


PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS VIGENCIA 2020

	<p align="center"><b>PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b></p> <p><b>Dimensión MIPG: Dirección estratégica y Planeación</b></p> <p><b>Política MIPG: Planeación Institucional</b></p>						
	<p><b>COMPONENTE N° 6 INICATIVAS ADICIONALES 2020</b></p>						<p><b>TERCER SEGUIMIENTO DE 01 SEPTIEMBRE A 31 DE DICIEMBRE DE</b></p>
ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	Actividades	Porcentaje de avance	Evidencias	
8	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	Subdirector General Apoyo sistemas	Segundo trimestre 2020	Acción no cumplida	0%	sin evidencia
9	Socialización del Acto administrativo del préstamo y alquiler del teatro La Vorágine	Acto administrativo socializado y publicado	Coordinadora de eventos Subdirector General	Febrero de 2020	Acción cumplida	100%	Resolución no. 45/2019 Publicada



PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS VIGENCIA 2020

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Dimension MIPG: Informacion y Comunicación

Política MIPG: Transparencia, Acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

**Componente 5: Transparencia y acceso a la información**

**TERCER SEGUIMIENTO DE 01 SEPTIEMBRE  
A 31 DICIEMBRE 2020**


Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	Actividades cumplidas	Porcentaje de avance	Evidencias
Subcomponen	1.1 Revisión de la Ley 1712, Titulo II de la publicidad y el contenido de la informacion, artículos 9,10,11)	Listado	Listado elaborado y publicado	Subdirector General Subdirectora Operativa Apoyo de Sistemas	Primer trimestre de 2020	Acción Cumplida	100%	Revisión Pagina Web Instituto - Link <a href="http://www.culturameta.gov.co/content/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica">http://www.culturameta.gov.co/content/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica</a>

Lineamientos de Transparencia Activa	1.2	Revisión y Publicación en la página web institucional de información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado, publicación de la contratación, servicios, procedimientos y funcionamiento de la entidad, de acuerdo al listado definido.	Publicación en la página web institucional	Información publicada	Subdirector General Subdirectora Operativa Apoyo de Sistemas Coordinador de SIDEUCU	Permanente	Acción Cumplida	100%	Revisión Pagina Web Instituto - Link Lista de Chequeo <a href="http://www.culturameta.gov.co/content/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica">http://www.culturameta.gov.co/content/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica</a>
Subcomponentes Lineamientos de Transparencia	2.1	Publicación de la realización de eventos departamentales de acuerdo con las Ordenanzas y eventos propios institucionales.	Publicación en la página web institucional	Información publicada	Apoyo de Sistemas Coordinador SIDEUCU Apoyo comunicaciones	Permanente	Acción Cumplida	100%	Revisión Pagina Web Instituto - Link Lista de Chequeo
	2.2	Publicación de la realización de eventos en el teatro La Vorágine	Publicación en la página web institucional	Información publicada	Apoyo de Sistemas Coordinador SIDEUCU Apoyo comunicaciones	Permanente	Acción Cumplida	100%	Revisión Pagina Web Instituto - Link Lista de Chequeo

Pasiva	2.3	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 Subdirector General	Primer trimestre de 2020	Acción Cumplida	100%	Socializado correo institucionale de todos los funcionarios 23 de junio 2020
Subcomponen Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	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 de Diciembre 2020	Acción en Proceso	30%	Matriz elaborada, sin diligenciar
	3.2	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%	Carpeta de Formato de préstamo diligenciado de Mayo a Agosto
Subcomponen Criterio diferencial de	4.1	Uso adecuado del punto de atención a los ciudadanos con discapacidad física, ubicado en el primer piso.	Socialización del Plan de Atención a Personas con Discapacidad	Plan publicado en la página web institucional	Secretaria de Dirección	Tercer trimestre 2020	Acción no cumplida	0%	sin evidencia


<b>Subcomponen</b> Monitoreo del Acceso a la Información Pública	<b>5.1</b>	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	Subdirector General Subdirectora Operativa	Trimestral	Acción en proceso	40%	Revisión Pagina Web Instituto - Link Transparencia en ajuste
---	------------	--	--	--	---	------------	-------------------	-----	--

PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS VIGENCIA 2020

	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano							
	Dimensión MIPG: Gestión con valores para resultados							
	Política MIPG: Servicio al ciudadano							
<b>Componente 4: Servicio al Ciudadano</b>						<b>SEGUNDO SEGUIMIENTO DE 01 SEPTIEMBRE A 31 DICIEMBRE 2020</b>		
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades cumplidas	Porcentaje de avance	Evidencias	
	1.1 Socialización y aplicación de Manual de protocolos de atención al ciudadano	Manual de Protocolo de Atención al ciudadano	Secretaria de Dirección Secretaria Subdirección General Secretaria Subdirección Operativa	29 febrero de 2020	Acción Cumplida	100%	Pantallazos de la Reunión virtual- 23 julio y registro físico de asistentes teatro la voragine	
<b>Subcomponente 2</b> Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Difusión de los diferentes canales de comunicación de la entidad.	Información socializada a través del correo electrónico y medios radiales	Secretaria de Dirección Apoyo de Sistemas- periodista contratada	Febrero de 2020	Acción Cumplida	100%	Página web, formato correspondencia y programas radiales	
<b>Subcomponente 3</b> Talento humano	3.1 Capacitaciones en servicio y atención al cliente.	Planillas de asistencia	Subdirección General	Primer trimestre 2020	Acción Cumplida	100%	pantallazo Reunión virtual- 30 abril	

<b>Subcomponente 4</b> Normativo y procedimental	<b>4.1</b>	Aplicación de procedimientos y formatos establecidos para la ventanilla única del Instituto	registro, seguimiento y respuesta oportuna	Subdirector General y Secretaria de Dirección	permanente	Acción Cumplida	100%	Formatos aplicados diariamente PQRSD
<b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el ciudadano	<b>5.1</b>	Elaboración de informes de seguimiento de PQRSD	Informes trimestrales	Secretaria de Dirección	Trimestral	Acción Cumplida	100%	Eviado mediante correo electrónico contacto@culturameta.gov.co
	<b>5.2</b>	Realización e institucionalización de agenda de citas para atención al ciudadano	Agenda de citas implementada, institucionalizada y funcionando	Directora Secretaria de Dirección	Permanente	Acción Cumplida	100%	Registro de personas

PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS 2020

	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano							
	Dimensión MIPG: Gestión con valores para resultados							
	Política MIPG: Participación ciudadana en la Gestión Pública							
<b>Componente 3: Rendición de Cuentas</b>						<b>TERCER SEGUIMIENTO DE 01 SEPTIEMBRE A 31 DE DICIEMBRE DE</b>		
						<b>Actividades cumplidas</b>	<b>Porcentaje de avance</b>	<b>Evidencias</b>
<b>Subcomponente</b>	<b>Actividades</b>		<b>Meta o producto</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>			
<b>Componente 1</b> <b>Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	<b>1.1</b>	Publicación de indicadores de gestión institucionales, proyectos y programas de inversión para la vigencia 2020, cronograma de actividades y Plan Anticorrupción 2020.	Documentos publicados en la página web institucional	Subdirectora Operativa Coordinador del SIDEUCU	Febrero 15 2020	Parcialmente	50%	PROYECTOS AJUSTADOS Y EN PROCESO DE PARAMETRIZACIÓN CON EL NUEVO PLAN DE DESARROLLO
	<b>1.2</b>	Elaboración del informe de gestión de la vigencia 2020, en periodos establecidos por la administración central, que reflejen de manera acumulada la gestión realizada.	Informes de gestión	Subdirectora Operativa	Septiembre y Diciembre de 2020	Parcialmente	50%	INFORME DE GESTIÓN ELABORADO PARA PRESENTARLO A LA JUNTA DIRECTIVA
	<b>1.3</b>	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 contratado Coordinador del SIDEUCU	Permanente	Acción cumplida	100%	Página web/link transparencia
	<b>1.4</b>	Publicación informe de recepción y respuesta a las <b>peticiones quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición</b>	Informes publicados	Secretaria de la Dirección	Semestral 30 junio 2020 30 diciembre 2020	Acción cumplida	100%	Informe de seguimiento PQRSD, elaborado por Control Interno, <a href="http://www.culturameta.gov.co/sites/default/files/Informe%20PQRSD%201%20semestre.pdf">http://www.culturameta.gov.co/sites/default/files/Informe%20PQRSD%201%20semestre.pdf</a>



**tema 2**  
Diálogo de doble vía  
con la ciudadanía y  
sus organizaciones

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 Apoyo de comunicaciones	Enero 2020 (informe 2019) Septiembre y Diciembre de 2020	Acción no cumplida	0%	sin evidencias
1.6	Participación en la construcción de información para la Rendición de Cuentas de la Administración Departamental, según indicaciones del Departamento Administrativo de Planeación Departamental.	Construcción de información de resultados	Subdirección Operativa Coordinación del SIDEUCU Apoyo de comunicaciones	Tercer trimestre de 2020	Acción no cumplida	0%	sin evidencias
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, Subdirección General, Coordinador del SIDEUCU	Primer trimestre de 2020	Acción cumplida	100%	Página web/link transparencia
2.2	Preparación 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	Subdirector General Subdirectora Operativa	Segundo, tercer y cuarto trimestres de 2020	Acción en proceso (Boletín sobre aclaración inquietudes frente a convocatorias a Elección de los Consejos Departamentales de Áreas Artísticas y Consejo Departamental de Cultura del Meta Reactivación de Consejos Municipales)	50%	<a href="http://www.culturameta.gov.co/sites/default/files/BOLETIN%20DE%20PRENSA%20005%202020.pdf">http://www.culturameta.gov.co/sites/default/files/BOLETIN%20DE%20PRENSA%20005%202020.pdf</a> <a href="http://www.culturameta.gov.co/sites/default/files/BOLETIN%20DE%20PRENSA%20008%202020.pdf">http://www.culturameta.gov.co/sites/default/files/BOLETIN%20DE%20PRENSA%20008%202020.pdf</a>
2.3	Generación de espacios de participación para la construcción del informe de gestión del Instituto	Informe de gestión	Subdirección Operativa	Semestral	Acción no cumplida	0%	Sin evidencias

<b>ente 3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	<b>3.1</b>	Presentacion virtual de informes de gestión de la entidad	Planillas de asistencia a reuniones	Directora General Subdirectora Operativa- periodosta contratada	permanente	Acción cumplida	100%	Página web/link transparencia - Boletines de prensa <a href="http://www.culturameta.gov.co/sites/default/files/BOLETIN%20DE%20PRENSA%20031%202020.pdf">http://www.culturameta.gov.co/sites/default/files/BOLETIN%20DE%20PRENSA%20031%202020.pdf</a>
	<b>4.1</b>	Elaboración del informe del resultado de los informes de gestión presentados en los diferentes espacios	Informe	Subdirectora Operativa Subdirector general Periodista contratada	Cuatro trimestre de 2020	Acción no cumplida	0%	Sin evidencias
	<b>4.2</b>	Análisis de resultados de los informes de gestión	Revision Comité de gestión y desempeño	Integrantes del comité	Semestral	Acción no cumplida	0%	Sin evidencias



## PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS VIGENCIA 2020

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Dimensión del MIPG: Gestión de valores para resultados

Política del MIPG: Racionalización de trámites

### 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/a

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 trámites misionales.



PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS VIGENCIA 2020

Mapa de Riesgos de Corrupción

Dimensión del MIPG: Dirección Estratégica y Planeación

Política del MIPG: Planeación Institucional

TERCER SEGUIMIENTO DE 01 SEPTIEMBRE A 31 DICIEMBRE DE 2020

Identificación del riesgo				Monitoreo y Revisión				Efectividad de los controles	Observaciones	Porcentaje de avance	Evidencias
Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador				
GESTIÓN FINANCIERA-TESORERIA	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	03/02/2020 31/12/2020	Verificación de la información registrada en el formato	Subdirector General y Asesora contable	Total de formatos diligenciados/total de carpetas revisadas	Efectivo	formatos diligenciados totalmente	100%	Solicitud Disponibilidad Presupuestal Disponibilidad Presupuestal Obligación Presupuestal Comprobante de egreso Soporte de transferencia
GESTIÓN JURÍDICA (CONTRATACIÓN)	Tráfico de influencias y Amiguismo.	Recibir documentación incompleta para procesos contractuales	Procesos contractuales no soportados	03/02/2020 31/12/2020	Verificación de la acción planteada	Secretaría Dirección, Subdirector General y Asesor jurídico	Total de formatos diligenciados/total de carpetas revisadas	efectivo	formatos diligenciados totalmente	100%	Lista de chequeo de los contratos 030 al 038 firmados

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.	03/02/2020 31/12/2020	Verificación de necesidades e idoneidad del contratista.	Asesor Jurídico	Procesos contractuales adelantados/total de estudios previos con visto bueno revisados.	Efectivo	formatos con visto bueno	100%	Certificado de Idoneidad Firmado de los contratos 030 al 038 firmados
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	03/02/2020 31/12/2020	Revisión detallada del cumplimiento de las obligaciones del contrato.	Subdirección General (área de contratación )	Total de procesos contractuales revisados	Efectivo	Total de procesos contractuales revisados	100%	Certificado de los contratos en la vigencia evaluada

<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Debido a la falta de elementos que permitan el adecuado almacenamiento, custodia y conservación de la información.</p> <p>Debido al interés en particular.</p> <p>Debido al acceso de personal no autorizado al área de Gestión documental</p>	<p>Posibilidad de ocultar, sustraer o desaparecer información y/o documentación que reposa en el archivo Central y de gestión.</p>	<p>Pérdida de información.</p> <p>Manipulación de la Información.</p> <p>Desgaste administrativo.</p> <p>Sanciones y Demandas</p>	<p>03/02/2020 31/12/2020</p>	<p>Seguimiento en la aplicación del procedimiento</p>	<p>Técnico operativo en archivo</p>	<p>Total de formatos diligenciados para préstamo y consulta de documentos en la vigencia.</p>	<p>Efectivo</p>	<p>Formato diligenciado de relación de prestamos de documentos de archivo</p>	<p>100%</p>	<p>Formato prestamos documentos de archivo</p>
<p>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Políticas de seguridad de la información, inexistentes o inapropiadas.</p> <p>Falta de compromiso con la entidad.</p>	<p>Comercializar o divulgar información confidencial del Instituto</p>	<p>Extorsión a la entidad.</p> <p>Sanciones de los entes de control</p>	<p>30/06/2020</p>	<p>Verificación de aplicación de los controles establecidos</p>	<p>Técnico en sistemas del Instituto Coordinador del SIDECU Secretaria Subdirección General</p>	<p>Controles realizados/controles establecidos</p>	<p>Efectivo</p>	<p>Socialización y publicación de las Políticas de seguridad de la información</p>	<p>100%</p>	<p>Socialización de la Políticas Institucionales el día 08 de Julio de 2020, a los correos del dominio culturameta.gov.co y pagina web de la entidad</p>

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.	30/06/2020	Verificación de aplicación de los controles establecidos	Técnico en sistemas del Instituto	Controles realizados/controles establecidos	Efectivo	Realización de los backup de acuerdo a los controles establecidos	100%	pantallazos de los Backup
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.	03/02/2020 31/12/2020	Verificación de aplicación de los controles existentes	Subdirección General - Asesor Jurídico	Controles realizados/controles existentes		Acción no cumplida	0%	sin evidencia
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.	03/02/2020 31/12/2020	Verificación de aplicación de los controles existentes	integrantes CICCI	Total de informes de auditoría socializadas/Total de auditorías realizadas	Efectivo	Socialización a integrantes del Comité de informes de seguimientos y auditorías	100%	Reunión 02 CICCI, 19 junio de 2020

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	03/02/2020 31/12/2020	Verificación de la aplicación del control físico	Técnico Operativa-Almacenista	Controles realizados/controles existentes	Efectivo	Se realiza cuando a cambio de personal y El inventario de consumo mensual	100%	toma de inventario a la bodega de consumo  Toma de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del instituto
--	--	---	----------------------	--------------------------	--	-------------------------------	---	----------	---	------	--

**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.