

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CORPORACIÓN PÚBLICA DE ECONOMÍA Y DESARROLLO INSTRUMENTO LEGISLATIVO DE LAS ARTES</p>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: 1ES-DEI-PANT
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fecha: 30/01/2016
		Versión: 4

Entidad: Instituto Distrital de las Artes
Vigencia: 2016
Fecha de Publicación: Marzo 18 de 2016

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.
 - * Aplicar la Política de Racionalización de Trámites en la entidad.
 - * 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.
 - * Rendir cuentas a la comunidad, en todo momento, a través de la participación ciudadana y la apertura de mecanismos de gobierno en línea.
 - * Definir las acciones necesarias para optimizar la atención a la ciudadanía en el Instituto.
 - * Garantizar el derecho fundamental de Acceso a la Información Pública a la ciudadanía en general.

Componente 1: Gestión del Riesgo de corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
1 Política de Administración de Riesgos	1.1 Actualizar la Política de Administración de Riesgos incluyendo el componente relacionado con el manejo de riesgos de corrupción.	Documentar 1 política de administración de riesgos	N.A.	Oficina Asesora de Planeación	30/04/2016
2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Actualizar el Contexto Estratégico incluyendo factores internos y externos vinculados con posibles hechos susceptibles de corrupción o de actos de corrupción.	Documentar 1 contexto estratégico actualizado	N.A.	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Procesos (Estratégicos, Misionales, Apoyo)	30/04/2016
	2.2 Actualizar el mapa de riesgos de corrupción, fortaleciendo cada uno de los componentes.	Actualizar 1 Mapa de Riesgos de Corrupción	N.A.	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Procesos (Estratégicos, Misionales, Apoyo)	31/08/2016
3 Consulta y divulgación	3.1 Publicar el Mapa de riesgos de corrupción con los respectivos ajustes que se efectúen durante la vigencia.	Publicar 1 Mapa de riesgos de Corrupción en la página web e intranet de la entidad	N.A.	Oficina Asesora de Planeación	31/08/2016
4 Monitoreo y Revisión	4.1 Realizar un seguimiento a los controles determinados para cada riesgo	Realizar 1 autoevaluación de los controles establecidos	N.A.	Oficina Asesora de Planeación Líderes de Procesos (Estratégicos, Misionales, Apoyo)	31/12/2016
5 Seguimiento	5.1 Realizar el correspondiente seguimiento a los Mapas de Riesgos de acuerdo a los tiempos establecidos en el Plan Anticorrupción versión 2 (Abril, Agosto, Diciembre).	Efectuar 3 seguimientos	No. Acciones cerradas / No. Acciones propuestas en el Plan de Manejo de Riesgos	Área de Control Interno	30/04/2016 31/08/2016 31/12/2016

Componente 2: Racionalización de Trámites

Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
1 Identificación de Trámites	1.1 Identificar otros trámites y/o procedimientos administrativos con que cuente el Instituto	Documento (1) de identificación de nuevos trámites y/o procedimientos administrativos		Oficina Asesora de Planeación Líderes de Procesos (Estratégicos, Misionales, Apoyo)	30/06/2016
	1.2 Revisar el documento Portafolio de Bienes y Servicios para su mejoramiento y posterior divulgación.	Documento Portafolio de Bienes y Servicios revisado		Oficina Asesora de Planeación Líderes de Procesos (Estratégicos, Misionales, Apoyo)	30/06/2016

Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente / procesos	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1 Definir equipo de trabajo para la elaboración de la estrategia de Rendición de Cuentas.	1 equipo de trabajo conformado por Profesionales que lleven la secretaría técnica de los Consejos y Mesas Sectoriales		Subdirección de las Artes	30/04/2016
	1.1 Elaborar un balance de debilidades y fortalezas internas sobre las acciones de Rendición de Cuentas adelantadas en el año anterior (Diagnóstico).	Diagnóstico elaborado		Subdirección de las Artes	30/04/2016
2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Realizar la caracterización de los usuarios y grupos de interés del Instituto.	Documento (1) de caracterización de usuarios y grupos de interés		Área Comunicaciones (Líder GEL) Líderes de Procesos (Estratégicos, Misionales, Apoyo)	30/04/2016
3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1 Realizar una capacitación sobre la Guía de Lenguaje Claro para Servidores Públicos emitida por el DNP.	1 Capacitación sobre la Guía de Lenguaje Claro		Equipo de trabajo de la estrategia de Rendición de Cuentas	30/06/2016

Subcomponente / procesos		Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
4	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Levantamiento y publicación de las actas de las Asambleas de cada una de las Gerencias del Instituto.	Publicar (6) actas de Asambleas	Gerencias	31/12/2016
		4.2	Seguimiento a los compromisos adquiridos por el IDARTES en las Asambleas realizadas.	Documento (1) consolidado de los compromisos adquiridos y el responsable de ejecutarlos.	Sibdirección de las Artes Gerencias	31/12/2016

Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Subcomponente / procesos		Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
1	Estructura administrativa y Direccionamiento Estratégico	1.1	Implementación de cinco (5) buzones de sugerencias en algunas sedes del Instituto.	Instalar (5) buzones de sugerencias en las sedes del Instituto	No. de PQRS ingresadas a los nuevos buzones	Coordinador Oficina de Atención al Ciudadano	31/12/2016
2	Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Implementación de nuevo canal de Atención al Ciudadano	Un (1) canal de atención web (chat), enlazado desde la página web de la entidad.	No. de personas que ingresan al chat	Coordinador Oficina de Atención al Ciudadano Área de comunicaciones	31/12/2016
3	Talento Humano	3.1	Realizar capacitaciones a los funcionarios que manejan el sistema SDQS y las personas que atienden público de manera directa en temas relacionados con cultura ciudadana y mejor atención a la ciudadanía de manera trimestral.	Tres (3) capacitaciones a los funcionarios en temas de Atención a la Ciudadanía		Coordinador Oficina de Atención al Ciudadano	31/12/2016
		3.2	Incluir en las jornadas de Inducción y Reinducción, información de orden general para la Atención al Ciudadano	1 Jornada de Inducción y 1 Jornada reinducción		Coordinador Oficina de Atención al Ciudadano	31/12/2016
4	Normativo y procedimental	4.1	Actualizar y publicar la carta de trato digno al ciudadano.	Publicar la carta de trato digno al ciudadano.		Coordinador Oficina de Atención al Ciudadano	31/08/2016
		4.2	Registrar los eventos y servicios en la Guía de Trámites y Servicios de manera mensual.	Guía de Trámites y Servicios con información vigente		Coordinador Oficina de Atención al Ciudadano	31/12/2016
		4.3	Actualización del Mapa Callejero cada mes.	Registrar la información localizativa, georeferenciada y los datos básicos de los puntos de servicio y sitios de interés del Instituto a través del Mapa Callejero		Coordinador Oficina de Atención al Ciudadano	31/12/2016
5	Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar estadística trimestral de las PQRS	Publicar cuatro (4) informes estadísticos de PQRS en la página web www.idartes.gov.co		Coordinador Oficina de Atención al Ciudadano	31/12/2016
		5.2	Realizar mediciones de satisfacción a través de encuestas a los ciudadanos por medio virtual y presencial cada mes, planteando acciones de mejora asociadas a dichas mediciones.	12 informes para medir la satisfacción de la ciudadanía	Análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción	Coordinador Oficina de Atención al Ciudadano	31/12/2016

Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

Subcomponente / procesos		Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
1	Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Mantener la información actualizada en la página web del Instituto teniendo en cuenta los componentes descritos en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015	Diez (10) componentes actualizados	No. Componentes actualizados / No. Componentes descritos en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015	Líderes de Procesos (Estratégicos, Misionales, Apoyo) Área de Comunicaciones	31/12/2016
2	Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Solicitudes de información con respuestas oportunas, respetando los términos de respuesta al derecho de petición de documentos y de información que señala la Ley 1755 de 2015.	Contestar oportunamente el 100% de las solicitudes de información	No. Solicitudes de información con respuesta oportuna / No. Total de solicitudes de información	Oficina Atención al Ciudadano	31/12/2016
3	Elaboración de Instrumentos de Gestión de la información	3.1	Formalizar los siguientes instrumentos de gestión: * Programa de Gestión Documental. * Registro o inventario de activos de Información. * Esquema de publicación de información * Índice de Información Clasificada y Reservada.	Instrumentos (3) de gestión de información formalizados y publicados	No. Instrumentos formalizados y publicados / No. Total de instrumentos a publicar	Responsable Gestión Documental Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación	30/04/2016

-Subcomponente / procesos		Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
4	Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Realizar un diagnóstico de la página web e iniciar un proceso de ajuste para mejorar la accesibilidad del sitio web del Instituto.	Diagnóstico (1) elaborado de la página web	Diagnóstico elaborado	Área de Comunicaciones	31/12/2016
		4.2 Realizar una evaluación de la usabilidad, mediante la implementación de una encuesta y una herramienta de generación de mapas de calor	(1) Encuesta implementada (1) Mapa con zonas diferenciables cromáticamente según la cantidad de clics que los usuarios hacen sobre cada una de ellas.	Encuesta implementada Mapa implementado	Área de Comunicaciones Área de Comunicaciones	30/06/2016 30/06/2016
5	Monitoreo del Acceso a la información pública	5.1 Realizar informe estadístico sobre las solicitudes de acceso a la información presentadas a la entidad teniendo en cuenta lo definido en el Plan Anticorrupción versión 2.	Informe estadístico trimestral sobre las solicitudes de información presentadas a la entidad	No. solicitudes presentadas recibidas. No. solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. Tiempo de respuesta a cada solicitud. No. solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Oficina Atención al Ciudadano	31/12/2016

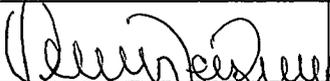
Componente 6: Iniciativas Adicionales

Subcomponente / procesos		Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
1	Código de ética y Buen Gobierno	1.1 Actualizar la conformación de los grupos operativos del SIG.	Conformar el Grupo de Gestores de Ética. Circular actualizada vigencia 2016		Líderes de Procesos (Estratégicos, Misionales, Apoyo) Oficina Asesora de Planeación	31/06/2016
		1.2 Efectuar la actualización del Código de Ética y Buen Gobierno.	Documento Código de Ética y Buen Gobierno actualizado		Líderes de Procesos (Estratégicos, Misionales, Apoyo) Área de Talento Humano	31/06/2016

Revisó:

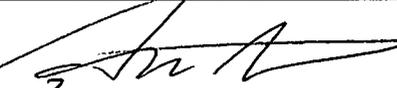
Revisó

Aprobó:


Jenny Peña Durán
Profesional Universitario
Oficina Asesora Planeación


Luz Angela Rodríguez
Profesional Universitario
Oficina Asesora Planeación


Luis Fernando Mejía Castro
Jefe Oficina Asesora de Planeación


Juan Santiago Angel Samper
Director General