



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
FO-CI-08

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO		AÑO: 2017	
Estrategia, mecanismo, medida,	Subcomponente	Actividades	Responsable
Gestión del riesgo de corrupción	1. Política de Riesgos	1.1 Revisión y actualización política de riesgos de corrupción	Gerente y Líder del proceso de planeación
		1.2 Divulgación a los Funcionarios y/o vinculados a la entidad como líderes de procesos.	Líder del proceso de planeación
		2.1 Revisar y ajustar la matriz de riesgos de corrupción para la vigencia 2017	Líderes de los procesos
		3.1 Comunicación y divulgación del mapa de riesgos de corrupción de la entidad en la página web institucional.	Líder del proceso de planeación
		4.1 Monitoreo periódico al Mapa de Riesgos de corrupción por proceso.	Líderes de Procesos, control interno y Gerente
5. Seguimiento	5.1. Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	Se pudo evidenciar que los líderes de proceso en monitoreo con el líder del proceso de planeación realizaron el primer monitoreo con corte al 30 de abril de 2017.	Líder de Planeación y Líderes de procesos
		Se publica en la página web el primer seguimiento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, con corte al 30 de abril de 2017.	Gerente
		Actualmente se encuentra en proceso de revisión y validación por parte del SUIT un posible trámite o procedimiento administrativo identificado por la entidad para acceder a los servicios bibliotecarios, esto relacionado con la Llave del saber.	Líderes de procesos y líder TIC
1. Identificación de tramites, otros procedimientos administrativos y procesos que tiene la entidad.	5.3 Publicación de seguimientos realizados en la página web de la entidad.	Se realiza una valoración en la cual se identificaron 5 tramites, iniciando el proceso de validación ante la plataforma del SUIT. Durante este proceso se están realizando los ajustes a 3 de 5 tramites a razón de que 2 de éstos fueron suprimidos por el SUIT. Quedando los siguientes:	Líderes de procesos y líder TIC
		1. prestamo de libros y material bibliográfico, haciendo registro de usuarios y control de prestamo.	Líderes de procesos y líder TIC
		2. Inscripción a talleres y escuela.	Líderes de procesos y líder TIC



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
FO-CL-08

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO		AÑO: 2017		Responsible	Notación
Subcomponente		agosto 31 de 2017	Diciembre 31 de 2017	Lider TIC y comité anti tramites y de gobierno en línea.	
Estrategia, medida, mecanismo, estrategia antitramites	Actividades	abril 30 de 2017	Este procedimiento se ejecuta y se realiza su debida inscripción en el SUIT.	Lider TIC y comité anti tramites y de gobierno en línea.	
	1.2 Definir el inventario de tramites de la entidad		La entidad ha realizado un inventario de posibles tramites, OPAS los cuales serán revisados e inscritos para su validación en el SUIT.		
	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)		Se han reportado al DAFP dos OPAS 1. Alquiler de espacios 2. Prestamo bibliotecario de los cuales han quedado validados por parte del SUIT.	Se han reportado al DAFP dos OPAS 1. Alquiler de espacios 2. Prestamo bibliotecario de los cuales han quedado validados por parte del SUIT.	Lider TIC y comité anti tramites y de gobierno en línea.
	2.1 Analizar variables externas e internas que afectan el tramite y que permite establecer criterios de intervención para la mejora del mismo.		Esta actividad se encuentra en proceso .	lider TIC y Lideres de procesos	
	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.		Existe un cronograma en el cual se describe actividades, responsables y fechas en el cual se han realizado ajustes en el desarrollo de las mismas.	lider TIC y Lideres de procesos	
	3.1 Tramites optimizados respecto a costos, tiempos, pasos, proceso, procedimientos teniendo en cuenta la aplicación del desarrollo tecnológico.		Esta actividad se encuentra en proceso .	Gerente, Lider TIC y comité anti tramites y de gobierno en línea.	
	3. Racionalización de tramites				
	1. Información de calidad y en lenguaje comprensible		La oficina de prensa y comunicaciones del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo mantiene actualizada la pagina web de la entidad y las redes sociales con información de las diferentes actividades desarrolladas y a desarrollar por la entidad.	Gerente y lideres de procesos misionales.	
	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.		Se publica en la pagina web institucional el avance trimestral del Plan de Desarrollo Yumbo Territorio de Oportunidades para la Gente Movilidad social sector cultura. El primero con corte a marzo 31 de 2017 y el segundo con corte a junio 30.	Responsable de publicación de Ley de	
	1.3 Publicar para comentarlos de los interesados el borrador del plan anticorrupción 2017		Se publica en la pagina web institucional el avance trimestral del Plan de Desarrollo Yumbo Territorio de Oportunidades para la Gente Movilidad Social Sector Cultura. El primero con corte a marzo 31 de 2017, el segundo con corte a junio 30. El tercero con corte a septiembre 30, el cuarto con corte a octubre 31 y el quinto con corte a noviembre 30 de 2017.	Responsable de publicación de Ley de Transparencia, Lider de Planeación y lideres de presupuesto	
	1.4 Divilgar 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.		Se publico en la pagina web de la entidad el plan de acción de la vigencia 2016 y un informe de gestión de la vigencia 2016 en cuanto a cumplimiento de metas del Plan de desarrollo Vigencia 2016 en cumplimiento de requerimiento de Ley de transparencia.	Lider proceso de Planeación	
			Se publico en la pagina web de la entidad el plan de acción de la vigencia 2017 y un informe de gestión de la vigencia 2017 en cuanto a cumplimiento de metas del Plan de desarrollo Vigencia 2017 en cumplimiento de requerimiento de Ley de transparencia.	Lider proceso de Planeación	
			Con corte al 29 de diciembre se esta preparando informe de gestión de la vigencia que culmina 2017 por parte del proceso de planeación. Para emitirlo aproximadamente en el mes de enero de la vigencia 2018.	Lider proceso de Planeación	



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
FO-CI-08

VERSION: 1  
FECHA: 20/08/2013  
Página: 1 de 6

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO		AÑO: 2017		Anotaciones		
Estrategia, mecanismo, medida,	Subcomponente	Actividades	abril 30 de 2017	agosto 31 de 2017	Diciembre 31 de 2017	
Estrategia de Rendición de cuentas	Subcomponente	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.			A la fecha de seguimiento una vez culminada la vigencia y con el informe de gestión de la vigencia 2017 se preparara la articulación del cumplimiento de metas del Plan de desarrollo con los objetivos estratégicos de la entidad para posteriormente ser publicado en la pagina web institucional.	líder de Planeación y Líderes de procesos
		1.6 Dar respuesta oportuna y clara a las solicitudes de información requeridas por la ciudadanía.			En el IMCY se da respuesta clara y oportuna a las solicitudes respecto de información requeridas por la ciudadanía.	Líder de mejoramiento institucional, asesor o jefe de control interno y funcionario designado para realizar seguimiento constante.
		1.7 Publicar en cartelera de la entidad, información actualizada y de interés para el público visitante	La oficina de prensa y comunicaciones del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo mantiene actualizada semanalmente las carteleras institucionales con el propósito de dar información actualizada y oportuna a la comunidad visitante.	La oficina de prensa y comunicaciones del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo mantiene actualizada semanalmente las carteleras institucionales con el propósito de dar información actualizada y oportuna a la comunidad visitante.	La oficina de prensa y comunicaciones del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo mantiene actualizada semanalmente las carteleras institucionales con el propósito de dar información actualizada y oportuna a la comunidad visitante.	Líder de comunicación pública, líderes de procesos
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).	La pagina web tiene a disposición chat para que la comunidad interactue con la entidad. Existe correo institucional denominado comunicaciones@imcy.gov.co en el cual la comunidad puede dejar sus inquietudes y sugerencias. La información que se sube a la pagina web es la misma que se publica en las redes sociales. la entidad cuenta con instagram, twitter y facebook.	La pagina web tiene a disposición chat para que la comunidad interactue con la entidad. Existe correo institucional denominado comunicaciones@imcy.gov.co en el cual la comunidad puede dejar sus inquietudes y sugerencias. La información que se sube a la pagina web es la misma que se publica en las redes sociales. la entidad cuenta con instagram, twitter y facebook.	Líder de comunicación	



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
FO-CI-08

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO Estrategia, mecanismo, medida,	Subcomponente	Actividades	AÑO: 2017		Anotaciones
			agosto 31 de 2017	Diciembre 31 de 2017	
		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.  Se estableció correo electrónico en el cual la ciudadanía podía realizar preguntas referentes a la gestión del IMCY 2016 a través de rendiciondecuentasvigencia2016@imcy.gov.co. Del cual se puede decir que no hubo participación por este medio por parte de la comunidad.	abril 30 de 2017  Se realizó audiencia pública de rendición de cuentas vigencia 2016 el día 28 de abril de 2017.		Gerente y líder de comunicaciones.
	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.  3.2 Realizar acciones internas, donde se promueva el conocimiento y aplicación de la cultura del autocontrol.		En el mes de diciembre se realizó capacitación a población artística y cultural para divulgar actividades del proyecto de fomento y propiciar la participación de la comunidad.  Periodicamente se reúne el gerente con el equipo de trabajo y líderes de procesos para establecer acciones de autocontrol al interior de los procesos institucionales.  Periodicamente se reúne el gerente con el equipo de trabajo y líderes de procesos para establecer acciones de autocontrol al interior de los procesos institucionales.	Gerente y líder de comunicaciones, Control interno
	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.  4.2 Comunicar sobre los resultados del Rendición de cuentas y difusión en las redes sociales  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.  4.4 Publicar los resultados de la encuesta de percepción.		Periodicamente se reúne el gerente con el equipo de trabajo y líderes de procesos para establecer acciones de autocontrol al interior de los procesos institucionales.  Se realizó evaluación del resultado de la Rendición de cuenta realizada con la comunidad y se publica su resultado en la página web institucional.  En la página web institucional se encuentra el informe de resultado de la rendición de cuentas realizada ante la comunidad.  Se realizó tabulación e informe de encuestas de satisfacción aplicadas en la Rendición de Cuentas realizada por el IMCY.  Se publicó en la página web de la entidad el informe que arroja la percepción de la ciudadanía encuestada respecto de la rendición de cuentas del IMCY vigencia 2016.	Gerente, Líder de comunicación pública, Jefe Asesor de Control interno  Gerente, Líder de comunicación pública, Jefe Asesor de Control interno  Gerente, Líder de Planeación, comunicación pública, Jefe Asesor de Control interno, líder de Calidad.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
FO-CI-08

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO		AÑO: 2017		Anotaciones
Estrategia, mecanismo, medida,	Subcomponente	Actividades	agosto 31 de 2017	Diciembre 31 de 2017
Servicio al ciudadano	1. Estructura administrativa y/o direccionamiento estratégico	1.1 Realizar seguimiento periódico a los tiempos de respuesta de las PQSRDF	Se encuentra en proceso de construcción del informe de PQSRDF del primer semestre en el cual se realiza seguimiento a los tiempos de respuesta de las PQSRDF. El cual será publicado en la página web institucional el 30 de septiembre.	Se encuentra en proceso de construcción del informe de PQSRDF del segundo semestre en el cual se realiza seguimiento a los tiempos de respuesta de las PQSRDF. El cual será publicado posteriormente en la página web institucional.
	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.	La entidad cuenta con varios canales de comunicación para mantener el contacto con la comunidad a través de vía telefónica, redes sociales (Instagram, twitter y facebook), correo electrónico institucional denominado comunicaciones@imcy.gov.co , y cuenta con buzón de sugerencias en el IMCY y la biblioteca de forma física y existe también buzón de sugerencias virtual y se encuentra en la página web institucional.	La entidad cuenta con varios canales de comunicación para mantener el contacto con la comunidad a través de vía telefónica, redes sociales (Instagram, twitter y facebook), correo electrónico institucional denominado comunicaciones@imcy.gov.co , y cuenta con buzón de sugerencias en el IMCY y la biblioteca de forma física y existe también buzón de sugerencias virtual y se encuentra en la página web institucional.
	3. Talento humano	3.1 Sensibilizar a los servidores y personal vinculado al IMCY respecto a la adecuada atención al ciudadano.	En Plan Institucional de Capacitaciones quedo establecido capacitar a los servidores públicos para la adecuada atención al ciudadano.	En octubre 19 y 26 se realizo capacitación a los servidores públicos de la entidad para la adecuada atención al ciudadano.
	4. Normativo y procedimental	4.1 Aplicar los Procedimientos para recepción y gestión a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias - PQSRDF.  4.2 Ajustar los procedimientos a los cambios normativos	Existe procedimiento PRMI- 06 de Peticiones Quejas y Reclamos en la entidad, el cual se aplica de manera periodica.  Esta actividad se encuentra en proceso .	Existe procedimiento PRMI- 06 de Peticiones Quejas y Reclamos en la entidad, el cual se aplica de manera periodica.

Responsable

Jefe o Asesor de Control Interno

Lider del proceso de Comunicaciones

Gerente, Líder de Talento Humano, Calidad, Control interno

Lider del proceso de Mejoramiento Institucional y Gestión Documental.

Lider del proceso de Mejoramiento Institucional y Gestión Documental.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
FO-CI-08

VERSION: 1  
FECHA: 20/08/2013  
Pagina: 1 de 6

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD:	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO		Estrategia, mecanismo, medida,		Subcomponente	Actividades	abril 30 de 2017	agosto 31 de 2017	Diciembre 31 de 2017	AÑO:	2017	Anotaciones	
			5. Relacionamiento con el ciudadano			<p>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.</p> <p>5.2 Habilitar o actualizar el link en la página WEB de preguntas frecuentes para que los ciudadanos puedan resolver de manera ágil sus inquietudes</p>	<p>Periodicamente se realiza aplicación de encuestas de satisfacción al cliente respecto de los servicios prestados por la entidad, se analizan y son presentados a la gerencia con el propósito de establecer oportunidades y acciones de mejora.</p> <p>Se encuentra habilitado el link de preguntas frecuentes en la pagina web institucional.</p>	<p>Periodicamente se realiza aplicación de encuestas de satisfacción al cliente respecto de los servicios prestados por la entidad, se analizan y son presentados a la gerencia con el propósito de establecer oportunidades y acciones de mejora.</p> <p>Se encuentra habilitado el link de preguntas frecuentes en la pagina web institucional.</p>	<p>Periodicamente se realiza aplicación de encuestas de satisfacción al cliente respecto de los servicios prestados por la entidad, se analizan y son presentados a la gerencia con el propósito de establecer oportunidades y acciones de mejora.</p> <p>Se encuentra habilitado el link de preguntas frecuentes en la pagina web institucional.</p>	Responsable	2017	Anotaciones	
			1. Lineamientos de Transparencia Activa			<p>1.1 Verificar el correcto funcionamiento de las opciones del Link "Transparencia y acceso a la información pública"</p> <p>1.2 Publicar la información mínima establecida en la Ley 1712 de 2014 artículo 9 y la Estrategia de Gobierno en Línea</p>	<p>Se verifica periódicamente el correcto funcionamiento de las opciones del Link de transparencia.</p> <p>Se le da cumplimiento parcial a la Ley 1712 de 2014 y se continúa en el proceso de actualizar la información requerida.</p>	<p>Se verifica periódicamente el correcto funcionamiento de las opciones del Link de transparencia.</p> <p>Se le da cumplimiento parcial a la Ley 1712 de 2014 y se continúa en el proceso de actualizar la información requerida.</p>	<p>Se verifica periódicamente el correcto funcionamiento de las opciones del Link de transparencia.</p> <p>Se le da cumplimiento parcial a la Ley 1712 de 2014 y se continúa en el proceso de actualizar la información requerida.</p>	Persona responsable de Ley de transparencia.			
			2. Lineamientos de Transparencia Pasiva			<p>2.1 Responder oportunamente las solicitudes de acceso a la información que presente la ciudadanía ante la entidad</p>	<p>A la fecha no se ha presentado solicitudes o peticiones por parte de la ciudadanía respecto al acceso de información institucional.</p>	<p>A la fecha no se ha presentado solicitudes o peticiones por parte de la ciudadanía respecto al acceso de información institucional.</p>	<p>A la fecha no se ha presentado solicitudes o peticiones por parte de la ciudadanía respecto al acceso de información institucional.</p>	Gerente, Persona responsable de Ley de transparencia y proceso de Gestión Documental			
			3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información			<p>3.1 Publicación del Inventario de activos de información</p> <p>3.2 Publicación del esquema de publicación de información</p> <p>3.3 Publicación del Índice de Información Clasificada y Reservada del IMCY</p> <p>3.4 Aprobación y publicación del programa de Gestión Documental</p>				Lider proceso gestión documental			
			4. Criterio diferencial de accesibilidad			<p>4.1 Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.</p>	<p>En la pagina web institucional se encuentra publicado el programa de gestión documental de la entidad.</p>	<p>En la pagina web institucional se encuentra publicado el programa de gestión documental de la entidad.</p>	<p>En la pagina web de la entidad informa periódicamente de los eventos y actividades desarrolladas y ha desarrollado durante la vigencia.</p>	Lider proceso gestión documental			



SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD: INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO		AÑO: 2017		Anotaciones
Estrategia, mecanismo, medida,	Subcomponente	Actividades	agosto 31 de 2017	Diciembre 31 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.	A la fecha no se ha presentado solicitudes o peticiones por parte de la ciudadanía respecto al acceso de información institucional.	A la fecha no se ha presentado solicitudes o peticiones por parte de la ciudadanía respecto al acceso de información institucional.
	1. Divulgación del Código de Ética y Código de Buen Gobierno	6.1. Divulgación del Código de Ética y Código de Buen Gobierno	Actividad en proceso	A partir del 12 al 21 de diciembre se realizó la divulgación de los valores institucionales.
Iniciativas adicionales		6.2 Revisión y ajuste del Código de ética y Código de Buen Gobierno.		Se reviso y evaluo la necesidad de actualizar el documento de código de ética y de buen gobierno por lo que se llevo a la conclusión de que no es necesario realizar dicha modificación por ahora.
Consolidación del documento	Cargo: Gerente Nombre: LUIS ALBEIRO GUTIERREZ AYALA			Gerente, Líder del proceso de Talento Humano, Mejoramiento Institucional y Control Interno
Seguimiento de la estrategia	Apoyo a la Gestión de la entidad Nombre: Francisca Elena Chanchi Hoyos Firma:			