos, indicadores de gestión e informes: Pendiente Informe Monitoreo Indicadores de Gestión segundo Semestre 2025

### **Planeación – Proyectos de Inversión.**

Ítem 4.4.3. Seguimiento a proyectos de Inversión: Pendientes reportes a diciembre.

### **Planeación – 4.5 4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría.**

Ítem 4.7.3. Informe de rendición de cuentas a la ciudadana: Pendiente Informe de Rendición de cuentas vigencia 2025

### **Planeación – 4.8 Informes de la Oficina de Control Interno.**

Ítem 4.8.1. Evaluación del sistema de control interno (Anterior pormenorizado): Pendiente Informe de seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública –III cuatrimestre 2025 e Informe de seguimiento riesgos de corrupción corte diciembre 2025

Ítem 4.8.2. Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique: Pendiente Informe de verificación de austeridad del gasto IV trimestre 2025 y Informe de seguimiento a planes de mejoramiento por proceso e institucional IV Trimestre 2025

#### **Planeación\_ Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico.**

Ítem 4.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico: Pendiente informe de Informe jurídico a corte de diciembre 2025

#### **Planeación 4.10 - Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos.**

Ítem 4.10.1. Informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos. Pendiente: Informe PQRSD diciembre 2025

Ítem 4.10.2. Informe sobre solicitudes de acceso a la información. Pendiente: Informe de peticiones a diciembre 2025

#### **Requisitos sobre Identidad Visual y Articulación con el Portal Único del Estado Colombiano**

Asimismo, de conformidad con los resultados de la Auditoría ITA 0998 – Vigencia 2025, realizada por la Procuraduría General de la Nación en el mes de septiembre de 2025 al Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, se evidenció que algunos ítems asociados a los Requisitos sobre Identidad Visual y Articulación con el Portal Único del Estado Colombiano – GOV.CO, específicamente aquellos relacionados con los requisitos mínimos de políticas y cumplimiento legal, se encuentran aún pendientes de implementación.

En este sentido, se requiere avanzar en la creación y habilitación de los enlaces correspondientes a los ítems señalados, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas y a las observaciones formuladas en la auditoría.

Ítem Términos y condiciones. Generar documento de términos y condiciones y solicitar el espacio en la página principal de Idartes.

Ítem Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos. Generar documento de términos y condiciones y solicitar el espacio en la página principal de la entidad.

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

La Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información presenta las siguientes recomendaciones dirigidas a las unidades de gestión, con el objetivo de fortalecer la transparencia y la gestión institucional:

Se insta a las dependencias a realizar revisiones internas periódicas sobre la información publicada en el enlace de Transparencia de Idartes. Estas revisiones deben garantizar que la información esté actualizada, sea pertinente y cumpla con las normativas vigentes.

En relación con el menú Participa, si bien la información se encuentra publicada en el sitio web institucional, se recomienda revisar y adoptar la estructura definida para este componente, con el fin de validar e implementar de manera adecuada los botones o enlaces correspondientes a cada subnivel. Lo anterior permitirá garantizar la correcta organización, accesibilidad y visibilidad de los contenidos, y asegurar el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

**Tabla 3 – Detalle Menú participa**

| MENU PARTICIPA  |   |
|---|---|
| Subnivel Menú Nivel II                                  | Ítem Menú Nivel II  |
| <b>6.1.1. Descripción General del Menú Participa.</b>   | 6.1.2. Publicar la información sobre los mecanismos, espacios o instancias del Menú Participa.  |
|   | 6.1.3. Publicar la Estrategia de participación ciudadana.   |
|   | 6.1.4. Publicar la Estrategia anual de rendición de cuentas.  |
|   | 6.1.5. Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC).   |
|   | 6.1.6. Publicación de informes de rendición de cuentas generales.   |
|   | 6.1.7. Convocatorias para la participación de la ciudadanía y grupos de valor en los espacios, instancias o acciones que ofrece la entidad. |
|   | 6.1.8. Calendario de la estrategia anual de participación ciudadana.  |
|   | 6.1.9. Formulario de inscripción ciudadana a procesos de participación, instancias o acciones que ofrece la entidad.                        |
|   | 6.1.10. Canal de interacción deliberatoria para la participación ciudadana.   |
|   |   |
| <b>6.2 Estructura y Secciones del menú "PARTICIPA".</b> | 6.2.1.a. Publicación temas de interés.  |
|   | 6.2.1.b. Caja de herramientas.  |
|   | 6.2.1.c. Herramienta de evaluación.   |
|   | 6.2.1.d. Divulgar resultados.   |
| <b>6.2.2. Planeación y presupuesto participativo :</b>  | 6.2.2.a. Porcentaje del presupuesto para el proceso.  |
|   | 6.2.2.b. Habilitar canales de interacción y caja de herramientas.   |
|   | 6.2.2.c. Publicar la información sobre las decisiones.  |
|   | 6.2.2.d. Visibilizar avances de decisiones y su estado (semáforo).  |
| <b>6.2.3. Consulta Ciudadana:</b>                       | 6.2.3.a. Tema de consulta (normas, políticas, programas o proyectos) y resumen del mismo.   |
|   | 6.2.3.b. Habilitar canales de consulta y caja de herramientas.  |
|   | 6.2.3.c. Publicar observaciones y comentarios y las respuestas de proyectos normativos.   |
|   | 6.2.3.d. Crear un enlace que redireccione a la Sección Normativa.   |
|   | 6.2.3.e. Facilitar herramienta de evaluación.   |
| <b>6.2.4. Colaboración e innovación:</b>                | 6.2.4.a. Disponer un espacio para consulta sobre temas o problemáticas.   |
|   | 6.2.4.b. Convocatoria con el reto.  |
|   | 6.2.4.c. Informar retos vigentes y reporte con la frecuencia de votaciones de soluciones en cada reto.                                      |
|   | 6.2.4.d. Publicar la propuesta elegida y los criterios para su selección.   |
|   | 6.2.4.e. Divulgar el plan de trabajo para implementar la solución diseñada.   |
|   | 6.2.4.f. Publicar la información sobre los desarrollos o prototipos.  |
| <b>6.2.5. Rendición de cuentas:</b>                     | 6.2.5.a. Habilitar un espacio para que la ciudadanía postule temáticas.   |

| MENU PARTICIPA                |  |
|-------------------------------|--|
| Subnivel Menú Nivel II        | Ítem Menú Nivel II   |
| <b>6.2.6. Control social:</b> | 6.2.5.b. Estrategia de comunicación para la rendición de cuentas.  |
|                               | 6.2.5.c. Calendario eventos de diálogo.  |
|                               | 6.2.5.d. Articular a los informes de rendición de cuentas en el Menú transparencia.                            |
|                               | 6.2.5.e. Habilitar un canal para eventos de diálogo Articulación con sistema nacional de rendición de cuentas. |
|                               | 6.2.5.f. Preguntas y respuestas de eventos de diálogo.   |
|                               | 6.2.5.g. Memorias de cada evento.  |
|                               | 6.2.5.h. Acciones de mejora incorporadas.  |
|                               | 6.2.6.a. Informar las modalidades de control social.   |
|                               | 6.2.6.b. Convocar cuando inicie ejecución de programa, proyecto o contratos.                                   |
|                               | 6.2.6.c. Resumen del tema objeto de vigilancia   |
|                               | 6.2.6.d. Informes del interventor o el supervisor  |
|                               | 6.2.6.e. Facilitar herramienta de evaluación de las actividades.   |
|                               | 6.2.6.f. Publicar el registro de las observaciones de las veedurías.   |
|                               | 6.2.6.g. Acciones de mejora.   |

La entidad continuará adelantando revisiones periódicas, sistemáticas y estructuradas, orientadas a garantizar el mantenimiento, la actualización permanente y la mejora continua de los estándares establecidos en materia de transparencia y acceso a la información pública. Estas acciones permiten no solo preservar la calidad y disponibilidad de la información publicada, sino también consolidar los avances alcanzados y fortalecer de manera sostenida la gestión institucional, en concordancia con los principios de publicidad, responsabilidad y rendición de cuentas

Es indispensable realizar revisiones frecuentes y emitir alertas oportunas dirigidas a las unidades de gestión responsables para garantizar la publicación de los informes correspondientes con corte a diciembre de 2025 una vez estos hayan surtido los procesos de elaboración, validación, aprobación y firma establecidos en la normativa interna,

**Actualización de informes y actas:** Es indispensable realizar revisiones frecuentes y emitir alertas oportunas para garantizar la publicación de los informes correspondientes con corte a diciembre de 2025. Asimismo, se recomienda solicitar la firma de actas con una periodicidad no mayor a dos meses, asegurando un adecuado control y seguimiento de los procesos.

En conclusión, la entidad ha logrado avances significativos en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia. No obstante, la actualización oportuna, la mejora permanente de los contenidos publicados y el fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento continúan siendo factores determinantes para consolidar una gestión institucional más abierta, eficiente, articulada y confiable, orientada al fortalecimiento de la confianza ciudadana y al cumplimiento de los estándares de buen gobierno.



Radicado: 20261200015213

Fecha 06-01-2026 09:31

**Documento 20261200015213 firmado electrónicamente por:**

**SANDRA VIVIANA CRUZ SANCHEZ**, , Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma:  
06-01-2026 09:32:35

**DANIEL SÁNCHEZ ROJAS**, Jefe Oficina Asesora De Planeación Y Tecnologias De La Información,  
Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 06-01-2026 09:33:51



1c6e3713f26ffffba27e609f19c8bf46a193968bf56949635299c5901abc920e5

