



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

POLITICA INSTITUCIONAL DE REPORTES

DIR-POL-01

V.2

2024-08-15



POLÍTICA INSTITUCIONAL DE REPORTES DE INFORMACIÓN INTERNOS



Contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. CONTEXTO	4
4.1 Responsabilidades primera y segunda línea	4
4.2 Estructura de gestión.....	5
5. MARCO METODOLÓGICO	6
5.1 Calidad de los datos e información reportada	6
5.2 Roles y responsabilidades	8
6. CRONOGRAMA DE REPORTEES	9
6.1 Cronograma de reportes primera línea de defensa.....	9
6.2 Informes a elaborar por segunda línea de defensa.....	10
7. DIVULGACIÓN DE RESULTADOS	11

Índice de tablas

Tabla 1 Responsabilidades primera y segunda línea	4
Tabla 2 Estándares calidad de los datos.....	7
Tabla 3 Roles y responsabilidades Primera línea de defensa	8
Tabla 4 Roles y responsabilidades Segunda línea de defensa	8
Tabla 5 roles y responsabilidades Tercera línea de defensa.....	8
Tabla 6 roles y responsabilidades Línea estratégica.....	8
Tabla 7 Cronograma de reportes primera línea de defensa	9
Tabla 8 Reportes a elaborar por segunda línea de defensa	11

Índice de figuras

Figura 1 Estructura organizacional	5
Figura 2 Mapa de procesos.....	6

1. OBJETIVO

Establecer el marco general que permita a las líneas de defensa de la entidad planificar sus actividades para que preparen oportunamente los reportes asociados a la gestión institucional y de los procesos del Instituto y de esta manera identificando a través de lo detectado por primera o segunda línea de defensa, las acciones a implementar para dar cumplimiento de los planes y programas en pro del logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de la misión.

2. ALCANCE

La política institucional de reportes aplica a todas las unidades de gestión del Instituto Distrital de las Artes.

3. DEFINICIONES

A continuación, se citan definiciones que frecuentemente son utilizadas en las actividades de gestión de la entidad y que se articulan con el monitoreo que se realiza a los instrumentos de planeación.

- **Mapa de Riesgos:** Documento que resume los resultados de las actividades de gestión de riesgos, incluye una representación gráfica en modo de mapa de calor de los resultados de la evaluación de riesgos
- **Riesgos de corrupción:** Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado
- **Riesgos seguridad de la información:** Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias. (ISO/IEC 27000).
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- **MECI:** Modelo Estándar de Control Interno
- **Plan de continuidad de negocio:** Tiene en cuenta las obligaciones legales aplicables al IDARTES, que establece la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Ley de Control Interno (análisis del entorno y manejo de riesgos), la Ley de Seguridad de la Información, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Ley de archivos, la normativa relacionada con protocolos de Bioseguridad y Salubridad, y contempla actividades, preventivas, reactivas y correctivas, articuladas a la planeación estratégica y operativa de cada vigencia según la gestión y alcance de cada proceso.
- **Programa de transparencia y ética pública:** conjunto de acciones o iniciativas que se desarrollan para promover la transparencia, la ética, la integridad y la lucha contra la corrupción,
- **Planes institucionales:** Actividades a ejecutar en el marco de los requisitos de Decreto 612 de 2018
- **Plan de acción:** Instrumentos que consolida las metas, indicadores, actividades fechas y responsables de la gestión para cada vigencia
- **Proyectos de inversión:** Actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado
- **Pandora:** Sistema de información institucional
- **Plan estratégico:** Planeación de las acciones orientadas a fortalecer la implementación de las

- políticas gestión y desempeño y el desarrollo institucional de la entidad
- **Primera línea de defensa:** Servidores en sus diferentes niveles, quienes aplican las medidas de control interno en las operaciones del día a día de la entidad
- **Segunda línea de defensa:** Servidores que ocupan cargos del nivel directivo o asesor (media o alta gerencia), quienes realizan labores de supervisión sobre temas transversales para la entidad y rinden cuentas ante la Alta Dirección.
- **Tercera línea de defensa:** Área de Control Interno, quienes evalúan de manera independiente y objetiva los controles de 2ª línea de defensa para asegurar su efectividad y cobertura; así mismo, evalúa los controles de 1ª línea de defensa que no se encuentren cubiertos -y los que inadecuadamente son cubiertos por la 2ª línea de defensa.
- **Línea estratégica de defensa:** Está conformada por la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. La responsabilidad de esta línea de defensa se centra en la emisión, revisión, validación y supervisión del cumplimiento de políticas en materia de control interno, gestión del riesgo, seguimientos a la gestión y auditoría interna para toda la entidad.
- **Indicadores:** Son medidas que describen cómo se están desarrollando los objetivos de un programa, proyecto, proceso o actividad.
- **Planes de mejoramiento:** Resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática para corregir las falencias y debilidades encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de las observaciones formales provenientes de autoevaluación institucional, Control Interno y entes de control.

4. CONTEXTO

4.1 Responsabilidades primera y segunda línea

En el marco de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, las entidades construyen con sus equipos de trabajo los planes, programas y proyectos en los que se establecen las actividades de orden misional, estratégico y administrativo. Estas actividades requieren un continuo seguimiento con el fin de advertir desviaciones o demoras en el cumplimiento de lo planificado. Por lo anterior, a continuación, se relacionan los aspectos clave para tener en cuenta por parte de la primera y segunda línea de defensa.

Tabla 1 Responsabilidades primera y segunda línea

Primera línea de defensa	Segunda línea de defensa
<ul style="list-style-type: none"> • El conocimiento y apropiación de las políticas, procedimientos, manuales, protocolos y otras herramientas que permitan tomar acciones para el autocontrol en sus puestos de trabajo. • La identificación de riesgos y el establecimiento de controles, así como su seguimiento, acorde con el diseño de dichos controles, evitando la materialización de los riesgos. • El seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos e institucionales, según corresponda. • La formulación de planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aseguramiento de que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente, supervisan la implementación de prácticas de gestión de riesgo eficaces. • Consolidación y análisis de información sobre temas claves para la entidad, base para la toma de decisiones y de las acciones preventivas necesarias para evitar materializaciones de riesgos. • Trabajo coordinado con las oficinas de control interno o quien haga sus veces, en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno. • Asesoría a la 1ª línea de defensa en temas clave para el Sistema de Control

Primera línea de defensa	Segunda línea de defensa
<ul style="list-style-type: none"> La coordinación con sus equipos de trabajo, de las acciones establecidas en la planeación institucional a fin de contar con información clave para el seguimiento o autoevaluación aplicada por parte de la 2ª línea de defensa. 	Interno: i) riesgos y controles; ii) planes de mejoramiento; iii) indicadores de gestión; iv) procesos y procedimientos.

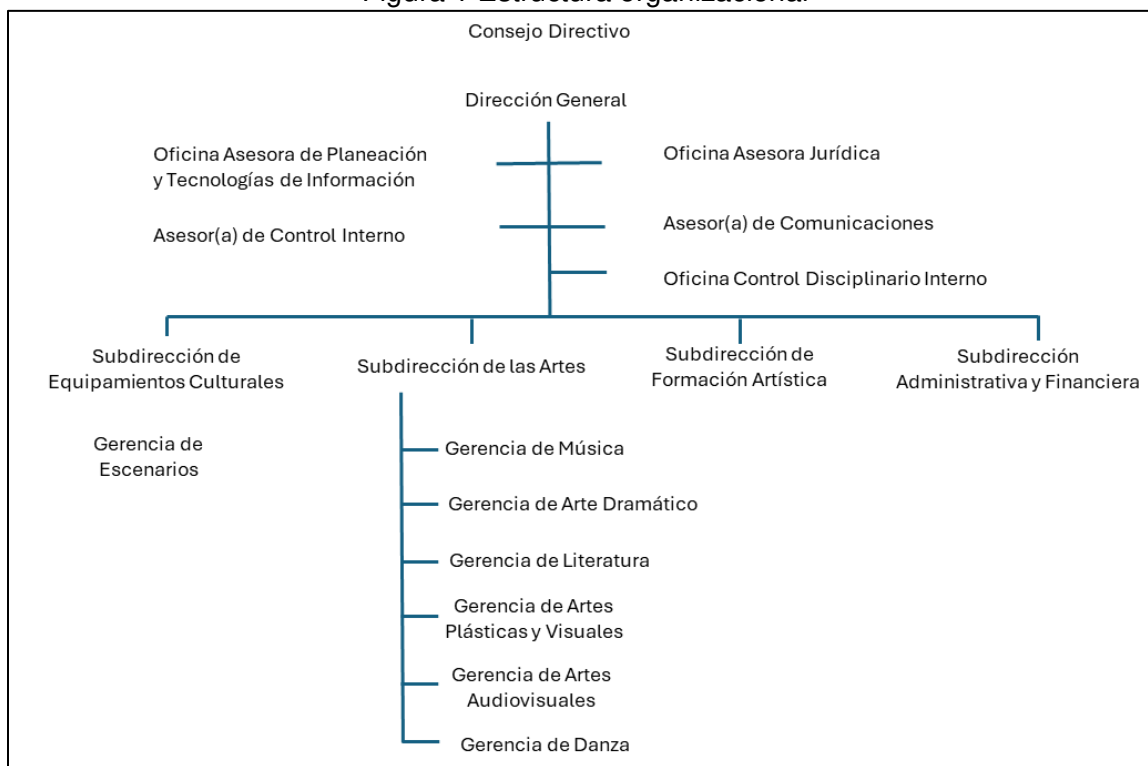
Tomado del Manual operativo MIPG. 7ª Dimensión: Control interno. Versión 5. Departamento Administrativo de la Función Pública.

4.2 Estructura de gestión

4.2.1 Estructura organizacional

La estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes está enmarcada en lo definido en el Acuerdo 06 de septiembre 25 de 2020 en el cual se establece la estructura funcional de la entidad y en el 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.

Figura 1 Estructura organizacional

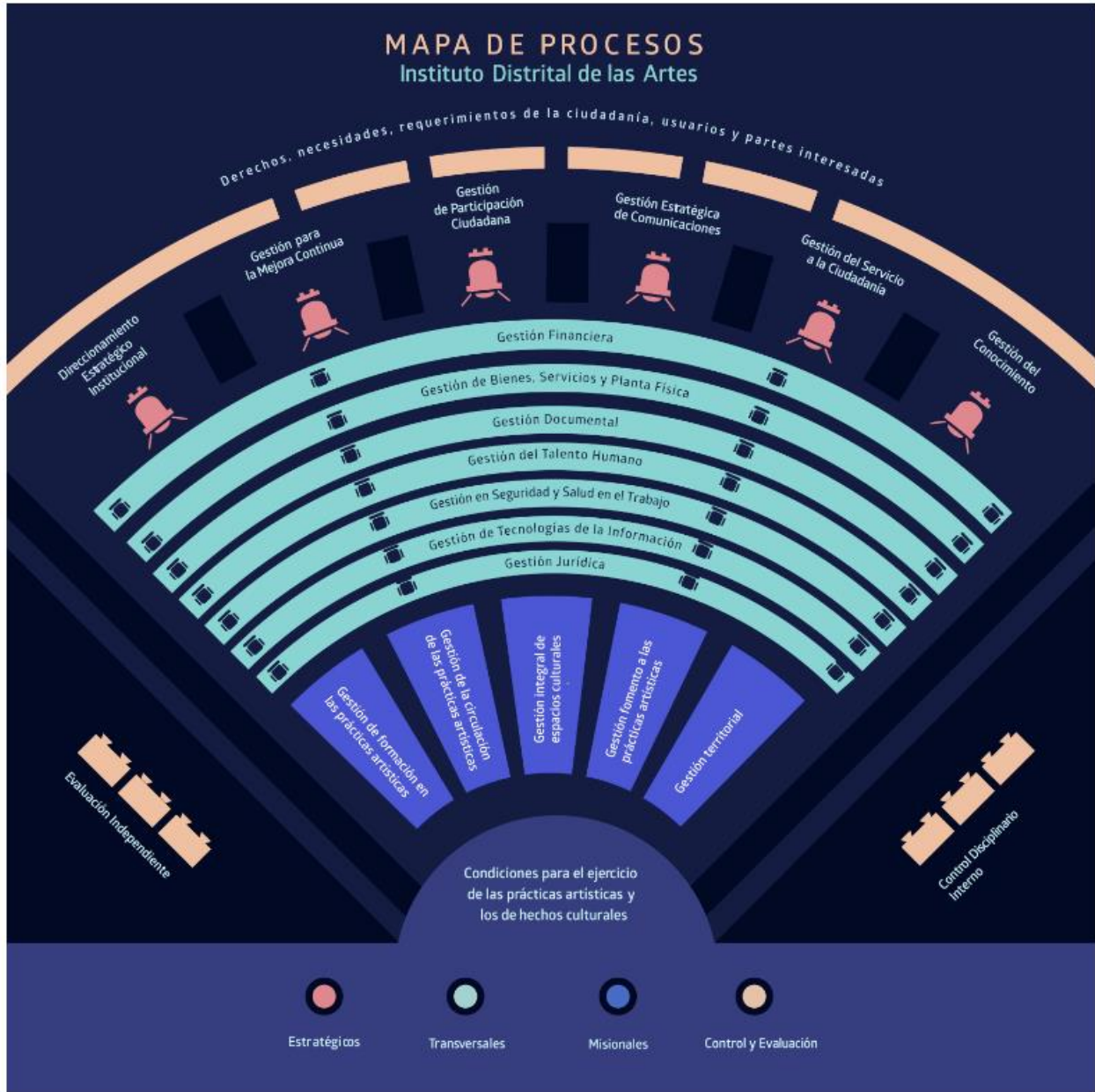


Fuente: Elaboración propia

4.2.2 Mapa de procesos

El Idartes cuenta con un enfoque por procesos, por medio el cual se administra, controla y se hace seguimiento a la gestión institucional. A continuación, el mapa con los procesos estratégicos, misionales, transversales y de evaluación de la entidad.

Figura 2 Mapa de procesos



Fuente: <https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG>

5. MARCO METODOLÓGICO

5.1 Calidad de los datos e información reportada

La gestión de información para los reportes internos del Idartes se realiza de acuerdo con los estándares definidos en el modelo de calidad de datos de la norma ISO 25012, lo anterior con el fin de optimizar la calidad de los datos e información reportada a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información OAPTI. A continuación, se presentan los requisitos del estándar ISO.

Tabla 2 Estándares calidad de los datos

Relevancia	Compleitud	Comprensibilidad
Actualidad	Consistencia	Accesibilidad
Trazabilidad	Precisión	Eficiencia
Conformidad	Portabilidad	Recuperabilidad
Exactitud	Credibilidad	Disponibilidad

Adaptado de los requisitos de datos de la Norma ISO 25012.

Para conocer las características de los requisitos, a continuación, se referencian las definiciones las cuales se tomaron de la [Guía de estándares de calidad e interoperabilidad de los datos abiertos del gobierno de Colombia](#)

- **Relevancia:** Los datos publicados deben ser de utilidad para los usuarios.
- **Actualidad:** Vigencia y actualidad de los datos publicados.
- **Trazabilidad:** Histórico del conjunto de datos disponible: fechas de creación, publicación y actualizaciones.
- **Conformidad:** Cumplimiento de lineamientos y estándares vigentes.
- **Exactitud:** Datos diligenciados correctamente.
- **Compleitud:** Campos completamente diligenciados.
- **Consistencia:** Datos coherentes y libres de contradicción.
- **Precisión:** Nivel de desagregación en que están publicados los datos con respecto al nivel de desagregación en que fueron generados.
- **Portabilidad:** Formatos sin restricciones para la reutilización de los datos.
- **Credibilidad:** Información veraz y confiable para los usuarios.
- **Comprensibilidad:** Características que permiten al usuario leer e interpretar los datos.
- **Accesibilidad:** Herramientas tecnológicas que garanticen el acceso al usuario que lo requiera.
- **Eficiencia:** Capacidad de la plataforma de realizar análisis y descargas de los datos con unos niveles de desempeño y tiempos esperados
- **Recuperabilidad:** Atributos que permiten mantener y preservar un nivel específico de operaciones y de calidad.
- **Disponibilidad:** Garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a otros activos de información asociados en el lugar, momento y forma en que es requerido.

5.2 Roles y responsabilidades

En el marco de las líneas de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a continuación, se relacionan las actividades a ejecutar por los respectivos responsables. Fuente: elaboración OAPTI.

Tabla 3 Roles y responsabilidades Primera línea de defensa

Actividad	Responsable
Preparar la información a reportar con la referenciación de las respectivas evidencias	Profesionales Unidades de gestión
Revisar la información preparada por los profesionales de la unidad de gestión	Líder de proceso
Aprobar reporte para envío a OAPTI	Líder de proceso

Tabla 4 Roles y responsabilidades Segunda línea de defensa

Actividad	Responsable
Acompañamiento a primera línea de defensa en la gestión de los reportes	Profesionales OAPTI
Analizar información reportada y solicitar ajustes en caso de encontrar desviaciones	Profesionales OAPTI
Alimentar sistemas de reporte y/o elaborar informes de monitoreo	Profesionales OAPTI
Aprobar informes de monitoreo	Jefe OAPTI

Tabla 5 roles y responsabilidades Tercera línea de defensa

Actividad	Responsable
Realizar seguimiento y evaluación de la información reportada por primera y segunda línea de defensa en el marco de las actividades programadas en el Plan Anual de Auditoría.	Asesor de Control Interno

Tabla 6 roles y responsabilidades Línea estratégica

Actividad	Responsable
Analizar las alertas presentadas por la segunda y tercera línea de defensa para la respectiva toma de decisiones.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

6. CRONOGRAMA DE REPORTE

En el marco de los requisitos de presentación de información relacionados en el capítulo 5.1, la presente Política establece el cronograma de reportes con las siguientes definiciones:

- **Fecha de corte:** indica la fecha final que acumula la gestión del periodo establecido para la entrega o avance de productos que se definieron en los planes
- **Medio de reporte:** instrumento que proporciona la OAPTI para registrar la información a reportar por las unidades de gestión. El medio puede ser documentos de Google Drive, o sistemas de información de la entidad.
- **Fecha de cierre:** es el día limite en el que la unidad de gestión tiene para reportar la información cuantitativa y/o cualitativa del monitoreo que se encuentra realizando.

6.1 Cronograma de reportes primera línea de defensa

La primera línea de defensa deberá planificar en sus planes operativos los siguientes reportes:

Tabla 7 Cronograma de reportes primera línea de defensa

Reporte	Fecha de corte	Medio de reporte	Fecha de cierre
Monitoreo riesgos de gestión, de corrupción y de seguridad de la información	Primer cuatrimestre abril 20 o el día hábil anterior. Segundo cuatrimestre Agosto 20 o el día hábil anterior. Tercer cuatrimestre Diciembre 20 o el día hábil anterior	Pandora	Abril 25 Agosto 25 Diciembre 26
Seguimiento Programa de transparencia y ética pública	Primer cuatrimestre abril 20 o el día hábil anterior. Segundo cuatrimestre agosto 20 o el día hábil anterior. Tercer cuatrimestre diciembre 20 o el día hábil anterior	Excel Google Drive	Abril 25 Agosto 25 Diciembre 26
Indicadores	De acuerdo con la periodicidad definida para cada indicador	Pandora	15 primeros días de cada mes según su frecuencia de medición
Plan de mejoramiento	Primer trimestre última semana de marzo. Segundo trimestre última semana de junio. Tercer trimestre última semana de septiembre	Pandora	Marzo 31 Junio 30 Septiembre 30 Diciembre 30

Reporte	Fecha de corte	Medio de reporte	Fecha de cierre
	Cuarto trimestre última semana de diciembre		
Proyecto de inversión 8006	Reporte mensual conforme a lo establecido en la metodología de seguimiento de los proyectos de inversión	Carpetas y archivos Google Drive	Recolección mensual entre el día 25 y el 30 de cada mes, todo el cuatrienio
Proyectos de inversión	Reporte mensual conforme a lo establecido en la metodología de seguimiento de los proyectos de inversión y cronograma anual establecido por la OAPTI	Pandora	Cuarto día hábil del mes siguiente al corte, de acuerdo con la circular de fechas de reporte actualizada en cada vigencia.
Plan de sostenibilidad MIPG	Mensual	Carpetas y archivos Google Drive	Recolección mensual entre el día 25 y el 30 de cada mes.
Planes institucionales Decreto 612 de 2018	Reporte mensual 27 de cada mes o el día anterior monitoreo cuatrimestral 20 de cada finalización del cuatrimestre	Carpetas y archivos Google Drive	Recolección mensual entre el día 27 de cada mes y el 02 del mes siguiente.
Índice de Participación y control social	Conforme a la solicitud de la Veeduría Distrital	Documento en Drive	Conforme a la solicitud de la Veeduría Distrital
Plan de Gobierno abierto	Trimestral	Repositorio De la Secretaría General	Enero de cada vigencia (con reporte a 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior)
Plan Institucional de Participación Ciudadana	Trimestral	Carpetas y archivos Google Drive	Marzo 31 Junio 30 Septiembre 30 Diciembre 30

Fuente elaboración: Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información

Dependiendo el tipo de reporte la OAPTI podrá conceder plazo en caso de que las unidades de gestión requieran ampliación de la fecha de cierre. Para lo anterior se debe remitir por correo electrónico al profesional de la OAPTI encargado del seguimiento un correo que justifique la prórroga del reporte

6.2 Reportes a elaborar por segunda línea de defensa

La Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de información a partir de la información que reporta la primera línea de defensa se encarga de la elaboración de los siguientes reportes

Tabla 8 Reportes a elaborar por segunda línea de defensa

Reporte	Plazo entrega informe / alimentación sistema de información
Monitoreo riesgos de gestión, corrupción y de seguridad de la información	Quinto día hábil después del corte de cada cuatrimestre.
Seguimiento Programa de transparencia y ética pública	Octavo día hábil después del corte de cada cuatrimestre.
Indicadores	Última semana de julio y enero teniendo en cuenta las fechas de reporte de la primera línea de acuerdo a la frecuencia de medición
Plan de mejoramiento	Quinto día hábil después del corte de cada trimestre
Seguimiento proyectos de inversión	Informe cuatrimestral
Plan de sostenibilidad MIPG	Quince días hábiles después del corte de cada trimestre.
Seguimiento Planes institucionales Decreto 612 de 2018	Segunda semana después del corte de cada cuatrimestre
Seguimiento publicaciones link de Transparencia	Segunda semana después del corte de cada cuatrimestre
Índice de Transparencia y Acceso a la Información ITA	De acuerdo con la fecha indicada por la Procuraduría General de la Nación
Índice de Participación y control social Sandra	Conforme a cronograma de Veeduría Distrital
Plan de Gobierno abierto	Conforme al Cronograma de Secretaría General
Plan Institucional de Participación Ciudadana	Último día hábil de la segunda semana de cada trimestre vencido.
Plan estratégico institucional	Décimo día hábil después del corte semestral
SEGPLAN	Reporte trimestral segunda semana del mes
Seguimiento Plan de Acción Políticas Públicas Distritales*	Reporte Trimestral con plazo de entrega según Solicitud de las entidades Cabeza de Políticas Publicas

Fuente elaboración: Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información

* Los reportes de seguimiento de plan de acción de Políticas Públicas Distritales son diligenciados por las unidades misionales y acompañados por la OAP-TI oficina que finalmente consolida, revisa y envía a las entidades solicitantes los reportes.

7. DIVULGACIÓN DE RESULTADOS

La Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información publica los informes de monitoreo que requieran publicarse en el numeral “4. Planeación, presupuesto e informes”, de la sección de transparencia de la página web. Así mismo, se divulgarán los informes a través de ORFEO, correo electrónico y en las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2024-06-25	Con el fin de tener un lineamiento institucional sobre los reportes a elaborar por parte de la primera y segunda línea de defensa, se elabora la presente política en la que se indican los lineamientos para la presentación de información y cronograma de reportes
2	2024-08-15	Cambio de imagen de mapa de proceso incluyendo el proceso de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. Se realizaron ajustes en los informes y fechas de corte que se encuentran en los capítulos 6.1 y 6.2. Se incluyó en capítulo 6.2 los reportes asociados a políticas públicas distritales y SEGPLAN.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-08-13	CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-08-13	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-08-13	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-08-15	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN