



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2017

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE
YUMBO - IMCY

ENERO 30 DE 2017



EQUIPO COLABORADOR

LUIS ALBEIRO GUTIERREZ AYALA

Gerente

MARIA DEL CARMEN ESPINOZA VELAZCO

Secretaria

LIDERES DE PROCESOS

Gestión de dirección y planeación: Gerente

Gestión de comunicación pública:

Gestión de biblioteca: Alexander Santamaria Perea

Gestión artística y cultural: Sandra Ruth Carvajal Ortiz

Gestión patrimonio cultural:

Gestión jurídica y contratación:

Gestión del talento humano:

Gestión documental: María del Carmen Espinoza Velazco

Gestión económica y financiera: Dora María Ruiz Jiménez – Jairo Bedoya Prado

Mantenimiento y administración de bienes: Sandra Ruth Carvajal Ortiz

Control interno:

Mejoramiento institucional:

INTRODUCCIÓN

La corrupción en Colombia es un fenómeno que afecta de manera significativa en la población ya que es una vulneración del derecho a la igualdad ante la Ley, es el uso indebido de poder, de los recursos o de la información, que afectan los intereses generales y priman los intereses particulares, afectando el desarrollo integral de una sociedad, así como también el buen nombre de una entidad, de sus funcionarios y de la carencia de credibilidad de los ciudadanos en las organizaciones del Estado.

Es entonces el compromiso que asume el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY de contribuir en la lucha contra la corrupción y de establecer mecanismos que permitan que la administración Pública esté al servicio de la comunidad como lo establece la Constitución y la Ley, continuar en un proceso de credibilidad en las Instituciones del gobierno y que la relación Estado sociedad sea más directa, con el propósito de que el interés general permita una sociedad más equitativa y que las entidades del gobierno pueda retribuir en servicios de calidad como cada colombiano se lo merece porque son recursos de todos y todas, y por eso todos y todas debemos velar para que se haga una adecuada inversión de los recursos públicos, disminuyendo problemáticas, que hoy en día han deteriorado la sociedad, afectando diferentes poblaciones de la comunidad en general.

En cumplimiento de la ley 1474 de 2011, en sus artículos 73, 75, 76, 78, de igual manera en cumplimiento del Decreto 019 de enero 10 de 2012 y Ley 962 de 2005, y del Decreto 2641 de diciembre 17 de 2012, el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo construye una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano contenida en el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2017.

El presente Plan es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión en la entidad, y que aporta acciones significativas con el propósito de generar un Estado más transparente, participativo y eficiente en el uso de los recursos físicos, financieros tecnológicos y de talento humano. El Plan contiene seis componentes:

1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
3. RENDICIÓN DE CUENTAS
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
6. INICIATIVAS ADICIONALES.

NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia 1991
- Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 872 de 2003 Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- Ley 962 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2641 de 2012 Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- Decreto 103 del 20 de enero de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 4637 de 2011.
- Decreto 1649 de 2014.
- Decreto 1081 de 2015.
- Decreto 1083 de 2015.
- Decreto 943 de 2014.
- Ley 1757 de 2015.
- Ley 1712 de 2014.
- Ley 1755 de 2015.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

✓ MISIÓN

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo tiene como misión propender y promover las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la cultura, teniendo en cuenta la participación de la comunidad, organizaciones e instituciones; propiciando la accesibilidad y disfrute de los procesos de formación, fomento, difusión, creación, investigación y organización, comprometidos en un trabajo continuo por la protección y conservación del patrimonio cultural, rescatando, preservando y fomentando los valores culturales de la comunidad yumbeña.

✓ VISIÓN

Ser el mejor ente rector de la cultura a nivel regional, liderando el desarrollo artístico y cultural del Municipio de Yumbo, ofreciendo servicios con calidad, innovación, cobertura y eficiencia, aportando al desarrollo económico, social y educativo de la región.

✓ POLITICA DE CALIDAD

Como organismo rector de la cultura en el Municipio, el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY se compromete en asegurar la prestación de los servicios de manera efectiva, de conformidad con la normatividad legal vigente, el cumplimiento de las necesidades y expectativas de nuestra comunidad, coordinando y ejecutando los planes y proyectos en materia cultural y del patrimonio, a partir del compromiso y competencia del talento humano, el manejo adecuado de los recursos físicos, financieros y el mejoramiento continuo de los procesos para a su vez alcanzar la satisfacción de los usuarios y la sostenibilidad del Instituto.

✓ OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Fortalecimiento de los Procesos de Fomento, Difusión y Circulación Artística y Cultural del Municipio de Yumbo.

Fortalecimiento de los Procesos de Formación y Capacitación Artística y Cultural en el Municipio de Yumbo.

Recuperación de la Identidad Cultural y la Memoria Histórica del Municipio de Yumbo.

Fortalecimiento de los Servicios Ofrecidos por la Biblioteca Pública del Municipio de Yumbo.

Mantenimiento, Mejoramiento y Construcción de la Infraestructura Artística y Cultural en el Municipio de Yumbo.

✓ VALORES INSTITUCIONALES

- COMPROMISO
- RESPETO
- EFECTIVIDAD
- RESPONSABILIDAD
- CALIDAD
- HONESTIDAD
- PROACTIVIDAD
- TRANSPARENCIA
- PARTICIPACIÓN

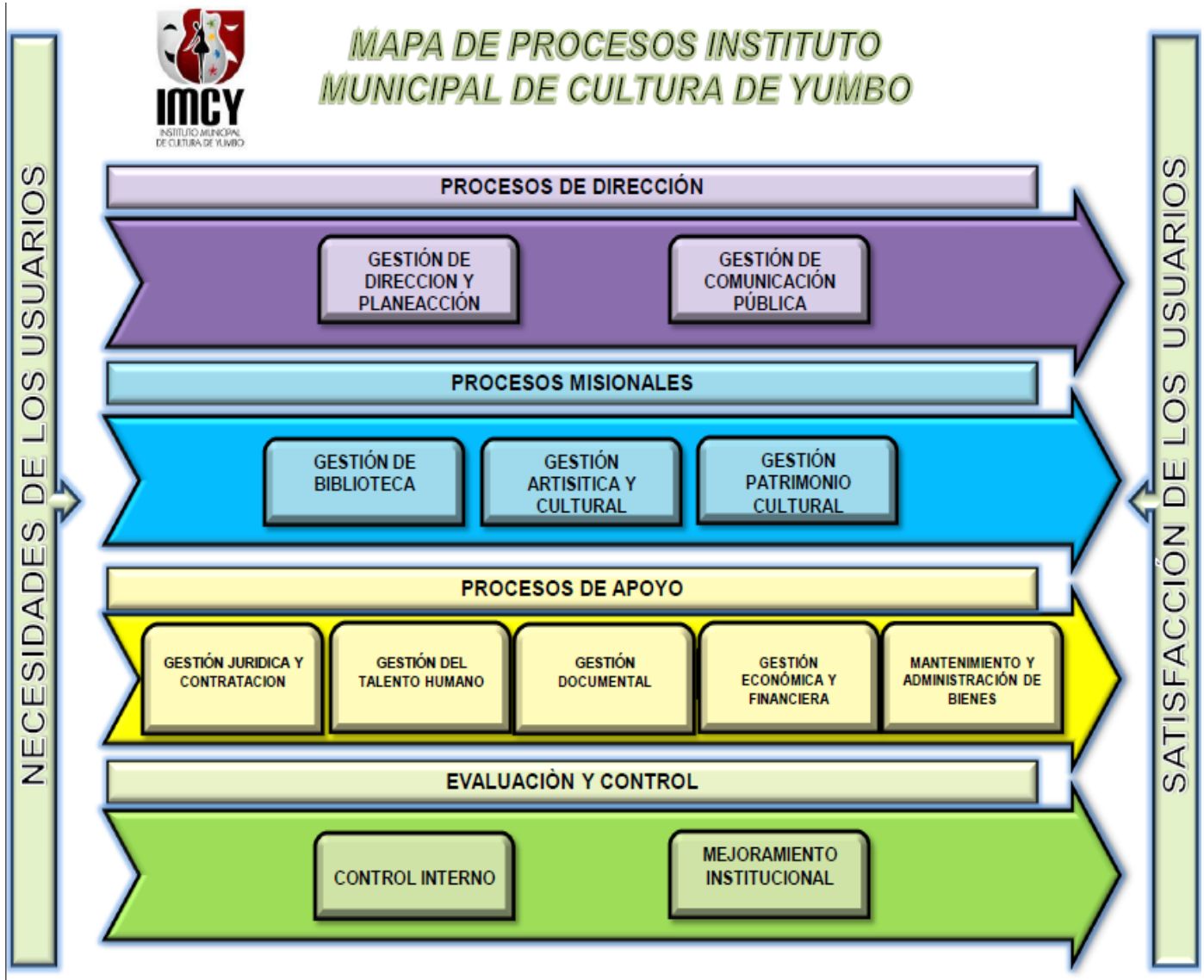
OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

- Contribuir con el desarrollo del presente plan a la política nacional en la lucha contra la corrupción, desarrollando estrategias que permitan establecer adecuados canales de comunicación entre el Estado y la Sociedad así como también mantener informado permanentemente al ciudadano del quehacer Institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer la aplicación de la política de administración de riesgos de corrupción, de tal manera que en todos los procesos se identifiquen tanto los riesgos de corrupción como los riesgos institucionales que permitan generar mecanismos de prevención.
- Consolidar la estrategia antitramites desarrollada para el Instituto Municipal de Cultura con el fin de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites de la entidad.
- Diseñar y desarrollar acciones que permitan efectuar un ejercicio permanente de rendición de cuentas de tal forma que se amplíe y optimice la información al ciudadano.

- Afianzar la cultura de transparencia en los servidores a partir de estrategias que fortalezcan los valores éticos como elementos imprescindibles en la gestión institucional.



POLÍTICA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, IMCY, conforme con las funciones que le otorga el Acuerdo No. 006 de 1998 y la Ley 397 del 7 de agosto de 1997, (Ley General de Cultura) y con el propósito de propender y promover las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la cultura, con la participación de la comunidad; Analizará las amenazas, debilidades y causas generadoras de vulnerabilidad, para lo cual

implementará de manera preventiva en su gestión, los mecanismos necesarios que permitan:

Identificar los riesgos: que y como puede suceder

Analizar los riesgos: determinar probabilidad, consecuencias y nivel de riesgo

Valorar los riesgos: identificar controles, su efectividad y establecer tratamiento

Definir las acciones: para prevenirlos y/o administrarlos.

Lo anterior a fin de mitigar el impacto y la probabilidad de aquellos riesgos que por su naturaleza, pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Teniendo en cuenta la responsabilidad que la Entidad tiene frente a los ciudadanos y grupos de interés y desde la dinámica inmersa de la búsqueda del mejoramiento continuo, el cual parte de una efectiva administración de los recursos y del compromiso y participación de todos los servidores de la entidad, se pretende generar conciencia de la importancia de una cultura basada en deberes y derechos que conduzca la materialización de los mismos.

La Entidad tendrá especial cuidado en cuanto a **los riesgos de corrupción**, es decir aquellos eventos en los que, por acción u omisión mediante el uso indebido de poder, de los recursos o de la información, se lesionen o afecten los fines misionales encomendados por el Municipio, y, en consecuencia, del estado, para la obtención de un beneficio particular o privado.

En consecuencia, estos se identificarán en cada vigencia, con el concurso de todas las dependencias y procesos en los que se contemplan factores críticos que puedan implicar la ocurrencia de hechos contrarios a la ética pública, a fin de administrarlos, controlarlos y generar acciones preventivas que permitan minimizar o eliminar de forma estructural, las causas de su ocurrencia, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario, penal y fiscal que se deban interponer antes las autoridades competentes.

La Dirección de Planeación, en el marco del proceso “Mejora Continua”, dará lineamientos y pautas metodológicas con el fin de facilitar la identificación de los riesgos de gestión y/o de corrupción por procesos. A fin de evitar que se presenten confusiones por su clasificación, se recalcará en la identificación de los componentes de cada riesgo de acuerdo a su definición, es decir:

- 1) Acción u omisión
- 2) Uso, abuso de poder



3) Desviación de la gestión de lo público

4) Beneficio privado o particular.

Para evitar esa confusión se utilizará en todos los casos la matriz de definición de riesgos de corrupción (formato de 7 hojas, que da como resultado el mapa de riesgos de cada proceso), que incorpora cada uno de los componentes de su definición. Si en la descripción del riesgo, las casillas son contestadas todas afirmativamente, se valida que en efecto se trata de un riesgo de corrupción.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN													
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO													
<p>MISIÓN: El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo tiene como misión propender y promover las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la cultura, teniendo en cuenta la participación de la comunidad, organizaciones e instituciones; propiciando la accesibilidad y disfrute de los procesos de formación, fomento, difusión, creación, investigación y organización, comprometidos en un trabajo continuo por la protección y conservación del patrimonio cultural, rescatando, preservando y fomentando los valores culturales de la comunidad Yumbeña.</p>													
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS DEL RIESGO			MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO				
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	VALORACIÓN Tipo de Control	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		No.	DESCRIPCIÓN	CAUSA	EFFECTO								
GESTIÓN DE DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN	Definir e implementar las directrices, estrategias y demás disposiciones que permitan orientar al IMCY, con el fin de asegurar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos.	1	Desviación de recursos sin tener en cuenta la normatividad que le aplica para beneficio propio o de terceros.	Falta de control y desconocimiento de la norma	Decrecimiento de la inversión institucional	Posible	Mayor (10)	Alta	Preventivo	Evitar el riesgo	Tener conocimiento de la normatividad vigente que le aplica para una adecuada administración de los recursos públicos.	Gerente y área financiera.	Formato solicitud de disponibilidad de recursos.
		2	Desarrollo de actividades improvisadas que generan desgaste administrativo y económico, de poco o ningún impacto, que afecta la imagen de la entidad.	Inadecuada planeación	Detrimiento patrimonial	Posible	Mayor (10)	Alta	preventivo	Evitar el riesgo	Generar Indicadores de gestión que permitan evaluar la eficiencia y la eficacia administrativa.	Gerencia, planeación, calidad y control interno.	Indicadores de gestión establecida.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

MISIÓN: El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo tiene como misión propender y promover las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la cultura, teniendo en cuenta la participación de la comunidad, organizaciones e instituciones; propiciando la accesibilidad y disfrute de los procesos de formación, fomento, difusión, creación, investigación y organización, comprometidos en un trabajo continuo por la protección y conservación del patrimonio cultural, rescatando, preservando y fomentando los valores culturales de la comunidad yumbueña.

IDENTIFICACIÓN		RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO			MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	No.	DESCRIPCIÓN	CAUSA	EFECTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
									Tipo de Control				
GESTIÓN DOCUMENTAL	Dirigir y controlar el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el IMCY	1	Vulnerar el derecho que otorga la Constitución (art 74) y la Ley 594 (Art 4) el acceso a la información pública, salvo las excepciones que establezca la Ley por favorecer a terceros	Negar u ocultar a la ciudadanía documentación o información considerada pública	Demandas de la comunidad por incumplimiento a la ley	Posible (3)	Mayor (10)	Alta	preventivo	Evitar el riesgo	Dar a conocer la normatividad que aplica en relación a la información considerada pública.	Responsable de proceso de gestión documental.	Acciones realizadas para divulgar la normatividad
		2	Eliminación documental indebida para favorecer a terceros	Desconocimiento de la Normatividad en archivo y gestión documental.	Perdida de información trasable	Posible	Mayor (10)	Alta	preventivo	Evitar el riesgo	Dar a conocer la normatividad que aplica para la gestión documental y archivo.	Responsable de proceso de gestión documental.	Acciones realizadas para divulgar la normatividad
		3	Manipulación o adulteración de los medios de información a favor de terceros	Abuso de poder en el cargo.	información inadecuada, falsa o indebida acerca de la entidad	Posible	Mayor (10)	Alta	preventivo	Evitar el riesgo	Establecer sistemas de información con alta seguridad que no permitan la manipulación o adulteración de información.	Gerencia/ Responsable de proceso de gestión documental.	Sistemas de información con alta seguridad implementados.



**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO**

MISIÓN: El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo tiene como misión propender y promover las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la cultura, teniendo en cuenta la participación de la comunidad, organizaciones e instituciones; propiciando la accesibilidad y disfrute de los procesos de formación, fomento, difusión, creación, investigación y organización, comprometidos en un trabajo continuo por la protección y conservación del patrimonio cultural, rescatando, preservando y fomentando los valores culturales de la comunidad y umbeña.

IDENTIFICACIÓN		RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO			MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	No.	DESCRIPCIÓN	CAUSA	EFECTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
									Tipo de Control				
GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	Velar por el adecuado manejo de los dineros del organización, respondiendo por la oportuna solicitud de las transferencias de dinero y recaudo de éstas, su seguridad y el pago de las obligaciones dentro de los términos establecidos.	1	Perdida de información física o digital en favor de terceros	Inadecuadas restricciones de seguridad en el área	inexistencia de evidencia e información soporte para los movimientos financieros	Posible	Mayor (10)	Alta	preventivo	Evitar el riesgo	Establecer acciones y restricciones que permitan la seguridad al área, mediante revisiones periódicas a los documentos y los equipos para evitar la pérdida de información.	Responsables del proceso	No. De acciones realizadas/ N° de acciones programadas
		2	Realizar compromisos y pagos sin los requisitos previos establecidos en beneficio de terceros	Amiguismo y clientelismo.	Incumplimiento al debido proceso de la administración pública	Posible	Mayor (10)	Alta	preventivo	Evitar el riesgo	Realizar acciones de revisión y control periódico para la realización de pagos.	Responsables del proceso	No. De acciones realizadas/ N° de acciones programadas
		3	Inclusión de gastos no autorizados. A favor de terceros	Desconocimiento de la normatividad	Destinación de recursos inadecuada o indebida	Posible	Mayor (10)	Alta	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer medidas de control al área financiera	Gerente, responsable del proceso y control interno	No. De acciones establecidas
	Velar por el adecuado manejo de los dineros del organización, respondiendo por la oportuna solicitud de las transferencias de dinero y recaudo de éstas, su seguridad y el pago de las obligaciones dentro de los términos establecidos.	4	Inexistencia o alteración de registros auxiliares que permitan identificar y controlar los rubros de inversión para favorecer de terceros	Desconocimiento de la normatividad	inexistencia de evidencia e información soporte para los movimientos financieros	Posible	Mayor (10)	Alta	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer medidas de control al área financiera	Gerente, responsable del proceso y control interno	No. De acciones establecidas
		5	Archivos contables con vacíos de información.	Abuso de poder para beneficio propio o a terceros.	inexistencia de evidencia e información soporte para los movimientos financieros	Posible	Mayor (10)	Alta	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer medidas de seguridad en el sistema de información financiera	Gerente, responsable del proceso, área de informática.	Medidas establecidas
		6	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto en beneficio Propio o a cambio de una retribución económica.	Abuso de poder para beneficio propio o a terceros.	Destinación de recursos inadecuada o indebida	Posible	Mayor (10)	Alta	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer medidas de seguridad en el sistema de información financiera	Gerente, responsable del proceso, área de informática.	Medidas establecidas



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

MISIÓN: El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo tiene como misión propender y promover las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la cultura, teniendo en cuenta la participación de la comunidad, organizaciones e instituciones; propiciando la accesibilidad y disfrute de los procesos de formación, fomento, difusión, creación, investigación y organización, comprometidos en un trabajo continuo por la protección y conservación del patrimonio cultural, rescatando, preservando y fomentando los valores culturales de la comunidad y umbeña.

IDENTIFICACIÓN		RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO			MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	No.	DESCRIPCIÓN	CAUSA	EFECTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
									Tipo de Control				
GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y BIENES TECNOLÓGICOS	Determinar, promocionar y mantener la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los servicios prestados por el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.	1	Causar la fuga, pérdida y/o manipulación de información sensible de la entidad.	La ausencia de restricciones en la navegación e intercambio de archivos	información inadecuada, falsa o indebida acerca de la entidad	posible	Mayor (10)	Alta	preventivo	Evitar el riesgo	Establecer políticas de seguridad en los servidores con que cuenta la institución, para así disminuir la pérdida de información por phishing o crackeo de cuentas	Responsable proceso / control interno	Políticas aplicadas / Políticas formuladas
		2	Perdida de información de programas de uso exclusivo de la entidad (siabuc, ascii) a favor de terceros	Falta de centralización de los programas de uso exclusivo de la institución con respaldo automático de la misma	información inadecuada, falsa o indebida acerca de la entidad	posible	Mayor (10)	Alta	Preventivo	Evitar el riesgo	Instalación de los programas vulnerables en un servidor dedicado, con altas normas de seguridad, que permita un mejor manejo de la información privada	Responsable del proceso / financiero; biblioteca	Instalación de los programas vulnerables en un servidor dedicado, con altas normas de seguridad, que permita un mejor manejo de la información privada
		3	Recepción de bienes con características diferentes a las contratadas por favorecimiento de terceros	Inadecuados controles en el manejo de los bienes adquiridos por la entidad	Afectación de la razonabilidad de la información financiera	Posible	Mayor (10)	Alta	Preventivo	Evitar el riesgo	Desarrollar acciones que permitan establecer controles en el manejo de los bienes adquiridos por la entidad.	Gerente, responsable del proceso.	No. De acciones desarrolladas
		4	Inexistencia de acta de incorporación de los bienes recibidos.	Incumplimiento del procedimiento ingreso a almacén de elementos por compra	Afectación de la razonabilidad de la información financiera	Posible	Mayor (10)	Alta	Preventivo	Evitar el riesgo	Dar cumplimiento al procedimiento ingreso a almacén de elementos por compra	Gerente, responsable del proceso.	No de controles desarrollados
		5	Pérdida o deterioro de los bienes en beneficio de terceros	Inadecuados controles al manejo y conservación de los bienes que se	Afectación de la razonabilidad de la información financiera	Posible	Mayor (10)	Alta	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer acciones para el adecuado uso, manejo y conservación de los bienes que	Gerente, coordinadora de área	No. de acciones establecidas
		6	No actualización de inventarios	Incumplimiento del procedimiento inventario general de elementos devolutivos y de	Afectación de la razonabilidad de la información financiera	Posible	Mayor (10)	Alta	Preventivo	Evitar el riesgo	Cumplimiento del procedimiento inventario general de elementos devolutivos y de consumo.	Responsable del proceso y equipo de trabajo que pertenece al proceso.	Procedimiento implementado
		7	Comprar bienes o servicios que no reúnan las características para prestar el servicio	Desconocimiento de la normatividad que le aplica en la adquisición de un bien y servicio.	Detrimento patrimonial	Posible	Mayor (10)	Alta	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar controles al plan de compras	Gerente, responsable de proceso, control interno	Controles realizados al plan de compras

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

MISIÓN: El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo tiene como misión propender y promover las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la cultura, teniendo en cuenta la participación de la comunidad, organizaciones e instituciones; propiciando la accesibilidad y disfrute de los procesos de formación, fomento, difusión, creación, investigación y organización, comprometidos en un trabajo continuo por la protección y conservación del patrimonio cultural, rescatando, preservando y fomentando los valores culturales de la comunidad yumbena.

IDENTIFICACIÓN		RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO			MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	No.	DESCRIPCIÓN	CAUSA	EFECTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
									Tipo de Control				
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Establecer el Sistema de Gestión del Talento Humano, para desarrollar aptitudes y actitudes al empleado frente a su cargo con el fin de brindar un mejor servicio a la comunidad.	1	Extramitación de funciones, para beneficios particulares.	Abuso de poder en el cargo	Alteración del clima laboral	Posible	Mayor (10)	Alta	Preventivo	Evitar el riesgo	Dar cumplimiento al manual de funciones, Mejoramiento continuo del proceso y evaluación interna.	Gerencia, Control interno, gestión de calidad.	Cumplimiento del manual de funciones.
		2	Utilizar los bienes o recursos (papelería, tecnología, finanzas, talento humano) de la entidad para beneficio particular.	Desconocimiento de la normatividad Ausencia de sentido de pertenencia por los bienes públicos.	Detrimento patrimonial de la entidad	Posible	Mayor (10)	Alta	preventivo	Evitar el riesgo	Establecer acciones que permitan el conocimiento de la norma y el adecuado uso de los bienes públicos.	Gerente, control interno y personal vinculado a la entidad	No. De acciones realizadas / No. De acciones programadas
		3	Perdida, hurto, manipulación y adulteración de documentos del archivo del área de Talento Humano a favor de terceros	Inadecuadas medidas de seguridad y protección	Perdida de la memoria institucional	Posible	Mayor (10)	Alta	Preventivo	Evitar el riesgo	Aplicar medidas de seguridad al área para salvaguardar el archivo de gestión.	Gerente	Medidas aplicadas
		4	Incumplimiento de requisitos exigidos para previa contratación, en beneficio de terceros	Inadecuadas medidas de autocontrol en área, para el adecuado reclutamiento de la documentación	disminución de la calidad de los servicios prestados por la institución	Posible	Mayor (10)	Alta	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión continua a través de la lista de chequeo y de los portales de información en la web, sobre la veracidad de la documentación presentada.	Gerente, responsable de proceso, supervisores de contrato y control interno.	Revisiones continuas realizadas

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

MISIÓN: El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo tiene como misión propender y promover las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la cultura, teniendo en cuenta la participación de la comunidad, organizaciones e instituciones; propiciando la accesibilidad y disfrute de los procesos de formación, fomento, difusión, creación, investigación y organización, comprometidos en un trabajo continuo por la protección y conservación del patrimonio cultural, rescatando, preservando y fomentando los valores culturales de la comunidad yumboña.

IDENTIFICACIÓN		RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO			MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	No.	DESCRIPCIÓN	CAUSA	EFECTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	VALORACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
									Tipo de Control				
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	Adquisición o suministro de bienes y/o servicios con recursos de funcionamiento y/o inversión para lograr el eficiente, eficaz y efectivo desempeño del Instituto Municipal de	1	Celebrar contratos con persona natural o jurídica que carezca de la idoneidad para la ejecución del objeto del contrato beneficiando a terceros.	No verificar al contratista la documentación que soporte la idoneidad para el desarrollo del objeto contractual para	disminución de la calidad de los servicios prestados por la institución, Detrimiento Patrimonial	Posible	Mayor (10)	Alta	Preventivo	Evitar el riesgo	Verificar en la etapa pre contractual que todos los documentos presentados por el aspirante a contratista cumpla con los requerimientos de Ley.	Gerente, Jurídico	Diligenciamiento de la lista de chequeo con VoBo. por el jurídico
		2	Ausencia de fundamentación sobre factibilidad y conveniencia.	Incumplimiento de los principios en la contratación pública (transparencia,	Procesos de contratación inadecuada y sin sustento jurídico	Posible	Mayor (10)	Alta	Preventivo	Evitar el riesgo	Evitar realizar estudios de factibilidad y conveniencia superficiales	Gerencia Jurídico	Estudios Previos de conveniencia y factibilidad debidamente sustentados

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

MISIÓN: El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo tiene como misión propender y promover las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la cultura, teniendo en cuenta la participación de la comunidad, organizaciones e instituciones; propiciando la accesibilidad y disfrute de los procesos de formación, fomento, difusión, creación, investigación y organización, comprometidos en un trabajo continuo por la protección y conservación del patrimonio cultural, rescatando, preservando y fomentando los valores culturales de la comunidad yumbena.

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS DEL RIESGO				MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO					
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	VALORACIÓN ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	
		No.	DESCRIPCIÓN	CAUSA	EFEECTO								
CONTROL INTERNO	Garantizar el control independiente al sistema de Control interno para así poder contribuir con el mejoramiento continuo del IMCY	1	Alterar Informes de auditorías o seguimientos internos vulnerando la norma favoreciendo a terceros	Abuso de poder en el cargo para beneficio de terceros.	información inadecuada, falsa o indebida acerca de la entidad	Posible	Mayor (10)	Alta	preventivo	Evitar el riesgo	Auditorías y seguimientos internos presentados a la alta dirección para realizar correcciones en el sistema, deben contener soporte legal.	Responsable del proceso de Control Interno	No. De informes presentados con soporte legal.

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

MISIÓN: El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo tiene como misión propender y promover las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la cultura, teniendo en cuenta la participación de la comunidad, organizaciones e instituciones; propiciando la accesibilidad y disfrute de los procesos de formación, fomento, difusión, creación, investigación y organización, comprometidos en un trabajo continuo por la protección y conservación del patrimonio cultural, rescatando, preservando y fomentando los valores culturales de la comunidad yumberña.

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS DEL RIESGO				MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO					
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	VALORACIÓN Tipo de Control	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		No.	DESCRIPCIÓN	CAUSA	EFEECTO								
MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de calidad.	1	Alteración del reporte o de los datos por parte de los líderes de procesos; Intencionalmente o por omisión se realice modificaciones en los datos que hacen parte del Sistema de gestión Institucional en aras de beneficiar a terceros	Abuso de poder en el cargo para beneficio de terceros.	información inadecuada, falsa o indebida acerca de la entidad	Possible	Mayor (10)	Alta	preventivo	Evitar el riesgo	Implementar en los procesos de auditoria interna, la revision de informes de gestion de procesos e indicadores por procesos e sus evidencias como parte del proceso	Responsable del proceso de Mejoramiento Institucional	No de auditorias realizadas con informes soportados

PRIMER COMPONENTE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN						
Componente	Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
Gestión del riesgo de corrupción	1. Política de Riesgos	1.1	Revisión y actualización política de riesgos de corrupción	Política de riesgos de corrupción adaptada a las necesidades de la entidad	Lider del proceso de planeación	31 de enero de 2017
		1.2	Divulgación a los funcionarios de la política de riesgos de corrupción	Registro de la divulgación realizada a los funcionarios	Lider del proceso de planeación	31 de enero de 2017
	2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisar y ajustar la matriz de riesgos de corrupción para la vigencia 2017	Matriz de Riesgos de Corrupción por procesos actualizada para la vigencia 2017	Líderes de los procesos	31 de enero de 2017
	3. Consulta y Divulgación	3.1	Comunicación y divulgación del mapa de riesgos de corrupción de la entidad en la página WEB de la entidad	Mapa de riesgos de corrupción publicado en la página web.	Lider del proceso de Planeación	31 de enero de 2017 o en las fechas en que se realicen ajustes.
	4. Monitoreo y Revisión	4.1	Monitoreo periódico al Mapa de Riesgos de corrupción por proceso.	Mapa de Riesgos de corrupción por proceso con monitoreo trimestral.	Líderes de Procesos	Trimestral
	5. Seguimiento	5.1	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Mapa de Riesgos de corrupción con seguimiento cuatrimestral.	Jefe Asesor de Control Interno	30-abr-17
						30-ago-17
						31-dic-17
	5.2	Seguimiento a la gestión realizada por los líderes y efectividad del mapa de riesgos	Informe de seguimiento	Asesor de Control Interno	10 de enero de 2017	
					10 de mayo de 2017	
5.3	Publicación de seguimientos realizados en la página web de la entidad	Informe publicado en la página web	Jefe Asesor de Control Interno	10 de septiembre de 2017		
				10 de enero de 2017		
					10 de mayo de 2017	
					10 de septiembre de 2017	

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2641 el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY desarrollará acciones que permitan facilitar el acceso a los servicios que se brindan a la comunidad a través de **la racionalización de tramites** facilitando al ciudadano el acceso a los trámites que brinda la administración pública, por lo que el IMCY implementara acciones administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

Estrategias:

- Continuar en el proceso de evaluación y validación de los trámites existentes en la entidad, verificando que cumplan con la normatividad vigente y que le aplica a la entidad, con el propósito de avanzar en el inventario institucional de Trámites y servicios.
- Realizar su registro y aprobación en el SUIT (sistema único de información de trámites y procedimientos administrativos)
- A partir de la información recopilada en el inventario de trámites, identificar aquellos que requieran mejorarse para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del usuario.
- Utilizar los diferentes recursos con que cuenta la entidad (humano, técnico, tecnológico y económico para dar cumplimiento a los componentes que se ha trazado el Estado a través de la política de **Gobierno en Línea**.
- Dar cumplimiento al artículo 6° del Decreto 103 del 20 de enero de 2015. Publicación de los Trámites y servicios que se adelantan ante los sujetos obligados.

INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA DE YUMBO

SEGUNDO COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES					
Componente	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	1. Identificación de tramites, otros procedimientos administrativos y procesos que tiene la entidad.	1.1 Revisar y evaluar los tramites identificados en la entidad, así como tambien de otros procedimientos administrativos y procesos que tiene la entidad.	Tramites revisados y evaluados	Lideres de procesos y lider TIC	Marzo - Abril de 2017
		1.2 Definir el inventario de tramites de la entidad.	Inventario definido	Lider Tic y comité anti tramites y de gobierno en linea.	Abril y mayo de 2017
		1.3 Reportar al DAFP los tramites establecidos para establecer el inventario actualizado y su debido registro en el SUIT (sistema único de información de tramites)	Reporte de tramites y registro en el SUIT	Lider Tic y comité anti tramites y de gobierno en linea.	Junio y Julio de 2017
	2. Priorización de tramites	2.1 Analizar variables externas e internas que afectan el tramite y que permite establecer criterios de intervención para la mejora del mismo.	Diagnostico de tramites a intervenir con sus respectivas variables externas e internas.	Lideres de procesos y lider TIC y Lideres de procesos	Abril y mayo de 2017
		2.2 Establecer un cronograma de actividades en el cual se describan fechas actividades y responsables para el desarrollo de acciones de mejora en los tramites existentes.	Cronograma establecido con acciones de mejora y propuestas.	Lideres de procesos y lider TIC y Lideres de procesos	Abril y mayo de 2017
	3. Racionalización de tramites	3.1 Tramites optimizados respecto a costos, tiempos, pasos, proceso, procedimientos teniendo en cuenta la aplicación del desarrollo tecnologico.	Tramites optimizados	Lideres de procesos y lider TIC y Lideres de procesos	Junio y Julio de 2017

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas de acuerdo a lo establecido con el artículo 48 de la Ley 1757 define la Rendición de Cuentas como un proceso mediante los cuales las entidades de la Administración Pública en todos sus niveles y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, a la sociedad civil, otras entidades públicas y a los órganos de control. De acuerdo al documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010. Señala que ésta es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la Administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen gobierno.

Esta acción realizada por los representantes legales de las entidades públicas deberá ser de manera permanente, bidireccional y en un dialogo claro y preciso con la comunidad en la relación entre gobernantes y gobernados sobre la gestión desarrollada y el adecuado uso de los recursos de cada entidad.

ESTRATEGIAS

- Informar a través de la página web de la entidad dando cumplimiento a los artículos 74 y 77, de la Ley 1474 de 2011 el plan de acción para la vigencia 2017, los planes, programas y proyectos, así como también el presupuesto aprobado para la presente vigencia.
- Mantener actualizada la página web de la entidad, dando a conocer a la ciudadanía la realización de los diferentes eventos y actividades del IMCY, así como también utilizando otros medios para su divulgación.
- Realizar y participar de los eventos de rendición de cuentas conforme a lo que establece la normatividad vigente. La entidad realizara 1 eventos de rendición de cuentas en la vigencia 2017.

INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA DE YUMBO

TERCER COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS					
Componente	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
Rendición de cuentas	1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Mantener actualizada la página Web y las redes sociales con información clara y oportuna del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.	Página web y redes sociales con información actualizada	Lider de comunicaciones y lideres de procesos	Permanente
		1.2 Informar sobre el avance de la gestión respecto de las metas, fines, objetivos y ejecución del plan de acción del IMCY, así como la ejecución presupuestal.	Página web con información actualizada sobre la gestión	Lider de comunicaciones, lider TIC y comité antitrmites y de Gobierno en Linea y Lideres de los procesos	Permanente
		1.3 Publicar para comentarios de los interesados el borrador del plan anticorrupción 2017	Borrador plan de anticorrupción publicado para comentarios	Lider proceso de Planeación	30 de enero de 2017
		1.4 Divulgar para conocimiento de todos los interesados el Plan de Acción anual, e informe de gestión del año anterior con el fin de darlo a conocer y que cualquier persona pueda realizar seguimiento a su cumplimiento y ejecución.	Plan de Acción publicado.	Lider proceso de Planeación	31 de enero de 2017
		1.5 Mantener informada a la ciudadanía sobre los temas relevantes de la Gestión de la entidad relacionados con el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.	Boletines de prensa	Lideres de los procesos, lider de comunicaciones y responsable de la página web	Permanente
			Página web actualizada		
		1.6 Dar respuesta oportuna y clara a las solicitudes de información requeridas por la ciudadanía.	Respuestas a solicitudes de información	Lider de mejoramiento institucional, asesor o jefe de control interno y funcionario designado para realizar seguimiento constante.	Permanente
1.7 Publicar en cartelera de la entidad, información actualizada y de interés para el público visitante	Mantener actualizadas carteleras institucionales	Lider de comunicación pública, Lideres de procesos	Actualizar mínimo una vez por mes		

Rendición de cuentas	2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Establecer diálogo permanente con la ciudadanía, mediante el uso de tecnologías de información tales como correo electrónico, chat y redes sociales (twitter y Facebook).	Herramientas virtuales de diálogo establecidas	Lider de comunicaciones	Permanente
		2.2	Realizar una audiencia pública participativa con diferentes espacios para el diálogo en el ejercicio de rendición de cuentas sobre la gestión de la entidad vigencia 2016.	Audiencia de rendición de cuentas	Lideres de los procesos	Marzo - Abril de 2017
	3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Formar a la ciudadanía través de actividades de capacitación y divulgación de los programas y proyectos que desarrolla el IMCY con el fin de fomentar la participación y motivar la cultura de la rendición de cuentas.	Eventos de formación y divulgación realizados.	Lider Proceso de comunicaciones, Gerente y Lideres de procesos.	Permanente
		3.2	Realizar acciones internas, donde se promueva el conocimiento y aplicación de la cultura del autocontrol.	Acciones realizadas	Jefe Asesor de Control Interno	Mayo y Noviembre de 2017
	4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar diagnóstico de la Rendición de Cuentas de la vigencia anterior con el fin de identificar los aspectos a mejorar para el próximo evento de rendición de cuentas.	Diagnóstico de rendición de cuentas adelantado	Gerente, Lider de comunicación pública, Lideres de procesos	30 de junio de 2017
		4.2	Comunicar sobre los resultados del Rendición de cuentas y difusión en las redes sociales	Informe sobre los resultados de la Rendición de Cuentas publicado.	Lider de comunicaciones, lider de planeación y Lideres de procesos	30 de junio de 2017
		4.3	Aplicar encuestas de percepción y satisfacción de los ejercicios de rendición de cuentas o información sobre la gestión que se adelanten con la ciudadanía y los grupos de interés.	1 encuesta de satisfacción	Responsable de planeación	30 de junio de 2017
		4.4	Publicar los resultados de la encuesta de percepción.	Resultados de la encuesta de percepción publicados	Responsable de planeación y Lider de comunicaciones.	31 de julio de 2017

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

ESTRATEGIA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Esta estrategia es liderada por el Departamento Nacional de Planeación a través del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano que busca mejorar la atención y el servicio que prestan las organizaciones del estado ante los derechos y el trato digno a los ciudadanos. Este componente busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus Derechos.

ESTRATEGÍAS

- Atender respetuosamente las PQRSDf (Peticiónes, quejas, reclamos, denuncias y felicitaciones) que se presentan por parte de la ciudadanía a través de los diferentes medios (físico - ventanilla única o Link - página web) y cerciorarse de que se dé respuesta en los términos establecidos por la Ley, así como también que sean utilizados como insumos para el mejoramiento continuo de la entidad a través de sus procesos.
- Se cuenta con un procedimiento denominado **trámites de solicitudes (quejas, reclamos, derechos de petición, sugerencias, denuncias y felicitaciones)**, dentro del proceso de mejoramiento institucional, dándole importancia a las PQRSDf expuestas por la ciudadanía a través de la ventanilla única y/o Link en página web. Para su seguimiento se ha designado a un responsable de carrera administrativa con el objetivo de que este proceso sea continuo y de seguimiento oportuno. Las PQRSDf serán un insumo para la mejora continua institucional.
- A través de la implementación del sistema de gestión de calidad se realizan encuestas de satisfacción para medir la calidad del servicio prestado al ciudadano y de su resultado se tomaran decisiones para la mejora continua.
- Se continuara utilizando las carteleras institucionales para poner a disposición del ciudadano información actualizada obre los servicios que presta la entidad.
- Establecer en el Plan de Capacitación de la entidad la sensibilización a los servidores públicos para prestar el adecuado servicio y trato digno al ciudadano.
- Adecuar espacios físicos con información institucional para brindar un mejor

trato al ciudadano y/o usuario.

- Crear e implementar protocolo servicio al ciudadano 2017.

CUARTO COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Componente	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	
Servicio al ciudadano	1. Estructura administrativa y/o direccionamiento estratégico	1.1 Realizar seguimiento periódico a los tiempos de respuesta de las PQSRDF	Seguimiento permanente las PQSRDF	Funcionario delegado desde la gerencia.	Permanente	
			Informe de gestión de la entidad sobre la atención de PQSRDF	Jefe o Asesor de Control Interno	28 de febrero de 2017 30 de julio de 2017	
			Publicación de informe de gestión de PQSRDF	Jefe o Asesor de Control Interno	28 de febrero de 2017 30 de septiembre de 2017	
			Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad	Gerente	Febrero a Diciembre de 2017	
			Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos (Orfeo)	Gerente	Febrero a Diciembre de 2017	
	2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Mantener múltiples canales de contacto vía telefónica, redes sociales, por correo electrónico y buzón de sugerencias facilitando el acceso integral del ciudadano más allá de la vía presencial.	Canales de comunicación activos	Gerente y Lider de comunicaciones	Permanente
	3. Talento humano	3.1	Sensibilizar a los servidores y personal vinculado al IMCY respecto a la adecuada atención al ciudadano.	Jornadas de sensibilización a los funcionarios y personal vinculado al IMCY en temas relacionados con atención al ciudadano .	Lider del Talento Humano	Entre abril y noviembre de 2017
	4. Normativo y procedimental	4.1	Aplicar los Procedimientos para recepción y gestión a las Peticiones, Quejas, Sugerencias, Reclamos, Denuncias - PQSRDF.	PQSRDF atendidas acorde al procedimiento establecido	Lider del proceso de Mejoramiento Institucional y Gestión Documental.	Permanente
		4.2	Ajustar los procedimientos a los cambios normativos	Procedimientos actualizados	Lider del proceso de Mejoramiento Institucional y Gestión Documental.	Cuando se presenten cambios normativos
	5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Medición anual de satisfacción ciudadana	Lider del proceso de Participación Ciudadana	31 de diciembre de 2017
		5.2	Habilitar o actualizar el link en la página WEB de preguntas frecuentes para que los ciudadanos pueden resolver de manera ágil sus inquietudes	Link en la página WEB "Preguntas frecuentes" actualizado	Lider GEL	Permanentemente

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE CULTURA DE YUMBO

ESTRATEGIA LEY DE TRANSPARENCIA

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

La garantía del derecho implica:

- La obligación de divulgar proactivamente la información pública.
- Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.
- La obligación de producir o capturar la información pública.

Obligación de generar una cultura de transparencia

- Obligación de implementar adecuadamente la ley y sus instrumentos.

imcy
INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA DE YUMBO

QUINTO COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN						
Componente	Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
Transparencia y acceso a la información	1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Verificar el correcto funcionamiento de las opciones del Link "Transparencia y acceso a la información pública"	Link de transparencia y acceso a la información pública funcionando	Lider GEL	Mensual
		1.2	Publicar la información mínima establecida en la Ley 1712 de 2014 artículo 9 y la Estrategia de Gobierno en Línea	Información página WEB actualizada	Lider GEL	Permanente
	2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Responder oportunamente las solicitudes de acceso a la información que presente la ciudadanía ante la entidad	Respuestas a solicitudes de información	Todos los líderes de procesos y funcionario delegado por el gerente para realizar el seguimiento continuo.	Permanentemente
	3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Publicación del inventario de activos de información	Inventario de activos de información publicado	Lider proceso gestión documental	30 de junio de 2017
		3.2	Publicación del esquema de publicación de información	Esquema de publicación de información publicado	Lider proceso gestión documental	30 de junio de 2017
		3.3	Publicación del Índice de Información Clasificada y Reservada del IMCY	Información Clasificada y Reservada de la CMY publicada	Lider proceso gestión documental	30 de junio de 2017
		3.4.	Aprobación y publicación del programa de Gestión Documental	Programa de gestión documental aprobado y publicado	Lider proceso gestión documental	30 de junio de 2017
	4. Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Adequar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Medios electrónicos adecuados y con accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Lider Tic y comité anti tramites y de gobierno en línea.	30 de marzo de 2017
	5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Informe de solicitudes de acceso a la información que contenga: No. De solicitudes recibidas, No. Solicitudes trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud, y No. De solicitudes en las que se nego el acceso a la información.	Informe generado en el cual se refleje el accesos a información pública del IMCY.	Lider GEL, Lider de mejoramiento institucional, Lider gestión documental y Jefe o asesor de Control Interno.	Trimestral

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE CULTURA DE YUMBO

INICIATIVAS ADICIONALES

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo entre las iniciativas que se propone a desarrollar en el presente plan está la sensibilización y apropiación del Código de Ética y Código de Buen Gobierno.

Códigos de Ética: Es importante la promoción de acuerdos, compromisos y protocolos éticos, que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos.

SEXTO COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES						
Iniciativas	Iniciativas adicionales	6.1	Divulgación del Código de Ética y Código de Buen Gobierno	Divulgación realizada	Gerente	De marzo a Junio de 2017
		6.2	Revisión y ajuste del Código de ética y Código de Buen Gobierno.	Código de ética y Código de buen gobierno revisado y ajustado.	Gerente	De Marzo a Junio de 2017

(Original firmado)
LUIS ALBEIRO GUTIERREZ AYALA

Gerente IMCY

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO