



Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019

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



Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2019

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 abordar temas sobre el empalme	Revisar, actualizar y difundir la Política de Riesgos Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Capacitaciones y evaluación de las mismas	Alta Dirección	Febrero de 2019	Febrero de 2019
	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 2019	Toda la vigencia
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Este es el mapa de riesgos que corresponde a la vigencia 2019	Realizar capacitación sobre el mapa de riesgos de corrupción a todos los funcionarios de INSCULTURA	2 Talleres	Alta Dirección - Responsable de Control Interno	Febrero de 2019	Marzo de 2019
		Consolidar el Mapa de Riesgos de Corrupción del IMCTC	Mapa de Riesgos de Corrupción	Alta Dirección	Febrero de 2019	Febrero de 2019
Consulta y divulgación		Realizar la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado en la Página Web del INSCULTURA	Mapa de Riesgos de Corrupción (1) publicado	Alta dirección	Febrero de 2019	Marzo de 2019
		Divulgar el Mapa de Riesgos de corrupción para conocimiento y control al interior de la entidad	Correos electrónicos y charla (1)	Alta dirección	Febrero de 2019	Marzo de 2019
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)	Alta Dirección- Responsable de Control Interno	junio de 2019	Diciembre de 2019
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)	Alta dirección	mayo de 2019	Diciembre de 2019



Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá

Mapa de Riesgos de Corrupción 2019 Versión 4 - Febrero 1 de 2019

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 - GEL- ISO 9001 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 IMCT.	Alta dirección	Mensual	Febrero de 2019	Diciembre de 2019	<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las correcciones en el procedimiento, políticas de operación y matriz, modificando las inconsistencias frente a los lineamientos. Enviar correo masivo a toda la Entidad aclarando los errores expresados en la emisión de lineamientos. 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)	Alta dirección		Febrero de 2019	Diciembre de 2019	
		* 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 2019 y realizar campañas, capacitaciones y mesas de trabajo con los grupos mínimo 3 veces al año con cada proceso a partir de abril de 2019	Alta dirección		Febrero de 2019	Diciembre de 2019	
		* Bajo interés y desconocimiento de los temas de calidad	* Retrasos en la ejecución de los procesos / desgaste 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.	Alta dirección		Febrero de 2019	Diciembre de 2019	
		* Falta de análisis del impacto y prospectiva de la Entidad.	* Retrasos en las metas y compromisos institucionales				Procesos 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)	Alta dirección		Febrero de 2019	Diciembre de 2019	
		* Falta de análisis del impacto y prospectiva de la Entidad.	* Retrasos en las metas y compromisos institucionales				Procesos 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)	Alta dirección		Febrero de 2019	Diciembre de 2019	
Planeación inoportuna de cada vigencia.		* Dificultad en la concertación de lineamientos	* Reprocesos internos	5	3	Extremo	Comité Directivo/Comité de Contratación/Comité Institucional de Desarrollo/Comité Evaluador	3	3	Alto	Evitar	Revisión del procedimiento y actualización	Alta dirección	Mensual	Febrero de 2019	Diciembre de 2019	<ol style="list-style-type: none"> Informar a la ciudadanía y Entes de Control los retrasos en la planeación. Establecer plan de choque para reducir los tiempos de rezago de la planeación. Acortar los tiempos de ejecución para no
		* Falta de aplicabilidad de los procedimientos establecidos para la planeación	* Retrasos en las metas y compromisos institucionales				Procedimientos formales aplicados					Realizar capacitación interna	Alta dirección		Febrero de 2019	Diciembre de 2019	

		* 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 2019 en el mes de Septiembre, realizar capacitación a todos los implicados en el mes de Octubre y documentar las memorias de la planeación.	Alta dirección- Profesional Universitaria		septiembre de 2019	Octubre de 2019	comprometer las metas de la vigencia. 4. Iniciar el cierre de los programas de la entidad con miras a efectuar el empalme.	
	Inadecuada planeación financiera y/o presupuestal.	* Sobreestimación de las metas planificadas	* Desgaste administrativo y reprocesas				Planeación presupuestal financiera y/o				Revisar y Actualizar los procedimientos de planificación presupuestal	Profesional Universitaria, contratista calidad y contratista del área contable		2019-01-26	2019-12-31	1. Convocar a la alta dirección para priorizar los compromisos según la asignación presupuestal.	
		*Desconocimiento en la formulación de los proyectos	*Perdida de recursos	4	4	Extremo	Personal capacitado	3	4	Extremo	Evitar	Coordinar capacitación sobre presupuesto para todos los responsables del tema en la Entidad, mínimo dos veces al año. (Junio y Octubre)	Profesional Universitaria, contratista calidad y contratista del área contable	Mensual	2019-01-26	2019-12-31	2, Capacitación al personal encargado de la planificación presupuestal para evitar reincidencia.
		* Falta de articulación y coordinación de productos y metas de proyectos	*Desgaste administrativos				Reuniones internas de planeación y seguimiento					Acompañar la actualización de proyectos 2019 y emitir lineamientos claros en estas capacitaciones	Profesional Universitaria, contratista calidad y contratista del área contable		2019-01-26	2019-12-31	
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.				Sistema de Planeación (SGI)				Elaboración del programa anual de capacitaciones de acuerdo con las necesidades del IMCT	Profesional Universitaria, contratistas de apoyo		2019-01-26	2019-12-31		
		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.	4	3	Alto	Revisar los registros de información. Revisar periódicamente los reportes de información.	3	3	Alto	Evitar	Estructurar cronograma del Plan de Acción Integral y socializarlo a Los servidores públicos.	profesional universitaria y contratistas de apoyo	Mensual	2019-01-26	2019-12-31	1. Generar sesiones de trabajo entre quienes intervienen en el procedimiento
							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.	Profesional universitaria y contratistas de apoyo		2019-01-26	2019-12-31	
	Inoportunidad en la generación de Productos y Servicios	* Falta de inclusión de los tiempos estimados de revisión, diagramación y publicación de los productos de la Entidad. (aplica para publicaciones del IMCT)	* 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.	Profesional Universitario y Contratista Prensa		2019-01-26	2019-12-31		
		* 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	Profesional Universitario y Contratista Prensa	Mensual	2019-01-26	2019-12-31	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 IMCT.	Profesional Universitario y Contratista Prensa		2019-01-26	2019-12-31			
Generación de Productos y Servicios para la gestión Pública	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.				Analizar la pertinencia de las estrategias y objetivos. Ajustar los objetivos a la Planeación.				Divulgar el portafolio de productos y servicios de la Entidad.	Profesional Universitario y Contratista Prensa		2019-01-26	2019-12-31	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.	4	3	Alto	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.	2	4	Alto	Evitar	Generar durante la vigencia, herramientas pedagógicas de apropiación del conocimiento de las políticas.	Profesional universitario		2019-01-26		2019-12-31	
		* 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.	Profesional Universitario y Contratista Prensa		2019-01-26		2019-12-31	
	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				Establecer personal para el análisis. Investigar previamente. Realizar diagnóstico basado en datos y hechos.					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.	Profesional Universitario y Contratista Prensa		2019-01-26		2019-12-31	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.	2	4	Alto	Efectuar los puntos de control en cada procedimiento. Verificar el cumplimiento de los puntos de control establecidos.	1	4	Alto	Evitar	Generar una herramienta de evaluación de los productos de la Entidad de acuerdo al plan de publicaciones, para valorar su calidad.	Profesional Universitario y Contratista Prensa		2019-01-26		2019-12-31	
		* 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.	Profesional Universitario y Contratista Prensa		2019-01-26		2019-12-31	
Acción Integral en la Administración pública nacional y territorial	Información institucional poco clara y/o inoportuna.	* Falta de capacitación de servidores públicos	* Perdida de imagen y credibilidad Institucional	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.	Profesional Universitaria y contratistas relacionados con el tema		2019-01-26	2019-12-31		
		* Demoras en entrega de información	* Incumplimiento en entrega de información										* Realizar seguimiento periódicos para dar respuestas oportunas.	Profesional Universitario y contratistas relacionados con el tema		2019-01-26		2019-12-31

			los grupos de valor								* Identificar los temas a fortalecer	Profesional Universitario y Contratistas relacionados con el tema	2019-01-26	2019-12-31			
Procesos estratégicos	Intervención en los procesos meritocráticos en favor de terceros	* Filtrar información confidencial	* Pérdida de credibilidad en la entidad * Procesos administrativos y disciplinarios	1	10	Moderado	Firma de actas de cierre y de apertura	1	10	Moderado	Eliminar	* Realizar re inducción al personal para la ejecución de los procesos públicos y abiertos de selección	Profesional Universitario	Cada tres meses	2019-01-26	2019-12-31	Mejora del procedimiento
		* Alteración de los resultados	* Pérdida de credibilidad en la entidad * Procesos administrativos y disciplinarios									* Verificación de cada una de las etapas del proceso.	Profesional Universitario		2019-01-26	2019-12-31	
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	Profesional universitario	Mensual	2019-01-26	2019-12-31	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	Profesional Universitario y Contratista Prensa		2019-01-26	2019-12-31	
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	Profesional Universitario y contratista sistemas	Mensual	2019-01-26	2019-12-31	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	Profesional Universitario y contratista de sistemas		2019-01-26	2019-12-31	
Gestión del Talento Humano	Pérdida de información.	* 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	2	4	Alto	Verificar y aplicar los lineamientos establecidos en el proceso de Gestión Documental	1	4	Alto	Evitar	Socialización a los servidores públicos y establecimiento de controles	Profesional universitaria	Mensual	2019-01-26	2019-12-31	1. Realizar backup de la información. 2. Efectuar backup de base de datos en la nube con la información pertinente . 3. Revisar protocolos de las claves.
		* Falta de conocimiento del procedimiento para seguridad de la información	No contar con la información oportuna y confiable									Verificar que se conozca la guía y sea aplicada, tema documental	Profesional Universitaria y Contratista de sistemas		2019-01-26	2019-12-31	
		* Vulnerabilidad en el sistema de información del IMCT	* Demandas y sanciones									Permisos específicos para el manejo de la información	Profesional universitaria y contratista de sistemas		2019-01-26	2019-12-31	

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	Profesional universitaria, equipo de trabajo	2019-01-26	2019-12-31	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					2019-01-26	2019-12-31			
	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					2019-01-26	2019-12-31			
						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	Profesional Universitaria y contratista del área contable	2019-01-26	2019-12-31	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					2019-01-26	2019-12-31			
	Entrega, gestión o publicación inoportuna de Información, o publicaciones inconsistentes o inexistentes.	Sanciones legales, disciplinarias, fiscales y/o penales.				Verificación normativa					2019-01-26	2019-12-31			
						No aplica					2019-01-26	2019-12-31			
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	Profesional universitaria	2019-01-26	2019-12-31	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					2019-01-26	2019-12-31			
						Procesos y procedimientos documentados					2019-01-26	2019-12-31			

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.	Alta dirección	Cada tres meses	2019-01-26	2019-12-31	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.	Alta dirección				
											Publicar los procesos de selección a través del SECOP y el portal web institucional.	Profesional Universitaria y contratista encargado del tema				
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	2019-01-26	2019-12-31	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				
											* Definir y capacitar a los responsables en cada dependencia de actualizar la información virtual o electrónica.	Gestión Documental y contratista área sistemas				
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	Profesional universitaria y contratista gestión jurídica	Mensual	2019-01-26	2019-12-31	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	Profesional universitaria y contratista gestión jurídica				
											* Realizar reuniones con Jurídica respecto a las normas vigentes aplicables	Profesional universitaria y contratista gestión jurídica				
Pérdida de credibilidad y confianza en la entidad.	* Mala atención al ciudadano. * Información sin parámetros de calidad * Información inoportuna. * Información errada	* Deterioro de las relaciones Estado-Ciudadano y con las Entidades Públicas. * Desinterés para ejecución de convenios interadministrativos o cooperación con otras entidades. * Disminución de indicadores de satisfacción del servicio al ciudadano.	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	Alta dirección	Mensual	2019-01-26	2019-12-31	1. Implementar con la Dirección y comunicaciones, estrategia de imagen. 2. Búsqueda de soluciones o alternativas en comités directivos o en las áreas técnicas. 3. Remitir oficios aclaratorios respecto a las situaciones presentadas
											* Realizar contenidos informativos en la página web	Profesional Universitaria				
											* Promover la participación ciudadana	Contratista área comunicaciones				

Gestión de Recursos

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	Profesional Universitaria	2019-01-26	2019-12-31	En caso de que un informe de ley no se entregue y publique en los términos establecidos se adelantaran las siguientes acciones:
	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	Profesional Universitaria	2019-01-26	2019-12-31	1. Reportados en aplicativos: llamar a la Entidad para justificar el motivo del incumplimiento y solicitar la apertura del aplicativo para el registro.
	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 auditorías de acuerdo con los riesgos, auditorías de entes de control o solicitudes de la alta dirección	Profesional Universitaria	2019-01-26	2019-12-31	2. Entrega en medio físico: Justificar el incumplimiento y enviar la información de manera inmediata.
	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	Profesional Universitaria	2019-01-26	2019-12-31	3. Publicación en el portal de entidad: Proceder a publicar de manera inmediata.
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	Profesional universitaria	2019-01-26	2019-12-31	1. Recuperar el informe publicado en los diferentes portales o sistemas, asegurando que todos sean recogidos.
	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	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema	2019-01-26	2019-12-31	2. Realizar la corrección inmediata a la información, revisar y publicar nuevamente.
	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	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema	2019-01-26	2019-12-31	3. Enviar comunicado a las partes interesadas informando la corrección de la información.
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	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema	2019-01-26	2019-12-31	1. Activar el plan de continuidad de servicio establecido para las fallas de tecnología.
	Mal uso y desconocimiento de las herramientas	Pérdida de información, reprocesos, entrega de información errada				Manuales de Usuarios - Guías					Documentar manual del usuario	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema	2019-01-26	2019-12-31	2. Solicitar la intervención de sistemas para superar la falla presentada.
	Manipulación indebida de los sistemas o aplicativos	Pérdida de información, entrega de información errada				Seguridad de la Información					Revisar actualización de plataformas	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema	2019-01-26	2019-12-31	3. Informar a los interesados internos o externos sobre la situación y pasos a seguir.
Pérdida de credibilidad y confianza en la entidad.	Modificaciones o ajustes frecuentes en la información presentada	Desconfianza en la institución	4	4	Extremo	Procedimientos y Protocolos	3	4	Extremo	Evitar	Revisar, actualizar y socializar el procedimiento de planeación, ajustar los tiempos y controles.	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema	2019-01-26	2019-12-31	1. Emitir un comunicado a todas las partes interesadas justificando la situación y dando alcance a la información.
	Tiempos reducidos para la validación y verificación de la información antes de su entrega	Perdida de interés en consulta de información de la Entidad				Generar información para los informes requeridos					Profesional Universitaria y contratista responsable del tema	2019-01-26	2019-12-31	2. Convocar a todos los responsables de las acciones y adelantar los	

		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	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema		2019-01-26	2019-12-31	y actualizar los correspondientes correctivos internos según los procedimientos.	
Pérdida de recursos físicos de la Entidad, en favor de un tercero.	4	5	Moderado	3	5	Moderado	Eliminar	Anual	2019-01-26	2019-12-31	Asegurar anualmente que los bienes de la Entidad tengan las pólizas requeridas	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema	1. Denunciar el acto de corrupción frente a la instancia que corresponda				
											Efectuar los controles de los inventarios a que haya lugar	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema		2. Identificar y ajustar las falencias dentro de los controles de los procedimientos asociados.			
											Tener los inventario actualizados	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema		3. Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada			
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.	Alta dirección	Cuando se presente la vacante	2019-01-26	2019-12-31	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 .				Reducir	Revisar cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.	Alta dirección		2019-01-26	2019-12-31	
							* Verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables en los procesos que se adelanten				Alta dirección	2019-01-26	2019-12-31				



Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá

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	Proceso de preinscripción: Preinscripción e inscripción a las escuelas de formación artística; primero diligenciar la ventana de datos personales; se cierra la ventana y se selecciona luego la escuela que está en botones grandes de colores; se oprime uno de los botones y direcciona a todas las escuelas con las cuales se cuenta y luego se oprime el botón; luego se ingresa el número de documento de identidad; luego enviar y quedan preinscritos. Luego se va al banco Davivienda y en la cuenta del instituto se debe consignar el dinero; luego acercarse al Centro Cultural donde deben dirigirse quienes van a sentar la matrícula. Deben cumplirse todos los pasos.	Fue diseñado tutorial y se hace la preinscripción vía internet	Revisión del procedimiento con el fin de optimizar los pasos	Normativa	Racionalización del trámite y revisión del funcionamiento del sistema	1. Del 16 al 31 de enero de 2019 para alumnos antiguos de todas las escuelas 2. Febrero 1 al 16 de 2019 para alumnos nuevos todas las escuelas de formación (De acuerdo a Disponibilidad de Cupos)	Diciembre de 2019	Alta Dirección



Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá

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
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Información oportuna y completa al usuario	Usuario informado en forma adecuada	1-ene	31-dic		Diseñar una estrategia inicial - Caracterización de usuarios		Dirección Administrativa	9/02/2019	28/02/2019
Fortalecimiento de los canales de atención	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCT	100%	26/01/2019	31/12/2019		Identificar necesidades de los grupos de valor y recomendar mejoras en los diferentes canales de atención.		Dirección Administrativa	2/02/2019	28/02/2019
Talento Humano	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCT	100%	26/01/2019	31/12/2019	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.	Identificar dependencias, temáticas, servidores y características para la atención de los grupos de valor y generar recomendaciones	Una (1) estrategia diseñada	Dirección Administrativa	2/02/2019	28/02/2019
Normativo y procedimental	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCT	Usuario informado en forma adecuada	1-ene	31-dic		Identificar la normatividad que le aplica al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá		Dirección Administrativa	2/02/2019	28/02/2019
Relacionamiento con el ciudadano	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCT	100%	26/01/2019	31/12/2019		Generar una estrategia de interoperabilidad con otras entidades, para realizar traslado de información.		Dirección Administrativa	1/03/2019	31/05/2019
Relacionamiento con el ciudadano	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCT	100%	26/01/2019	31/12/2019		Desarrollar actividades orientadas a la promoción y evaluación de los servicios de cara al ciudadano.		Dirección Administrativa	2/04/2019	30/11/2019



Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá

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
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Estructura administrativa centrada en la responsabilidad	Estructura que incluye responsabilidad	1 de enero	31 de diciembre		Diseñar una estrategia inicial - Caracterización de usuarios		Profesional Universitaria	26/01/2019	28/02/2019
Fortalecimiento de los canales de atención	Índice de Transparencia	100%	1 de enero	31 de diciembre	Usuarios satisfechos con el servicio que presta el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá	Identificar necesidades de los grupos de valor y recomendar mejoras en los diferentes canales de atención.	Una (1) estrategia diseñada	Profesional Universitaria	2/02/2019	28/02/2019
	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 Cajicá		Profesional Universitaria	26/01/2019	31/12/2019
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		Profesional Universitaria	2/02/2019	31/05/2019
Normativo y procedimental	Índice de Transparencia	100%	1 de enero	31 de diciembre		Actualizar nomograma de la entidad y difundirlo		Profesional Universitaria	2/02/2019	31/05/2019
Relacionamiento con el ciudadano	Transparencia	100%	1 de enero	31 de diciembre		Generar estrategia de comunicación		Profesional Universitaria	26/01/2019	31/12/2019
	Transparencia	100%	1 de enero	31 de diciembre	Diseñar actividades para mejorar la atención al ciudadano responder PQRS en términos y de fondo	Profesional Universitaria	26/01/2019	31/12/2019		



Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá

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
Lineamientos Transparencia Activa	Estrategia para el fortalecimiento del posicionamiento del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá	Estructurar la estrategia de prensa de la entidad para la vigencia 2019.	Una (1) estrategia implementada		Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas	1/03/2019	30/04/2019
		Estructurar la estrategia digital de la Entidad para la vigencia 2019.				1/03/2019	30/04/2019
		Gestionar relaciones públicas y la difusión de eventos institucionales con públicos de interés.				2/02/2019	31/12/2019
		Diseñar piezas gráficas para publicación interna y externa.				2/02/2019	31/12/2019
		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		2/02/2019	31/12/2019
	Página Web institucional rediseñada en su componente comunicacional.	Realizar una auditoría a la Página Web para mejorarla y elaborar planes de mejoramiento de auditorías anteriores.	Página Web Revisada y mejorada		Dirección administrativa apoyada en contratistas de las TICS y Comunicaciones	1/04/2019	1/04/2019
Realizar un documento con la nueva estructura planteada y los tiempos de implementación sugeridos.				15/04/2019		30/04/2019	
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 administrativa apoyada en contratistas de las TICS y Comunicaciones	2/02/2019	31/12/2019
Lineamientos de Transparencia Pasiva		Identificar mecanismos para fortalecer la respuesta oportuna y satisfactoria al ciudadano	Mecanismos identificados		Dirección administrativa apoyada en contratistas de las TICS y Comunicaciones	2/02/2019	28/02/2019
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	2/02/2019	31/03/2019
Criterio diferencial de Accesibilidad	Diseñar estrategia para que las personas diversamente hábiles puedan acceder a la información del IMCT	Diseñar estrategia	(1) estrategia diseñada	usuarios satisfechos	Dirección Administrativa con Contratista TICS	2/02/2019	31/03/2019
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Elaborar informe de PQRS y hacerle seguimiento	Informe de PQRS	3 Informes al año		Dirección Administrativa	2/02/2019	31/12/2019