



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	
Subcomponente /proceso 1 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 cumplida extemporanea	100%	Registro de asistencia reunión 12 de agosto de 2019
Subcomponente/proceso 2 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 Reporte corte 31 de diciembre
Subcomponente /proceso 3 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 SIDEUCU	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
Subcomponente /proceso 4 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 por parte de los responsables de los procesos
Subcomponente/proceso 5 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%	Avance de cumplimiento de acciones
	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%	Publicacion pagina web Instituto Link transparencia



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 SIDEUCU	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	100%	Documento de análisis redactado	
	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 SIDEUCU	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 SIDEUCU	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 SIDEUCU	Enero 2019 (informe 2018) Septiembre y Diciembre de 2019	Acción cumplida	100%	Publicación página web
	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 SIDEUCU	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 Subddirección 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 Subddirección 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 PQRS para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Informes trimestrales	Secretaria de Dirección	Trimestral	Acción cumplida	100%	Informe físico tercero y cuarto 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	0%	Formato no 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 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	0%	
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	0%	
	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 actualizo, 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%	Se realizo los estudios pertinentes y se le entrego el informe a 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