

Programa de Transparencia y Ética Pública

Vigencia 2026

El Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) refleja el firme compromiso del Instituto Departamental de Bellas Artes de Cali en la lucha contra la corrupción y en la promoción de una cultura de ética pública, tanto al interior de la institución como en su relación con la ciudadanía.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
I.	4
II.	4
III.	4
IV.	5
PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN:	5
OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE SEGUIMIENTO:	8
1. ACCIONES Y ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	8
2. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES POR EL DÍA DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (9 DE DICIEMBRE)	11
3. RESULTADOS ESPERADOS:	12
V.	13
VI.	18
VII.	21
VIII.	22
IX.	24
X.	26

Introducción

El Instituto Departamental de Bellas Artes de Cali, como Institución de Educación Superior comprometida con la construcción de una sociedad más justa, íntegra y transparente, presenta el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). Este programa tiene como propósito institucional consolidar un modelo de gestión que fomente los valores fundamentales de buen gobierno, accesibilidad a la información pública, integridad y responsabilidad social, en cumplimiento de la legislación vigente y las directrices nacionales sobre la materia.

Conscientes de la importancia de generar confianza entre los ciudadanos y las instituciones públicas, el Instituto se propone avanzar en la implementación de prácticas que aseguren una gestión transparente, participativa y eficiente, que no solo se circunscribe a los procesos administrativos, sino que también involucre a todos los actores del ámbito académico y cultural en la promoción de un entorno de legalidad, ética y respeto. Este plan busca fortalecer la transparencia interna y externa, poniendo especial énfasis en el acceso a la información, la rendición de cuentas y la responsabilidad institucional en todas sus operaciones.

I. Declaración

El Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) refleja el firme compromiso del Instituto Departamental de Bellas Artes de Cali en la lucha contra la corrupción y en la promoción de una cultura de ética pública, tanto al interior de la institución como en su relación con la ciudadanía. En un contexto global donde la transparencia y la honestidad son claves para el desarrollo de las instituciones, el PTEP establece los principios rectores de una gestión pública moderna, donde la accesibilidad y la rendición de cuentas sean pilares fundamentales de nuestra labor.

El PTEP tiene como propósito garantizar un modelo de gestión que no sólo obedezca a la normativa, sino que sea proactivo en la construcción de una sociedad más participativa, inclusiva y equitativa. En este sentido, se busca promover una cultura de legalidad que impulse el respeto por los derechos humanos, la equidad de género y el compromiso con el bienestar común. Además, el plan asegura que los grupos de interés, incluyendo estudiantes, docentes, funcionarios y ciudadanos, tengan la oportunidad de participar activamente en los procesos de toma de decisiones y en la supervisión de la gestión pública.

A través de este plan, se hace un llamado a todos los miembros de la comunidad académica a ser agentes de cambio, generando un espacio en el que la ética, la transparencia y la responsabilidad sean valores fundamentales que guíen cada acción y decisión institucional.

II. Objetivos

- o **Garantizar la integridad en la gestión institucional:** A través de la administración adecuada de los riesgos y la implementación de mecanismos de transparencia que fortalezcan la confianza en la administración pública.
- o **Promover la participación activa de la ciudadanía:** Involucrando a la comunidad, estudiantes y partes interesadas en los procesos de planeación, toma de decisiones y ejecución de actividades institucionales.
- o **Fortalecer los canales de denuncia y los mecanismos de control interno:** Asegurando que la institución cuente con sistemas eficaces para la identificación, denuncia y sanción de posibles actos de corrupción.
- o **Implementar estrategias educativas y comunicativas:** Impulsando una cultura de ética pública y legalidad a través de campañas informativas, capacitaciones y eventos de sensibilización.

III. Alcance.

El PTEP tiene un enfoque integral que abarca todas las áreas del Instituto Departamental de Bellas Artes. Esto incluye tanto los procesos administrativos, como los académicos y culturales, asegurando su aplicación en todas las actividades institucionales, con un enfoque transversal que impacte a servidores públicos, ciudadanos y estudiantes.

IV. Planeación

A continuación se presenta el flujograma de las etapas de formulación:



Procedimiento de formulación, seguimiento y actualización del plan:

ETAPA	N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTO DE APOYO	FRECUENCIA
Planificación	1	Diagnosticar las necesidades y riesgos institucionales relacionados con la transparencia y la ética pública.	Equipo de Gestión Direccionamiento estratégico.	Diagnóstico institucional aprobado.	Informe de diagnóstico.	Una vez al inicio del ciclo.
	2	Identificar a las partes interesadas y evaluar su impacto en la gestión.	Equipo de Gestión Direccionamiento estratégico	Listado de partes interesadas documentado.	Matriz de stakeholders.	Una vez al inicio del ciclo.
	3	Recopilar información clave de las áreas operativas y partes interesadas.	Áreas operativas.	Base de datos de necesidades y expectativas consolidada.	Encuestas y actas de reuniones.	Una vez al inicio del ciclo.
	4	Definir objetivos estratégicos bajo principios éticos y normativos.	Comité de Transparencia y Ética Pública.	Objetivos SMART validados.	Documento de objetivos estratégicos.	Una vez al inicio del ciclo.
	5	Establecer indicadores clave de desempeño (KPIs) para medir avances.	Equipo de Gestión Direccionamiento estratégico.	Lista de indicadores definidos.	Matriz de KPIs.	Una vez al inicio del ciclo.
	6	Socializar el plan preliminar con las partes interesadas para retroalimentación.	Equipo de Gestión Direccionamiento estratégico.	Actas de reuniones con observaciones registradas.	Minutas de socialización.	Una vez antes de la aprobación.

	7	Aprobar el PTEP final por parte del Comité de Transparencia y Ética Pública.	Comité de Transparencia y Ética Pública.	Acta de aprobación firmada.	PTEP final aprobado.	Una vez por ciclo.
Implementación	8	Ejecutar las actividades programadas según el cronograma.	Áreas operativas.	Informe de avance documentado.	Cronograma de actividades.	Continuo.
	9	Capacitar a la comunidad institucional sobre principios de ética pública.	Comité de Transparencia y Ética Pública.	Reporte de asistencia y encuestas de satisfacción.	Plan de capacitación y actas de asistencia.	Dos veces al año.
	10	Organizar actividades por el Día Internacional de la Lucha contra la Corrupción (9 de diciembre).	Equipo de Gestión Humana	Registro de actividades realizadas con evidencias.	Programación y registro fotográfico.	Una vez al año.
	11	Documentar el avance de las actividades y su impacto.	Equipo de Gestión Direcciónamiento estratégico.	Informes de progreso con indicadores actualizados.	Formato de reporte de avances.	Trimestral.
Seguimiento	12	Monitorear los indicadores clave de desempeño (KPIs).	Equipo de Gestión Direcciónamiento estratégico.	Informe de indicadores actualizado.	Matriz de KPIs.	Trimestral.
	13	Evaluar el impacto de las capacitaciones realizadas.	Equipo de Gestión Direcciónamiento estratégico.	Encuestas de satisfacción y evaluación de resultados.	Informes de evaluación.	Semestral.
	14	Realizar auditorías internas para identificar áreas de mejora.	Control interno	Informe de auditoría interna aprobado.	Reporte de auditoría interna.	Trimestral.

	15	Generar informes de seguimiento y comunicarlos a la comunidad institucional.	Control interno	Acta de entrega y socialización del informe.	Informes de seguimiento.	Trimestral.
Ajuste	16	Revisar el diagnóstico inicial para identificar cambios en necesidades y riesgos.	Equipo de Gestión Direccionamiento estratégico.	Informe de actualización del diagnóstico.	Informe de diagnóstico actualizado.	Anual.
	17	Actualizar objetivos estratégicos, indicadores y estrategias según los resultados del seguimiento.	Equipo de Gestión Direccionamiento estratégico.	Versión revisada del PTEP.	PTEP actualizado.	Anual.
	18	Consultar a las partes interesadas para recoger percepciones sobre el avance del plan.	Gestión de comunicaciones	Registro de entrevistas o encuestas aplicadas.	Encuestas y actas de reuniones.	Anual.
	19	Socializar las modificaciones realizadas con la comunidad institucional.	Gestión de comunicaciones	Registro de participación en la socialización.	Actas de socialización.	Anual.
	20	Monitorear la implementación de las modificaciones realizadas.	Equipo de Gestión Direccionamiento estratégico.	Informes de avance de las actividades ajustadas.	Reportes de avance.	Continuo.
	Cierre y Mejora Continua	21	Elaborar un informe final de resultados del PTEP para el periodo.	Equipo de Gestión Direccionamiento estratégico. / Control interno	Informe de resultados aprobado y socializado.	Informe final del PTEP.

	22	Realizar una evaluación integral del PTEP para identificar aprendizajes y áreas de mejora.	Equipo de Gestión Direccionamiento estratégico. / Control interno	Evaluación integral documentada.	Matriz de evaluación integral.	Anual.
	23	Incorporar mejoras en los procesos y actividades del PTEP para el siguiente ciclo.	Equipo de Gestión Direccionamiento estratégico.	Plan actualizado con mejoras integradas.	Nuevo PTEP ajustado.	Anual.
	24	Socializar los resultados finales del PTEP con las partes interesadas.	Gestión de comunicaciones	Registro de participación en la socialización final.	Actas de socialización y presentaciones	Anual.
	25	Archivar PTEP y sus anexos.	Equipo de Gestión Direccionamiento estratégico.	Aplicación tablas de retención documental.	Documento PTEP y sus anexos.	Anual.
		Fin				

Objetivo General del Plan de Seguimiento:

Establecer un conjunto de acciones, actividades, herramientas e instrumentos para monitorear la implementación del PTEP durante el año, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos, incluyendo las capacitaciones semestrales y las actividades institucionales por el Día de la Lucha contra la Corrupción, y que se realicen ajustes conforme a los resultados obtenidos y las necesidades emergentes.

1. Acciones y Actividades de Seguimiento

1.1. Monitoreo de Indicadores Clave de Desempeño (KPI)

Acción: Desarrollar y dar seguimiento a los indicadores clave de desempeño para evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PTEP.

Actividades:

1. Definir un conjunto de indicadores específicos para cada objetivo del PTEP.
2. Establecer la frecuencia de medición de los indicadores (mensual, trimestral, etc.).
3. Asignar responsables para el seguimiento y análisis de los KPIs.

Herramientas e Instrumentos:

1. **Dashboard de seguimiento de KPIs:** Herramienta digital que permita visualizar los avances de cada indicador de forma clara y en tiempo real.
2. **Formato de seguimiento de indicadores:** Documento estándar para registrar los resultados de los KPIs en cada periodo de medición.

1.2. Revisión de la Ejecución de Actividades Formativas y de Capacitación

Acción: Realizar un seguimiento de las actividades formativas sobre ética pública, transparencia y legalidad, y evaluar su impacto en la comunidad institucional.

Actividades:

- **Capacitación Semestral:** Implementación de dos capacitaciones al año (una en el primer semestre y otra en el segundo semestre), sobre ética pública y la lucha contra la corrupción.
- Recolectar retroalimentación de los participantes a través de encuestas post-capacitación.
- Realizar análisis de los resultados obtenidos de las evaluaciones de los participantes.

Herramientas e Instrumentos:

1. **Encuestas de satisfacción:** Encuestas digitales y físicas para evaluar la efectividad de las capacitaciones y actividades formativas.
2. **Informe de impacto de capacitaciones:** Documento que resuma los resultados de las encuestas y el análisis de los impactos generados por las capacitaciones.

1.3. Seguimiento de los Canales de Denuncia

Acción: Monitorear el funcionamiento y la efectividad de los canales de denuncia y asegurar que se respeten los principios de confidencialidad y accesibilidad.

Actividades:

- Revisión mensual de las denuncias recibidas a través de los canales de denuncia.
- Evaluar el tiempo de respuesta a las denuncias y las acciones correctivas tomadas.

- Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios de los canales de denuncia.

Herramientas e Instrumentos:

- **Base de datos de denuncias:** Sistema digital para registrar, analizar y hacer seguimiento a las denuncias.
- **Informe mensual de denuncias:** Documento mensual que resuma las denuncias recibidas, su resolución y tiempo de respuesta.
- **Encuesta de satisfacción de usuarios de canales de denuncia:** Encuesta anónima para medir la efectividad de los canales.

1.4. Análisis de los Resultados de Auditorías Internas

Acción: Realizar auditorías internas periódicas para evaluar la implementación y efectividad del PTEP.

Actividades:

1. Programar auditorías internas trimestrales para revisar la correcta ejecución de las actividades establecidas en el PTEP.
2. Revisar la alineación de los resultados con los objetivos SMART establecidos en la planificación del PTEP.
3. Elaborar un informe de auditoría que resuma los hallazgos y recomendaciones de mejora.

Herramientas e Instrumentos:

- **Informe de auditoría interna:** Documento detallado que recoja los resultados de la auditoría, hallazgos y recomendaciones.
- **Checklist de auditoría:** Lista de verificación con los aspectos clave que deben ser evaluados en cada auditoría interna.

1.5. Evaluación de la Percepción Institucional sobre Transparencia y Ética

Acción: Medir la percepción de la comunidad institucional (empleados, estudiantes y partes interesadas) sobre la transparencia y la ética pública dentro de la institución.

Actividades:

- Realizar encuestas anuales a estudiantes, docentes, administrativos y otras partes interesadas.
- Analizar las respuestas para identificar áreas de mejora en la implementación del PTEP.
- Organizar foros o grupos focales para discutir los resultados de las encuestas.

Herramientas e Instrumentos:

- **Encuesta de percepción institucional:** Encuesta digital que permita evaluar la percepción sobre la ética y la transparencia dentro de la institución.
- **Informe de resultados de la encuesta:** Informe detallado sobre los resultados obtenidos de las encuestas y los foros, con recomendaciones para mejorar.
- **Grupo focal:** Sesiones de discusión con grupos seleccionados para profundizar en las percepciones de los participantes.

2. Actividades Institucionales por el Día de la Lucha contra la Corrupción (18 de agosto y 9 de diciembre)

2.1. Actividades conmemorativas y de sensibilización

Acción: Realizar actividades institucionales para conmemorar el Día Internacional de la Lucha contra la Corrupción, reforzando el compromiso institucional con la transparencia y la ética pública.

Actividades:

- **Foro y conferencia:** Organizar un foro institucional con expertos y líderes en el tema de la lucha contra la corrupción.
- **Talleres y actividades formativas:** Realizar actividades que sensibilicen a los estudiantes, docentes y administrativos sobre la importancia de prevenir la corrupción.
- **Exposición de buenas prácticas:** Exponer iniciativas y casos exitosos de lucha contra la corrupción y promoción de la ética pública.

Herramientas e Instrumentos:

1. **Informe de actividades conmemorativas:** Documento que recoja las actividades realizadas y su impacto en la comunidad institucional.
2. **Encuestas de evaluación de actividades:** Encuestas para evaluar la participación y el impacto de las actividades organizadas para el Día contra la Corrupción.

2.2. Capacitación Especial por el Día de la Lucha contra la Corrupción

Acción: Realizar una capacitación especial dirigida a toda la comunidad institucional, centrada en la prevención de la corrupción y la promoción de la ética pública, aprovechando la conmemoración del Día Internacional de la Lucha contra la Corrupción (18 de agosto y 9 de diciembre).

Actividades:

1. **Capacitación anual:** Realizar una capacitación específica para el Día Internacional de la Lucha contra la Corrupción, dirigida a todos los miembros de la comunidad institucional.

2. Recolectar retroalimentación de los participantes sobre el contenido y la relevancia del curso.

Herramientas e Instrumentos:

- **Encuesta post-capacitación:** Encuesta digital para medir la efectividad y el impacto de la capacitación.
- **Informe de capacitación especial:** Resumen sobre la capacitación, objetivos alcanzados, y recomendaciones para futuras actividades.

3. Resultados Esperados:

1. **Informes Trimestrales:** Reportes detallados sobre el avance de los indicadores, capacitación, auditoría interna, percepción institucional, y gestión de denuncias.
2. **Ajustes y Mejoras Continuas:** Identificación de áreas de mejora y ajustes al PTEP conforme a los resultados obtenidos.
3. **Satisfacción de la Comunidad Académica:** Evaluación continua de la satisfacción de estudiantes, docentes y administrativos respecto a la implementación de políticas de ética y transparencia.
4. **Impacto en la Lucha contra la Corrupción:** Refuerzo del compromiso institucional con la ética pública, a través de las actividades y capacitaciones específicas organizadas en el Día de la Lucha contra la Corrupción.

V. Estrategia institucional de lucha contra la corrupción

5.1. Administración de Riesgos

La administración de riesgos es fundamental para identificar, evaluar y mitigar posibles amenazas que puedan comprometer la integridad y transparencia de la institución.

5.1.1. Gestión de Riesgos para la Integridad Pública

1. **Identificación de Riesgos:** Realizar un diagnóstico exhaustivo de los procesos institucionales para detectar áreas vulnerables a prácticas corruptas e incluirlas en la matriz de riesgos institucional.
2. **Evaluación y Priorización:** Clasificar los riesgos según su probabilidad de ocurrencia e impacto, priorizando aquellos que requieren atención inmediata.
3. **Plan de Mitigación:** Desarrollar estrategias específicas para prevenir y controlar los riesgos identificados, asignando responsables y estableciendo plazos de ejecución.

5.1.2. Gestión de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP)

- **Políticas y Procedimientos:** Actualizar la política de administración de riesgos institucional y desarrollar procedimientos detallados para prevenir y detectar actividades relacionadas con LA/FT/FP.
- **Capacitación Continua:** Ofrecer programas de formación para el personal, enfocados en la identificación y reporte de operaciones sospechosas.
- **Monitoreo y Reporte:** Establecer sistemas de monitoreo para detectar transacciones inusuales y mecanismos de reporte a las autoridades competentes.

Se deberán tener en cuenta las disposiciones que al respecto emita la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República a través de la actualización de la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

5.1.3. Canales de denuncia:

Implementación de Canales Seguros: Establecer mecanismos confidenciales y seguros para que empleados, estudiantes y terceros puedan reportar conductas indebidas o sospechosas por medio de canales institucionales de denuncias que garanticen el tratamiento de los reportes recibidos y la protección del denunciante.

Protección al Denunciante: Garantizar la protección de la identidad y derechos de los denunciantes, fomentando una cultura de transparencia y confianza.

5.1.4. Debida diligencia:

Evaluación de Contrapartes: Realizar análisis exhaustivos de antecedentes y reputación de proveedores, contratistas y otros socios antes de establecer relaciones contractuales.

Monitoreo Continuo: Mantener una vigilancia constante sobre las contrapartes para asegurar el cumplimiento de las normas éticas y legales.

5.2. Redes y articulación

5.2.1. Redes Internas

- **Comité Institucional de Gestión de Desempeño**
- **Comités de Ética y Transparencia:** Conformar comités internos dedicados a promover y supervisar el cumplimiento de las políticas anticorrupción.
- **Espacios de Diálogo:** Fomentar reuniones periódicas entre diferentes áreas de la institución para discutir y abordar temas relacionados con la integridad y la ética.

- **Informe de seguimiento al PTEP-** emitido por la Oficina de Control Interno

5.2.2. Redes Externas

- **Alianzas Estratégicas:** Establecer colaboraciones con otras instituciones educativas, organizaciones no gubernamentales y entidades gubernamentales para compartir experiencias y recursos en la lucha contra la corrupción.
- **Participación en Foros y Seminarios:** Involucrarse activamente en eventos nacionales e internacionales que aborden temas de transparencia y ética pública.

5.3. Modelo de Estado Abierto

Adoptar los principios del Estado Abierto para promover la transparencia, la participación ciudadana y la colaboración en la gestión institucional.

5.3.1. Acceso a la Información Pública y Transparencia:

El Instituto Departamental de Bellas Artes - Institución Universitaria del Valle está comprometido con garantizar el derecho de acceso a la información pública, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y demás normativa aplicable en este tema para entidades de orden territorial.

Para asegurar el cumplimiento de esta obligación, se establece que la institución debe publicar en cada vigencia los instrumentos de gestión de la información, conforme a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014. A continuación, se detallan las herramientas y acciones que se deben implementar en materia de transparencia activa, transparencia pasiva, accesibilidad y gestión de la información:

Transparencia activa:

Con el propósito de garantizar la disponibilidad de información pública de manera proactiva y a través de medios físicos y electrónicos, el Instituto Departamental de Bellas Artes deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

- **Identificación de obligaciones:** La Oficina Asesora de Comunicaciones, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación deben identificar las obligaciones derivadas de la Ley 1712 de 2014 que son aplicables a la institución.
- **Generación y publicación de información:** A través de todos los procesos institucionales, el Instituto deberá generar, recopilar y publicar la información mínima obligatoria que establece la Ley 1712 de 2014 en su sede electrónica. Esta información deberá estar alineada con los lineamientos definidos por la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora de Comunicaciones.

- Verificación y actualización periódica: Bajo el liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Oficina de Tecnologías de la Información, se deberá realizar una verificación periódica de la actualización de la información publicada. Además, se debe asegurar que los formatos en los que se presenta la información al público sean accesibles, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio TIC.
- Estándares de calidad y usabilidad: A través de la Oficina de Tecnologías de la Información, la institución deberá establecer los estándares necesarios para garantizar que los datos cumplan con los requisitos de interoperabilidad y las políticas de Gobierno Digital. Además, mediante el Grupo de Servicio al Ciudadano, se deberán seguir los estándares de uso de lenguaje claro en toda la información generada, facilitando su comprensión por parte de los ciudadanos.
- Relación de activos de información: El Grupo de Gestión Administrativa y Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información serán responsables de mantener una relación actualizada de los activos de información que están publicados en la sede electrónica o página web del Instituto. Además, deberán especificar la utilidad que tiene esa información para el público, garantizando que se proporcione información relevante y accesible.
- Alineación con procedimientos internos: Estas actividades deberán alinearse con lo dispuesto en el Procedimiento de Generación del Inventario de Activos de Información y otros documentos relacionados, asegurando que todos los procedimientos de manejo y publicación de la información sigan un marco normativo claro y eficiente.
- **Política de Datos Abiertos:** Implementar una política que facilite el acceso a la información institucional en formatos abiertos y reutilizables.

Para el Instituto Departamental de Bellas Artes - Institución Universitaria del Valle, se adoptarán las siguientes acciones en relación con **transparencia pasiva**, siguiendo las disposiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014 y otros marcos normativos pertinentes:

Trámite de solicitudes de información:

El **Instituto** se compromete a garantizar el correcto trámite de las solicitudes de información pública, conforme a lo dispuesto en el **Decreto 1081 de 2015**, en cuanto a la gratuidad, el contenido y la oportunidad de atender dichas solicitudes, siguiendo los procedimientos establecidos para la atención telefónica, virtual, de peticiones, quejas y reclamos, así como de canal presencial.

Acciones específicas:

- **Instrucciones a colaboradores:** Capacitar a los colaboradores sobre el contenido y formato adecuado de las respuestas generadas para las solicitudes de información.

- **Mecanismos de reclamación:** En casos de negativa de acceso a la información por estar clasificada o reservada, se debe informar al peticionario sobre los mecanismos disponibles para impugnar dicha decisión.
- **Criterios para rechazo de solicitudes:** Garantizar que el rechazo de solicitudes por información clasificada o reservada se base exclusivamente en el **Índice de información clasificada y reservada** del Instituto. No se podrá rechazar información sin que esté debidamente clasificada o registrada en este índice.
- **Seguimiento y evaluación:** Realizar seguimiento a la atención oportuna de solicitudes de información y asegurarse de que se entregue la información solicitada dentro del plazo estipulado. En caso contrario, se deben generar mecanismos para registrar quejas y garantizar que se haga una revisión jerárquica de las decisiones.

Accesibilidad:

Para garantizar que toda la población, incluyendo grupos étnicos, culturales y personas con discapacidad, tenga acceso a la información pública, se tomarán las siguientes medidas:

- **Formatos alternativos:** El **Grupo de Servicio al Ciudadano** garantizará que la información se divulgue en formatos comprensibles, adecuados a las necesidades de los grupos étnicos y culturales, así como para personas con discapacidad.
- **Adecuación de medios electrónicos:** A través de la **Oficina de Tecnologías de la Información**, el Instituto adaptará los medios electrónicos para asegurar la accesibilidad de personas con discapacidad. Esto incluirá el uso de formatos que sean compatibles con tecnologías de asistencia como lectores de pantalla, evitando imágenes o datos no procesables a menos que se proporcionen descripciones.
- **Divulgación en lenguas y idiomas:** Junto con la **Oficina Asesora de Comunicaciones**, se gestionará la divulgación de la información pública en varios idiomas y lenguas habladas por las comunidades étnicas y culturales del país, siempre que se reciba una solicitud formal por parte de las autoridades correspondientes.

Gestión de la Información:

El **Instituto Departamental de Bellas Artes** se asegurará de cumplir con los tres instrumentos clave establecidos por la Ley 1712 de 2014 para la gestión de la información: el **Registro de activos de información**, el **Índice de información clasificada y reservada** y el **Esquema de publicación de información**.

Acciones específicas:

- **Actualización de instrumentos de gestión:** El **Grupo de Gestión Administrativa y Documental** velará por la actualización continua de estos instrumentos mediante acto

administrativo, asegurándose de que sean publicados en un formato accesible en el sitio web oficial del Instituto.

- **Seguimiento periódico:** Estos instrumentos serán objeto de seguimiento periódico, de acuerdo con el **Programa de Gestión Documental** del Instituto, y se garantizará su organización y conservación conforme a lo establecido en la normativa vigente.

5.3.2. Integridad Pública y Cultura de la Legalidad

- **Programas Educativos:** Incorporar en el currículo académico contenidos que promuevan la ética, la integridad y la cultura de la legalidad entre los estudiantes.
- **Campañas de Sensibilización:** Lanzar campañas dirigidas a toda la comunidad educativa para concienciar sobre la importancia de la integridad y el desarrollo de acciones para fortalecer la apropiación del Código de Integridad del Servicio Público de la institución en todos los funcionarios, contratistas y demás colaboradores de la entidad. En tal sentido, este ejercicio será responsabilidad del Grupo de Gestión del Talento Humano, para dar cumplimiento a los términos establecidos por la Ley 2016 de 2020

5.3.3. Diálogo y Corresponsabilidad

- **Mesas de Trabajo con la Comunidad:** Organizar encuentros con estudiantes, docentes y personal administrativo para discutir iniciativas y recibir retroalimentación sobre las políticas de transparencia.
- **Mecanismos de Participación Ciudadana:** Establecer canales que permitan a la sociedad en general participar y colaborar en la formulación y evaluación de las políticas institucionales.

5.4. Iniciativas Adicionales

Para fortalecer la estrategia anticorrupción, se propone adoptar prácticas exitosas de otras entidades educativas y ajustarlas a las particularidades de Bellas Artes, teniendo en cuenta el Decreto 1122 de 2024.

- **Observatorios de Transparencia:** Crear un observatorio que monitoree y evalúe continuamente las prácticas institucionales, asegurando el cumplimiento de las normas de transparencia y ética pública.
- **Certificaciones en Integridad:** Buscar certificaciones nacionales e internacionales que avalen el compromiso de la institución con la integridad y la lucha contra la corrupción.
- **Participación en Redes Anticorrupción:** Integrarse en redes y consorcios dedicados a la prevención de la corrupción en el sector educativo, compartiendo experiencias y recursos.

VI. Monitoreo, administración y supervisión

Para garantizar el adecuado cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública 2026 del Instituto Departamental de Bellas Artes - Institución Universitaria del Valle, es fundamental que se definan de manera clara las personas responsables de las labores de monitoreo, administración y supervisión del programa.

En este contexto, y en concordancia con las disposiciones establecidas en el Anexo técnico de la Secretaría de Transparencia, se asignan los siguientes roles:

Rol	Responsable	Línea de defensa	N°	Actividades
Supervisión	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Línea estratégica	1	Aprobar el Programa de Transparencia y Ética Pública.
			2	Velar por la correcta administración y monitoreo del Programa de Transparencia.
			3	Monitorear el cumplimiento general del Programa de Transparencia.
			4	Evaluar la necesidad de crear redes internas para el desarrollo de los contenidos del Programa de Transparencia, indicando su conformación, roles y responsables, así como las tareas asignadas y los lineamientos sobre su funcionamiento.
Monitoreo	Líderes de Procesos y sus equipos de trabajo	Primera línea	5	Realizar monitoreo continuo, con la periodicidad establecida en el Programa de Transparencia, al desarrollo de los contenidos del Programa.
			6	Identificar, valorar, evaluar y actualizar cuando se requiera, los riesgos operativos que pueden afectar el desarrollo de los contenidos del Programa de Transparencia.
			7	Definir, adoptar, aplicar y hacer seguimiento a los controles para mitigar los riesgos operativos identificados, asociados al PTEP y proponer mejoras para su gestión.
			8	Informar al administrador del Programa (segunda línea) los resultados del monitoreo sobre

Rol	Responsable	Línea de defensa	N°	Actividades
				desarrollo de los contenidos del Programa de Transparencia.
			9	- Rastrear las diferentes instancias de coordinación interinstitucional, mesas, comités y, en general, redes en las que, por mandato de la ley o decisiones autónomas, la entidad participa.
			10	- Elaborar un Mapa de redes y articulación, donde se enliste el rol, responsabilidades, representante o delegado, tareas y planes de trabajo de las redes externas en que participa la entidad.
Administración	Oficina Asesora de Planeación	Segunda línea	11	- Liderar las etapas del Ciclo del Programa de Transparencia.
			12	- Rendir cuentas sobre el desarrollo de los contenidos del Programa de Transparencia. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los reportes que evalúan el desarrollo de los contenidos del Programa de Transparencia.
			13	- Proponer modificaciones, según se requiera, a los contenidos del Programa de Transparencia y someterlas a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Auditoría y mejora	Oficina de Control Interno	Tercera línea	14	- Asesorar a la Alta Dirección en el conocimiento de los contenidos del Programa de Transparencia.
			15	- Generar espacios de articulación con el administrador del Programa que permita establecer cursos de acción para su implementación y posterior seguimiento, evaluación o auditoría, considerando tiempos de transición para su ejecución.
			16	- Proponer mesas de trabajo con los responsables del monitoreo para la socialización y capacitación del programa.

Rol	Responsable	Línea de defensa	N°	Actividades
			17	- Priorizar y establecer procesos de auditoría para los contenidos del Programa de Transparencia.
			18	- Generar informes producto del seguimiento y evaluación aplicados.
			19	- Proponer espacios de análisis de información, en conjunto con el administrador del programa y otros actores relevantes a nivel interno que permita contar con un esquema preventivo con mayor efectividad y para la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección.

VII. Reportes

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	LÍNEA DE DEFENSA	FRECUENCIA DE REPORTE	FECHA DE REPORTE	ESTADO DEL AVANCE	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO
1	Monitoreo del cumplimiento de los contenidos del Programa de Transparencia	Oficina Asesora de Planeación	Primera Línea	Cuatrimestral	[Fecha del Reporte]	[Estado Actual]	[Observaciones y Recomendaciones de la OCI]	Oficina de Control Interno
2	Evaluación de riesgos operativos asociados al Programa de Transparencia	Líderes de Procesos y sus equipos de trabajo	Primera Línea	Cuatrimestral	[Fecha del Reporte]	[Estado Actual]	[Observaciones y Recomendaciones de la OCI]	Oficina de Control Interno
3	Revisión de controles para mitigar riesgos operativos	Líderes de Procesos y sus equipos de trabajo	Primera Línea	Cuatrimestral	[Fecha del Reporte]	[Estado Actual]	[Observaciones y Recomendaciones de la OCI]	Oficina de Control Interno
4	Socialización y capacitación del Programa de Transparencia	Oficina Asesora de Planeación	Segunda Línea	Cuatrimestral	[Fecha del Reporte]	[Estado Actual]	[Observaciones y Recomendaciones de la OCI]	Oficina de Control Interno
5	Revisión y actualización del Mapa de	Líderes de Procesos y sus	Primera Línea	Cuatrimestral	[Fecha del Reporte]	[Estado Actual]	[Observaciones y Recomendaciones de la OCI]	Oficina de Control Interno

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	LÍNEA DE DEFENSA	FRECUENCIA DE REPORTE	FECHA DE REPORTE	ESTADO DEL AVANCE	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO
	redes y articulación	equipos de trabajo						
6	Informe sobre la implementación de mejoras del programa	Oficina Asesora de Planeación	Segunda Línea	Cuatrimestral	[Fecha del Reporte]	[Estado Actual]	[Observaciones y Recomendaciones de la OCI]	Oficina de Control Interno
7	Auditoría y seguimiento del cumplimiento del Programa de Transparencia	Oficina de Control Interno	Tercera Línea	Cuatrimestral	[Fecha del Reporte]	[Estado Actual]	[Observaciones y Recomendaciones de la OCI]	Oficina de Control Interno

Instrucciones de Seguimiento:

- La Oficina Asesora de Planeación enviará el reporte de avances de las actividades asignadas cuatrimestralmente.
- La Oficina de Control Interno evaluará los reportes y generará un informe con observaciones y recomendaciones, que será entregado a los responsables de las actividades.
- Los responsables de las actividades deben implementar las mejoras sugeridas por la Oficina de Control Interno y enviar un reporte de seguimiento con las acciones tomadas en el siguiente ciclo de reporte.

VIII. Formación

FASE	N°	ACCIONES	RESPONSABLES	FRECUENCIA
1. Diagnóstico Inicial	1	- Realizar una encuesta para conocer el nivel de conocimiento sobre el PTEP entre la comunidad académica y administrativa.	Oficina de Planeación, Oficina de Comunicación	Mes 1
	2	- Identificar las áreas clave dentro de la institución que necesitan mayor formación en el PTEP.	Oficina de Planeación, Recursos Humanos	
2. Diseño de la Estrategia	3	- Diseñar módulos de formación adaptados a las necesidades específicas de la comunidad académica y	Oficina de Planeación, Dirección Académica, Recursos Humanos	Mes 1-2

FASE	N°	ACCIONES	RESPONSABLES	FRECUENCIA
		administrativa, diferenciando entre roles.		
	4	- Integrar el PTEP a los programas de inducción y reinducción con un enfoque práctico y accesible para todos los miembros de la comunidad.	Oficina de Comunicación, Dirección Académica	
	5	- Crear materiales de formación (manuales, videos, infografías) claros y concisos.	Oficina de Comunicación, Oficina TIC	
3. Ejecución de la formación	6	- Desarrollar talleres y cursos presenciales o virtuales para los nuevos empleados y estudiantes en los programas de inducción.	Oficina de Planeación, Dirección Académica, Recursos Humanos	Cada semestre
	7	- Programar sesiones de formación en ética pública, transparencia y lucha contra la corrupción para la comunidad administrativa.	Oficina de Planeación, Recursos Humanos	
	8	- Implementar actividades prácticas y simulaciones para aplicar los conocimientos del PTEP en situaciones cotidianas del instituto.	Oficina de Planeación, Dirección Académica, Coordinadores de área	
4. Seguimiento y Evaluación	9	- Evaluar la efectividad de la formación a través de encuestas de satisfacción y exámenes de conocimiento post-capacitación.	Oficina de Planeación, Oficina de Comunicación	Cada ciclo de formación
	10	- Realizar un seguimiento trimestral para asegurar que los empleados y estudiantes continúan aplicando los principios del PTEP en sus actividades diarias.	Oficina de Planeación, Recursos Humanos	Trimestral
5. Reinducción Continua	11	- Incluir el PTEP en los programas de reinducción anual de la comunidad académica y administrativa, asegurando actualización y refuerzo de los conceptos.	Oficina de Planeación, Dirección Académica	Anual

FASE	N°	ACCIONES	RESPONSABLES	FRECUENCIA
	12	- Realizar sesiones de actualización y refuerzo cada año, adaptadas a los cambios normativos y operacionales.	Oficina de Planeación, Oficina de Control Interno	Anual
6. Retroalimentación y Mejora	13	- Recoger retroalimentación para mejorar los contenidos de la formación, adaptándonos a nuevas necesidades.	Oficina de Planeación, Oficina de Comunicación	Final de cada ciclo
	14	- Incorporar las recomendaciones de los participantes en futuras ediciones del programa de formación.	Oficina de Planeación, Dirección Académica, Recursos Humanos	

IX. Comunicación

Difundir información del PTEP a grupos de valor externos, DOS VECES AL AÑO campañas de difusión a grupos de valor externos.

FASE	N°	ACCIONES	RESPONSABLES	FRECUENCIA
1. Preparación	1	Definir mensaje central del PTEP para grupos internos y externos.	Equipo de Comunicación, Oficina de Planeación	Mes 1
	2	Diseñar material de difusión (infografías, comunicados, boletines, videos) para públicos internos y externos.	Oficina de Comunicación, Oficina TIC	
	3	Identificar canales de comunicación internos (intranet, correos, reuniones) y externos (redes sociales, sede web, correos electrónicos, medios tradicionales).	Oficina de Comunicación, TIC	

FASE	N°	ACCIONES	RESPONSABLES	FRECUENCIA
	4	Planificar reuniones internas para actualizar al personal sobre el PTEP y la importancia de su difusión.	Oficina de Planeación, Recursos Humanos	
2. Ejecución de la campaña	5	Lanzar campaña digital para externos: redes sociales, correos y sitio web.	Equipo de Comunicación, TIC, Planeación	Mes 2 y 3
	6	Ejecutar campaña interna: correos electrónicos, publicaciones en la intranet, reuniones informativas.	Oficina de Comunicación, Recursos Humanos, TIC	
	7	Realizar conferencias de prensa y seminarios virtuales abiertos para los públicos externos.	Dirección de Comunicación, Oficina de Planeación	
	8	Distribuir materiales impresos (folletos y pósteres) a públicos internos y externos.	Oficina de Comunicación, Administración	
3. Monitoreo y Evaluación	9	Analizar el impacto de la campaña externa mediante métricas digitales (tasa de apertura, interacciones, visitas).	Oficina de Planeación, Oficina de Comunicación	Mes 4
	10	Realizar encuestas de retroalimentación a los grupos externos e internos para medir la efectividad de la campaña.	Oficina de Comunicación, Planeación, Recursos Humanos	
4. Repetición de la Campaña	11	Actualizar los contenidos y realizar una campaña de recordatorio para	Equipo de Comunicación, TIC, Planeación	Mes 6 y 7

FASE	N°	ACCIONES	RESPONSABLES	FRECUENCIA
		públicos internos y externos.		
	12	Organizar un evento final de la campaña para exponer resultados y logros del PTEP, incluyendo una sesión informativa interna.	Dirección de Comunicación, Oficina de Planeación	
5. Evaluación Final	13	Realizar un análisis de impacto completo de la campaña, tanto interna como externa, y establecer ajustes para futuras campañas.	Oficina de Planeación, Oficina de Comunicación	Final del ciclo (mes 7)

X. Auditoría y mejora

De acuerdo con lo señalado en el capítulo 7 de Reportes, la Oficina de Control Interno del Instituto Departamental de Bellas Artes - Institución Universitaria del Valle será la encargada de cumplir el rol de **tercera línea de defensa** en pro del correcto cumplimiento del **Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) 2026**. A partir de esto, a continuación, se señala la manera como se dará este rol conforme a lo que se establece en el Anexo técnico de la Secretaría de Transparencia:

1. Monitoreo y Evaluación Cuatrimestral:

- a. La Oficina de Control Interno realizará un seguimiento cuatrimestral a las actividades vinculadas al cumplimiento del PTEP. En este proceso, evaluará los avances de las actividades asignadas a las dependencias responsables, en particular a la **Oficina Asesora de Planeación** y los **líderes de procesos**, quienes deberán reportar los avances en las acciones estipuladas en el Plan de Ejecución y Seguimiento Anual.

2. Informe de Evaluación:

- a. Tras la recepción de los reportes por parte de la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno procederá a elaborar un informe de evaluación que incluirá el análisis detallado del cumplimiento de los objetivos del PTEP. Este informe también contemplará las observaciones y recomendaciones necesarias para garantizar el mejoramiento continuo y el cumplimiento de las normativas en materia de transparencia y ética pública.

3. **Recomendaciones y Mejoras:**

- a. En el informe de evaluación, la Oficina de Control Interno incluirá propuestas de acción para corregir cualquier desviación o mejorar el proceso de implementación del PTEP. Dichas recomendaciones serán enviadas a la **Oficina Asesora de Planeación** y otras dependencias involucradas en el programa, para que sean implementadas antes del siguiente ciclo de evaluación.

4. **Monitoreo Continuo de Riesgos:**

- a. La Oficina de Control Interno también supervisará de manera continua los riesgos operativos asociados a las actividades del PTEP. A través de su rol de auditoría, evaluará los controles implementados para mitigar estos riesgos y asegurará que los procedimientos sean adecuados para garantizar el cumplimiento efectivo del programa.

5. **Capacitación y Socialización:**

- a. La Oficina de Control Interno colaborará con la **Oficina Asesora de Planeación** en la organización de espacios de capacitación y socialización del PTEP, con el fin de asegurar que todos los miembros del Instituto Departamental de Bellas Artes estén informados y comprometidos con los principios de transparencia y ética pública.

Proyectó: Lina Marcela Martínez Gonzalez, Jefe de oficina asesora de Planeación Institucional.