INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO VIGENCIA 2023

ALEXANDER NUÑEZ
JEFE DE CONTROL INTERNO

TENJO
2023

INTRODUCCION

Conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano forma parte de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en gestión institucional y sectorial.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla iniciativas adicionales.

La obligación para que las entidades formulen un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano nace del Estatuto Anticorrupción, donde proponen estrategias dirigidas a combatir la corrupción mediante mecanismos que faciliten su prevención, control y seguimiento.

PAAC 2023

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023

COMPONENTES

1. Gestión de Riesgos de Corrupción
1.1 Mapa de riesgos de corrupción
1.2. Estrategia de Racionalización de Trámites
1.3. Rendición de Cuentas
1.4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
1.5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO
2023

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023

Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

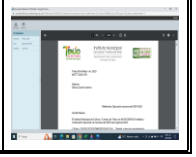
Subcomponente	Código Actividad	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
Política de Administración de Riesgos	Se debe establecer la política de riesgos Política de Integridad motor de MIPG (Plan anticorrupción y de atención al ciudadano – PAAC)	Revisar, actualizar y difundir la Política de Riesgos Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	publicar el PAAC a corte 31 de enero en la pagina del instituto y socializar implementar la política de riesgo.	Dirección General	Enero 2 de 2023	Diciembre 30 de 2023	1. A corte del mes de abril el Instituto municipal de cultura y turismo de Tenjo realizo contratacion de la implementacion del modelo integrado de planeacion y de gestion MIPG, y se recomendo el establecimiento de la politica de administracion del riesgo con su correspondiente aprobacion ante el comite de Gestion y desempeño. 2. De igual manera para el mes de enero se saco la publicacion para la construccion del plan anticorrupcion y atencion al ciudadano donde se invito a la comunidad en general para que se hiciese participe a la elaboracion	Se adjunta links de las publicaciones correspondientes http://tenjoculturayturismo.gov.co/wp-content/uploads/9.-PLAN-ANTICORRUPCION-Y-DE-ATENCION-AL-CIUDADANO-VIGENCIA-2023.pdf 
	Socializar y dar aplicación a la declaración de compromisos por la transparencia la integridad y la prevención de la corrupción.	Invitar a la comunidad, en la construcción del PAAC 2023	PAAC, construido en asocio con la comunidad	Dirección General	Enero 2 de 2023	Enero 31 de 2023		
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Se debe establecer el mapa de riesgos para la vigencia 2023.	Realizar capacitación sobre el mapa de riesgos de corrupción a todos los funcionarios de Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo	1 Taller	Dirección General	Enero 2 de 2023	Enero 31 de 2023	1. se realizo capacitacion a los funcionarios de planta donde se definieron y establecieron los posibles riesgos de corrupcion por dependencias.	Adjunto copia acta de reunion http://tenjoculturayturismo.gov.co/wp-content/uploads/PAAC-2023.xlsx
		Consolidar el Mapa de Riesgos de Corrupción del Instituto municipal de Cultura y turismo de Tenjo.	Mapa de Riesgos de Corrupción	Dirección General	Enero 2 de 2023	Enero 31 de 2023		
Consulta y divulgación	Interacción y construcción con la comunidad	Realizar la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado en la Página Web del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo	Mapa de Riesgos de Corrupción (1) publicado	Dirección General	Enero 2 de 2023	Enero 31 de 2023	Se verifica publicacion en pagina web.	1. El mapa de riesgos es publicado en la pagina del instituto municipal de cultura y turismo de Tenjo, el mapa de riesgos es socializado ante los funcionarios.
		Divulgar el Mapa de Riesgos de corrupción para conocimiento y control al interior de la entidad	Correos electrónicos y charla (1)	Dirección General	Enero 2 de 2023	Enero 31 de 2023		

Monitoreo y Revisión	Acciones de mejora y actualización de riesgos de ser necesario	Consolidar cada cuatro meses el resultado de la revisión efectuada por los procesos a sus riesgos de corrupción, aplicando ajustes en el Mapa, en caso que se requieran	Seguimiento al mapa de Riesgos de corrupción (3)	Dirección General- Responsable de Control Interno	mayo 2023, septiembre de 2023 y diciembre 2023	Diciembre de 2023	1. se elaboro el mapa de riesgos y se publico en los tiempos establecidos por la norma. 2. Se elabora el primer seguimiento correspondiente al periodo comprendido entre los meses de enero y abril de la correspondiente vigencia y se publica en pagina web.	https://m.facebook.com/story.php?story_fbid=pfbid0H7spf3hAwBuHCsW9kPjVKJWbWhJxQCDKuBKgB3NB8u5Nh7q59sz64hjeDKW8nzxUl&id=100068351012047&mibextid=Nif5oz
Seguimiento	Realizar las publicaciones en términos establecidos.	Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, reportando y publicando el resultado de la revisión efectuada, en los plazos establecidos por ley.	Informe de Seguimiento (3)	Control Interno	mayo 2023, septiembre de 2023 y diciembre 2023	Diciembre de 2023		

MAPA DE RIESGOS INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO CUNDINAMARCA

#	Proceso	Dependencia	Riesgo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Controles	Zona Residual	Tratamiento	Acciones	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
1	**Gestión Talento Humano**	Grupo de Gestión Humana	**Posibilidad de:** Direccionamiento de vinculación en favor de un tercero.	corrupción	No aplica	Bajo	Verificación de documentos tanto de experiencia como de requisitos según norma.	Bajo	Reducir - Mitigar	Revisar cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales. Aplicar el procedimiento de ingreso de personal.	a corte abril se han celebrado 118 contratos donde el asesor juridico y comité de contratacion , verificaron el cumplimiento de perfiles.	Se revisa secop, verificando la publicacion de contrato.
2	**Gestión Talento Humano**	Grupo de Gestión Humana	**Posibilidad de:** Que se presente falsificación de documentos por parte de los contratistas	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Moderado	Exigir requisitos como vigencia de la tarjeta profesional y antecedentes profesionales	Moderado	Reducir - Mitigar	El responsable de supervisar los contratos verificara los documentos de estudios, antecedentes judiciales y disciplinarios al igual que las inhabilidades que pueda tener el contratista a la hora de revisar su hoja de vida	se revisa en pagina entidad para verificacion de aoprtes al sistema de seguridad social y validacion de polizas	
3	**Gestión Talento Humano**	Grupo de Gestión Humana	**Posibilidad de:** Evasión en el pago de seguridad Social	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Moderado	Exigir la planilla de afiliación a salud, pensión y riesgos de los contratistas de prestación de servicios.	Moderado	Reducir - Mitigar	El supervisor de cada contrato realizara la verificación en el adress y fosiga de la planilla SOI que presenta el contratista a la hora de la vinculación	se cuenta con profesional encargada de validar las planillas que pagan los contratistas	
4	**Gestión Talento Humano**	Grupo de Gestión Humana	**Posibilidad de:** Bajo clima organizacional	Relaciones Laborales	No aplica	Moderado	Cumplimiento de las obligaciones en el manual de funciones y obligaciones generales del contrato para el caso de los contratistas de prestación de servicios.	Moderado	Reducir - Mitigar	La Dirección General y control Interno Disciplinario velaran porque los colaboradores del Instituto Municipal de Cultura y turismo de Tenjo mantengan unas buenas relaciones interpersonales en búsqueda del cumplimiento de la misión y de la visión Institucional	establecio plan de capacitacion se realiza clima organizacional	Capacitacion programada para el mes de mayo.

5	**Gestión Talento Humano**	Grupo de Gestión Humana	**Posibilidad de:** Acoso laboral	Relaciones Laborales	No aplica	Bajo	Cumplimiento de la ley 1010 de 2006	Bajo	Reducir - Mitigar	Realizar seguimiento al cumplimiento de la ley 1010 de 2006	n/a	
6	**Gestión Talento Humano**	Grupo de Gestión Humana	**Posibilidad de:** Robo y/o perdida de documentos	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Bajo	Ausencia o falla de la herramienta tecnológica	Bajo	Reducir - Mitigar	control en préstamo de documentos	desde th se w con el profesonal de archivo gd y se maneja custodia de documentos	planilla prestamo de carpetas u expedientes
7	**Gestión Talento Humano**	Grupo de Gestión Humana	**Posibilidad de:** publicación errónea o tardía de los actos administrativos	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Bajo	Recolectar información en cada área productora y establecer tiempos de retención de acuerdo al cronograma.	Bajo	Reducir - Mitigar	Hacer seguimiento periódico de cada acto administrativo emitido por la dirección general	Reposa carpeta de los actos administrativos generados	Carpeta fisica.
8	**Gestión Documental**	Grupo de Gestión Documental	**Posibilidad de:** Incumplimiento en la aplicación de la normatividad archivística.	Operativos	No aplica	Moderado	Revisar y actualizar el normograma institucional de manera periódica	bajo	Reducir - Mitigar	La Dirección General y Control Interno Revisarán periódicamente el cumplimiento de la normatividad archivística y la divulgación de las normas y procedimientos a todo nivel.	Verificacion de inventario documental	Contratista encargado a la elaboracion y organización de inventarios documentales
9	**Gestión Documental**	Grupo de Gestión Documental	**Posibilidad de:** Deterioro y pérdida del acervo documental que soporta las actuaciones del estado.	Operativos	No aplica	Moderado	Inventarios actualizados, a disposición de las partes interesadas. Organización y custodia de los documentos de archivo de gestión y puestos de trabajo.	bajo	Reducir - Mitigar	Verificar semestralmente el estado de inventarios documentales. Digitalizar documentos de archivo de los organismo	Contrato de prestacion de servicios	Existe persona encargada del segimiento

10	**Gestión de Recursos / Gestión Contractual**	Grupo de Gestión Contractual	**Posibilidad de:** Pérdida económica por demandas y reclamaciones debido a controversias contractuales	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Moderado	el coordinador del Grupo de Gestión Contractual verifica el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de acción de prevención de daño antijurídico con el fin de evitar posibles demandas y reclamaciones debido a controversias contractuales	Moderado	Reducir - Mitigar	realizar capacitación a los supervisores sobre la interpretación de las clausulas contractuales y liquidaciones con el fin de evitar demandas y reclamaciones debido a controversias contractuales	al presente corte no se presentan demandas al imctt, se cuenta con asesor juridico, la profesional de apoyo asistio a capacitacion sobre contratacion estatal de tal manera que permanece actualizada en la norma	
11	**Gestión de Recursos / Gestión Contractual**	Grupo de Gestión Contractual	**Posibilidad de:** Falta de conocimiento en la norma para los procesos contractuales	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Moderado	El Instituto municipal de Cultura y Turismo cuenta con el asesor Jurídico quien asesora y recomienda la normatividad de los procesos contractuales	Moderado	Reducir - Mitigar	Realizar capacitación a los funcionarios sobre contratación, la oficina de control Interno estará pendiente de las publicaciones en pagina y del cumplimiento de los cronogramas establecidos.		
12	**Gestión de Recursos / Gestión Contractual**	Grupo de Gestión Contractual	**Posibilidad de:** Mal manejo de la documentación de los involucrados en el proceso contractual	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Moderado	Seguimiento y revisión de documentos presentados en los procesos contractuales (COMITÉ EVALUADOR)	Moderado	Reducir - Mitigar	Informe de evaluación de los procesos contractuales con visto bueno del asesor jurídico	n/a	
13	**Gestión de Recursos / Gestión Contractual**	Grupo de Gestión Contractual	**posibilidad de :** Publicación inoportuna de procesos contractuales	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Moderado	El supervisor de contratos con el apoyo del asesor jurídico velaran por la publicidad oportuna de los procesos contractuales	Moderado	Reducir - Mitigar	Verificación de procesos publicados en portal de contratación	se corrobora contratacion directa por registro presupuestales	se recomienda actualizacion manual de contratacion
14	**Gestión de Recursos / Gestión Financiera**	Grupo de Gestión Financiera	**Posibilidad de:** Daños en equipos de computo donde se tiene el software sysman	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Moderado	Informar al encargado de soporte técnico para que se haga un mantenimiento preventivo de los equipos de computo	Moderado	Reducir - Mitigar	establecer un cronograma de mantenimientos y de respaldo de la información	se solicito al ingeniero de soporte que realizara el mantenimiento y back up del equipo del area financiera	oficio dirigido a soporte tecnico
15	**Gestión de Recursos / Gestión Financiera**	Grupo de Gestión Financiera	Posibilidad de: de no ejecutar los recursos de SGP y recursos que tienen destinación especifica de la manera acorde	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Moderado	Revisiones de asesor financiero y oficina de control interno	Moderado	Reducir - Mitigar	verificación de porcentaje de cumplimiento y ejecución	Se solicito al area financiera la ejecucion de los recursos del sgp	

16	**Gestión de Recursos / Gestión Financiera**	Grupo de Gestión Financiera	**Posibilidad de:** perdida de los tokens	Ejecución y administración de procesos	token	Moderado	Informar a la dirección general y entidad bancaria en el menor tiempo posible	Moderado	Reducir - Mitigar	Visitas de corroboración al área financiera	verifique y constate que la funcionaria tuviera en lugar seguro los tokens	
17	**Gestión de Recursos / Gestión Financiera**	Grupo de Gestión Financiera	**Posibilidad de:** Realizar pagos, sin cumplimiento de requisitos	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Moderado	Los supervisores de los contratos realizaran verificación del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas	Moderado	Reducir - Mitigar	Verificar actas de supervisión y liquidación de los contratos, de igual manera el cumplimientos de aportes a salud pensión y riesgos.	los contratos que supervisa la tesorera se encuentran en ejecucion sysman	
18	**Gestión de biblioteca**	Grupo - Biblioteca	**Posibilidad de:** perdida de libros	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Medio	Se maneja afiliación a la llave del saber y se hace la ficha de préstamo	medio	Reducir - Mitigar	Acta de préstamo	existe acta de prestamo	adjunto copia
19	**Gestión de biblioteca**	Grupo - Biblioteca	**Posibilidad de:** Daño de equipos de computo que se prestan a la comunidad	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Moderado	Se debe realizar una revisión previa al préstamo del equipo de computo	Moderado	Reducir - Mitigar	Solicitar mantenimiento preventivo a los equipos	se programa mantenimiento para el segundo cuatrimestre del area de biblioteca	
20	**Gestión de biblioteca**	Grupo - Biblioteca	**Posibilidad de:** Daño de libros en sala infantil	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Moderado	Supervisar de manera constante el uso que le den los niños al material pedagogico	Moderado	Reducir - Mitigar	realizar una explicación previa al préstamo del material bibliográfico, recomendando el buen uso y cuidado del mismo	Adjunto documento	
21	**Gestión de Recursos / Gestión Administrativa**	Grupo de Gestión Administrativa	**Posibilidad de:** Tener equipos sin licencia de software institucional	Seguridad Digital	Licencias	Moderado	Verificar que los equipos de computo cuenten con la licencia de software correspondiente	Moderado	Reducir - Mitigar	Realizar la compra de licencias de software de los equipos del instituto municipal de Cultura y turismo	Se presenta informe de derechos de autor y se reportan las licencias existentes y vigentes para el mes de marzo	

22	**Comunicación**	oficina asesora de comunicaciones	**Posibilidad de:** perdida de la imagen Institucional por publicaciones de terceros en redes sociales que afecte la identidad del Instituto.	Seguridad Digital	Chat virtual Comunicaciones Publicaciones Institucionales Red Social Facebook# Red Social Instagram	Alto	El profesional encargado del manejo de las redes sociales, verifica las publicaciones y restricciones que debe tener cada una de las publicaciones	Alto	Reducir - Mitigar	Coordinar con el apoyo en seguridad de la información una sensibilización sobre riesgos y amenazas informáticas para las publicaciones.	Todas las publicaciones cuentan con previa revision de la direccion general, antes de que se lleven a comunidad	
23	**Comunicación**	oficina asesora de comunicaciones	**Posibilidad de:** desprestigio de la institucionalidad a través de comentarios generados en las publicaciones oficiales	Seguridad Digital	Chat virtual Comunicaciones Publicaciones Institucionales Red Social Facebook# Red Social Instagram	Alto	dar respuesta oportuna y veraz a los comentarios malintencionados de la comunidad	Alto	Reducir - Mitigar	seguimiento a las canales de comunicación institucionales	los comentarios inescrupulosas y mal ntencionados son filtrados en las publicaciones existentes.	
24	**Comunicación**	oficina asesora de comunicaciones	**Posibilidad de:** No llegar con cobertura a las veredas mas lejanas con dificultad de acceso a internet y medios de comunicación	Seguridad Digital	Chat virtual Comunicaciones Publicaciones Institucionales Red Social Facebook# Red Social Instagram	Alto	Buscar estrategias alternativas como perifoneo cuñas radiales en busca de comunidad informada oportunamente	Alto	Reducir - Mitigar	Soportes estrategias de comunicación	Se establecen estrategias adicionales de comunicación, como perifoneos veredales y cuñas radiales.	
25	**Comunicación**	oficina asesora de comunicaciones	**Posibilidad de:** Perdida de interés en las publicaciones del instituto municipal de Cultura y turismo de Tenjo.	Seguridad Digital	No aplica	Moderado	Cada uno de las publicaciones que se hacen en la pagina web o en redes sociales cuenta con la aprobación de la dirección general.	Moderado	Reducir - Mitigar	1. Generar nuevo contenido informativo aclaratorio. 2. Fortalecer la imagen institucional por medio de estrategias de comunicación establecida.	se contrato diseñador grafico con el fin de mejorar la calidad de las piezas informativas	
26	**Direccionamiento Estratégico**	Oficina Asesora de Planeación	**Posibilidad de:** Pérdida reputacional por requerimientos de entes de control o líder de política debido al incumplimiento de estrategias y acciones establecidas para la lucha contra la corrupción	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Moderado	El jefe de la oficina asesora de planeación valida el cumplimiento de los requerimientos aplicables para la formulación del PAAC, con el fin de garantizar la construcción participativa y el enfoque preventivo	Moderado	Reducir - Mitigar	Generar comunicaciones internas a los lideres de proceso para que ayuden a la construcción participativa del PAAC	Se realizan reuniones por areas para el seguimiento de plan anticorrupcion y atencion al ciudadano	
27	**Direccionamiento Estratégico**	Oficina Asesora de Planeación	Posibilidad de: Pérdida reputacional por sanciones de entes de control, debido a errores en la información divulgada y suministrada.	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Moderado	La dirección general revisa la información suministrada por el área de comunicaciones con el fin de identificar inconsistencias previa publicación o divulgación de la documentación requerida.	Moderado	Reducir - Mitigar	Verificar la autenticidad de la información que se publica en la pagina web del IMCTT.	Se valida informacion por parte de la direccion central	

28	**Direccionamiento Estratégico**	Oficina Asesora de Planeación	Posibilidad de: No realizar la rendición de cuentas en la anualidad	corrupción	No aplica	Moderado	La oficina de Control Interno y la personería municipal, informan sobre la obligatoriedad a los nominadores de rendir informe de cuentas de cada periodo.	Moderado	Reducir - Mitigar	Establecer cronograma de rendición de cuentas para la vigencia 2023.	Se realizo rendicion de cuentas de la mano de la administarcion central	
29	**Direccionamiento Estratégico**	Oficina Asesora de Planeación	Posibilidad de: No dar cumplimiento al plan de acción de la entidad	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Moderado	El director general realizara verificación del cumplimiento de las metas producto para la vigencia	Moderado	Reducir - Mitigar	Establecer estrategias para dar cumplimiento a las actividades establecidas en el plan de desarrollo y de las actividades concretas del instituto municipal de cultura y turismo	Se da cumplimiento a las actividades establecidas en el plan de desarrollo	Existe tablero de cumplimiento y ejecucion del plan de desarrollo
30	**Direccionamiento Estratégico**	Oficina Asesora de Planeación	Posibilidad de: Demoras en la entrega de avances y resultados consolidadas de la gestión debido a las debilidades funcionales de la herramientas, falta de documentación, lineamientos y requerimientos pocos claros.	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Moderado	Control interno estará pendiente del cumplimiento del plan de desarrollo	Moderado	Reducir - Mitigar	Establecer cronograma de trabajo de las acciones de mejora que se puedan desprender, para dar cumplimiento a los tiempos establecidos de las acciones de mejora.	Se establecio cronograma de las fechas de eventos institucionales	pagina web
31	**Direccionamiento Estratégico**	Oficina Asesora de Planeación	Posibilidad de: Falta de continuidad de los profesionales que apoyan los procesos misionales del instituto	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Bajo	Los profesionales de formación serán evaluados en cuanto a resultados para evidenciar la calidad de la formación que se otorga	Bajo	Reducir - Mitigar	La dirección general, tendrá la potestad de dar o no continuidad a los profesionales del proceso de formación según su experiencia y resultados obtenidos durante la vigencia.	se finalizo de comun acuerdo dos contratos de prestacion de servicios por temas personales y de fuerza mayor.	
32	**Atención al ciudadano**	Oficina Asesora de Planeación	Posibilidad de: Dar información errada a las cadenas de valor.	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Bajo	Realizar folletos donde se informe con claridad los servicios que presta el instituto	Bajo	Reducir - Mitigar	Realizar actividades de seguimiento a la información que se brinda a las cadenas de valor	se maneja un drive con horarios y espacios establecidos de los docentes de las escuelas de formacion donde se informa desde recepcion el lugar y la hora de las	en recepcion se cuenta con folletos
33	**Atención al ciudadano**	Oficina Asesora de Planeación	Posibilidad de: No brindar un buen servicio a la comunidad y una mala atención	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Bajo	Se cuenta con una persona en la recepción del instituto quien amablemente atiende e informa a los usuarios del instituto.	Bajo	Reducir - Mitigar	Capacitar al personal en atención al usuario, brindando un buen servicio y de calidad	no se evidencia capacitacion de personal de recepcion	

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo														ENERO - ABRIL	
				Componente 2: Racionalización de Trámites 2023										SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN						
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalizació	Responsable				
Único	1	Proceso de inscripción a escuelas de formación	No está inscrito	De acuerdo a la oferta institucional en los procesos de escuela de formación, se pretende que atreves de la pagina web, se realicen las inscripciones de los estudiantes al proceso de su preferencia, sin necesidad de realizarlo presencialmente, mejorando así la cobertura y reducción de tiempos en la inscripción.	Desde el área de sistemas se debe mantener actualizados los links de inscripción a la escuela de formación y de manera oportuna realizar internamente el seguimiento a este tramite	Se logran minimizar los tiempos de inscripciones y se pueden realizar de manera virtual acomodándose a la necesidad de la población Tenjana	Operativa	Racionalización del tramite y revisión del funcionamiento del sistema	1. Del 1-01-2023 AL 30-12-2023	ene-23	DIRECCION GENERAL Y SUBDIRECCIÓN DE CULTURA			Se encuentra una inscripcion equivalente a 2326 cupos a escuela de formacion, donde se logro minimizar los tiempos de inscripcion y facilitar el proceso a la ciudadania	

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 3: Rendición de Cuentas 2023

ENERO - ABRIL

Subcomponente	Nombre del Producto	Meta	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Producto	Actividades	Meta / Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Información oportuna y completa al usuario	Usuario informado en forma adecuada	1/01/2023	31/12/2023	Estrategia de fortalecimiento institucional de servicio al ciudadano, diseñada con el fin de cumplir con los contenidos exigidos en la ley 1712 de 2014, que garantiza la información clara y oportuna, e incentiva la participación ciudadana.	Elaborar boletines de prensa, informando la gestión realizada por el instituto municipal de cultura y turismo	Una (1) estrategia diseñada	Dirección General	2/01/2023	31/12/2023	Para cada de uno de los eventos y actividades realizadas existe soporte de la pieza elaborada, se realizo rendicion de cuentas	
Fortalecimiento de los canales de atención	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCTT	100%	2/01/2023	31/12/2023		Fortalecer la estrategia de atención a los grupos de valor en los procesos de inscripción a programas que brinda el instituto.		Dirección General	2/01/2023	31/12/2023	Se cuenta con dos personas encargadas de atender la recepcion garantizando atencion y cobertura constante a las cadenas de valor	
Talento Humano	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCTT	100%	2/01/2023	31/12/2023		Identificar dependencias, temáticas, servidores y características para la atención de los grupos de valor y generar recomendaciones		Dirección General	2/02/2023	31/12/2023	se tiene caracterizada las cadenas de valor por inscripciones en escuela de formacion	
Normativo y procedimental	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCTT	Usuario informado en forma adecuada	2/01/2023	31/12/2023		Identificar la normatividad que le aplica al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo		Dirección General	2/01/2023	31/12/2023	Se debe actualizar el normograma por dependencia	
Relacionamiento con el ciudadano	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCTT	100%	2/01/2023	31/12/2023		Generar una estrategia de interoperabilidad con otras entidades, para realizar traslado de información.		Dirección General	2/01/2023	31/12/2023	se cuenta con pagina web, los procesos de contratacion son publicados en secop I.	Se recomienda iniciar la trancicion de secop i al secop ii
Relacionamiento con el ciudadano	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCTT	100%	2/01/2023	31/12/2023		Desarrollar actividades orientadas a la promoción y evaluación de los servicios de cara al ciudadano.		Dirección General	2/01/2023	31/112/2023	Se debe establecer encuestas de atisfaccion y medicion del servicio que presta el Instituto unicipal de cultura y turismo de Tenjo	

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 4: Atención al Ciudadano

ENERO - ABRIL

Subcomponente	Nombre del Producto	Meta	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Producto	Actividades	Meta / Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Estructura administrativa centrada en la responsabilidad	Estructura que incluye responsabilidad	2/01/2023	31/12/2023	Usuarios satisfechos con el servicio que presta el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo	Diseñar una estrategia inicial - Caracterización de usuarios	Una (1) estrategia diseñada	Dirección General y Contratista contratado para tal fin	2/01/2023	31/02/2023	Se encuentra caracterizado la comunidad objeto a la cual se le prestan los servicios de escuela de formacion	
Fortalecimiento de los canales de atención	Índice de Transparencia	100%	2/01/2023	31/12/2023		Identificar necesidades de los grupos de valor y recomendar mejoras en los diferentes canales de atención.		Dirección General y Contratista contratado para tal fin	2/01/2023	31/02/2023	se debe habilitar el buzon de quejas y sugerencias en la recepcion de la entidad	
	Índice de Transparencia	100%	2/01/2023	31/12/2023		Respuesta oportuna y de fondo a todos los PQRS que llegan al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo		Dirección General y Contratista contratado para tal fin	2/01/2023	31/02/2023	Los tiempos de respuesta a los pqrs son dentro de los tiempo pertinentes.	
Talento Humano	Índice de Transparencia	100%	2/01/2023	31/12/2023		Mejorar la calidad del servicio brindando información oportuna y veraz a los grupos de valor		Dirección General y Contratista contratado para tal fin	2/01/2023	31/02/2023	Hace falta capacitacion en atencion al usuario	
Normativo y procedimental	Índice de Transparencia	100%	2/01/2023	31/12/2023		Actualizar nomograma de la entidad y difundirlo		Dirección General y Contratista contratado para tal fin	2/01/2023	31/02/2023	Falta actualizar el normograma por dependencia	
Relacionamiento con el ciudadano	Transparencia	100%	2/01/2023	31/12/2023		Establecer un plan de comunicaciones		Dirección General y Contratista contratado para tal fin	2/01/2023	31/12/2023	El plan de comunicaciones se encuentra en construccion por el area de prensa, este documento debe ser socializado en la entidad	
	Transparencia	100%	2/01/2023	31/12/2023		Diseñar actividades para mejorar la atención al ciudadano responder PQRS en términos y de fondo		Dirección General y Contratista contratado para tal fin	2/01/2023	31/12/2023	En la actualidad se encuentra en ejecucion la implementacion del modelo integrado de planeacion y de gestion con el fin de estandarizar los procedimientos en el instituto municipal de cultura y bturismo de Tenjo	

El anterior informe permite establecer el avance en la ejecución del plan anticorrupción y atención al ciudadano correspondiente al periodo comprendido entre el primero (1) de enero de 2023 y treinta (30) de abril de la vigencia, el avance corresponde a un 33% de la vigencia.

Dado en Tenjo Cundinamarca el 9 de mayo de 2023.

Alexander Núñez
Jefe de control interno