



Bogotá D.C, 15 de marzo de 2022

Doctora

**MARIA PAULA TORRES MARULANDA**  
Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios  
Secretaría Jurídica Distrital  
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
[correspondencia@secretariajuridica.gov.co](mailto:correspondencia@secretariajuridica.gov.co)  
[contactenos@secretariajuridica.gov.co](mailto:contactenos@secretariajuridica.gov.co)  
[ddad@secretariajuridica.gov.co](mailto:ddad@secretariajuridica.gov.co)  
Carrera 8 No.10-65  
Bogotá D.C.

**ASUNTO: Informe de diagnóstico inicial en cumplimiento a la Directiva 008 de 2021. Diagnóstico inicial a 31 de diciembre de 2021.**

En cumplimiento a lo señalado en la Directiva 008 de 2021 “*Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información*”, de manera atenta me permito remitir el informe ejecutivo con los resultados del diagnóstico inicial realizado con corte a 31 de diciembre de 2021.

Cordialmente,



**FRANCIS LILIANA CLAVIJO JOYA**  
Jefe Oficina Control Disciplinario Interno

Proyectó: Sandra Liliانا Cubillos Díaz-Profesional Especializado/OCDI  
Aprobó: María del Pilar Duarte Fontecha - Asesora de Control Interno

**Anexo:** Informe ejecutivo de diagnóstico inicial en cumplimiento de la Directiva 008 de 2021, con corte a diciembre 31 de 2021.



## **Informe ejecutivo de diagnóstico inicial, en cumplimiento de la Directiva 008 de 2021, con corte a 31 de diciembre de 2021**

### **Objetivo**

Reportar el cumplimiento del Instituto Distrital de las Artes-Idartes de lo dispuesto en la Directiva 008 de 2021 de la Alcaldía Mayor de Bogotá *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares relacionadas con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”*.

### **Alcance**

Identificar las acciones que dan cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva 008 de 2021, con corte a 31 de diciembre de 2021 en el Idartes.

### **Resultados**

A continuación, se presentan los resultados del diagnóstico inicial, según seguimiento realizado por el Área de Control Interno del Idartes, con la información proporcionada por las dependencias responsables de la ejecución de las disposiciones contenidas en la Directiva 008 de 2021, así:

#### **1. FRENTE AL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES:**

**1.1. Para la elaboración del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se deberá prever que exista coherencia entre las funciones asignadas a un empleo y, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, evitando en todo momento, que se asignen responsabilidades que no se adecúen al nivel jerárquico y al grado de cualificación previsto para el desempeño del cargo.**

#### **RESPUESTA:**

En la elaboración de la Resolución No.698 del 27 de julio de 2021 *"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias*



*Laborales para los empleos de carácter temporal de la planta temporal de personal de Instituto Distrital de las Artes-Idartes", y en la estructuración de la Resolución 1073 del 20 de octubre de 2021 "Por medio de la cual se modifica la Resolución No.1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones No.1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes-Idartes", la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) del Idartes, tuvo en cuenta la coherencia entre las características del cargo ofertado y el perfil requerido para ocuparlo.*

- 1.2. Con el fin de evitar vacíos regulatorios en torno a la gestión institucional, debe garantizarse que el manual de funciones refleje efectivamente el desglose funcional (entidad - dependencia - servidor) sobre las diferentes competencias, atribuciones y responsabilidades que le son asignadas a la entidad u organismo distrital según su objeto social.**

RESPUESTA:

*Para la elaboración de la Resolución No.698 del 27 de julio de 2021 "Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la planta temporal de personal de Instituto Distrital de las Artes-Idartes", y en la estructuración de la Resolución 1073 del 20 de octubre de 2021 "Por medio de la cual se modifica la Resolución No.1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones No.1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes-Idartes", se tuvo en cuenta la estricta relación entre las funciones asignadas a cada empleo, las competencias y requisitos exigidos para su desempeño, actos administrativos que contienen descripciones tales como, identificación del empleo, área funcional, propósito principal y funciones asignadas, entre otras, las cuales se encuentran descritas y relacionadas de manera congruente.*

- 1.3. Las unidades de personal, en el momento de posesión de los /as servidores/as públicos/as deben hacer entrega del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del empleo correspondiente. De igual manera, en el momento en que se modifique alguno de los elementos del empleo, se debe comunicar los/as servidores/as públicos/as, las modificaciones realizadas.**

RESPUESTA:



Para la toma de posesión del cargo en la entidad, se elaboraron comunicaciones dirigidas a los funcionarios que fueron nombrados durante la vigencia 2021, en la que se adjuntaron entre otros documentos: manual de funciones y competencias laborales para el empleo que va a desempeñar, formato de entrenamiento en el puesto de trabajo, cumpliendo así con el requisito especificado en este numeral.

**1.4. Al momento de asignar funciones a algún servidor (a) público (a), deberá tenerse en cuenta que se trate de responsabilidades enmarcadas en el propósito, funciones, nivel jerárquico y requisitos asignados al empleo.**

RESPUESTA:

El Idartes, dio cumplimiento a esta directriz toda vez, que en el cuerpo de la Resolución No.698 del 27 de julio de 2021 "*Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la planta temporal de personal de Instituto Distrital de las Artes-Idartes*", y Resolución 1073 del 20 de octubre de 2021 "*Por medio de la cual se modifica la Resolución No.1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones No.1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes-Idartes*", se especifican las responsabilidades asignadas, los cargos creados de acuerdo con el propósito de la entidad, las funciones a desarrollar, el nivel de cada empleo asignado y los requisitos exigibles para el mismo.

**1.5. Los manuales específicos de funciones y competencias laborales deben caracterizarse para ser accesibles, visibles y claros para todos los/as servidores/as públicos/as responsables de su aplicación y estar publicadas en las páginas web de cada entidad para permitir el acceso a la ciudadanía y demás partes interesadas en el ejercicio del control social, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, "Promedio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."**

RESPUESTA:

En la página web de la entidad se encuentran publicadas, la Resolución No.698 del 27 de julio de 2021 "*Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter temporal de la planta temporal de personal de Instituto Distrital de las Artes-Idartes*", y la Resolución 1073 del 20 de octubre de 2021 "*Por medio de la cual se modifica*



*la Resolución No.1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones No.1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes-Idartes", las cuales pueden ser consultadas por la ciudadanía.*

**1.6. Realizar socializaciones periódicas al interior de la entidad, sobre los manuales de funciones y competencias laborales y las actualizaciones a modificaciones que se realicen a este instrumento de gestión de personal.**

**RESPUESTA:**

La SAF - Talento Humano llevó a cabo 5 socializaciones durante la vigencia 2021, las cuales se relacionan a continuación:

\*El manual de funciones se socializa mediante las comunicaciones de bienvenida remitido por correo electrónico, el cual es contentivo de las competencias comportamentales inherentes y laborales al cargo de posesión de los funcionarios(as), durante la vigencia 2021 se enviaron un total de 71 comunicaciones de bienvenida donde se socializan las fichas técnicas de manuales de funciones, de las cuales unas se socializaron mediante correo electrónico y otras se entregaron y notificaron físicamente.

\* La Resolución 1073 de 2021 del 20 de octubre de 2021 "*Por medio de la cual se modifica la Resolución No.1228 de 2018 y se unifican las Resoluciones No.1228 de 2018, 1439 de 2018, 1056 de 2020 y 1250 del 2020 del Instituto Distrital de las Artes-Idartes*", y los Manuales de Funciones de la Planta Permanente, y el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal, fue socializada mediante la publicación en la Página Web Institucional, Intranet y Link de Transparencia.

\* Mediante correo electrónico dirigido al personal de la Planta Permanente se socializó la Resolución 992 de 2021, por la cual se reglamentó la Convocatoria externa para la provisión de los Empleos de Carácter Temporal, allí se adjuntó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de Carácter Temporal.

\*En la Intranet y la página web se publicaron las etapas de la Convocatoria de Planta de Personal, en la cual se socializó el Manual de Funciones y Competencias para los Empleos de Carácter Temporal.



**1.7. Incluir en los Planes Institucionales de Capacitación — PIC - jornadas de sensibilización que promuevan el conocimiento y cumplimiento de las obligaciones y deberes funcionales previstas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.**

RESPUESTA:

El Idartes desarrolló el Plan Institucional de Capacitación 2021, identificado con el código: 1TR-GTH-P05 del 21/01/2021, en el que estableció como objetivos en el proceso de inducción y reinducción, instruir al empleado respecto del servicio público, la organización de la entidad, reformas o modificaciones a la estructura, la plataforma estratégica, las funciones de la dependencia y su rol dentro de ella, cambios en las funciones de las dependencias y su puesto de trabajo, entre otros.

**1.8. En las jornadas de inducción y reinducción, así como durante la etapa de entrenamiento en el puesto de trabajo, deberán desarrollarse actividades conducentes a la apropiación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los y las servidoras de la entidad.**

RESPUESTA:

El Idartes, desde la Subdirección Administrativa y Financiera-Talento Humano desarrolló jornadas de inducción y reinducción adelantadas para la vigencia 2021, en las que se desarrollaron actividades destinadas a la interiorización del Manual de Funciones y Competencias Laborales.

**1.9. Las Oficinas de Control Interno deberán realizar las auditorías correspondientes sobre el cumplimiento de estas directrices, para levantar los planes de mejoramiento a que haya lugar.**

RESPUESTA:

A través de los informes de seguimiento al cumplimiento de la Directiva 003 de 2013, suscritos por la Subdirección Administrativa y Financiera y el Área de Control Interno, durante la vigencia 2021, se evaluó la gestión realizada por el Instituto frente al cumplimiento del manual específico de funciones y competencias laborales.



- 1.10. Se exhorta a los directivos y servidores con personal a cargo que ante la terminación de situaciones administrativas como el encargo o ante el traslado de dependencia o área, se continúen asignando funciones y responsabilidades a sus colaboradores que no se correspondan con el nivel jerárquico a el empleo que ejerce en dicho momento.**

**RESPUESTA:**

El Idartes a través de la SAF - Talento Humano, mediante comunicaciones internas informa de manera personal las novedades administrativas que surjan al interior de las dependencias, en estos casos, dirigidas a los(as) Servidores(as) Públicos(as), al Superior Jerárquico, al Superior Jerárquico anterior.

Ahora bien, si es un empleo del Nivel Directivo, se informa a toda la Entidad de dicha novedad administrativa.

**2. FRENTE AL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS:**

- 2.1. Las entidades y organismos distritales deberán desarrollar actividades de revisión y actualización periódica de los procesos y procedimientos institucionales que orienten el quehacer institucional y, garantizar su difusión, socialización, publicación, así como la apropiación por los y las servidoras de la organización.**

**RESPUESTA:**

El Idartes a través de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información - OAPTI, durante 2021 desarrolló actividades de revisión y actualización por parte de cada uno de los responsables de los procesos, así como la necesidad de crear nuevos documentos que permitieran la ejecución de sus actividades.

Así mismo, la oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, brindó orientación y apoyo a las diferentes Unidades de Gestión para poder cumplir este objetivo, contando con la herramienta tecnológica "*Sistema de Información – Pandora - Módulo del Sistema Integrado de Gestión*", el cual permitió crear o actualizar los diferentes procedimientos y su flujo de aprobación.



A su vez, contó con el procedimiento Código: MCO-PD-02, “*Elaboración y Control de Documentos*”, en el cual se especificaron las actividades importantes a tener en cuenta por parte de las Unidades de Gestión, quienes identificaron la necesidad de la elaboración, modificación o eliminación de un documento, bajo los siguientes criterios:

1. Resultados de autogestión del proceso.
2. Aspectos reiterativos que afectan la gestión del proceso.
3. Resultados de auditorías internas y externas.
4. Rediseño de los servicios o de los procesos.
5. Nuevos requisitos legales o cambios en los existentes.
6. Solicitudes o propuestas de los procesos misionales.

En el mismo sentido, los procesos y procedimientos para su socialización y apropiación, se encuentran publicados en el Mapa de Procesos de la entidad, tanto en la intranet “*Comunicarte*” y en la página web de Idartes, a través del siguiente enlace: <https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG>

**2.2. Cuando se efectúen procesos de ajuste institucional, es necesario realizar la adecuación de los procesos y procedimientos internos, asegurando que exista alineación entre el modelo operacional vigente, la estructura organizacional y el manual específico de funciones y competencias laborales.**

**RESPUESTA:**

A través de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información – OAPTI del Idartes, durante 2021 modificó o actualizó los procesos y procedimientos internos, de conformidad con la estructura organizacional de la entidad y por ende del Manual de Funciones específico, de esta manera se actualizaron los diferentes procesos y procedimientos de conformidad con la siguiente normatividad:

1. Acuerdo N° 002 de 2017- “*Por el cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes – Idartes*”.
2. Acuerdo Consejo Directivo Idartes No. 006 de 2020 “*Por el cual se modifican unas funciones de la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES y se dictan otras disposiciones.*”
3. Acuerdo 006 de 2021 “*Creación de cargo Jefe de Oficina Código 006 Grado 01 y se establece la Planta Global del Idartes.*”





4. Acuerdo 005 de 2021 *“Por medio del cual se crea la Oficina de Control Disciplinario Interno y se modifica la Estructura Organizacional del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.”*

Actualmente, se encuentra en trámite la creación de un proceso asociado a la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

**2.3. En los manuales de procesos y procedimientos se debe incorporar un instructivo referente a la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019 *“Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distrital/es”*, emitida por la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.**

RESPUESTA:

Los procedimientos del Idartes fueron actualizados y publicados en la Intranet de la entidad durante la vigencia 2021, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén General, con base en el *“Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.”* según lo dispuesto en la Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019.

**2.4. Las Oficinas Asesoras de Planeación o quienes hagan sus veces, deberán promover la permanente actualización de los procesos y procedimientos institucionales a partir de un enfoque de gestión de riesgos que permita una adecuada identificación e implementación de controles.**

RESPUESTA:

Durante la vigencia 2021, el Idartes en cabeza de la OAP-TI, lideró la estrategia de modernización de procesos y procedimientos, con el fin de asegurar la gestión institucional, desarrollando el sistema de información Pandora - módulo SIG, el cual permitió a los usuarios crear, modificar y/o eliminar procedimientos de orden estratégico, de apoyo, misionales y de evaluación institucional, así mismo, la implementación del flujo de información a través de los diagramas automatizados y la identificación del servicio o producto no conforme como un atributo del sistema de gestión de la calidad.

Por otro lado, durante la vigencia 2021 la OAP-TI lideró la implementación y apropiación de la nueva metodología de Administración del Riesgo, propuesta



por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, de tal manera, que para lograr su implementación se actualizaron los siguientes documentos:

- ✓ Política de Administración de Riesgo, Guía de Administración del Riesgo GMC-G-02, el procedimiento Administración del Riesgo y los formatos
- ✓ Mapa de riesgos de corrupción
- ✓ Mapa de riesgos gestión por proceso institucional
- ✓ Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información
- ✓ Mapa de riesgo gestión por procesos.

Así mismo, se consolidó el informe de seguimiento y monitoreo de los riesgos de gestión por proceso, riesgos de corrupción y de seguridad de la información, atendiendo la segunda línea de defensa.

**2.5. En el diseño y funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales deberá asegurarse que existan claras diferenciaciones e interdependencias, así como flujos efectivos de comunicación que eviten traslapes o duplicidades de funciones y competencias y de esta manera puedan delimitarse con claridad las responsabilidades que le asisten a cada servidor o servidora pública.**

RESPUESTA:

En el marco de la estrategia de modernización administrativa y gestión por procesos, durante 2021 la OAP-TI lideró la estructura de caracterización de los procesos y procedimientos ante la comunidad institucional, asegurando la apropiación e incorporación del ciclo PHVA, así como el alcance claramente identificado de los actores y responsables que intervienen en el flujo de información de los procedimientos.

**2.6. Los procedimientos institucionales deben incorporar criterios y estándares de oportunidad, calidad, así como las medidas correctivas a implementarse cuando se presentan desviaciones.**

RESPUESTA:

En la vigencia 2021, la OAP-TI lideró a través de la estrategia de modernización administrativa y gestión por procesos, la apropiación, implementación e identificación de los puntos de control al interior del flujo de información, así como el producto o servicio no conforme por medio del cual se asegura y



controla las posibles desviaciones que puedan suscitarse en la gestión diaria de la entidad.

**2.7. Las entidades y organismos distritales deben contar con políticas de operación claramente establecidas, así como manuales, guías e instructivos que orienten la gestión desarrollada por las y los servidores.**

RESPUESTA:

En el marco de la estrategia de modernización administrativa y gestión por procesos, el Idartes durante 2021 a través de la OAP-TI, socializó ante la comunidad institucional la importancia sobre la implementación de las políticas de operación al interior de los procesos, teniendo en cuenta su objetivo y alcance, así mismo las condiciones generales que permiten una eficiente, eficaz y efectiva gestión al interior de los mismos, a su vez, contó con el Manual del Sistema Integrado de Gestión, Guía diseño de documentos SIG GMC- G-01 y en el Mapa de Procesos que incluyen manuales, guías e instructivos que orientan la gestión desarrollada por las y los servidores en los diferentes procesos del Idartes.

**3. FRENTE A LA ATENCIÓN OPORTUNA DE PETICIONES, RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA Y CUMPLIMIENTO DILIGENTE, EFICIENTE E IMPARCIAL DE FUNCIONES:**

**3.1. Disponer procedimientos institucionales de asignación de peticiones que garanticen su atención en el orden de llegada, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.**

RESPUESTA:

El Idartes a través de la Subdirección Administrativa y Financiera durante la vigencia 2021, actualizó el procedimiento: “*Trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía*”, identificado con el código GSC-PD-01 con fecha 02/06/2021, en el que se establecen cada una de las actividades a desarrollar por los responsables, con el fin de dar respuesta a cada una de las peticiones que son presentadas por la ciudadanía, garantizándose con el registro de las peticiones en el sistema de gestión documental Orfeo y en el SDQS la atención en orden de llegada.



**3.2. Controlar el cumplimiento de los términos legales para la atención de peticiones por parte de los y las servidoras distritales.**

RESPUESTA:

El Idartes a través de la SAF - Atención a la Ciudadanía, desarrolló una matriz denominada “*Base de reporte preventivo de gestión*”, en la que se lleva el registro y control de las peticiones.

**3.3. Adoptar medidas institucionales que garanticen la atención eficaz y de fondo de las peticiones de la ciudadanía, grupos de valor y/o requerimientos de los organismos de control.**

RESPUESTA:

La entidad garantizó la atención eficaz y de fondo al público en general, durante la vigencia 2021, a través del procedimiento denominado “*Trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía*”, identificado con el código: GSC-PD-01 de fecha 02/06/2021, que establece en la política de operación 18: “*Cada Unidad de Gestión responsable del trámite a las solicitudes ciudadanas deberá proyectar un oficio de salida a través del aplicativo Orfeo con la respuesta de fondo a los peticionarios, con lo anterior garantizamos que cada respuesta sea de conocimiento del responsable de la Unidad de Gestión*”.

Así mismo, la SAF – Control Interno Disciplinario a través de la función preventiva realizó una pieza publicitaria denominada “*Cápsula Disciplinaria*”, la cual fue publicada en el siguiente enlace <https://www.idartes.gov.co/sites/default/files/2021-05/C%C3%81PSULA%20DISCIPLINARIA%20JULIO%20-%20IDARTES.pdf> y a través del correo institucional, en la cual se promovió al interior del Idartes brindar respuesta oportuna y de fondo a las solicitudes recibidas a través de los diferentes canales de atención.

**3.4. Establecer protocolos que aseguren que las respuestas se emiten consultando el bien común y salvaguardando los derechos y la satisfacción general de las necesidades de la ciudadanía.**

RESPUESTA:

Durante la vigencia 2021, el Idartes contó con la matriz denominada “*Base de reporte preventivo*”, la cual facilitó la emisión de alertas a las unidades de gestión, fortaleciendo la cultura de respuesta oportuna a la ciudadanía.



**3.5. Dentro del proceso de gestión documental de la entidad, deberán disponerse mecanismos que permitan asegurar la entrega oportuna, mediante los medios de comunicación dispuestos por la entidad y acorde con lo solicitado por el peticionario, garantizando la reserva y protección de los datos de los peticionarios.**

**RESPUESTA:**

El Idartes en la vigencia 2021 actualizó el procedimiento: “*Gestión de comunicaciones oficiales externas*”, identificado con el Código: GDO-PD-06 con fecha 02-06-2021, el cual tiene por objetivo: Establecer las actividades para la adecuada recepción, radicación, distribución, gestión y seguimiento a las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por el Instituto Distrital de las Artes-Idartes, a través del sistema de gestión documental Orfeo.

En la página web de la entidad, se encuentra el enlace para crear la petición en el Sistema Distrital para la Gestión de las Peticiones Ciudadanas, en la cual se incluye la política de confidencialidad y privacidad de la información.

**3.6. Disponer procesos y procedimientos de atención y relacionamiento con la ciudadanía con enfoque poblacional-diferencial.**

**RESPUESTA:**

Durante la vigencia 2021, el Idartes se apoyó en el Manual de atención y servicio a la ciudadanía, identificado con el código No.2ES-GSC-MAN-01 del 12/11/2019, en el cual se establecen los protocolos de atención en servicio preferencial, lo que permitió dar un tratamiento especial a la ciudadanía con enfoque diferencial.

**3.7. Establecer información clara y oportuna sobre los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.**

**RESPUESTA:**

La entidad, durante la vigencia 2021 realizó de manera periódica la publicación en la página web, de los diferentes canales y horarios de atención a la ciudadanía.



**3.8. Implementar acciones de formación a servidores distritales enfocados a la resolución y manejo de conflictos, estrategias de atención efectiva de la ciudadanía, comunicación asertiva y lenguaje claro.**

RESPUESTA:

Durante el año 2021, el Idartes desarrolló al interior de la entidad cursos de habilidades blandas, lengua de señas y enfoque diferencial dirigido a los servidores, con el fin de hacer efectiva la atención a la ciudadanía.

**4. FRENTE A LA PÉRDIDA, O DETERIORO, O USO INDEBIDO DE BIENES Y/O ELEMENTOS:**

**4.1. Implementar un sistema, formato o instructivo de control para la entrega, traslado, movimiento, salida o devolución de elementos o bienes asignados a servidores y/o colaboradores del Distrito Capital.**

RESPUESTA:

Para el cumplimiento de este criterio, el Idartes contó para la vigencia 2021 con los siguientes documentos: 1. Procedimiento de baja de bienes 2. Procedimiento de depreciación y amortización de bienes. 3. Procedimiento entrega de bienes por enajenación a título gratuito 4. Procedimiento gestión de novedades por sobrantes de inventario 5. Procedimiento ingreso de bienes por comodato 6. Procedimiento ingreso de bienes 7. Procedimiento manejo de garantías 8. Procedimiento mantenimiento y reparación de bienes eléctricos y electrónicos. 9. Procedimiento responsabilidad en el manejo de bienes y trámites por faltantes y/o daño. 10. Procedimiento salida de bienes de consumo 11. Procedimiento toma física de inventarios bienes de consumo 12. Procedimiento toma física de inventarios bienes devolutivos y consumo controlado 13. Procedimiento traslado de bienes 14. Instructivo Formato de salida 15. Actas de Inspección y mantenimiento de bodega. A su vez se evidenció que la entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental establecido bajo el código Código: GDO-PR-02 y un Plan Institucional de Archivos (PINAR), publicado en el link de transparencia: <https://www.idartes.gov.co/sites/default/files/2019-01/PINAR%20Versi%C3%B3n%201.pdf>.

**4.2. Asegurar que se disponga de los medios de conservación y seguridad indispensables para la salvaguarda de los bienes que forman parte del**



**mobiliario de las oficinas y puestos de trabajo, con especial énfasis en los sitios donde se almacenan elementos.**

**RESPUESTA:**

Para la vigencia 2021, el Idartes contó con el formato de salida de bienes devolutivos de consumo controlado y consumo, el cual posee el Código: 4TR-GBS-F-04.

De otra parte, suscribió el contrato 1417-2021, con la compañía Seguridad Las Américas LTDA, SEGURIAMERICAS LTDA, donde se estableció la obligación de recibir todos los bienes objeto de vigilancia, debidamente inventariados, el cual hizo parte integral del contrato.

De igual manera, el contrato estableció la obligación de que una vez finalizado el mismo, se deberá entregar dichos bienes debidamente inventariados, de conformidad con el mecanismo o procedimiento establecido por el supervisor del contrato.

**4.3. Suscribir, hacer seguimiento a la constitución, vigencia y cobertura de las pólizas de seguros de sus bienes y elementos.**

**RESPUESTA:**

Para la vigencia 2021, el Idartes contó con el formato de salida de bienes devolutivos de consumo controlado y consumo, el cual se encuentra identificado con el Código del SIG: 4TR-GBS-F-04.

Por otra parte, el Idartes suscribió las siguientes pólizas relacionadas con bienes y elementos:

- ✓ Seguros todo riesgo
- ✓ Daños materiales
- ✓ Automóviles
- ✓ Manejo global
- ✓ Transporte de mercancías y transporte de valores, entre otros.

Dichas pólizas cuentan con una fecha de vigencia desde el 27 de marzo de 2021 al 31 de enero de 2022.



**4.4. Tramitar por parte de los/as servidores públicos/as y contratistas los comprobantes de devolución de bienes y/o elementos al finalizar la relación laboral o contractual.**

RESPUESTA:

Para el cumplimiento de este criterio, el Idartes cuenta para la vigencia 2021 con comprobantes que detallan la asignación, traslado, faltantes, sobrantes y devolución de bienes y/o elementos.

**4.5. Implementar Políticas de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a fin de que los documentos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.**

RESPUESTA:

En lo que se refiere a la política de seguridad digital de la entidad, el Idartes a través de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI), desarrolló la Política de seguridad de la información<sup>1</sup>, que contiene los lineamientos para el manejo de la seguridad digital en la entidad, la cual se encuentra publicada en el enlace

<https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/datos-abiertos/otros>, versión 3.

**4.6. Adelantar acciones preventivas y correctivas para mitigar conductas relacionadas con la pérdida o daño de bienes, elementos, documentos e información dentro de las cuales se deben incluir capacitaciones y/u orientaciones sobre esta temática.**

RESPUESTA:

La entidad cuenta con planes de mejoramiento producto de las auditorías adelantadas por el equipo de Control Interno durante la vigencia 2021, allí se incorporaron acciones de mejora que dan cuenta de actividades relacionadas con este numeral, a su vez, desde la Subdirección Administrativa y Financiera a través de la intranet, se publicó una pieza de divulgación con fecha 23 de diciembre de 2021, donde se informó a toda la comunidad institucional del formato “*salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo*”, con su respectivo instructivo para el debido uso y diligenciamiento.

---

<sup>1</sup> Mayo 11 de 2021





Así mismo, la SAF – Control Interno Disciplinario, a través de la función preventiva realizó una pieza publicitaria denominada “*Capsula Disciplinaria*”, la cual fue publicada en el siguiente enlace <https://www.idartes.gov.co/sites/default/files/2021-04/PREVENICI%C3%93N%20-%20USO%20DE%20BIENES%20Y%20MANEJO%20DE%20INFORMACI%C3%93N%20CONFIDENCIAL.pdf> y a través del correo institucional, la cual promovió al interior del Idartes, el uso y custodia adecuado de bienes y documentos confiados a los servidores para el desarrollo de las actividades propios de la función pública.

**4.7. Incorporar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y en los contratos de vigilancia, funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso, sobre la custodia y cuidado de bienes, elementos, documentos e información a cargo.**

RESPUESTA:

En el Instituto Distrital de las Artes - Idartes, no se evidencian obligaciones o funciones, sobre la custodia y cuidado de los bienes y elementos de la entidad en el Manual específico de funciones y competencias laborales ni en los contratos de vigilancia, sin embargo, se realizarán las acciones correspondientes para la inclusión de estas funciones, cláusulas y/u obligaciones, según sea el caso.

**4.8. Desarrollar actividades de actualización y control permanente del manejo de inventarios y su disposición.**

RESPUESTA:

El Idartes a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, desarrolló un cuadro detallado, donde el área de almacén registró en 2021, un total de 11.503 operaciones de traslado de bienes y elementos, realizados por los funcionarios y contratistas de la entidad, así como los que se realizaron entre diferentes dependencias incluidas las entradas de bienes a la bodega de la entidad.



**4.9. En los procesos de inducción general y de reinducción en el puesto de trabajo, orientar sobre las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, y del trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.**

**RESPUESTA:**

La entidad, durante 2021 adelantó diferentes jornadas de inducción y reinducción, en las que socializó los lineamientos para el manejo y control de los bienes públicos asignados, así como de los trámites oportunos y la salvaguarda y control de documentos, cuya temática abordada fue la siguiente:

- ✓ Tablas de retención documental
- ✓ Seis (6) capacitaciones en el sistema integrado de conservación documental y plan de preservación digital
- ✓ Siete (7) capacitaciones en el tema de procesos técnicos de gestión documental
- ✓ Seis (6) capacitaciones en el tema de índice de información clasificada y reservada
- ✓ Una (1) Presentación de la SAF que fue utilizada para el proceso de inducción y reinducción.

**5. FRENTE A LA PÉRDIDA, O DETERIORO, O ALTERACIÓN, O USO INDEBIDO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E INFORMACIÓN CONTENIDA EN BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN:**

**5.1. Establecer protocolos, procedimientos y/o manuales para el manejo de documentos, información institucional, bases de datos y registros administrativos, con el fin de salvaguardar su integridad y su conservación adecuada.**

**RESPUESTA:**

El Idartes a través de la OAPTI, creó los protocolos, procedimientos y/o manuales para salvaguardar la integridad y la conservación de la documentación de la entidad, los cuales están a cargo del proceso de Gestión Documental, y son ellos quienes determinan estos lineamientos, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.

La OAP-TI, orientó durante 2021 la gestión e implementación de los sistemas de gestión, a través del sistema de información Pandora - módulo SIG, en el



cual reposa la información de los procedimientos creados o actualizados durante esa vigencia y su publicación se realizó en el Mapa de Procesos de la entidad. <https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion>

Durante el mes de mayo de 2021, se realizó la divulgación de la política de Gestión Documental versión 3, así mismo, se actualizó la caracterización del proceso de Gestión Documental, la cual entró en vigencia el 27 de enero de 2022. Por último, se desarrolló un documento denominado “*Guía de organización y administración de archivos*”.

**5.2. Definir mecanismos de recepción y trámite de documentos para realizar control, seguimiento y monitoreo sobre el responsable de los mismos y el estado de su tenencia.**

RESPUESTA:

El Idartes cuenta con un proceso de Gestión Documental que contiene: (11) procedimientos, un (1) instructivo y (2) guías que permiten definir los trámites y controles de la gestión documental, se cuenta a su vez con un aplicativo denominado ORFEO que permite llevar un control de la toda la documentación recibida y generada por la entidad.

**5.3. Implementar políticas de gestión documental que permitan verificar el cumplimiento de las normas archivísticas y de conservación documental.**

RESPUESTA:

Durante la vigencia 2021, la entidad actualizó la política de gestión documental versión 3 de fecha 11 de mayo de 2021, la cual se encuentra publicada en el link <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/datos-abiertos/otros>.

**5.4. Adoptar procedimientos institucionales para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información.**

RESPUESTA:

El Idartes, desde la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, prestó el acompañamiento a todas las Unidades de Gestión de la entidad, con el fin de identificar los documentos que se incluirán en los procesos que se gestionaron al interior de la entidad, asegurando su adecuada



formulación, aprobación, emisión y disposición final, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de elaboración y control de documentos, el cual puede ser consultado en el Mapa de Procesos.

En el mismo sentido, la entidad ha creado dentro del sistema de información Pandora, el módulo del SIG, mediante el cual se está realizando la revisión a las solicitudes de creación, modificación o eliminación de los procedimientos institucionales, lo que permite contar con la trazabilidad y estado de cada proceso y procedimiento.

Para el caso de los procedimientos institucionales que se tienen para asegurar la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información, la entidad contó con diferentes procedimientos tales como: Administración y Gestión de Bases de Datos Administración de Cuentas de Usuario Copia y Restauración de la Información Procedimiento de Mantenimiento y Desarrollo de Software

<https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-tecnologia>

Así mismo, se tienen otros tipos documentales tales como: Protocolos, políticas, manuales e instructivos que apoyan la implementación de los procedimientos mencionados anteriormente los cuales sólo hacen referencia al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, sin embargo procesos como: Gestión Documental, Gestión Jurídica, Talento Humano entre otros, contaron con documentos que también apoyaron el aseguramiento de la información que reposa en bases de datos, aplicativos y/o, sistemas de información ya sea desde un punto de vista técnico, operativo, de uso, normativo, etc.

La entidad cuenta con procedimientos que permiten una custodia adecuada de los documentos que se encuentran en la base datos, a su vez adoptó información en documentos ubicados en datos abiertos.

Finalmente, la entidad posee un documento denominado índice de la información clasificada y reservada.

**5.5. Generar protocolos para la suscripción de acuerdos de confidencialidad con las y los servidores que en razón de sus funciones y/o con los contratistas que, en cumplimiento de sus obligaciones, deban acceder a la información contenida en documentos físicos y/o en bases de datos y/o en sistemas de información para garantizar la reserva legal y la protección de información personal o el derecho de "habeas data" de la ciudadanía.**



**RESPUESTA:**

La entidad cuenta con formatos de acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información que en cumplimiento de la Directiva 001 de 2021, diligenciaron los funcionarios y contratistas del área de Gestión Documental y de la Oficina de Control Disciplinario Interno, los cuales reposan en las respectivas hojas de vida y contratos, según sea el caso; así mismo cuenta con un formato de confidencialidad para el comité de convivencia laboral, que se diligenciaron durante la vigencia 2021.

**5.6. Implementar políticas de tratamiento de datos y la de seguridad de la información.**

**RESPUESTA:**

El Idartes, mediante la Resolución No. 160 de 2017 adoptó el Manual de Política de Seguridad de la Información de sitios web en materia de datos personales y protección de datos personales recaudados en las bases de datos creadas en la entidad.

Así mismo, a través de la Resolución 874 de 2020 se definieron los lineamientos para Protección de Datos Personales en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes, y se establecieron formatos que se usan actualmente de autorización de tratamiento de datos personales y el aviso de privacidad. Esta resolución puede ser consultada en el siguiente enlace.

<https://www.idartes.gov.co/sites/default/files/2020-09/RESOLUCION%20874-2020.pdf>

De otra parte, durante la vigencia 2021, se aprobó y publicó la versión 4 de la “Política de Seguridad de la información”, con el objetivo de dar lineamientos en la ruta de administración de la seguridad de la información, que se tiene en las diferentes unidades de gestión, documento que incorporó los dominios de la normatividad establecida por el DAFP, el Mintic y la Alta Consejería de las TIC, así como los estándares de la ISO 27001. Esta política puede ser consultada en el siguiente enlace:

[https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc\\_SIG/Politica%20de%20Seguridad%20de%20la%20Informacio%CC%81n%20V4.pdf](https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/Politica%20de%20Seguridad%20de%20la%20Informacio%CC%81n%20V4.pdf)

La socialización, de la implementación de la Política de Seguridad de la Información, se realizó a través de capacitaciones sobre los temas de seguridad digital como eje transversal de la política de Gobierno Digital, con un monitoreo



de indicadores que se alimenta con documentos que evidencian el avance en la estrategia que está ejecutando la entidad.

En el siguiente link de la página web <https://www.idartes.gov.co/es/node/14944> se puede encontrar la Resolución 874 de 2020, por medio de la cual se actualizó la Política de Protección de Datos Personales en el Instituto Distrital de las Artes y se adoptaron los formatos de autorización de tratamiento de datos personales y el aviso de privacidad.

**5.7. Establecer en el proceso de retiro de la entidad o ante posibles cambios de sus directivos(as) y servidores(as) públicos(as), actividades y obligaciones asociadas a la entrega integral y oportuna de la información, documentación o bases de datos que estuvieron a su cargo durante la vinculación con la entidad.**

RESPUESTA:

En la vigencia 2021, el Idartes inició con mesas de trabajo para la revisión del proceso de desvinculación del personal de la entidad, en la que participaron la Subdirección Administrativa y Financiera, la Oficina de Control Disciplinario Interno y el Área de Gestión Documental, con el fin de desarrollar un procedimiento que permita establecer responsabilidades en cada unidad de gestión involucrada con el manejo y custodia de la información, que permita la organización de archivos de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 038-2002: *“los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”*.

**5.8. Implementar controles que permitan garantizar que, ante el retiro de servidores públicos o contratistas de la entidad, se inactiven o bloquee el acceso a los sistemas de información y bases de datos institucionales.**

RESPUESTA:

Para este criterio, el Idartes a través de la OAPTI desarrolló un procedimiento “GTIC-PD-03 Administración Cuentas de Usuario y GTIC-PD-05 Copia y Restauración De La Información, consultables en la intranet bajo los links:

[https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc\\_SIG/GTIC-PD-03\\_v\\_2\\_12.11.2021\\_12\\_47\\_47pm.pdf](https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GTIC-PD-03_v_2_12.11.2021_12_47_47pm.pdf)

y



[https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc\\_SIG/GTIC-PD-05\\_v\\_2\\_30.08.2021\\_09\\_06\\_39am.pdf](https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GTIC-PD-05_v_2_30.08.2021_09_06_39am.pdf) ", el cual describe que, en el momento de recibirse una solicitud de aprobación y firma del formato de paz y salvo vía correo electrónico, ante la desvinculación de un funcionario, o a través del módulo de "Paz y Salvo" de la plataforma "Pandora" para el caso de los contratistas, se procede a realizar el cierre o inactivación de la cuenta de "Active Directory" y de la plataforma de trabajo colaborativo "Google Workspace".

A continuación, se procede a realizar copia de seguridad de la información alojada en su equipo de cómputo local y de la plataforma Google Workspace, tal como está establecido en los procedimientos Procedimiento respectivamente.