

| 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 del 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(a) 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 chequeo 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 Interventoría. Tipo de control: Correctivo | | | 4 | Mayor | Alta | Permanente | Expedición 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 documental | 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. Desgaste 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 claves de archivo central |
| GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN | Políticas de seguridad de la información, inexistentes o inapropiadas. 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 SIDEUC Secretaria Subdirección General | Controles realizados/controles establecidos | Efectivo | Acción cumplida parcialmente | 100% | procedimientos aprobados acta 06 de comité de gestión y desempeño- copia de seguridad discos de backup ubicados en firewall, disco duro externo y disco de servicio, registro en físico del mantenimiento, monitoreo diario, formato -registro apoyo a sistemas |
| 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 | Efectivo | Acción cumplida | 100% | Instalación y configuración con usuario y contraseña firewall de servidores- registro de usuarios y contraseñas |
| 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 | Efectivo | 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 | Efectivo | Acción vigente | 100% | actas de socialización |
| 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 3] diciembre de 2019 | 100% | Carpetas inventarios por grupo contable/ carpetas/inventario de bienes muebles/inventario individual, archivo de gestión técnico almacenista |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|--|---|---|---|--|--|--|---|---|--|--|--|--|
| <p>Procesos: se obtienen del mapa de procesos.</p> <p>Objetivo: se obtiene de la caracterización del proceso.</p> | <p>Las causas pueden provenir de factores internos o de factores externos.</p> | <p>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.</p> | <p>Las consecuencias pueden ser: Una pérdida, un daño, un perjuicio, un detrimento.</p> | <p>Es la oportunidad de un evento de riesgo, de manera <u>objetiva</u> (basado en datos y hechos históricos) o <u>subjetiva</u> (bajo criterios de</p> | <p>Son las consecuencias o efectos que puede generar la materialización del riesgo de corrupción en la entidad.</p> | <p>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.</p> | <p>En el Riesgo Residual se valoran los controles existentes en el proceso, y para esto aplicamos la tabla que contiene las preguntas sobre "Controles de riesgos de corrupción" ubicada en la última pestaña de este archivo.</p> | <p>Es la periodicidad del control: semanal, mensual, trimestral, semestral, anual, etc. (Ver ejemplo en la matriz).</p> | <p>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).</p> | <p>Indica como se lleva el registro, a través de: controles manuales: actas, listas de chequeo, circulares, informes, etc., o controles automáticos: Utilizan herramientas tecnológicas como sistemas de información o software, sin que tenga que intervenir una persona en el proceso. (Ver ejemplo en la matriz).</p> | <p>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.</p> | <p>Se refiere concretamente a la acción sobre la cual se realizará el monitoreo y la revisión. (Ver ejemplo en la matriz).</p> | <p>Aquí se indica el cargo de la persona que se encargará de llevar a cabo la acción.</p> | <p>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).</p> | | | | |
| <p>OBSERVACIÓN: La oficina 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.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Departamento:
Municipio:

| |
|--|
| INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META |
| META |
| VILLAVICENCIO |

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 | | | SEGUIMIENTO | | | |
|---|-------------|--|---|--|---|--------------------------------------|------------|---|
| | | INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META | | | | | | |
| | | Componente 3: Rendición de Cuentas | | | | | | |
| Subcomponente | Actividades | Meta o producto | Responsable | Fecha programada | Actividades cumplidas | Porcentaje de avance | Evidencias | |
| Subcomponente 1 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 SÍDECU | Mayo de 2019 | Acción cumplida | 100% | Fichas de tabulación, archivo subdirección operativa |
| | | | Documento de caracterización de usuarios | Subdirectora Operativa | Agosto de 2019 | Acción cumplida parcialmente | 50% | Documento de análisis redactado, falta consolidación de tablas y gráficas |
| | 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 SÍDECU | 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 cartelera del Instituto. | Boletines publicados | Periodista contratada Coordinador del SÍDECU | 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 cumplida | 100% | Publicación página web del Instituto, link transparencia |
| | 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 SÍDECU | Enero 2019 (informe 2018) Septiembre y Diciembre de 2019 | Acción cumplida primer corte | 100% | Pantallazo publicación |
| | 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 SÍDECU | Primer trimestre de 2019 | Acción cumplida | 100% | pantallazo publicación |
| Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2.2 | Generación de espacios de participación para la construcción del informe de gestión del Instituto | Informe de gestión | Subdirección Operativa | Semestral | Acción cumplida primer semestre 2019 | 100% | Acta de reunión del 6 de junio de 2019 con el Consejo Departamental de Cultura, donde se presentó avance de cumplimiento de metas de Plan de Desarrollo |
| | 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 presentados en reuniones de: consejo departamental de cultura, consejo departamental de patrimonio, Junta directiva elaborados y revisados por la dirección, archivo de las subdirecciones |
| Subcomponente 3 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 cumplida extemporaneamente | 100% | Registros de asistencia a reunión con servidores públicos el 12 de agosto de 2019 |
| | 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, Acta 02 del 6 de junio de 2019 y Acta 03 de agosto de 2019 de reuniones con el Consejo Departamental de Cultura/archivo de gestión; Registro de asistencia de reunión con Consejos Departamentales de Áreas Artísticas el 23 de agosto de 2019; Acta No. 01 del 08 febrero de 2019 de reunión con Consejo Departamental de Patrimonio Cultural/archivo de gestión, actas de reunión de consejo de patrimonio, vigencia 2019 y acta de reunión Junta Directiva del 13 mayo de 2019 |
| Subcomponente 4 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 cumplida | 100% | informe de resultados elaborado por la subdirección operativa |
| | 4.2 | Análisis de resultados de los informes de gestión | Revisión comité de gestión y desempeño | Integrantes del comité | Semestral | Acción cumplida | 100% | acta No. 08 de 25 de julio de 2019, Comité de Gestión y desempeño |



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 | |
|---|-------------|---|---|---|-----------------------|----------------------|------------|---|
| Subcomponente 1 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 de fecha 03 de abril de 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 |
| Subcomponente 2 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 |
| Subcomponente 3 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 cumplida | 100% | objeto del contrato n° 176/2019, del 06 de mayo: talleres de mejoramiento del clima laboral y atención al cliente dirigido a funcionarios del IDCM, en el paginario de dicho contrato se encuentran las planillas de asistencia firmadas. |
| Subcomponente 4 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 cumplida | 100% | documentos soportes archivo subdirección general |
| | 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% | publicación cartelera del instituto foto |

| | | | | | | | | |
|--|------------|---|--|-------------------------------------|------------|-----------------|------|--|
| Subcomponente 5 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 segundo 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 cumplida | 100% | Formato aplicado |

| INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META | | | | | | | | | |
|---|-------------|--|--|---|---|--|---|------------|---|
| Vigencia 2019 | | | | | | | | | |
| Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información | | | | | | SEGUIMIENTO | | | |
| 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 en 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 cumplida | 100% | Aprobado mediante acta de comité de gestión y desempeño 06 de 2019 |
| | 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 a segundo periodo de corte | 50% | listado elaborado por responsable de las publicaciones en la página web |



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META

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 | busqueda de empresas que prestan el servicio de plataforma de pagos electrónicos | 80% | cotizaciones en poder de la Subdirección General |
| 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 |