Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo

Plan Anticorrupción y de Atencion al Ciudadano 2021

COMPONENTES

1. Gestión de Riesgos de Corrupción
1.1 Mapa de riesgos de corrupción
1.2. Estratégia 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

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021

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

Subcomponente	Código Actividad	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
Política de Administración de Riesgos	Es necesario revisar la política de administración del riesgo y adjuntarle temas como el riesgo digital y	Revisar, actualizar y difundir la Política de Riesgos Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Capacitaciones y evaluación de las mismas	Dirección General	Febrero de 2021	Febrero de 2021
	Socializar y dar aplicación a la declaración de compromisos por la transparencia la integridad y la prevención de la corrupción.	Iniciar la aplicación de SECOP II con el fin de continuar trabajo el tema de transparencia			Marzo de 2021	Toda la vigencia
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Este es el mapa de riesgos que corresponde a la vigencia 2021	Realizar capacitación sobre el mapa de riesgos de corrupción a todos los funcionarios de Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo	2 Talleres	Dirección General - Responsable de Control Interno	Febrero de 2021	Marzo de 2021
		Consolidar el Mapa de Riesgos de Corrupción del IMCTC	Mapa de Riesgos de Corrupción	Dirección General	Febrero de 2021	Febrero de 2021
Consulta y divulgación		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	Febrero de 2021	Marzo de 2021
		Divulgar el Mapa de Riesgos de corrupción para conocimiento y control al interior de la entidad	Correos electrónicos y charla (1)	Dirección General	Febrero de 2021	Marzo de 2021
Monitoreo y Revisión		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	junio de 2021	Diciembre de 2021
Seguimiento		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)	Dirección General	mayo de 2021	Diciembre de 2021

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo

Mapa de Riesgos de Corrupción 2021
Versión 1 - Enero de 2021

Proceso/ Subproceso	Nombre del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Acción de contingencia ante posible materialización
				Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel							
Direccionamiento Estratégico	Definir de manera incorrecta los lineamientos institucionales.	* Desconocimiento de las obligaciones aplicables a entidad	* Incumplimiento normativo	4	3	Alto	Matriz de Requisitos	3	3	Alto	Evitar	Actualizar y socializar la matriz de requerimientos con los requisitos de: Decreto 1499 de 2017 - MIPG - Control Interno - SSST - SGC- ISO 9001- 2015 dos (2) veces al año (Mayo y Noviembre) asegurando la incorporación en los procesos. Que sea efectuada la auditoria de seguimiento por el organismo certificador al sistema de gestión del IMCTT.	Dirección General	Mensual	Febrero de 2021	Diciembre de 2021	**1.** Adelantar las correcciones en el procedimiento, políticas de operación y matriz, modificando las inconsistencias frente a los lineamientos. **2.** Enviar correo masivo a toda la Entidad aclarando los errores expresados en la emisión de lineamientos. **3.** Establecer plan de choque para alcanzar las metas que pudieran verse afectadas por los errores en la emisión de lineamientos.
		* Ausencia de una visión estratégica unificada	* Reprocesos internos				Plataforma estratégica					Revisar y Documentar la Plataforma Estratégica dos (2) veces al año (Marzo y Octubre)	Dirección General		Febrero de 2021	Diciembre de 2021	
		* Bajo entendimiento de los lineamientos de calidad y gestión	* Documentos inadecuados para consulta y gestión de los procesos				Procesos, procedimientos y políticas de operación					Definir (1) estrategia de aprobación al 30 de Mayo de 2021 y realizar campañas, capacitaciones y mesas de trabajo con los grupos mínimo 3 veces al año con cada proceso a partir de abril de 2021	Dirección General		Febrero de 2021	Diciembre de 2021	
		* Bajo interés y desconocimiento de los temas de calidad	* Retrasos en la ejecución de los procesos / desgate administrativo				Personal capacitado					Socializar la Plataforma Estratégica en los eventos de inducción, reinducción, Boletines y Comités coordinados por Talento Humano y Dirección general mínimo 2 veces al año.	Dirección General		Febrero de 2021	Diciembre de 2021	
		*Falta de análisis del impacto y prospectiva de la Entidad.	*Retrasos en las metas y compromisos institucionales				Procesos y procedimientos documentados					Analizar los resultados de las diferentes mediciones de la Entidad, internas - externas tres (3) veces al año y entregar informe para la toma de decisiones. (FURAG)	Dirección General		Febrero de 2021	Diciembre de 2021	
		* Dificultad en la concertación de lineamientos	* Reprocesos internos				Comité Directivo/Comité de Contratación/Comité Institucional de Desarrollo/Comité Evaluador					Revisión del procedimiento y actualización	Dirección General		Febrero de 2021	Diciembre de 2021	**1.** Informar a la ciudadanía y Entes de Control los retrasos en la planeación. **2.** Establecer plan de choque

	Planeación inoportuna de cada vigencia.	* Falta de aplicabilidad de los procedimientos establecidos para la planeación	* Retrasos en las metas y compromisos institucionales	5	3	Extremo	Procedimientos formales aplicados	3	3	Alto	Evitar	Realizar capacitación interna	Dirección General	Mensual	Febrero de 2021	Diciembre de 2021	para reducir los tiempos de rezago de la planeación. **3.** Acortar los tiempos de ejecución para no comprometer las metas de la vigencia. 4. Iniciar el cierre de los programas de la entidad con miras a efectuar el empalme.
		* Diferencia en los tiempos de ejecución y planificación de las vigencias	*Retrasos en las metas y compromisos institucionales				Procesos y procedimientos documentados					Definir lineamientos de planeación 2021 en el mes de Septiembre, realizar capacitación a todos los implicados en el mes de Octubre y documentar las memorias de la planeación.	Dirección General-Dirección General		septiembre de 2021	Octubre de 2021	
	Inadecuada planeación financiera y/o presupuestal.	* Sobreestimación de las metas planificadas	* Desgaste administrativo y reprocesas	4	4	Extremo	Planeación presupuestal y/o financiera	3	4	Extremo	Evitar	Revisar y Actualizar los procedimientos de planificación presupuestal	Dirección General, contratista calidad y contratista del área contable	Mensual	2021-01-26	2021-12-31	**1.** Convocar a la alta dirección para priorizar los compromisos según la asignación presupuestal. 2, Capacitación al personal encargado de la planificación presupuestal para evitar reincidencia.
		*Desconocimiento en la formulación de los proyectos	*Perdida de recursos				Personal capacitado					Coordinar capacitación sobre presupuesto para todos los responsables del tema en la Entidad, mínimo dos veces al año. (Junio y Octubre)	Dirección General, contratista calidad y contratista del área contable		2021-01-26	2021-12-31	
		* Falta de articulación y coordinación de productos y metas de proyectos	*Desgaste administrativos				Reuniones internas de planeación y seguimiento					Acompañar la actualización de proyectos 2021 y emitir lineamientos claros en estas capacitaciones	Dirección General, contratista calidad y contratista del área contable		2021-01-26	2021-12-31	
Gestión del Conocimiento y Grupos de Valor	Información institucional poco clara e inoportuna.	Imposibilidad de consultar las metas consolidadas de las áreas técnicas y su cumplimiento en una herramienta unificada.	Información incompleta, imprecisa o inoportuna por parte de las áreas.	4	3	Alto	Sistema de Planeación (SGI)	3	3	Alto	Evitar	Elaboración del programa anual de capacitaciones de acuerdo con las necesidades del IMCTT	Dirección General, contratistas de apoyo	Mensual	2021-01-26	2021-12-31	**1.** Generar sesiones de trabajo entre quienes intervienen en el procedimiento
		Dificultad en la coordinación entre dependencias.	Estructuración del Programa anual de capacitación de manera desarticulada, ineficiencia en la prestación de los servicios de la Entidad y dificultad en su posicionamiento.				Revisar los registros de información. Revisar periódicamente los reportes de información.					Estructurar cronograma del Plan de Acción Integral y socializarlo a Los servidores públicos.	Dirección General y contratistas de apoyo		2021-01-26	2021-12-31	
							Coordinar periódicamente los reportes de información.					Efectuar seguimiento cuatrimestral a la ejecución del Programa Anual de Capacitación para valoración y proyección de los criterios de priorización.	Dirección General y contratistas de apoyo		2021-01-26	2021-12-31	
		* Falta de inclusión de los tiempos estimados de revisión, diagramación y publicación de los productos de la Entidad. (aplica para publicaciones del IMCTT)	* Congestión en la etapa de revisión y diagramación de los productos, lo cual dificulta la generación final de los productos e incumplimiento de la planeación acordada en el plan de publicaciones.				Realizar periódicamente reuniones de seguimiento.					Determinar los tiempos estándar requeridos para la revisión, diagramación y publicación.	Dirección General y Subdirecciones y Contratista Prensa		2021-01-26	2021-12-31	

Generación de Productos y Servicios para la gestión Pública	Inoportunidad en la generación de Productos y Servicios	* Deficiencias en las competencias requeridas para la escritura de los productos de la Entidad.	* Reprocesos en la generación de los productos de la Entidad.	3	3	Alto	Participar de la capacitación. Asistir a la capacitación. Verificar la asistencia a la capacitación. Seleccionar al personal.	1	4	Alto	Evitar	Generar estrategias de acoplamiento y revisión del material que se publica. Motivar el autocontrol entre quienes intervienen en el procedimiento	Dirección General y Subdirecciones y Contratista Prensa	Mensual	2021-01-26	2021-12-31	**1.** Diseñar e implementar un plan de mejoramiento.
		* Inadecuado registro de la documentación relacionada con los servicios definidos por la Entidad.	* Dificultad en el fortalecimiento de la acción integral de la Entidad.				Documentar y/o actualizar los procedimientos y procesos.					Solicitar al inicio del año, el análisis de los requerimientos del IMCTT.	Dirección General y Subdirecciones y Contratista Prensa		2021-01-26	2021-12-31	
	Incumplimiento en la publicación del portafolio de servicios	* Desconocimiento del portafolio de productos y servicios de la entidad.	* Generación de requerimientos de los grupos de valor de responsabilidad de otras entidades relacionadas con la misión de la entidad.	4	3	Alto	Analizar la pertinencia de las estrategias y objetivos. Ajustar los objetivos a la Planeación.	2	4	Alto	Evitar	Divulgar el portafolio de productos y servicios de la Entidad.	Dirección General y Subdirecciones y Contratista Prensa	Mensual	2021-01-26	2021-12-31	**1.** Diseñar e implementar un plan de mejoramiento
		*Desconocimiento y/o dificultad en la implementación de las políticas de la entidad.	* Falta de apropiación del conocimiento de las políticas de entidad.				Documentar las políticas y/o procedimientos. Comunicar las políticas y/o procedimientos. Cumplir las políticas y/o procedimientos de acceso y seguridad. Registrar los controles de seguridad física y de acceso.					Generar durante la vigencia, herramientas pedagógicas de apropiación del conocimiento de las políticas.	Dirección General y Subdirecciones		2021-01-26	2021-12-31	
		* Insuficiente seguimiento al plan de publicaciones de la Entidad.	* Incumplimiento de la planeación acordada en el plan de publicaciones.				Realizar periódicamente reuniones de seguimiento. Construir la planeación, de manera participativa. Revisar los resultados de la gestión.					Generar el plan de publicaciones de la Entidad donde se detallen las fechas de entrega y revisión, para realizar seguimiento mensual de su ejecución.	Dirección General y Subdirecciones y Contratista Prensa		2021-01-26	2021-12-31	
	Incumplimiento Técnico	* Registros no limpios y/o depurados en los sistemas de información de la Entidad.	* Dificultad en la generación de analítica de los datos registrados en los sistemas de información	2	4	Alto	Establecer personal para el análisis. Investigar previamente. Realizar diagnóstico basado en datos y hechos.	1	4	Alto	Evitar	Efectuar alianzas con otra(s) entidad(es) a fin de desarrollar un proyecto conjunto para tratamiento de los registros contenidos en el SIGEP y SUIT.	Dirección General y Subdirecciones y Contratista Prensa	Mensual	2021-01-26	2021-12-31	**1.** Realizar backup de la información del Grupo de Gestión Humana. **2.** Efectuar backup de bases de datos en la nube, con la información pertinente del departamento de sistemas.
		* Inadecuada evaluación de los productos y servicios de la Entidad.	* Productos con bajos parámetro de calidad, que posibilitan aumento de las inconformidades presentadas por los grupos de valor.				Efectuar los puntos de control en cada procedimiento. Verificar el cumplimiento de los puntos de control establecidos.					Generar una herramienta de evaluación de los productos de la Entidad de acuerdo al plan de publicaciones, para valorar su calidad.	Dirección General y Subdirecciones y Contratista Prensa		2021-01-26	2021-12-31	
		* Insuficiente análisis de la información generada por la implementación de las políticas	* Dificultad en el posicionamiento de la Entidad.				Establecer personal para el análisis. Investigar previamente. Realizar diagnóstico basado en datos y hechos.					Generar talleres para definir esquemas de análisis de los productos y servicios ofertados por la Entidad.	Dirección General y Subdirecciones y Contratista Prensa		2021-01-26	2021-12-31	

Acción Integral en la Administración pública nacional y territorial	Información institucional poco clara y/o inoportuna.	* Falta de capacitación de servidores públicos * Demoras en entrega de información * Desconocimiento de los temas	* Perdida de imagen y credibilidad Institucional * Incumplimiento en entrega de información * Desinformación de los grupos de valor	4	3	Alto	Efectuar los puntos de control en cada procedimiento. Verificar el cumplimiento de los puntos de control establecidos.	3	3	Alto	Evitar	* Realizar capacitación para fortalecer los conocimientos técnicos.	Dirección General y contratistas relacionados con el tema	Mensual	2021-01-26	2021-12-31	
												* Realizar seguimiento periódicos para dar respuestas oportunas.	Dirección General y Subdirecciones y contratistas relacionados con el tema		2021-01-26	2021-12-31	
												* Identificar los temas a fortalecer	Dirección General y Subdirecciones y Contratistas relacionados con el tema		2021-01-26	2021-12-31	
Procesos estratégicos	Intervención en los procesos meritocráticos en favor de terceros	* Filtrar información confidencial	* Perdida de credibilidad en la entidad * Procesos administrativos y disciplinarios	1	10	Moderado		1	10	Moderado	Eliminar	* Realizar re inducción al personal para la ejecución de los procesos públicos y abiertos de selección	Dirección General y Subdirecciones	Cada tres meses	2021-01-26	2021-12-31	Mejora del procedimiento
		* Alteración de los resultados	* Perdida de credibilidad en la entidad * Procesos administrativos y disciplinarios				Firma de actas de cierre y de apertura					* Verificación de cada una de las etapas del proceso.	Dirección General y Subdirecciones		2021-01-26	2021-12-31	
Comunicación	Pérdida de credibilidad y confianza en la entidad.	* Generación de información confusa o errada sobre los temas de la entidad. * Falta de unidad de criterio sobre el manejo de los temas * Incumplimiento en la entrega de los productos y servicios finales. * Comunicaciones sin parámetros de calidad.	* Distancia entre la Entidad y los grupos de valor. * Pérdida de apoyo en ejecución de proyectos, planes y/o programas.	2	4	Alto	Realizar la gestión conforme al procedimiento establecido. Revisar el cumplimiento de los procedimientos.	1	4	Alto	Evitar	* Actualizar la estrategia de comunicación de la Entidad	Dirección General y Subdirecciones	Mensual	2021-01-26	2021-12-31	**1.** Generar nuevo contenido informativo aclaratorio. **2.** Fortalecer la imagen institucional por medio de estrategias de comunicación establecida.
												* Realizar reuniones periódicas de seguimiento a resultados	Dirección General y Subdirecciones y Contratista Prensa		2021-01-26	2021-12-31	
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Pérdida de información.	* Falencias en la generación de copias de seguridad de los equipos servidores. * Fallas en la infraestructura tecnológica. * Falencias en los controles de seguridad informática.	*Quejas y reclamos por parte de los grupos de valor. *Afectación o incumplimiento de la gestión institucional.	4	4	Extremo	Documentar y/o actualizar los procedimientos y procesos.	3	4	Extremo	Evitar	* Realizar copias de seguridad según formato de respaldo de información	Dirección General y Subdirecciones y contratista sistemas	Mensual	2021-01-26	2021-12-31	**1.** Realizar actividades de recuperación de información en los servidores 2. Controles para la protección de la información digital, haciendo énfasis en el tema financiero
												* Realizar 1 campaña de sensibilización de la seguridad informática	Dirección General y Subdirecciones y contratista de sistemas		2021-01-26	2021-12-31	
		* Desconocimiento de los lineamientos de Gestión Documental en relación con el tratamiento de la información	* No cumplir con los parámetros de confiabilidad de la información para toma de decisiones				Verificar y aplicar los lineamientos establecidos en el proceso de Gestión Documental					Socialización a los servidores públicos y establecimiento de controles	Dirección General		2021-01-26	2021-12-31	**1.** Realizar backup de la información.

Gestión del Talento Humano	Pérdida de información.	* Falta de conocimiento del procedimiento para seguridad de la información	No contar con la información oportuna y confiable	2	4	Alto	Verificar que se conozca la guía y sea aplicada, tema documental	1	4	Alto	Evitar	Verificar que los controles sean efectivos	Dirección General y Contratista de sistemas	Mensual	2021-01-26	2021-12-31	**2.** Efectuar backup de base de datos en la nube con la información pertinente . 3. Revisar protocolos de las claves.
		* Vulnerabilidad en el sistema de información del IMCTT	* Demandas y sanciones				Permisos específicos para el manejo de la información					Validar semestralmente que los roles y permisos se encuentren acordes con los temas y responsabilidades definidos.	Dirección General y contratista de sistemas		2021-01-26	2021-12-31	
	Desempeño insuficiente en la ejecución de los procesos.	Falencias de los controles formales de los procedimientos asociados a la entrega de productos y servicios	* Errores de digitación en los Estados financieros * Publicaciones inoportunas, inconsistentes o inexistentes	3	4	Extremo	Procesos y procedimientos documentados	2	4	Alto	Evitar	Realizar reuniones internas para recibir retroalimentación respecto de los controles establecidos dentro de los procedimientos	Dirección General, equipo de trabajo	Mensual	2021-01-26	2021-12-31	**1.** Actualización Inmediata de la información **2.** Formulación de un plan de mejoramiento y plan de acción para el fortalecimiento de las competencias técnicas del grupo. **3.** Referenciar los procedimientos del Proceso con buenas prácticas de otras Entidades.
		Falencias en la documentación de lineamientos, procedimientos y herramientas de apoyo para las áreas (procesos y procedimientos)	Retrasos en la ejecución de otros procesos debido a la inoportuna entrega de bienes, obras y servicios necesarios para cumplir la misionalidad de la Entidad.				Control de Términos					Presentar un reporte mensual sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Dirección General y equipo de trabajo		2021-01-26	2021-12-31	
		Capacidad operativa insuficiente/ Personal insuficiente o con competencias limitadas.	* Retrasos en los cronogramas internos de los grupos de Gestión * Sobrecarga de trabajo de los funcionarios cerca a fechas de entrega. * Reprocesos y aumento del costo de oportunidad.				Proyecto de Aprendizaje en equipo								2021-01-26	2021-12-31	
							Proyecto de Aprendizaje en equipo										
	Incumplimiento legal.	Falencias de los controles formales de los procedimientos asociados a la entrega de productos y servicios.	Incumplimiento en la oportunidad de entrega o en la consistencia del contenido, lo cual conlleva a Sanciones.	3	4	Extremo	Procedimientos formales aplicados	2	4	Alto	Evitar	Tener claridad en la información contable	Dirección General y contratista del área contable	Mensual	2021-01-26	2021-12-31	**1.** Correcciones a la indebida ejecución del proceso contractual o financiero. **2.** Formular plan de mejoramiento **3.** Hacer uso de recursos de reposición y apelación **4.** Capacitar al personal sobre la falla detectada **5.** Ajustar los procedimientos asociados al incumplimiento presentado
		Desconocimiento de los requisitos legales vigentes en materia contractual, presupuestal, financiera y administrativa.	Sanciones legales, disciplinarias, fiscales y/o penales.				Normograma					Hacer seguimiento al cambio normativo respecto al tema contable y demás temas que tienen que ver con el IMCTT	Dirección General y contratista del área contable		2021-01-26	2021-12-31	
		Entrega, gestión o publicación inoportuna de Información, o publicaciones inconsistentes o inexistentes.	Sanciones legales, disciplinarias, fiscales y/o penales.				Verificación normativa					Elaborar el Manual de Contratación	Dirección General y contratista del área contable		2021-01-26	2021-12-31	
							No aplica					Realizar seguimiento al menos una vez al mes a la Publicación en SECOP, SIGEP	Dirección General		2021-01-26	2021-12-31	

Gestión de Recursos	Destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un tercero	Falla en controles existentes	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	1	10	Bajo	Organigrama, manual de funciones y distribución de responsabilidades	1	10	Bajo	Reducir	Hacer seguimiento a las obligaciones de cada uno de los funcionarios	Dirección General	Cada tres meses	2021-01-26	2021-12-31	1. Identificar y ajustar las falencias dentro de los controles de los procedimientos asociados. 2.. Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada
		Falencias en Seguridad informática	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.				Uso de software financiero					Restringir y establecer permisos y claves de acceso a la información confidencial.	Dirección General		2021-01-26	2021-12-31	
							Procesos y procedimientos documentados					Capacitar a los funcionarios en herramientas de seguridad del software financiero	Dirección General y contratista del área contable		2021-01-26	2021-12-31	
	Direccionamiento de contratación en favor de un tercero.	Falencias en los controles de selección	* Demandas a la Entidad * Detrimento patrimonial.	1	10	Bajo	Control de Términos	1	10	Bajo	Reducir	Definir los lineamientos internos para los procesos de contratación en la adquisición de bienes, obras y servicios.	Dirección General	Cada tres meses	2021-01-26	2021-12-31	**1.** Denunciar el acto de corrupción frente a la instancia que corresponda **2.** Identificar y ajustar las falencias dentro de los controles de los procedimientos asociados. **3.** Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada
		Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados.	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.				Normograma					Determinar los responsables para participar en los comités de contratación y Evaluación en cada proceso de selección.	Dirección General		2021-01-26	2021-12-31	
												Publicar los procesos de selección a través del SECOP y el portal web institucional.	Dirección General y contratista encargado del tema		2021-01-26	2021-12-31	
	Pérdida de información.	* Inadecuada aplicación de las políticas de operación y procedimientos * Ausencia de procedimientos para seguridad de la información * Fallas y/o vulnerabilidad en los sistemas de información * Falta de recursos	* Divulgación de contenidos no autorizados * Reprocesos * Demandas y sanciones	4	4	Extremo	Realizar la gestión conforme al procedimiento establecido. Revisar el cumplimiento de los procedimientos.	3	4	Extremo	Evitar	* Realizar 1 Capacitación a los funcionarios en el procedimiento de correspondencia para entradas y salidas.	Gestión Documental	Mensual	2021-01-26	2021-12-31	**1.** Definir los documentos vitales del Departamento **2.** Sistemas de información (OPEN KM y ORFEO) **3.** Verificación el procesos y procedimientos.
												* Realizar 1 socialización del formato de consulta y préstamo de documentos para los archivos de gestión y archivo central.	Gestión Documental		2021-01-26	2021-12-31	
												* Definir y capacitar a los responsables en cada dependencia de actualizar la información virtual o electrónica.	Gestión Documental y contratista área sistemas		2021-01-26	2021-12-31	
	Incumplimiento legal.	* Inadecuadas interpretaciones para dar respuesta de fondo a las solicitudes o peticiones. *Desconocimiento de las normas vigentes aplicables. *Retrasos en el envío de información en los tiempos establecidos por Ley. *Insuficiente capacidad operativa para tramitar respuestas en los términos de ley,	* Sanciones disciplinarias * Insatisfacción por parte de los grupos de valor. * Pérdida de imagen de la entidad * Vinculación a procesos judiciales	3	4	Extremo	Revisar el cumplimiento normativo vigente en el Normograma. Revisión y aprobación del cumplimiento normativo respecto a las políticas públicas de la Entidad.	2	4	Alto	Evitar	*Actualizar los documentos y respuestas tipo para la contestación de requerimientos	Dirección General y contratista gestión jurídica	Mensual	2021-01-26	2021-12-31	**1.** Dar cumplimiento a las sanciones respectivas **2.** Remitir oficios aclaratorios respecto a la situación presentada
												*Brindar capacitaciones acerca del modelo de servicio y la manera de dar respuesta a los requerimientos de los grupos de valor	Dirección General y contratista gestión jurídica		2021-01-26	2021-12-31	
												* Realizar reuniones con Jurídica respecto a las normas vigentes aplicables	Dirección General y contratista gestión jurídica		2021-01-26	2021-12-31	
	Pérdida de credibilidad y confianza en la entidad.	* Mala atención al ciudadano. * Información sin parámetros de calidad * Información inoportuna	* Deterioro de las relaciones Estado-Ciudadano y con las Entidades Públicas. * Desinterés para ejecución de convenios interadministrativos o cooperación con	3	4	Extremo	Realizar periódicamente reuniones de seguimiento. Construir la planeación, de manera participativa. Revisar los resultados de la gestión.	2	4	Alto	Evitar	* Realizar capacitaciones de modelo de servicio	Dirección General	Mensual	2021-01-26	2021-12-31	**1.** Implementar con la Dirección y comunicaciones, estrategia de imagen. **2.** Búsqueda de soluciones o alternativas en comités directivos o en las áreas técnicas.

	inoportuna. * Información errada	otras entidades. * Disminución de indicadores de satisfacción del servicio al ciudadano.									* Realizar contenidos informativos en la página web	Dirección General		2021-01-26	2021-12-31	**3.** Remitir oficios aclaratorios respecto a las situaciones presentadas
											* Promover la participación ciudadana	Contratista área comunicaciones		2021-01-26	2021-12-31	
Inoportunidad en la entrega de informes y recomendaciones para el mejoramiento de los procesos	Entrega tardía de la información por parte de las dependencias	Sanciones	5	3	Extremo	Verificar en los aplicativos y herramientas dispuestos por la Entidad, la información requerida	3	3	Alto	Evitar	Publicación del plan anual de acción de control interno	Dirección General	Mensual	2021-01-26	2021-12-31	En caso de que un informe de ley no se entregue y publique en los términos establecidos se adelantaran las siguientes acciones: 1. Reportados en aplicativos: llamar a la Entidad para justificar el motivo del incumplimiento y solicitar la apertura del aplicativo para el registro. 2. Entrega en medio físico: Justificar el incumplimiento y enviar la información de manera inmediata. 3. Publicación en el portal de entidad: Proceder a publicar de manera inmediata.
	Entrega tardía de la información por parte de las dependencias	Desgaste administrativo de la Oficina de Control Interno				Revisar la información entregada por parte de las dependencias					Verificación de la información existente	Dirección General		2021-01-26	2021-12-31	
	Inadecuada proyección en el programa de auditoría	Desgaste administrativo de la Oficina de Control Interno				Planeación y programación de fechas en el SGI					Priorización de las auditorias de acuerdo con los riesgos, auditorias de entes de control o solicitudes de la alta dirección	Dirección General		2021-01-26	2021-12-31	
	Solicitud de tareas imprevistas y falta de priorización	Incumplimiento de las fechas definidas				Programa anual de auditorías aprobado y publicado					Priorizar acciones de control interno	Dirección General		2021-01-26	2021-12-31	
Información institucional poco clara y/o inoportuna.	Utilización de lenguaje técnico, siglas y normativa que impiden el entendimiento de los datos.	Perdida de interés en consulta de información de la Entidad, quejas y aumento de consultas de los grupos de valor.	4	3	Alto	Verificación de Registros o reportes	3	3	Alto	Evitar	Hacer seguimiento a la presentación de informes	Dirección General	Mensual	2021-01-26	2021-12-31	**1.** Recuperar el informe publicado en los diferentes portales o sistemas, asegurando que todos sean recogidos. **2.** Realizar la corrección inmediata a la información, revisar y publicar nuevamente. **3.** Enviar comunicado a las partes interesadas informando la corrección de la información.
	Demora en la entrega de la información por parte de las fuentes y falta de seguimiento o alertas por parte de la Oficina.	Retrasos e incumplimientos legales				Verificación del servicio					Hacer seguimiento a la calidad de la información remitida a los organismos de control	Dirección General y contratista responsable del tema		2021-01-26	2021-12-31	
	Ausencia de lineamientos precisos para la entrega y estructura de los datos	Reprocesos y desgaste administrativo				Procesos y procedimientos documentados					Elaborar cronograma de entrega de informes	Dirección General y contratista responsable del tema		2021-01-26	2021-12-31	
Inadecuados servicios de Tecnologías de la Información	Daños en la infraestructura tecnológica o ataques cibernéticos	Demoras y retrasos en la entrega de información	4	4	Extremo	Seguridad física y de acceso	3	4	Extremo	Evitar	Revisar los niveles de seguridad de la información	Dirección General y contratista responsable del tema	Mensual	2021-01-26	2021-12-31	**1.** Activar el plan de continuidad de servicio establecido para las fallas de tecnología. **2.** Solicitar la intervención de sistemas para superar la falla presentada. **3.** Informar a los interesados internos o externos sobre la situación y pasos a seguir.
	Mal uso y desconocimiento de las herramientas	Pérdida de información, reprocesos, entrega de información errada				Manuales de Usuarios - Guías					Documentar manual del usuario	Dirección General y contratista responsable del tema		2021-01-26	2021-12-31	
	Manipulación indebida de los sistemas o aplicativos	Pérdida de información, entrega de información errada				Seguridad de la Información					Revisar actualización de plataformas	Dirección General y contratista responsable del tema		2021-01-26	2021-12-31	
	Modificaciones o ajustes frecuentes en la información presentada	Desconfianza en la institución				Procedimientos y Protocolos					Revisar, actualizar y socializar el procedimiento de planeación, ajustar los tiempos y controles.	Dirección General y contratista responsable del tema		2021-01-26	2021-12-31	**1.** Emitir un comunicado a todas las partes interesadas justificando la situación y

	Pérdida de credibilidad y confianza en la entidad.	Tiempos reducidos para la validación y verificación de la información antes de su entrega	Perdida de interés en consulta de información de la Entidad	4	4	Extremo		3	4	Extremo	Evitar	Generar información para los informes requeridos	Dirección General y contratista responsable del tema	Mensual	2021-01-26	2021-12-31	justificando la situación y dando alcance a la información. **2.** Convocar a todos los responsables de las acciones y adelantar los correspondientes correctivos internos según los procedimientos.
		Falta de unidad de criterio e imagen de los informes presentados institucionalmente	Desgaste administrativo				Lineamientos					Elaborar el instructivo y protocolo para la entrega de información institucional	Dirección General y contratista responsable del tema		2021-01-26	2021-12-31	
	Pérdida de recursos físicos de la Entidad, en favor de un tercero.	Falencias en los controles establecidos para la seguridad de los bienes	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	4	5	Moderado	Procesos y procedimientos documentados	3	5	Moderado	Eliminar	Asegurar anualmente que los bienes de la Entidad tengan las pólizas requeridas	Dirección General y contratista responsable del tema	Anual	2021-01-26	2021-12-31	**1.** Denunciar el acto de corrupción frente a la instancia que corresponda **2.** Identificar y ajustar las falencias dentro de los controles de los procedimientos asociados. **3.** Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada
		Siniestro ocasionado por terceros o casos fortuitos	Detrimento patrimonial.				Pólizas de seguiros					Efectuar los controles de los inventarios a que haya lugar	Dirección General y contratista responsable del tema		2021-01-26	2021-12-31	
		Deficiencias en el registro de inventarios y/o en los inventarios como tal	Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad.				Verificación, revisión y validación					Tener los inventario actualizados	Dirección General y contratista responsable del tema		2021-01-26	2021-12-31	
Gestión Talento Humano	Direccionamiento de vinculación en favor de un tercero.	* Influencia de Terceros para vinculación	* Demandas	1	10	Bajo	* Verificar y cumplir el procedimiento de vinculación	1	10	Bajo	Reducir	Aplicar el procedimiento de ingreso de personal.	Dirección General	Cuando se presente la vacante	2021-01-26	2021-12-31	**1.** Diseñar e implementar un plan de mejoramiento si es el caso.
			* Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.				* Efectuar la gestión de vinculación conforme al procedimiento establecido en todos los casos .					Revisar cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.	Dirección General		2021-01-26	2021-12-31	
							* Verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables en los procesos que se adelanten						Dirección General		2021-01-26	2021-12-31	

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo

Componente 2: Racionalización de Trámites

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 entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Responsable
Único	1	Preinscripción e inscripción	No está inscrito	ingreso al pagina web, clic en programas de formación, se despliegan todas los programas de formación seguido realizamos la inscripcion: primero diligenciar la ventana de datos personales; se realiza el envio de la información y posteriormente aparece un cuadro de dialogo que contiene un codigo correspondiente al proceso de inscrpción.	Fue diseñado video tutorial del paso a poso de como la comunidad puede realizar sus inscripciones	Revisión del procedimiento con el fin de optimizar los pasos	Normativa	Racionalización del tramite y revisión del funcionamiento del sistema	1. Del 07-01-2021 AL 01/02/2021 De acuerdo a Disponibilidad de Cupos)	Diciembre de 2021	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente	Nombre del Producto	Meta	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Producto	Actividades	Meta / Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	SEGUIMIENTO 31 DE AGOSTO
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Información oportuna y completa al usuario	Usuario informado en forma adecuada	2021/0101	31/12/2021	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.	Diseñar una estrategia inicial - Caracterización de usuarios	Una (1) estrategia diseñada	Dirección General	9/02/2021	28/02/2021	EN EJECUCION AVANCE 70% SE IMPLEMENTO CHAT EN LA PAGINA PARA RESPUESTAS OPORTUNAS
Fortalecimiento de los canales de atención	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCTT	100%	26/01/2021	31/12/2021		Identificar necesidades de los grupos de valor y recomendar mejoras en los diferentes canales de atención.		Dirección General	2/02/2021	28/02/2021	EN EJECUCION AVANCE 50%
Talento Humano	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCTT	100%	26/01/2021	31/12/2021		Identificar dependencias, temáticas, servidores y características para la atención de los grupos de valor y generar recomendaciones		Dirección General	2/02/2021	28/02/2021	EN EJECUCION AVANCE 70%
Normativo y procedimental	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCTT	Usuario informado en forma adecuada	1/01/2021	31/12/2021		Identificar la normatividad que le aplica al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo		Dirección General	2/02/2021	28/02/2021	EN EJECUCION AVANCE 70%
Relacionamiento con el ciudadano	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCTT	100%	26/01/2021	31/12/2021		Generar una estrategia de interoperabilidad con otras entidades, para realizar traslado de información.		Dirección General	1/03/2021	31/05/2021	EN EJECUCION AVANCE 50%
Relacionamiento con el ciudadano	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCTT	100%	26/01/2021	31/12/2021		Desarrollar actividades orientadas a la promoción y evaluación de los servicios de cara al ciudadano.		Dirección General	2/04/2021	30/11/2021	EN EJECUCION AVANCE 70% LA PAGINA ESTA CONSTAMENTE ACTUALIZADA.

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 4: Atención al Ciudadano

Subcomponente	Nombre del Producto	Meta	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Producto	Actividades	Meta / Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	SEGUIMIENTO 31 DE AGOSTO
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Estructura administrativa centrada en la responsabilidad	Estructura que incluye responsabilidad	1 de enero	31 de diciembre	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	26/01/2021	28/02/2021	EN EJECUCION AVANCE 50%
Fortalecimiento de los canales de atención	Índice de Transparencia	100%	1 de enero	31 de diciembre		Identificar necesidades de los grupos de valor y recomendar mejoras en los diferentes canales de atención.		Dirección General y Contratista contratado para tal fin	2/02/2021	28/02/2021	EN EJECUCION AVANCE 50%
	Índice de Transparencia	100%	1 de enero	31 de diciembre		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	26/01/2021	31/12/2021	EN EJECUCION AVANCE 70% RESPUESTAS OPORTUNIDAD CON CALIDAD Y EICIENCIA
Talento Humano	Índice de Transparencia	100%	1 de enero	31 de diciembre		Mejorar la calidad del servicio a través del conocimiento de los funcionarios sobre los diferentes temas		Dirección General y Contratista contratado para tal fin	2/02/2021	31/05/2021	EN EJECUCION AVANCE 70%
Normativo y procedimental	Índice de Transparencia	100%	1 de enero	31 de diciembre		Actualizar nomograma de la entidad y difundirlo		Dirección General y Contratista contratado para tal fin	2/02/2021	31/05/2021	EN EJECUCION AVANCE 70% NORMOGRAMA PENDIENTE POR SUBIR POR FARTE DE LA DIRECCIÓN YA SE ENCUENTRA ACTUALIZADO
Relacionamiento con el ciudadano	Transparencia	100%	1 de enero	31 de diciembre		Generar estrategia de comunicación		Dirección General y Contratista contratado para tal fin	26/01/2021	31/12/2021	EN EJECUCION AVANCE 70% SE HICIERON CONTRATOS DE FREEPES Y EMISORAS PARA TENER MAS Y MEJOR COMUNICACIÓN, MEDIOS LOCALES Y NACIONALES.
	Transparencia	100%	1 de enero	31 de diciembre		Diseñar actividades para mejorar la atención al ciudadano responder PQRS en términos y de fondo		Dirección General y Contratista contratado para tal fin	26/01/2021	31/12/2021	EN EJECUCION AVANCE 80% SE INCORPORA CHAT EN LINEA PARA RESPUESTAS A LA CIUDADANIA INMEDIATAS Y DE CALIDAD.

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Nombre del Producto	Actividades	Meta / Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	SEGUIMIENTO 31 DE AGOSTO
Lineamientos Transparencia Activa	Estrategia para el fortalecimiento del posicionamiento del Instituto del Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo	Estructurar la estrategia de prensa de la entidad para la vigencia 2021.	Una (1) estrategia implementada		Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas	1/03/2021	30/04/2021	AVANCE 100% CONTRATACIÓN CON EMISORA LOCAL Y FREEPES PARA LA DIVULGACION DE EVENTOS
		Estructurar la estrategia digital de la Entidad para la vigencia 2021.				1/03/2021	30/04/2021	AVANCE DEL 70% DOCUMENTO DE ESTRATEGIA DIGITAL
		Gestionar relaciones públicas y la difusión de eventos institucionales con públicos de interés.				2/02/2021	31/12/2021	AVANCE DEL 70% YA SE CUENTA CON BUENA DIFUSICON DE EVENTOS EN EMISORAS Y MEDIOS REGIONALES Y
		Diseñar piezas gráficas para publicación interna y externa.				2/02/2021	31/12/2021	AVANCE 100% SE CUENTA CON UN PROFESIONAL
		Realizar la revisión, corrección de estilo y gestión de impresión de las diferentes publicaciones editoriales de la Entidad.		# de publicaciones/# total de publicaciones requeridas por la normativa vigente		2/02/2021	31/12/2021	AVANCE DEL 100% SE CUENTA CON UN PROFESIONAL
	Página Web institucional rediseñada en su componente comunicacional.	Realizar una auditoria a la Página Web para mejorarla y elaborar planes de mejoramiento de auditorias anteriores.	Página Web Revisada y mejorada		Dirección General apoyada en contratistas de las TICS y Comunicaciones	1/04/2021	1/04/2021	AVANCE 80%
		Realizar un documento con la nueva estructura planteada y los tiempos de implementación sugeridos.				15/04/2021	30/04/2021	AVANCE 100% CUMPLIDO
Lineamientos Transparencia Pasiva		Revisar y actualizar el esquema de publicación de información	Esquema de publicación de información actualizado	Diseño de campanas comunicativas e informativas durante todo el año	Dirección General apoyada en contratistas de las TICS y Comunicaciones	2/02/2021	31/12/2021	EN EJECUCION AVANCE 70%
Lineamientos de Transparencia Pasiva		Identificar mecanismos para fortalecer la respuesta oportuna y satisfactoria al ciudadano	Mecanismos identificados			2/02/2021	28/02/2021	AVANCE 100% CUMPLIMIENTO EFECTIVO Y EFICIENTE
Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	Estrategia de Gobierno en Línea implementada de acuerdo a las metas y a los plazos establecidos por el MINTIC.	Actualizar y mantener el componente de Seguridad y Privacidad de la Información	Una (1) estrategia implementada	usuarios satisfechos	Dirección Administrativa con Contratista TICS	2/02/2021	31/03/2021	EN EJECUCION AVANCE 70%
Criterio diferencial de Accesibilidad	Diseñar estrategia para que las personas diversamente hábiles puedan acceder a la información del IMCTT	Diseñar estrategia	(1) estrategia diseñada	usuarios satisfechos	Dirección Administrativa con Contratista TICS	2/02/2021	31/03/2021	EN EJECUCION AVANCE 30% NO SE EVIDENCIA LA ESTRETEGIA

Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Elaborar informe de PQRS y hacerle seguimiento	Informe de PQRS	3 Informes al año		Dirección General	2/02/2021	31/12/2021	EN EJECUCION AVANCE 80% INFORME EN PAGINA