

**DOCUMENTO PRELIMINAR Y TRANSITORIO AL PROGRAMA DE  
TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA**

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2025**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO – IMCY**

**ENERO DE 2025**



Carrera 5 No. 6 – 34  
Yumbo, Valle del Cauca



+57 (602) 695 9115  
+57 (602) 6516600



Instagram: @imcyumbo  
Facebook: Imcy Yumbo



[www.imcy.gov.co](http://www.imcy.gov.co)

## EQUIPO COLABORADOR

### JOHN SEBASTIAN ECHEVERRI COLLAZOS

Gerente

### MARIA DEL CARMEN ESPINOZA VELAZCO

Secretaria

### LIDERES DE PROCESOS

**Gestión de dirección y planeación:** Gerente, Francia Elena Chanchí Hoyos, Jhon Freddy Tabares Castillo

**Gestión de biblioteca:** Cindy Agudelo Cerón

**Gestión artística y cultural:** Sandra Ruth Carvajal Ortiz

**Gestión documental:** María del Carmen Espinoza Velazco

**Gestión económica y financiera:** Diana Lorena Moreno Albán, Luz Angela Puente Rojas, María Camila Álvarez Ortiz, Jairo Bedoya Prado

**Mantenimiento y administración de bienes:** Sandra Ruth Carvajal Ortiz

**Control interno:** Héctor Fabio Gómez

**Gestión Humana:** Clara Inés Barragán Tobar



## 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 2025 como documento de transición mientras la entidad elaboro en los términos establecidos por la normatividad vigente el programa de transparencia y ética en el sector público.

Así mismo en cumplimiento de la Ley 2195 en su artículo 31 de 2022 modificó el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el sentido de establecer el deber de las entidades del orden nacional, departamental y municipal de implementar Programas de Transparencia y Ética Pública, los cuales constituyen el conjunto de acciones que una entidad define e implementa para promover, al interior de la organización, una cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de corrupción que se presentan en el desarrollo de su misionalidad.

El Decreto 1122 de 2024, establece en su artículo “**ARTÍCULO 2.1.4.4.1.1. *Ámbito de aplicación.*** Las entidades obligadas del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberán implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con las características, estándares, elementos, requisitos, procedimientos y controles mínimos que para tales efectos establezca la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República”.

**EL ARTÍCULO 2.1.4.4.1.2. PARÁGRAFO 5.** Las modificaciones hechas al Anexo Técnico aplicarán en los plazos señalados en el parágrafo 2 del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. Esto es, las entidades del orden nacional tendrán hasta un (1) año para incorporar cualquier modificación y las entidades del orden territorial hasta (2) años.

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
5. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES.
6. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
7. 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”.
- Ley 1437 de 2011. “Expedición del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 103 del 20 de enero de 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 190 de 1995 “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.
- Decreto 1081 de 2015, artículos 2.2.2.2.1 y siguientes, en el cual se establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Decreto 1083 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Ley 1755 de 2015. En su artículo 1º Regulación de Derecho de Petición
- Ley 1757 de 2015. “Promoción y protección del derecho a la participación democrática”.
- Ley 1712 de 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.



- Ley 2195 de 2022. “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Decretos 1151 de 2008, 2693 de 2012 y 2573 de 2014. “Por los cuales se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia”.
- Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017 que modifica el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Función Pública en lo relacionado con el sistema de Gestión MIPG.
- Decreto 1122 de 2024, “Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública”.
- Documento CONPES 3649 de 2010 “Política Nacional de Servicio al Ciudadano”.
- Documento CONPES 3654 de 2010. “Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos”.
- Decreto 124 de 2016 “Adopción de la Guía Metodológica para la formulación de los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- Decreto 612 del 04 de abril de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
- Guía para la administración de riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – versión 5 – diciembre 2020.

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### 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.



## POLÍTICA 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.

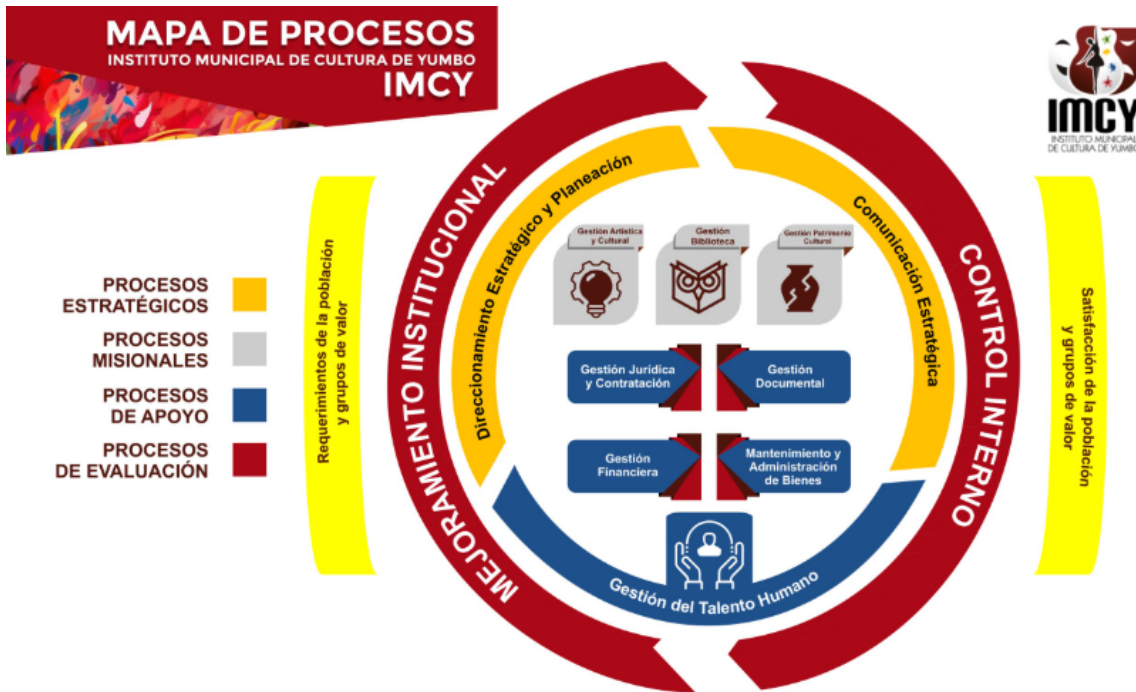
## VALORES INSTITUCIONALES

- ✓ **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- ✓ **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- ✓ **Compromiso:** Soy consciente de mi responsabilidad como funcionario público, de cumplir con las actividades de mi trabajo dentro del tiempo estipulado para ello, y asumo las consecuencias de mis actuaciones humanas y profesionales.
- ✓ **Diligencia:** Cumpro con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- ✓ **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.





## MAPA DE PROCESOS



## OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

- Contribuir 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.
- Establecer acciones que tiendan a dar cumplimiento con las políticas que se han definido por parte del gobierno nacional a través de las diferentes entidades que lideran dichas políticas, con el propósito de que las entidades públicas avancen en su implementación y desarrollen la mejora continua a través del ciclo PHVA en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer la aplicación de la política de administración de riesgos de corrupción, de tal manera que los procesos identifiquen los riesgos de corrupción y que permitan generar mecanismos de prevención.
- Consolidar la estrategia Antitrámites desarrollada para el Instituto Municipal de Cultura con el fin de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites o procedimientos administrativos de cara a la comunidad identificados en 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.
- Desarrollar acciones que fortalezcan la política de atención al ciudadano.
- Desarrollar acciones que permitan fortalecer los valores institucionales a través del código de la integridad de la entidad.

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 Estado en la entidad, previniendo que se genere la obtención de un beneficio particular o privado.

En consecuencia, estos se identificarán en cada vigencia, con el apoyo de los líderes de 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 eliminar 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 corrupción a fin de evitar que se presenten confusiones por su clasificación, se recalcará en la identificación de los componentes de cada riesgo de acuerdo con 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 que da como resultado el mapa de riesgos de corrupción establecido para la entidad, que incorpora cada uno de los componentes de su definición.

El riesgo debe estar descrito de manera clara y precisa. Su redacción no debe dar lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos.



## POLÍTICA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, IMCY, conforme con las funciones que le otorga el Acuerdo No. 003 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, como, cuando puede suceder y las consecuencias que tendría su materialización.

**Valorar los riesgos:** La determinación de la probabilidad (posibilidad de ocurrencia del riesgo)

**Valoración de controles:** Identificar controles, su efectividad y establecer tratamiento, definir las acciones para prevenirlos y/o administrarlos.

Lo anterior a fin de prevenir los riesgos que, pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y generar actos de corrupción.

### MATRIZ PARA LA DEFINICIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

MATRIZ: DEFINICIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.				
Descripción del riesgo.	Acción u omisión	Uso del poder	Desviar la gestión de lo público	Beneficio privado
Concentración de autoridad o exceso de poder. Extralimitación de funciones	X	X	X	X
Amiguismo y clientelismo	X	X	X	X
Desviación de Recursos sin tener en cuenta la normatividad que le aplica para beneficio propio o de terceros	X	X	X	X
Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.	X	X	X	X
Realizar compromisos y pagos sin los requisitos previos en beneficio de terceros.	X	X	X	X
Eliminación documental indebida para favorecer a terceros	X	X	X	X
Celebrar contratos con persona natural o jurídica, que carezca de idoneidad para la ejecución del objeto del contrato para beneficio de terceros	X	X	X	X
Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular	X	X	X	X
Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una forma en particular).	X	X	X	X
Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados	X	X	X	X
Conceptos jurídicos a favor de terceros.	X	X	X	X

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO						
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	Líder del proceso de planeación	26 de enero de 2025
		1.2	Divulgación a los funcionarios de la política de riesgos de corrupción	Registro de la divulgación realizada a los funcionarios	Líder del proceso de planeación	26 de enero de 2025
	2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisar y ajustar la matriz de riesgos de corrupción para la vigencia 2025	Matriz de Riesgos de Corrupción por procesos actualizada para la vigencia 2025	Líderes de los procesos	26 de enero de 2025
	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.	Líder del proceso de Planeación	28 de enero de 2025
	4. Monitoreo y Revisión	4.1	Monitoreo periódico al Mapa de Riesgos de corrupción.	Mapa de Riesgos de corrupción con monitoreo cuatrimestral.	Líderes de Procesos	De forma trimestral
	5. Seguimiento	5.1	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Mapa de Riesgos de corrupción con seguimiento semestral.	Jefe Asesor de Control Interno	30-abr-2025
						31-ago-2025
						31-dic-2025
	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 días hábiles del mayo de 2025 10 días hábiles del mes de septiembre de 2025 10 días hábiles del mes de enero de 2026	



## COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

De acuerdo con la evaluación realizada en la entidad, a la fecha el IMCY no tiene trámites, pero si cuenta con procedimientos administrativos de cara al ciudadano los cuales han sido validados por el DAFP, éstos son:

1. Préstamo Bibliotecario.
2. Alquiler de espacios.

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY desarrollará acciones que permitan facilitar el acceso a los servicios que se brindan a la comunidad el IMCY implementara acciones administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites o procedimientos administrativos existentes.

### Estrategias:

- Evaluar y ajustar si fuere el caso, de los procedimientos administrativos o trámites que existieren en la entidad, verificando que cumplan con la normatividad vigente, con el propósito de actualizar el inventario institucional de Trámites y Servicios.
- Gestionar 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 mejoras que garanticen la efectividad institucional y la satisfacción del usuario.
- Utilizar los diferentes recursos (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.



SEGUNDO COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES						
Componente	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	
<b>RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES</b>	1. Identificación de trámites u otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano.	1.1	Evaluar e identificar el estado de los trámites, procedimientos administrativos u OPAS en la entidad.	Trámites o procedimientos administrativos identificados y evaluados.	Líderes de procesos y gerente.	Febrero – junio de 2025
		1.2	Actualizar el inventario de trámites de la entidad.	Actualización realizada de acuerdo con la identificación de novedades respecto a los trámites o procedimientos administrativos.	Comité de Gestión y desempeño y Gerente.	De acuerdo con la fecha de actualización
		1.3	Reportar al DAFP los trámites establecidos para generar el inventario actualizado y su debido registro en el SUIT (sistema único de información de tramites)	Reporte de trámites y registro en el SUIT	Líder Tic y comité de gestión y desempeño.	De acuerdo con la fecha de identificación de trámite, procedimiento administrativo u OPA.
	2. Priorización de tramites	2.1	Analizar variables externas e internas que afectan el trámite o procedimiento administrativo existente y establecer criterios de intervención para la mejora de este.	Diagnóstico de trámites a intervenir con sus respectivas variables externas e internas.	Líderes de procesos y gerente.	Entre febrero y junio de 2025
		2.2	Establecer un cronograma en el cual se describan fechas, actividades y responsables para el desarrollo de acciones de mejora en los trámites existentes.	Cronograma establecido con acciones de mejora propuestas.	Líderes de procesos y gerente	De acuerdo con la fecha de la acción a realizar.
	3. Racionalización de tramites	3.1	Tramites optimizados respecto a costos, tiempos, pasos, proceso, procedimientos teniendo en cuenta la aplicación del desarrollo tecnológico.	Tramites optimizados	Líderes de procesos y gerente, líder Tic.	



## ESTRATEGIA RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas de acuerdo con 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 con el 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 en 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 2025, 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 audiencia pública participativa de rendición de cuentas en la vigencia 2025.

TERCER COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS						
Componente	Sub-componente	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	Líder de comunicación es y líderes 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	Líder de planeación, líder de comunicación es.	Permanente
		1.3	Publicar para comentarios de los interesados el pre-documento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2025	Pre-documento del plan de anticorrupción y de atención al ciudadano publicado para comentarios y/o iniciativas por parte de la ciudadanía.	Líder proceso de Planeación	28 de enero de 2025



		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 dar a conocer a la comunidad en general y que personas interesadas, puedan realizar seguimiento a su cumplimiento y ejecución.	Plan de Acción publicado 2025.  Informe de gestión de la vigencia 2024 publicado.	Líder proceso de Planeación	31 de enero de 2025
		1.5	Mantener informada a la ciudadanía sobre los temas relevantes de la Gestión de la entidad relacionados con el cumplimiento de sus objetivos, acciones y metas.	Boletines de prensa	Líderes de los procesos, líder de comunicaciones y responsable de la página web	Permanente
	1. Información de calidad y en lenguaje comprensible.	1.6	Dar respuesta oportuna y clara a las solicitudes de información requeridas por la ciudadanía.	Respuestas a solicitudes de información	Líder 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	Líder de comunicación pública, Líderes de procesos	Actualizar mínimo una vez por mes
	2.	2.1	Establecer diálogo permanente con la ciudadanía, mediante el uso de tecnologías de información tales como correo electrónico, chat y redes sociales (Instagram y Facebook).	Herramientas virtuales de diálogo establecidas	Líder 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 2024.	Audiencia pública de rendición de cuentas	Líderes de los procesos	Primer semestre 2024	



TERCER COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS						
Componente	Sub-componente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	
Rendición de cuentas	3. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.1 Realizar evaluación 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.	Evaluación de rendición de cuentas realizado	Gerente, Líder de Planeación, líder de comunicación pública y asesor de control interno.	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la realización del evento de audiencia pública participativa.	
	3. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.2	Comunicar sobre los resultados de la audiencia pública de Rendición de cuentas en página web.	Informe sobre los resultados de la Audiencia pública de Rendición de Cuentas publicado.	Asesor de control interno, líder de planeación y líder de comunicación es.	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la realización del evento de audiencia pública participativa.
		3.3	Aplicar encuestas de percepción y satisfacción del ejercicio de rendición de cuentas o información sobre la gestión que se adelante con la ciudadanía y los grupos de interés.	1 encuesta de satisfacción aplicada	Responsable de planeación, comunicación interna y Asesor de Control Interno	Durante el evento de Audiencia Pública participativa y/o demás actividades que se realicen de rendición de cuentas.
		3.4	Publicar los resultados de la encuesta de percepción.	Resultados de la encuesta de percepción publicados	Responsable de planeación y Líder de comunicación es, Líder de Control Interno.	Se publica dentro del informe de evaluación de audiencia pública participativa.

## 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 Felicidades) 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.
- Ejecutar el 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 tomarán decisiones para la mejora continua.
- Se continuará utilizando las carteleras institucionales para poner a disposición del ciudadano información actualizada sobre 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.
- Implementar protocolo servicio al ciudadano.

CUARTO COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Componente	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
Servicio ciudadano	1. Estructura administrativa y/o direccionamiento estratégico	1.1 Realizar seguimiento periódico a los tiempos de respuesta de las PQRSDF.	Seguimiento permanente las PQRSDF	Funcionario delegado desde la gerencia.	Permanente
			Informe de gestión de la entidad sobre la atención de PQRSDF	Jefe o Asesor de Control Interno y líder de mejoramiento institucional	trimestral
			Publicación de informe de gestión de PQRSDF	Líder del proceso de comunicaciones / Jefe o Asesor de Control Interno, web master.	trimestral

			Realizar ajustes razonables a los espacios físicos y electrónicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad	Gerente	Entre febrero y Diciembre de 2025
			Utilizar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos	Gerente	Enero - diciembre de 2025

CUARTO COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Componente	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
Servicio al ciudadano	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, página web, facilitando el acceso integral del ciudadano más allá de la vía presencial.	Canales de comunicación activos	Gerente y Líder 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.	Líder del Talento Humano y Líder de Mejoramiento Institucional.	Entre febrero y diciembre de 2025

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	Líder del proceso de Mejoramiento Institucional y Gestión Documental.	Permanente
	4.2	Ajustar los procedimientos a los cambios normativos	Procedimientos actualizados.	Líder del proceso de Mejoramiento Institucional y Gestión Documental.	Cuando se presenten cambios normativos o se necesite ajustar el procedimiento
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 de satisfacción ciudadana realizada	Gerente, Líderes de procesos misionales, Líder de proceso mejoramiento institucional y Asesor de Control Interno	Permanente
	5.2	Mantener actualizado 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	Responsable Ley de Transparencia, líderes procesos misionales, líder comunicaciones, web master.	Permanente

## 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.



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	Líder de planeación, comunicaciones y responsable de la página web institucional	Permanente
		1.2	Avanzar en la Publicación de la información mínima establecida en la Ley 1712 de 2014. Transparencia activa y transparencia pasiva de carácter obligatoria.	Información publicada en botón de transparencia página WEB IMCY	Líder de planeación, comunicaciones, control interno y web master.	Permanente

## 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 la integridad.

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


SEXTO COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES						
Componente	Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha Programada
Iniciativas	Iniciativas adicionales	6.1	Divulgación del Código de la integridad.	Divulgación realizada	Gerente	Primer semestre de la vigencia 2025



## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

 <b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b> FO-GE-06												Versión:01				
Fecha: 27/08/2020																
Página: 1 de 1																
PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			CONTROL EXISTENTE	RIESGO RESIDUAL			OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	PERIODO DE SEGUIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ACCIÓN DE CONTINGENCIA ANTE POSIBLE MATERIALIZACIÓN.
				PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL						
PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN	Desviación de Recursos sin tener en cuenta la normalidad que le aplica para beneficio propio o de terceros	Desconocimiento de la normatividad que le aplica.	Sancciones por parte de los entes de control	Rara vez	Menor	Bajo	Normograma para el proceso de planeación y Gestión Financiera	Rara vez	Menor	Bajo	Evitar	Mantener actualizado el normograma del proceso	Trimestral	Enero de 2024	Diciembre 31 de 2024	1. Denunciar el acto de corrupción frente a la instancia que corresponda
		Falta de controles.	Detrimiento Patrimonial	Rara vez	Menor	Bajo	Seguimientos periodicos por los líderes de procesos, el líder de planeación y Asesor de Control interno	Rara vez	Menor	Bajo	Evitar	Cumplir con los seguimientos a los controles establecidos para evitar que se materialice el riesgo acorde a la política de riesgos establecida en la entidad.	Trimestral	Enero de 2024	Diciembre 31 de 2024	2. Identificar y ajustar las falencias dentro de los controles de los procedimientos asociados.
	Abuso de poder en el cargo	Incumplimiento de objetivos y metas institucionales	Rara vez	Menor	Bajo	Seguimientos periodicos por parte del proceso de planeación al Plan de desarrollo y plan de acción institucional.	Rara vez	Menor	Bajo	Evitar	Cumplimiento el Manual de Funciones y Competencias Laborales.	Trimestral	Enero de 2024	Diciembre 31 de 2024	3. Establecer acciones correctivas inmediatas.	
	Concentración de autoridad o exceso de Extralimitación de funciones	Abuso de poder en el cargo	Sancciones por parte de los entes de control	Rara vez	Menor	Bajo	Manual de funciones y competencia laborales para los Servidores Públicos, los cuales estable límites a las funciones de los mismos.	Rara vez	Menor	Bajo	Evitar	Mantener actualizados los normogramas del proceso de Gestión del Talento Humana.	Trimestral	Enero de 2024	Diciembre 31 de 2024	1. Establecer acciones correctivas inmediatas.
				Rara vez	Menor	Bajo		Rara vez	Menor	Bajo	Evitar		Trimestral	Enero de 2024	Diciembre 31 de 2024	2. Diseñar e implementar un plan de mejoramiento.

 <b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b> FO-GE-06												Versión:01				
Fecha: 27/08/2020																
Página: 1 de 1																
PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			CONTROL EXISTENTE	RIESGO RESIDUAL			OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	PERIODO DE SEGUIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ACCIÓN DE CONTINGENCIA ANTE POSIBLE MATERIALIZACIÓN.
				PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL						
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Eliminación documental indebida para favorecer terceros	Desconocimiento de la normatividad en gestión documental y archivo.	Pérdida de información trazable	Rara vez	Menor	Bajo	Para el préstamo de documentos desde el archivo central se evidencia formato denominado Formulario entrada y salida de documentos Archivo Central, que permite registrar las personas a quien se entrega documentos y de igual manera se registre su devolución.	Rara vez	Menor	Bajo	Evitar	Mantener actualizado el normograma del proceso	Trimestral	Enero de 2024	Diciembre 31 de 2024	1. Denunciar el acto de corrupción frente a la instancia que corresponda
			Sancciones por parte de los entes de control	Se tiene señalética en el archivo central que solo se permite el ingreso a personal autorizado.	Rara vez	Menor	Bajo	Para el procedimiento de eliminación documental se tiene en cuenta lo establecido en las TRD y la normalidad que aplica para el proceso.	Rara vez	Menor	Bajo	Evitar	Cumplir con los seguimientos a los controles establecidos para evitar que se materialice el riesgo acorde a la política de riesgos establecida en la entidad.	Trimestral	Enero de 2024	Diciembre 31 de 2024
GESTIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA	Realizar compromisos y pagos sin los requisitos previos en beneficio de terceros.	Amiguismo y favoritismo	Sancciones por parte de los entes de control	Rara vez	Menor	Bajo	El proceso cuenta con un procedimiento de tesorería actividad No. 03 y 04, el cual tiene establecido que se deben cumplir con los requisitos previos para la realización de los pagos.	Rara vez	Menor	Bajo	Evitar	Mantener actualizado el normograma del proceso.	Trimestral	Enero de 2024	Diciembre 31 de 2024	1. Denunciar el acto de corrupción frente a la instancia que corresponda
			Incumplimiento del procedimiento interno para pagos.	Se tiene señalética en el archivo central que solo se permite el ingreso a personal autorizado.	Rara vez	Menor	Bajo	Políticas de poeración por procesos	Rara vez	Menor	Bajo	Evitar	Aplicar los procedimientos establecidos.	Trimestral	Enero de 2024	Diciembre 31 de 2024
	Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.	Favoritismo particular con un tipo de interes.	Sancciones por parte de los entes de control	Rara vez	Menor	Bajo		Rara vez	Menor	Bajo	Evitar	Mantener actualizado el normograma de la Gestión economica y financiera.	Trimestral	Enero de 2024	Diciembre 31 de 2024	1. Establecer acciones correctivas inmediatas.
				Rara vez	Menor	Bajo		Rara vez	Menor	Bajo	Evitar	Realizar seguimiento periodico a los controles.	Trimestral	Enero de 2024	Diciembre 31 de 2024	

		<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b> FO-GE-06										Versión: 01				
												Fecha: 27/08/2020				
												Página: 1 de 1				
PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO INHERENTE			CONTROL EXISTENTE	RIESGO RESIDUAL			OPCIÓN DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	PERIODO DE SEGUIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ACCIÓN DE CONTINGENCIA ANTE POSIBLE MATERIALIZACIÓN.
				PROBABILIDAD	IMPACTO	INEL		PROBABILIDAD	IMPACTO	INEL						

GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	Celebrar contratos con persona natural o jurídica que carezca de idoneidad para la ejecución del objeto del contrato para beneficio de terceros	Infringir la formalidad que aplica en la contratación estatal.	Sanciones disciplinarias, fiscales y penales.	Rara vez	Mayor	Alto	Existe el formato denominado "Concepto de viabilidad jurídica" (FO-GU-09), el cual es diligenciado y firmado por el abogado de la entidad una vez este confirme la idoneidad todos los requerimientos por parte del contratista.	Rara vez	Mediano	Mediano	Evitar	Cumplir con los seguimientos a los controles establecidos para evitar que se materialice el riesgo acorde a la política de riesgos establecida en la entidad.	Trimestral	Enero de 2024	Diciembre 31 de 2024	1. Identificar y ajustar las falencias dentro de los controles de los procedimientos asociados.
	Plegios de condiciones hechos a la medida de una firma en particular	Amiguismo y clientelismo	Sanciones por parte de los órganos de control.	Rara vez	Mayor	Alto	Manual de contratación Lineamientos de Colombia Compra eficiente.	Rara vez	Mediano	Mediano	Evitar	Establecer controles preventivos. Seguir los lineamientos de Colombia Compra eficiente. Mantener actualizado el manual de contratación.	Trimestral	Enero de 2024	Diciembre 31 de 2024	1. Establecer acciones correctivas inmediatas.
	Estudios previos o de manipulación por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades o aspectos que benefician a una forma en particular).	Favorecimiento a particulares con un tipo de interés	Sanciones por parte de los órganos de control. Desviar la gestión de lo público	Rara vez	Mayor	Alto	Aplicación de lineamientos de Colombia Compra eficiente. Manual de contratación. Políticas de operación por procesos.	Rara vez	Mediano	Mediano	Evitar	Establecer controles preventivos. Seguir los lineamientos de Colombia Compra eficiente. Mantener actualizado el manual de contratación.	Trimestral	Enero de 2024	Diciembre 31 de 2024	1. Identificar y ajustar las falencias dentro de los controles establecidos.
	Además que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados	Favorecimiento a particulares con un tipo de interés	Sanciones por parte de los órganos de control. Desviar la gestión de lo público	Rara vez	Mayor	Alto	Manual de contratación. Políticas de operación por procesos. Normograma de Gestión Jurídica y contratación.	Rara vez	Mediano	Mediano	Evitar	Establecer controles preventivos. Manual de contratación actualizado. Normograma de Gestión Jurídica y Contratación actualizado.	Trimestral	Enero de 2024	Diciembre 31 de 2024	1. Establecer acciones correctivas inmediatas. 2. Identificar y ajustar las falencias dentro de los controles establecidos.
	Conceptos jurídicos a favor de terceros	Interpretación errada de la norma	Sanciones por parte de los órganos de control. Desviar la gestión de lo público	Rara vez	Mayor	Alto	Políticas de operación por procesos. Normograma de Gestión Jurídica y contratación.	Rara vez	Mediano	Mediano	Evitar	Establecer controles preventivos. Manual de contratación actualizado. Normograma de Gestión Jurídica y Contratación actualizado.	Trimestral	Enero de 2024	Diciembre 31 de 2024	1. Establecer acciones correctivas inmediatas. 2. Identificar y ajustar las falencias dentro de los controles establecidos.

  
**JOHN SEBASTIAN ECHEVERRI COLLAZOS**  
 GERENTE  
 IMCY

Elaboró: Francia Elena Chanchi H.  
 Revisó y aprobó: Comité de gestión y desempeño  
 Proyectó: Gestión de Dirección y Planeación

