



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

SEGUIMIENTO

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	Porcentaje Avance	Evidencias	
<b>Subcomponente /proceso 1</b> Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Construcción de la Política de Administración de Riesgos	Acto administrativo de aprobación de la política.	Subdirectora General y Subdirectora Operativa	30 de abril 2019	Acción cumplida	100%	Resolución No 40 de 27 de marzo
	1.2	Socialización de la Política de Administración de Riesgos	Acta y planilla de registro de asistencia.	Subdirectora General y Subdirectora Operativa	15 de mayo 2019	Acción vigente		
<b>Subcomponente/proceso 2</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Reunión con servidores públicos para construir colectivamente el Mapa de Riesgos de Corrupción	Acta y planilla de registro de asistencia.	Subdirectora Operativa	18 de enero 2019	Acción cumplida	100%	Acta 02 Comité de gestión y desempeño de 18 enero 2019, carpeta archivo de gestión Denominada MIPG
	2.2	Revisión de informes de auditoría entes externos de control	Informes	Asesora de Control Interno	21 de enero 2019	Acción cumplida	100%	Seguimiento planes de acción institucional
<b>Subcomponente /proceso 3</b> Consulta y divulgación	3.1	Publicación del documento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en donde se encuentra consignado el componente: Mapa de Riesgos de Corrupción.	Pantallazo publicación en la página Web del Instituto.	Subdirectora Operativa Coordinador SIDECU	31 de enero de 2019	Acción cumplida	100%	pantallazo publicación
	3.2	Socialización y divulgación del Mapa de Riesgos de Corrupción	Comunicación enviada por correo electrónico a los agentes internos y externos (Junta Directiva, Consejo Departamental de Cultura, Consejo Departamental de Patrimonio, funcionarios, bibliotecarios públicos y gestores culturales)	Secretaria Subdirección Operativa	01 de marzo 2019	Acción cumplida	100%	Correos electrónicos enviados
<b>Subcomponente /proceso 4</b> Monitoreo o revisión	4.1	Monitoreo de las actividades propuestas en la matriz Mapa de Riesgos de Corrupción, componente que integra el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Verificación al cumplimiento y efectividad de las acciones planteadas por el responsable de cada proceso.	Responsable de cada proceso.	Trimestralmente	Acción cumplida	100%	aplicación de los controles
<b>Subcomponente/proceso 5</b> Seguimiento	5.1	Seguimiento a las actividades propuestas en la matriz Mapa de Riesgos de Corrupción, componente que integra el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Formato de seguimiento	Asesora de Control Interno.	30 de abril 2019 31 de agosto 2019 31 de diciembre 2019	Acción Cumplida	100%	Control asistencia seguimiento
	5.2	Publicación del seguimiento a las actividades propuestas en la matriz mapa de riesgos de corrupción, componente que integra el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Pantallazo que evidencie la publicación	Asesora de Control Interno y Apoyo de Sistemas	Dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de: Mayo/2019 Septiembre/2019 Enero/2020	Acción Cumplida	100%	pantallazo publicación

Mapa de Riesgos de Corrupción														SEGUIMIENTO								
Entidad: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META														Efectividad de los controles	Observaciones	Porcentaje de avance	Evidencias					
Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción								Monitoreo y Revisión										
Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo			Valoración del riesgo					Fecha	Acciones					Responsable	Indicador			
				Riesgo Inherente			Riesgo Residual		Acciones asociadas al control													
				Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Controles		Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro								
GESTIÓN FINANCIERA	Tráfico de influencias. Ofrecimiento y aceptación de dádivas por parte de los funcionarios para el trámite de cuentas y agilidad de pagos. Incumplimiento de la aplicación normativa	Posibilidad de realizar pagos de cuentas sin el cumplimiento de los requisitos procedimentales y legales.	Posibles sanciones, e investigaciones por los entes de control	Rara vez	Mayor	Baja	Lista de chequeo y registro de entrada y salida de cuentas. Formato Obligación Presupuestal GF-PR-01-FR-03 Tipo de control: preventivo		1	Mayor	Baja	Diario	Aplicación del formato de registro establecido	Formato diligenciado	01/02/2019 31/12/2019	Verificación de la información registrada en el formato	Subdirectora General Asesora contable Técnico Operativo Contable	Total de formatos diligenciados/total de carpetas revisadas	Efectivo	Formato archivado en cada proceso contractual	100%	Carpetas contractuales
GESTIÓN JURÍDICA (CONTRATACIÓN)	Tráfico de influencias y Amiguismo.	Recibir documentación incompleta para procesos contractuales	Procesos contractuales no soportados	Probable	Mayor	Alta	Control mediante la verificación de lista de chequeo		4	Moderado	Alta	Diario	Revisión para que la documentación se encuentre completa	Visto bueno de ventanilla única, supervisor y asesor jurídico(s) en la lista de chequeo	01/02/2019 31/12/2019	Verificación de la acción planteada	Secretaría Dirección, Subdirectora General y Asesora jurídica	Total de formatos diligenciados/total de carpetas revisadas	Efectivo	Lista de cheo en las carpetas contractuales	100%	Carpetas contractuales
GESTIÓN JURÍDICA (CONTRATACIÓN)	Amiguismo. Interés en particular.	Posibilidad de la elaboración de estudios previos y estudios de sector estableciendo necesidades inexistentes o especificaciones a conveniencia de un oferente en particular.	Favorecimiento a personas no calificadas para el desarrollo del objeto contractual.	Posible	Mayor	Alta	Aplicación del formato estandarizado y aprobado por la subdirección general denominado "Estudios previos" donde aparte de varios factores adicionales se describe la identificación de la necesidad y el perfil del contratista especificando las competencias requeridas. Tipo de Control: Preventivo		1	Mayor	Alta	Permanente	Revisión de los estudios previos de cada uno de los procesos contractuales, por parte del área jurídica	Visto bueno de la asesora jurídica	01/02/2019 31/12/2019	Verificación de necesidades e idoneidad del contratista.	Asesora Jurídica	Procesos contractuales adelantados/total de estudios previos con visto bueno revisados.	Efectivo	Formato aprobado y codificado	100%	Carpetas contractuales
GESTIÓN JURÍDICA (CONTRATACIÓN)	Deficiencia en las funciones del supervisor	Posibilidad que los contratistas no cumplan con las obligaciones pactadas	Detrimiento patrimonial. Posibles sanciones, e investigaciones por los entes de control	Probable	Mayor	Alta	Aplicación del manual de Supervisión e inventoria. Tipo de control: Correctivo		4	Mayor	Alta	Permanente	Ejecución de informe y certificación de cumplimiento por el supervisor.	Informe de supervisión y certificación de cumplimiento.	01/02/2019 31/12/2019	Revisión detallada del cumplimiento de las obligaciones del contrato.	Funcionario designado para la supervisión y/o apoyo a la supervisión	Total de procesos contractuales revisados	Efectivo	Carpetas con informe de supervisión, formato codificado	100%	Carpetas contractuales
GESTIÓN DOCUMENTAL	Debido a la falta de elementos que permitan el adecuado almacenamiento, custodia y conservación de la información. Debido al interés en particular. Debido al acceso de personal no autorizado al área de Gestión	Posibilidad de ocultar, sustraer o desaparecer información y/o documentación que reposa en el archivo Central y de gestión.	Pérdida de información. Manipulación de la información. Degaste administrativo. Sanciones y Demandas	Probable	Mayor	Moderado	Aplicación del procedimiento Consulta y préstamo de documentos para archivo central. Acceso restringido al área de personal no autorizado. Tipo de control: Preventivo		2	Moderado	Baja	Permanente	Creación, aprobación y socialización de procedimiento para préstamo de documentos en archivo central.	Aplicativo de control físico	01/02/2019 31/12/2019	Seguimiento en la aplicación del procedimiento.	Técnico operativo en archivo	Total de formatos diligenciados para préstamo y consulta de documentos en la vigencia.	Efectivo	Acción cumplida	100%	Carpetas de planillas de registro de consulta y préstamo de documentos/archivo central, manejo llaves de archivo central
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Políticas de seguridad de la información, inexistentes o inadecuadas. Falta de compromiso con la entidad.	Comercializar o divulgar información confidencial del Instituto	Extorsión a la entidad. Sanciones de los entes de control	Probable	Mayor	Alta	Procedimientos documentados. Copias de seguridad. Mantenimientos Preventivos y/o correctivos. Monitoreos a la plataforma tecnológica. Establecimiento de permisos y roles para el acceso a la red		4	Mayor	Alta	Semestral	Elaboración de la política, plan y procedimiento de seguridad de la información. Socialización del Código de Integridad en la entidad	Documentos elaborados y aprobados. Acta y planilla de asistencia a socialización	28/06/2019	Verificación de aplicación de los controles establecidos	Técnico en sistemas del Instituto Coordinador del SÍDECU Secretaría Subdirección General	Controles realizados/controles establecidos	Efectivo	Acción cumplida parcialmente	50%	Registro asistencia socialización código de integridad/04/02/2019. Carpeta archivo de gestión, carpetas programa bienestar e insentivos
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Debido a intereses políticos, particulares o económicos.	Posibilidad de eliminar, sabotear y manipular la información de las bases de datos o de eliminar, alterar y restringir el acceso a la información publicada en la página WEB del Instituto.	Pérdida de información. Pérdida de imagen y credibilidad del Instituto.	Rara vez	Mayor	Baja	Establecimiento de permisos y roles para el acceso a la red		1	Mayor	Baja	Permanente	Diseño de formato para la solicitud de creación o modificación de roles y permisos.	Formato elaborado y aprobado	28/06/2019	Verificación de aplicación de los controles establecidos	Técnico en sistemas del Instituto	Controles realizados/controles establecidos		Acción vigente		
GESTIÓN JURÍDICA	Debido al amiguismo. Debido al tráfico de influencias	Posibilidad de recibir dinero a cambio de archivar una investigación que se encuentre en curso, buscando favorecer a la persona investigada.	Pérdida de imagen y credibilidad del Instituto y los funcionarios.	Rara vez	Mayor	Baja	Revisión de los procesos y aprobación de los autos de archivo cuando son pertinentes.		1	Mayor	Baja	Semestral	Aplicación permanente de los controles existentes	Actas de seguimiento	01/02/2019 31/12/2019	Verificación de aplicación de los controles existentes	Asesora Jurídica	Controles realizados/controles existentes		Acción vigente		A la fecha del seguimiento no se han cerrado o archivado procesos disciplinarios
EVALUACIÓN Y CONTROL	Debido al interés particular. Debido al tráfico de influencias.	Posibilidad de la presentación de informes de auditorías internas de gestión no acordes a la realidad, ajustados a los intereses de los auditados por ofrecimiento de dádivas al equipo auditor.	Posibles investigaciones disciplinarias.	Rara vez	Mayor	Baja	Presentación y socialización del informe preliminar de auditoría al Comité Institucional de Control Interno.		1	Mayor	Baja	Permanente	Aplicación permanente de los controles existentes	Actas de reunión y planilla de asistencia	01/02/2019 31/12/2019	Verificación de aplicación de los controles existentes	Integrantes comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Total de informes de auditoría revisados/Total de auditorías realizadas.		Acción vigente		A la fecha del seguimiento no se han realizado auditorías internas
GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA	Debido al ingreso de personal no autorizado a la bodega.	Posibilidad de sustraer o desaparecer Elementos y materiales del almacén del Instituto.	Sanciones y demandas	Posible	Mayor	Alta	Inspección física de los inventarios de los elementos en servicio y en bodega.		3	Mayor	Alta	Semestral	Revisión de las existencias	Aplicativo de control físico (revisión inventario)	01/02/2019 31/12/2019	Verificación de la aplicación del control físico	Técnico Operativa- Almacenista	Controles realizados/controles existentes	Efectivo	Inventarios individuales y del almacén/corte 31 diciembre de 2019	100%	Carpeta inventarios por grupo contable/ carpeta/inventaride bienes muebles/inventario individual, archivo de gestión tecnico almacenista
Procesos: se obtienen del mapa de procesos. Objetivo: se obtiene de la caracterización del proceso.	Las causas pueden provenir de factores internos o de factores externos.	El riesgo de corrupción es la probabilidad o posibilidad de que por acción u omisión se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio particular.	Las consecuencias pueden ser: Una pérdida, un daño, un perjuicio, un detrimento.	Es la oportunidad de ocurrencia de un evento de riesgo, de manera objetiva (basado en datos y hechos históricos) o subjetiva (bajo criterios de experiencia o experiencia de quien analiza).	Son las consecuencias o efectos que puede generar la materialización del riesgo de corrupción en la entidad.	Los controles pueden ser: Preventivos: Se orientan a eliminar las causas del riesgo para prevenir su ocurrencia o materialización. Detectivos: Aquellos que registran un evento después presentado; sirven para descubrir resultados no previstos y alertar sobre la presencia de un riesgo. Correctivos: Aquellos que permiten restablecer la actividad, después de detectado el evento no deseado, permiten modificar las acciones que determinaron su ocurrencia.	En el Riesgo Residual se valoran los controles existentes en el proceso, y para esto aplicamos la tabla que contiene las preguntas sobre la presencia de un riesgo.	Es la periodicidad del control: semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, etc. (Ver ejemplo en la matriz).	Es la acción o acciones que van a contribuir, o a reforzar el control para que el riesgo no se presente. (Ver ejemplo en la matriz).	Indica como se lleva el registro, a través de: controles manuales: actas, listas de chequeo, circulares, informes, etc., o controles automáticos: Utiliza herramientas tecnológicas como sistemas de información o software, sin que tenga que intervenir una persona en el proceso. (Ver ejemplo en la matriz).	Esta fecha hace parte del monitoreo y revisión, indica en que tiempo se llevarán a cabo las acciones planteadas. Ej.: Si se dijo que la acción es trimestral, entonces; se pueden listar las fechas de ejecución de la acción. (Ver ejemplo en la matriz).	Se refiere concretamente a la acción sobre la cual se realizará el monitoreo y la revisión. (Ver ejemplo en la matriz).	Aquí se indica el cargo de la persona que se encargará de llevar a cabo la acción.	Se refiere a la cantidad de registros que se obtendrán en la fecha, o fechas estipuladas, para el monitoreo y la revisión. (Ver ejemplo en la matriz).								
														El Comité de Control Interno realizará seguimiento tres (3) veces al año, así: Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre.								



Departamento:  
Municipio:

<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META</b>
<b>META</b>
<b>VILLAVICENCIO</b>

Orden: Territorial  
Año Vigencia: 2019

**Componente 2: Racionalización de trámites**

NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
							INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa

El Instituto Departamental de Cultura del Meta, no tiene trámites a su cargo, hecho confirmado por Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, toda vez que el Instituto no cuenta con tramites misionales.



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META

Componente 3: Rendición de Cuentas

SEGUIMIENTO

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades cumplidas	Porcentaje de avance	Evidencias	
<b>Subcomponente 1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Revisión y actualización de la caracterización de usuarios y grupos de interés.	Aplicación, tabulación y análisis de información	Subdirectora Operativa Secretaria de la Dirección Coordinador del SIDECU	Mayo de 2019	Acción vigente		
		Documento de caracterización de usuarios	Subdirectora Operativa	Agosto de 2019	Acción vigente			
	1.2	Publicación de indicadores de gestión institucionales, proyectos y programas de inversión para la vigencia 2019, cronograma de actividades y Plan Anticorrupción 2019.	Documentos publicados en la página web institucional	Subdirectora Operativa Coordinador del SIDECU	Enero de 2019	Acción cumplida	100%	pantallazo publicación
	1.3	Elaboración en lenguaje claro y comprensible para cualquier ciudadano de boletines informativos de los programas, proyectos y actividades previstas y realizadas por la entidad y publicación en página web y carteleras del Instituto.	Boletines publicados	Periodista contratada Coordinador del SIDECU	Permanente	Acción cumplida	100%	pantallazo publicación página y fotos de cartelera
	1.4	Publicación informe de recepción y respuesta a las peticiones quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición	Informes publicados	Secretaria de la Dirección	Semestral 30 junio 31 diciembre 2019	Acción vigente		
1.5	Publicación del Informe de Gestión en la página web de la entidad. Nota: Toda la información relacionada con la gestión de la entidad se publica de conformidad con lo dispuesto en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014)	Informe de gestión publicado	Subdirección Operativa Coordinación del SIDECU	Enero 2019 (informe 2018) Septiembre y Diciembre de 2019	Acción cumplida	100%	Pantallazo publicación	
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Actualización de información y publicación de integrantes de los Consejos Departamental de Cultura, Departamental de Patrimonio Cultural y Departamentales de Áreas Artísticas y Junta Directiva	Actualización de información en página web institucional	Secretaria Subdirección Operativa, Secretaria Subdirección General, Coordinador del SIDECU	Primer trimestre de 2019	Acción cumplida	100%	pantallazo publicación
	2.2	Generación de espacios de participación para la construcción del informe de gestión del Instituto	Informe de gestión	Subdirección Operativa	Semestral	Acción vigente		
	2.3	Preparación y presentación de informes parciales de gestión para los Consejos Departamental de Cultura, Departamental de Patrimonio Cultural, Departamentales de Áreas Artísticas y Junta Directiva.	Recopilación, organización, análisis y consolidación de información	Subdirectora General Subdirectora Operativa	Segundo, tercer y cuarto trimestres de 2019	acción cumplida	100%	Informes consejo departamental de cultura, consejo departamental de patrimonio, Junta directiva, elaborados y revisados por la dirección
<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Reunión con funcionarios y contratistas sobre la rendición de cuentas, la normatividad vigente, y las responsabilidades frente a ella, su importancia y la forma en que la entidad rinde cuentas.	Planillas de asistencia a reunión	Subdirectora General Subdirectora Operativa	Segundo trimestre de 2019	Acción vigente		
	3.2	Presentación de informes parciales de gestión, ante los representantes de Consejo Departamental de Cultura, Departamental de Patrimonio Cultural, Departamentales de Áreas Artísticas y Junta Directiva.	Actas de reunión	Subdirectora General Subdirectora Operativa	Segundo, tercer y cuarto trimestres de 2019	Acción cumplida	100%	acta 01 de abril de 2019, archivo, reunion consejo departamental de cultura, acta No. 01 Consejo departamental de patrimonio cultural, de 08 febrero de 2019/archivo de gestion, actas de reunion de consejo de patrimonio, vigencia 2019
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Elaboración del informe del resultado de los informes de gestión presentados en los diferentes espacios	Informe	Subdirectora Operativa Subdirectora general Periodista contratada	Cuarto trimestre de 2019	Acción vigente		
	4.2	Análisis de resultados de los informes de gestión	Revisión comité de gestión y desempeño	Integrantes del comité	Semestral	Acción vigente		



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META

Componente 4: Servicio al Ciudadano

SEGUIMIENTO

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades cumplidas	Porcentaje de avance	Evidencias	
<b>Subcomponente 1</b> Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Conformación del Comité de Atención al Ciudadano	Acto administrativo de creación	Secretaria de Dirección Secretaria Subdirección General Secretaria Subdirección Operativa	8 de abril de 2019	Acción cumplida	100%	Acta 01 del 03 de abril 2019
	1.2	Diseño de Manual de protocolos de atención al ciudadano para ser implementado por los servidores públicos del Instituto.	Manual de Protocolo de Atención al ciudadano	Secretaria de Dirección Secretaria Subdirección General Secretaria Subdirección Operativa	29 de abril de 2019	Acción cumplida	100%	Documento elaborado
<b>Subcomponente 2</b> Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Socialización y difusión de información sobre la localización y teléfonos de atención al ciudadano, utilizando el correo electrónico	Información socializada a través del correo electrónico	Secretaria de Dirección, Apoyo de Sistemas	1 de abril de 2019	Acción cumplida	100%	Correos enviados, publicación página web y cartelera Instituto
	2.2	Señalización del buzón de sugerencias	Registro fotográfico	Subdirectora General y Secretaria de Dirección	15 de abril de 2019	Acción cumplida	100%	Buzon con nombre escrito en rojo, fotografía
<b>Subcomponente 3</b> Talento humano	3.1	Capacitaciones a los funcionarios y contratistas del Instituto en servicio y atención al cliente.	Planillas de asistencia	Subdirectora General y Secretaria de Subdirección General	31 de mayo de 2019	Acción vigente		
<b>Subcomponente 4</b> Normativo y procedimental	4.1	Aplicación de encuestas de auto-evaluación a los funcionarios y contratistas sobre el cumplimiento de estándares de conductas y práctica del servidor público, con respecto a las competencias individuales de atención al ciudadano.	Encuesta aplicada, tabulada y analizada	Subdirectora General y Secretaria de Dirección	29 de mayo de 2019	Acción vigente		
	4.2	Entrega de incentivos a los servidores públicos que se destaquen por el desempeño con relación a la atención a la ciudadanía.	Resolución y entrega de incentivos	Director Subdirectora General	Trimestral	Acción cumplida	100%	Reconocimiento a través de boletín interno de información
<b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Elaboración de informes de seguimiento de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes trimestrales	Secretaria de Dirección	Trimestral	Acción cumplida	100%	Informe físico primer trimestre de 2019/archivo de gestión secretaria dirección
	5.2	Realización e institucionalización de agenda de citas para atención al ciudadano	Agenda de citas implementada, institucionalizada y funcionando	Director Secretaria de Dirección	Permanente	Acción	100%	Formato en proceso de aprobación sistema integral de gestión

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META						SEGUIMIENTO			
Vigencia 2019									
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información									
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	Actividades cumplidas	Porcentaje de avance	Evidencias	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Revisión de la Ley 1712, Título II de la publicidad y el contenido de la información, artículos 9,10,11)	Listado	Listado elaborado y publicado	Subdirectora General Subdirectora Operativa Apoyo de Sistemas	29/03/ 2019	Acción cumplida	100%	Lista de chequeo, validada por las subdirecciones, en cumplimiento ley 1712/2014
	1.2	Revisión y Publicación en la página web institucional de información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado, publicidad de la contratación y publicación información mínima, servicios, procedimientos y funcionamiento de la entidad, de información de acuerdo al listado definido.	Publicación en la página web institucional	Información publicada	Subdirectora General Subdirectora Operativa Apoyo de Sistemas Coordinador de SIDEUCU	Permanente	Acción cumplida	100%	lista de chequeo, validada por las subdirecciones, en cumplimiento ley 1712/2014
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Generación de alertas, a través del correo institucional, a los asesores jurídicos encargados de dar respuesta a los PQRD presentados por los ciudadanos.	Pantallazo de envío de alertas mediante correo electrónico institucional	Alertas enviadas/PQRD recibidas	Secretaría de Dirección	Permanente	Acción cumplida	100%	pantallazos correos enviados
	2.2	Publicación de la realización de eventos departamentales de acuerdo con las Ordenanzas y eventos propios institucionales.	Publicación en la página web institucional, boletines de prensa y cartelera institucional	Información publicada	Apoyo de Sistemas Coordinador SIDEUCU apoyo a comunicaciones	Permanente	Acción cumplida	100%	pantallazo
	2.3	Publicación de la realización de eventos en el teatro La Vorágine	Publicación en la página web institucional, boletines de prensa y cartelera institucional	Información publicada	Apoyo de Sistemas Coordinador SIDEUCU contratistas: apoyo comunicaciones y contratista apoyo a eventos culturales	Permanente	Acción cumplida	100%	pantallazo
	2.4	Boletín interno que destaque el trabajo, compromiso y sentido de pertenencia de funcionarios o contratistas de la entidad.	Publicación en la página web institucional y en la cartelera institucional Pantallazo de correo institucional	Información publicada	Apoyo de Sistemas Coordinador SIDEUCU Apoyo comunicaciones	Trimestral	Acción cumplida	100%	boletín interno enviado a los correos institucionales y publicado en cartelera del Instituto
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Elaboración del Manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC - para la Administración de la Documentación Central.	Manual aprobado por Acto Administrativo	Acto administrativo realizado, aprobado y en funcionamiento	Técnico Operativo en Gestión Documental y Subdirectora General.	30/10/2019	Acción vigente		
	3.2	Establecer las pautas para la organización del archivo de gestión	Instructivo para la organización de archivo de gestión	Instructivo realizado y operando	Técnico Operativo en Gestión Documental y Subdirectora General	30/04/ 2019	Acción cumplida	100%	Manual elaborado de organización de archivo de gestión documental, para aprobación comité gestión y desempeño
	3.3	Elaboración del Inventario o registro de activos de información, articulado con los responsables de los procesos de acuerdo a los requerimientos de la transparencia de gobierno en línea	Matriz de activos de información publicada en página web	Matriz realizada, operando y publicada	Técnico Operativo en Gestión Documental Coordinador SIDEUCU	30/12/2019	Acción vigente		
	3.4	Monitoreo o seguimiento al préstamo y consulta de documentos de archivo a funcionarios.	Formato para el control de préstamo y consulta con el respectivo reintegro al archivo central.	Planillas de registro	Técnico Operativo en Gestión Documental	Permanente	Acción cumplida	100%	formato de préstamo-consulta de documentos de archivo diligenciado, carpeta registro de consulta y préstamo documentos de archivo/archivo de gestión 2019
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Adecuación del punto de atención a los ciudadanos con discapacidad física, ubicado en el primer piso.	Actualización del Plan de Atención a Personas con Discapacidad	Plan actualizado, aprobado por Acto Administrativo y operando	Secretaría de Dirección	31/05/2019	Acción cumplida	100%	Plan actualizado, enviado a correos institucionales y foto de puesto de atención
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Revisión, clasificación y reorganización de los contenidos publicados en el link de transparencia y acceso a la información pública de la página web del Instituto	Documento de seguimientos trimestrales	Formato de registro de contenidos publicados	Subdirectora General Subdirectora Operativa Apoyo a SIDEUCU	30/03/2019 29/06/2019 28/09/2019 28/12/2019	actividad con avance parcial	25%	Acta de reunión de seguimiento 27 de marzo de 2019



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META**

**COMPONENTE N° 6 INICATIVAS ADICIONALES 2019**

**SEGUIMIENTO**

COMPONENTE N° 6 INICATIVAS ADICIONALES 2019				SEGUIMIENTO			
ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	Actividades cumplidas	Porcentaje de avance	Evidencias	
1	Estudio técnico y financiero de viabilidad sobre la gestión de trámites por la página web del Instituto para: venta de estampillas, certificados laborales, alquiler del teatro La Vorágine	Pagos por página web	Subdirectora General Apoyo sistemas	30/06/2019	Actividad vigente		
2	Actualización del Acto administrativo del préstamo y alquiler del teatro La Vorágine	Acto administrativo	Coordinadora de eventos Subdirectora General	29/03/2019	accion cumplida	100%	Acto administrativo 45 de 27 marzo de 2019, firmado y enumerado