



**RESOLUCIÓN No. 009 DE 2020
(enero 10)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN PARAMETROS PARA LOS HONORARIOS DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y MISIONAL PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ, PARA LA VIGENCIA 2020”

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

En ejercicio de sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política de 1991, Leyes 80 de 1993, y en especial las conferidas por el Acuerdo No. 012 del 08 de noviembre de 2006 y

CONSIDERANDO:

Que el precepto constitucional estatuido en el artículo 209 de la Constitución Política de 1991, establece que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, regula que *“Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán las mismas normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo”*.

Que el numeral 5 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 establece que es responsabilidad del jefe o representante legal de la entidad estatal la dirección y manejo de la actividad contractual.

Que el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define los contratos de prestación de servicios al señalar *“Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados.”*

Que el literal h) numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 dispuso que la modalidad de selección de contratación directa era aplicable a los contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Que el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de prestación de servicios como *“(…) los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. (…)”*.

Que el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, establece que *“La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen (…)”*

Dirección: Calle 1E No. 0-90
Teléfono: (57+1)310 2056145- (57+1) 310 5844637
Cajicá, - Cundinamarca – Colombia – Cajicá



CO-SC-CER701118



Que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público 1068 de 2015 establece que “Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo. (...)”.

Que el artículo 2.8.4.4.6 del Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público 1068 de 2015 establece que “Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad (...)” . Además de lo anterior, el parágrafo 3 de esta disposición reglamentaria, establece que “De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador. En estos eventos el Representante Legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener”.

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que “Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.” (...).

Que con el presente acto administrativo se constituye como un instrumento que permite establecer objetivamente los costos de los servicios requeridos, teniendo en cuenta la formación académica, idoneidad, trayectoria y experiencia de acuerdo con las necesidades descritas en el respectivo estudio previo, según lo refiere el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, e igualmente sirve de soporte en la etapa de planeación.

Que se hace necesario establecer los parámetros para fijar los honorarios por concepto de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa y misional del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

Que la organización de los currículos de las escuelas de formación y sus ejes misionales, demandan un pago de honorarios conforme a la naturaleza de estas y en proporción a los cronogramas en los que se desarrollan.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la siguiente tabla de honorarios conforme a los perfiles que a continuación se desarrollan, para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, para la vigencia 2020:

Yca

Dirección: Calle 1E No. 0-90
Teléfono: (57+1)310 2056145- (57+1) 310 5844637
Cajicá, - Cundinamarca – Colombia – Cajicá



CO-SC-CER701118



NIVEL	PERFIL ACADÉMICO	EXPERIENCIA MINIMA	VALOR MENSUAL HONORARIOS AÑO 2020	
			DESDE	HASTA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Título profesional y título de posgrado.	Mayor o igual cinco (5) años de experiencia profesional.	3.500.000	5.500.000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Título profesional.	Mayor o igual a tres (3) años de experiencia profesional.	2.300.000	3.500.000
	Título profesional.	Mayor o igual a dos (2) años de experiencia profesional.		
	Título profesional.	Mayor o igual a Un (1) año de experiencia profesional.		
TECNOLOGO, TECNICO Y ASISTENCIAL	Estudios universitarios superiores a (5) cinco semestres	Mayor o igual a seis (6) meses de experiencia laboral	\$1.800.000	\$2.300.000
	Título de formación técnica o tecnológica.	Mayor o igual a Un (1) año de experiencia laboral.		
	Título de Bachiller	mayor o igual a cuatro (4) años de experiencia relacionada	\$2.300.000	\$2.300.000
	Título de Bachiller	Mayor o igual a un (1) año de experiencia laboral	\$1.200.000	\$1.800.000
	Aprobación de educación básica primaria	Mayor igual a Un (1) año de experiencia laboral	\$1.022.900	\$1.200.000

PARÁGRAFO PRIMERO: La presente tabla de perfiles y honorarios se aplicará a todos los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la vigencia 2020.

Dirección: Calle 1E No. 0-90
Teléfono: (57+1)310 2056145- (57+1) 310 5844637
Cajicá, - Cundinamarca – Colombia – Cajicá



CO-SC-CER701118

Unidos con toda seguridad



PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectos de determinar el valor de honorarios para cada contrato, la dependencia encargada de la elaboración de los estudios previos correspondientes tendrá en cuenta 1. La necesidad de la entidad. 2. Los perfiles requeridos por la entidad para el desarrollo del futuro contrato. 3. Los aspectos señalados en la tabla contenida en el presente artículo y verificará la idoneidad del futuro contratista. Siempre teniendo como referente el objeto, el alcance y la cuantía del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: En todo caso, **EL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA CUNDINAMARCA**, cuando sea legalmente procedente, aplicará las equivalencias contenidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, y demás normas que las reglamenten.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar la siguiente tabla de honorarios conforme a los perfiles que a continuación se desarrollan, para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión misional del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, para la vigencia 2020:

PRESTACION DE SERVICIOS	NECESIDAD DEL SERVICIO	DESDE	HASTA
DIRECCION DE ESCUELA	Veinticuatro (24) Horas Semanales	2.500.000	3.300.000
DIRECCION DE ESCUELA	Dieciocho (18) Horas Semanales	2.500.000	2.500.000
DIRECCION DE ESCUELA	Doce (12) Horas Semanales	1.650.000	1.650.000
COORDINACIÓN DE ESCUELA	Treinta (30) Horas Semanales	3.300.000	3.300.000
TALLERISTA DE ESCUELA	Veinticuatro (24) Horas Semanales	2.550.000	2.550.000
TALLERISTA DE ESCUELA	Dieciocho (18) Horas Semanales	1.900.000	1.900.000
TALLERISTA DE ESCUELA	Doce (12) Horas Semanales	1.300.000	1.300.000
TALLERISTA DE ESCUELA	Seis (6) Horas Semanales	650.000	650.000

ARTÍCULO TERCERO: Los perfiles y tabla de honorarios contenidos en la presente resolución, son aplicables única y exclusivamente a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa y a los procesos misionales del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

PARÁGRAFO PRIMERO: En los contratos de prestación de servicios a suscribir con personas jurídicas, el valor de estos estará sujeto al que se establezca en los estudios previos correspondientes.

Dirección: Calle 1E No. 0-90
Teléfono: (57+1)310 2056145- (57+1) 310 5844637
Cajicá, - Cundinamarca – Colombia – Cajicá



CO-SC-CER701118

Unidos con toda seguridad



ARTÍCULO CUARTO: El valor de los honorarios incluye todos los impuestos a que haya lugar y los costos directos e indirectos en que incurra el contratista para ejecutar el contrato, salvo el impuesto de valor agregado IVA.

PARAGRAFO PRIMERO: Es deber del contratista conocer las normas vigentes respecto a tarifas de impuestos, tasas y/o contribuciones a su cargo, entendiéndose con la suscripción del contrato, la aceptación de dichas condiciones por parte de este y es deber del servidor público encargado de la elaboración y suscripción del estudio previo incluir en el análisis del valor estimado, la información relativa a impuestos, tasas y contribuciones a cargo del contratista.

NOTA: LOS (LAS) CONTRATISTAS se obligan a desarrollar el objeto contractual por su cuenta y riesgo bajo su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, el contrato que suscriban no genera vínculo laboral alguno entre **LOS (LAS) CONTRATISTAS** y **EL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA CUNDINAMARCA**, en consecuencia, tampoco al pago de prestaciones sociales ni de ningún tipo de emolumentos diferente al valor acordado siempre en el marco de la necesidad de la entidad.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

Dada en Cajicá Cundinamarca, a los diez (10) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

HECTOR EMILIO MONCADA GARZÓN
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICA

Proyectó: Yenny Z Venegas
Revisó: Yenny Z Venegas
Aprobó: Hector E Moncada

Dirección: Calle 1E No. 0-90
Teléfono: (57+1)310 2056145- (57+1) 310 5844637
Cajicá, - Cundinamarca – Colombia – Cajicá



CO-SC-CER701118

Unidos con toda seguridad

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020

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

Mapa de Riesgos de Corrupción 2020
Versión 5 - Enero 30 2020

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		Probabilidad	Impacto	Nivel								
Direccionamiento Estratégico	Definir de manera incorrecta los lineamientos institucionales.	* Desconocimiento de las obligaciones aplicables a entidad	* Incumplimiento normativo	4	3	Matriz de Requisitos				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		Enero 2020	Diciembre 2020		
		* 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		Enero 2020	Diciembre 2020	1. Adelantar las correcciones en el procedimiento, políticas de operación y matriz, modificando las inconsistencias frente a los lineamientos.	
		* Bajo entendimiento de los lineamientos de calidad y gestión	* Documentos inadecuados para consulta y gestión de los procesos	3	3	Procesos, procedimientos y políticas de operación					Definir (1) estrategia de aprobación al 30 de Mayo de 2020 y realizar campañas, capacitaciones y mesas de trabajo con los grupos mínimo 3 veces al año con cada proceso a partir de abril de 2020	Alta dirección	Mensual	Mayo 2020	Diciembre 2020	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.	
		* 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, reintroducción, Boletines y Comités coordinados por Talento Humano y Dirección general mínimo 2 veces al año.	Alta dirección		Julio de 2020	Agosto 2020		
		* 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)	Alta dirección		2020-01-01	Diciembre 2020		
		* Dificultad en la concentración de lineamientos	* Reprocesos internos			Comité Directivo/Comité de Contratación/Comité Institucional de Desarrollo/Comité Evaluador					Revisión del procedimiento y actualización	Alta dirección		Enero 2020	Diciembre 2020	1. Informar a la ciudadanía y Entes de Control los retrasos en la planeación. 2. Establecer plan de choque para reducir los tiempos de rezago de la planeación.	
		* Falta de aplicabilidad de los procedimientos establecidos para la planeación	* Retrasos en las metas y compromisos institucionales	5	3	Procedimientos formales aplicados					Realizar capacitación interna	Alta dirección		Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	3. Acortar los tiempos de ejecución para no comprometer las metas de la vigencia.
		* 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, realizar capacitación a todos los implicados y documentar las memorias de la planeación.	Alta dirección- Profesional Universitaria			Septiembre 2020	Diciembre 2020	4. Iniciar el cierre de los programas de la entidad con miras a efectuar el empalme.
		* Sobreestimación de las metas planificadas	* Desgaste administrativo y reprocesos			Planeación presupuestal y/o financiera					Revisar y Actualizar los procedimientos de planificación presupuestal	Profesional Universitaria,			Enero 2020	Diciembre 2020	1. Convocar a la alta dirección para priorizar los compromisos según la

Mapa de Riesgos de Corrupción Versión 5 - Enero 30 2020															
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		Probabilidad	Impacto							
	Inadecuada planeación financiera y/o presupuestal.	Desconocimiento en la formulación de los proyectos	Perdida de recursos	4	4	Personal capacitado	3	4	Evitar	Coordinar capacitación sobre presupuesto para todos los responsables del tema en la Entidad, mínimo dos veces al año.	Profesional Universitaria, contratista calidad y contratista del área contable	Mensual	Junio 2020	Diciembre 2020	Asignación presupuestal.
		Falta de articulación y coordinación de productos y metas de proyectos	Desgaste de administrativos	Extremo		Reuniones internas de planeación y seguimiento				acompañar la actualización de proyectos 2020 y emitir lineamientos claros en estas capacitaciones	Profesional Universitaria, contratista calidad y contratista del área contable		Enero 2020	Diciembre 2020	2. Capacitación al personal encargado de la planeación presupuestal para evitar reincidencia.
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		Febrero 2020	Diciembre 2020	
		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.	Alto	3	Revisar los registros de información. Revisar periódicamente los reportes de información.	3	3	Evitar	Estructurar cronograma del Plan de Acción Integral y socializarlo a Los servidores públicos.	profesional Universitaria y contratistas de apoyo	Mensual	Febrero 2020	Diciembre 2020	1. Generar sesiones de trabajo entre quienes intervienen en el procedimiento
	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.				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		Febrero 2020	Diciembre 2020	
		Deficiencias en las competencias requeridas para la escritura de los productos de la Entidad.	Dificultad en el fortalecimiento de la acción integral de la Entidad.	Alto	3	Participar de la capacitación. Asistir a la capacitación. Verificar la asistencia a la capacitación. Seleccionar al personal.	1	4	Evitar	Determinar los tiempos estándar requeridos para la revisión, diagramación y publicación.	Profesional Universitario y Contratista Prensa		Enero 2020	Diciembre 2020	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.				Generar estrategias de acompañamiento y revisión del material que se publica. Motivar el autocontrol entre quienes intervienen en el procedimiento	Profesional Universitario y Contratista Prensa	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	
		Desconocimiento de los 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.				Solicitar al inicio del año, el análisis de los requerimientos del IMCT.	Profesional Universitario y Contratista Prensa		Enero 2020	Diciembre 2020	
										Divulgar el portafolio de productos y servicios de la Entidad.	Profesional Universitario y Contratista Prensa		Enero 2020	Diciembre 2020	

Mapa de Riesgos de Corrupción Versión 5 - Enero 30, 2020															
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		Probabilidad	Impacto							
Generación de Productos y Servicios para la gestión Pública	Incumplimiento en la publicación del portafolio de servicios	<ul style="list-style-type: none"> * Desconocimiento y/o dificultad en la implementación de las políticas de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> * Falta de apropiación del conocimiento de las políticas de entidad. 	4	3	<p>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.</p> <p>Realizar periódicamente reuniones de seguimiento. Constituir la planeación de manera participativa. Revisar los resultados de la gestión.</p>	2	4	Evitar	<p>Generar durante la vigencia herramientas pedagógicas de apropiación del conocimiento de las políticas.</p>	Profesional Universitario	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	1. Diseñar e implementar un plan de mejoramiento
				Alto	Alto		Enero 2020	Diciembre 2020							
Incumplimiento Técnico	Incumplimiento de los productos y servicios de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> * Insuficiente seguimiento al plan de publicaciones de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> * Incumplimiento de la planeación acordada en el plan de publicaciones. 	2	4	<p>Establecer personal para el análisis. Investigar previamente. Realizar diagnóstico basado en datos y hechos.</p> <p>Efectuar los puntos de control en cada procedimiento. Verificar el cumplimiento de los puntos de control establecidos.</p> <p>Establecer personal para el análisis. Investigar previamente. Realizar diagnóstico basado en datos y hechos.</p>	1	4	Evitar	<p>Efectuar alianzas con otras entidades a fin de desarrollar un proyecto conjunto para tratamiento de los registros contenidos en el SIGEP y SUII.</p> <p>Generar una herramienta de evaluación de los productos de la Entidad de acuerdo al plan de publicaciones, para valorar su calidad.</p> <p>Generar talleres para definir esquemas de análisis de los productos y servicios ofertados por la Entidad.</p>	Profesional Universitario y Contratista Prensa	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	<p>1. Realizar backup de la información del Grupo de Gestión Humana.</p> <p>2. Efectuar backup de bases de datos en la nube, con la información pertinente del departamento de sistemas.</p>
				Alto	Alto		Enero 2020	Diciembre 2020							
Acción Integral en la Administración pública nacional y territorial	Información institucional poco clara y/o inoportuna	<ul style="list-style-type: none"> * Falta de capacitación de servidores públicos * Demoras en entrega de información * Desconocimiento de los temas 	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de imagen y credibilidad Institucional * Incumplimiento en entrega de información * Desinformación de los grupos de valor 	4	3	<p>Efectuar los puntos de control en cada procedimiento. Verificar el cumplimiento de los puntos de control establecidos.</p>	3	3	Evitar	<p>* Realizar capacitación para fortalecer los conocimientos técnicos.</p> <p>* Realizar seguimiento periódico para dar respuestas oportunas.</p> <p>* Identificar los temas a fortalecer</p>	Profesional Universitaria y contratistas relacionados con el tema Profesional Universitario y contratistas relacionados con el tema Profesional Universitario y Contratistas relacionados con el tema	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	
				Alto	Alto		Enero 2020	Diciembre 2020							
Intervención en los procesos microrréditos	Intervención en los procesos microrréditos	<ul style="list-style-type: none"> * Filtrar información confidencial. 	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de credibilidad en la entidad * Procesos administrativos y disciplinarios 	4	3		3	3	Evitar	<p>* Realizar re inducción al personal para la ejecución de los procesos públicos y abiertos de selección</p>	Profesional Universitario	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	
				Alto	Alto		Enero 2020	Diciembre 2020							

Mapa de Riesgos de Corrupción 2020 Versión 5 - Enero 30, 2020																
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		Probabilidad	Impacto	Nivel							
Procesos estratégicos	en favor de terceros	<ul style="list-style-type: none"> Alteración de los resultados 	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de credibilidad en la entidad Procesos administrativos y disciplinarios 	1	10	Firma de actas de cierre y de apertura	1	10	Moderado	Eliminar	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de cada una de las etapas del proceso. 	Profesional Universitario	Cada tres meses	Enero 2020	Diciembre 2020	Mejora del procedimiento
				2	4	Realizar la gestión conforme al procedimiento establecido. Revisar el cumplimiento de los procedimientos.	1	4	Alto	Evitar	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar la estrategia de comunicación de la Entidad Realizar reuniones periódicas de seguimiento a resultados 	Profesional Universitario	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	<ol style="list-style-type: none"> Generar nuevo contenido informativo aclaratorio. Fortalecer la imagen institucional por medio de estrategias de comunicación establecida.
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Pérdida de información	<ul style="list-style-type: none"> Falencias en la generación de copias de seguridad de los equipos servidores. Fallas en la infraestructura tecnológica. Falencias en los controles de seguridad informática 	<ul style="list-style-type: none"> Quejas y reclamos por parte de los grupos de valor. Afectación o incumplimiento de la gestión institucional. 	4	4	Documentar y/o actualizar los procedimientos y procesos.	3	4	Extremo	Evitar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar copias de seguridad según formato de respaldo de información Realizar 1 campaña de sensibilización de la seguridad informática 	Profesional Universitario y contratista sistemas	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades de recuperación de información en los servidores Controles para la protección de la información digital, haciendo énfasis en el tema financiero
				4	4	Verificar y aplicar los lineamientos establecidos en el proceso de Gestión Documental	4	4	Extremo	Evitar	<ul style="list-style-type: none"> Socialización a los servidores públicos y establecimiento de controles 	Profesional Universitaria	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	<ol style="list-style-type: none"> Realizar backup de la información. Efectuar backup de base de datos en la nube con la información pertinente. Revisar protocolos de las claves.
Gestión del Talento Humano	Pérdida de información	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de los lineamientos de Gestión Documental en relación con el tratamiento de la información Falta de conocimiento del procedimiento para seguridad de la información Vulnerabilidad en el sistema de información del IMCT 	<ul style="list-style-type: none"> No cumplir con los parámetros de confiabilidad de la información para toma de decisiones No contar con la información oportuna y confiable Demandas y sanciones Errores de digitación en los Estados financieros Publicaciones asociadas a la entrega de productos inconsistentes o inexistentes 	2	4	Verificar que se conozca la guía y sea aplicada, tema documental	1	4	Alto	Evitar	<ul style="list-style-type: none"> Permisos específicos para el manejo de la información 	Profesional Universitaria y Contratista de sistemas	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones internas para recibir retroalimentación respecto de los controles establecidos dentro de los procedimientos
				4	4	Procesos y procedimientos documentados	4	4	Alto	Evitar	<ul style="list-style-type: none"> Validar semestralmente que los roles y permisos se encuentren acordes con los temas y responsabilidades definidos. 	Profesional Universitaria y contratista de sistemas	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones internas para recibir retroalimentación respecto de los controles establecidos dentro de los procedimientos

Proceso/ Subproceso	Nombre del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente		Control Existente	Riesgo Residual		Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Período Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Acción de contingencia ante posible materialización
				Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto							
Desempeño insuficiente en la ejecución de los procesos.	Faltencias 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 misión de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> * 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. 	3	4	Control de Términos	2	4	Evitar	Presentar un reporte mensual sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Profesional universitaria y equipo de trabajo	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	<ol style="list-style-type: none"> Actualización inmediata de la información Formulación de un plan de mejoramiento y plan de acción para el fortalecimiento de las competencias técnicas del grupo. Referenciar los procedimientos del Proceso con buenas prácticas de otras Entidades.
				<ul style="list-style-type: none"> * Capacidad operativa insuficiente/ Personal insuficiente o con competencias limitadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Aprendizaje en equipo Proyecto de Aprendizaje en equipo 	Alto									
Incumplimiento legal.	Faltencias 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.	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento en la oportunidad de entrega o en la consistencia del contenido, lo cual conlleva a Sanciones. 			Procedimientos formales aplicados			Tener claridad en la información contable	Profesional Universitaria y contratista del área contable		Enero 2020	Diciembre 2020	<ol style="list-style-type: none"> Correcciones a la indebida ejecución del proceso contractual o financiero. Formular plan de mejoramiento Hacer uso de recursos de reposición y apelación Capacitar al personal sobre la falla detectada Ajustar los procedimientos asociados al incumplimiento presentado 	
				<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de los requisitos legales vigentes en materia contractual, presupuestal, financiera y administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma Verificación normativa No aplica 	Alto	2	4	Evitar	Hacer seguimiento al cambio normativo respecto al tema contable y demás temas que tienen que ver con el IMCT	Profesional Universitaria y contratista del área contable	Hacer seguimiento al Manual de Contratación	Profesional Universitaria y contratista del área contable	Mensual	Enero 2020
Destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un tercero	Falla en controles existentes	Faltencias en Seguridad informática	<ul style="list-style-type: none"> Sanciones legales, disciplinarias, fiscales y/o penales. 	1	10	Organigrama, manual de funciones y distribución de responsabilidades			Hacer seguimiento a las obligaciones de cada uno de los funcionarios	Profesional universitaria		Enero 2020	Diciembre 2020	<ol style="list-style-type: none"> Identificar y ajustar las faltencias dentro de los procedimientos asociados. Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada 	
				<ul style="list-style-type: none"> * Demandas a la Entidad * Detrimiento patrimonial. 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos y procedimientos documentados Control de Términos 	Bajo	1	10	Reducir	Restringir y establecer permisos y claves de acceso a la información confidencial	Alta dirección	Capacitar a los funcionarios en herramientas de seguridad del software financiero	Profesional Universitaria y contratista del área contable	Cada tres meses	Enero 2020

Mapa de Riesgos de Corrupción
Versión 5 - Enero 30 2020

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		Probabilidad	Impacto							
Gestión de Recursos	Direccionamiento o de contratación en favor de un tercero.	Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados.	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	1	10	Normograma	1	10	Reducir	Determinar los responsables para participar en los comités de contratación y Evaluación en cada proceso de selección.	Alta dirección	Cada tres meses	Enero 2020	Diciembre 2020	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
										Publicar los procesos de selección a través del SECOOP y el portal web institucional.	Profesional Universitaria y contratista encargado del tema		Enero 2020	Diciembre 2020	
	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	Realizar la gestión conforme al procedimiento establecido. Revisar el cumplimiento de los procedimientos.	3	4	Evitar	* Realizar 1 Capacitación a los funcionarios en el procedimiento de correspondencia para entradas y salidas. * Realizar 1 socialización del formato de consulta y préstamo de documentos para los archivos de gestión y archivo central. * Definir y capacitar a los responsables en cada dependencia de actualizar la información virtual o electrónica.	Gestión Documental	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	1. Definir los documentos vitales del Departamento 2. Sistema de información (OPEN KM y ORFEO) 3. Verificación al proceso y procedimientos.
		* 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	Revisar el cumplimiento normativo vigente en el Normograma. Revisión y aprobación del cumplimiento normativo respecto a las políticas públicas de la Entidad.	2	4	Evitar	* Actualizar los documentos y respuestas tipo para la contestación de requerimientos * Brindar capacitaciones acerca del modelo de servicio y la manera de dar respuesta a los requerimientos de los grupos de valor. * Realizar reuniones con Jurídica respecto a las normas vigentes aplicables	Profesional universitaria y contratista gestión jurídica	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	1. Dar cumplimiento a las sanciones respectivas 2. Remitir oficios aclaratorios respecto a la situación presentada		
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	Realizar periódicamente reuniones de seguimiento. Construir la planeación de manera participativa. Revisar los resultados de la gestión.	2	4	Evitar	* Realizar capacitaciones de modelo de servicio	Alta dirección		Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	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 * Promover la participación ciudadana	Profesional Universitaria		Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	
											Contratista área comunicaciones		Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020

Mapa de Riesgos de Corrupción-2020 Versión 5 - Enero 30 2020															
Proceso/ Subproceso	Nombre del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente		Control Existente	Riesgo Residual		Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Período Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Acción de contingencia ante posible materialización
				Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto							
		Entrega tardía de la información por parte de las dependencias	Sanciones	5	3	Verificar en los aplicativos y herramientas dispuestos por la Entidad, la información requerida	3	Alto	Evitar	Publicación del plan anual de acción de control interno	Profesional Universitaria		Febrero 2020	Diciembre 2020	En caso de que un informe de ley no se entregue y publique en los términos establecidos se adelantaran las siguientes acciones:
	Inoportunidad en la entrega de informes y recomendaciones para el mejoramiento de los procesos	Entrega tardía de la información por parte de las dependencias	Desgaste administrativo de la Oficina de Control Interno.		Extremo	Revisar la información entregada por parte de las dependencias				Verificación de la información existente	Profesional Universitaria	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	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 interno	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		Febrero 2020	Diciembre 2020	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		Febrero 2020	Diciembre 2020	3. Publicación en el portal de entidad: Proceder a publicar de manera inmediata.
		Utilización de lenguaje técnico, siglas y normativa que impiden el entendimiento de los datos.	Pérdida de interés en consulta de información de la Entidad, quejas y aumento de consultas de los grupos de valor.			Verificación de Registros o reportes				Hacer seguimiento a la presentación de informes	Profesional universitaria		Enero 2020	Diciembre 2020	1. Recuperar el informe publicado en los diferentes portales o sistemas, asegurando que todos sean recogidos
	Información institucional poco clara y/o inoportuna.	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	4	3	Verificación del servicio	3	Alto	Evitar	Hacer seguimiento a la calidad de la información remitida a los organismos de control	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	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		Enero 2020	Diciembre 2020	3. Enviar comunicado a las partes interesadas informando la corrección de la información.
		Datos en la infraestructura tecnológica o ataques cibernéticos	Demoras y retrasos en la entrega de información			Seguridad física y de acceso				Revisar los niveles de seguridad de la información	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema		Enero 2020	Diciembre 2020	1. Activar el plan de continuidad de servicio establecido para las fallas de tecnología.
	Inadecuados servicios de Tecnologías de la Información	Mal uso y desconocimiento de las herramientas	Pérdida de información, reprocesos, entrega errada	4	4	Manuales de Usuarios - Guías	3	Extremo	Evitar	Documentar manual del usuario	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema	Mensual	Enero 2020	Diciembre 2020	2. Solicitar la intervención de sistemas para superar la falla presentada.
		Mampulión indebida de los sistemas o aplicativos	Pérdida de información, entrega errada			Seguridad de la Información				Revisar actualización de plataformas	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema		Enero 2020	Diciembre 2020	3. Informar a los interesados internos o externos sobre la situación y pasos a seguir.
		Modificaciones o ajustes frecuentes en la información presentada	Desconfianza en la institución			Procedimientos y Protocolos				Revisar, actualizar y socializar el procedimiento de planeación, responsabilidades y controles.	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema		Enero 2020	Diciembre 2020	1. Emitir un comunicado a todas las partes interesadas justificando la situación y

Mapa de Riesgos de Corrupción 2020 Versión 5 - Enero 30 2020																	
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							
	Pérdida de credibilidad y confianza en la entidad.	Tiempos reducidos para la validación y verificación de la información antes de su entrega	Pérdida de interés en consulta de la información de la Entidad	4	4	Extremo		3	4	Extremo	Evitar	Generar información para los informes requeridos	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema	Enero 2020	Diciembre 2020	1. Cuando 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	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema	Enero 2020	Diciembre 2020	
	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.				Procesos y procedimientos documentados				Asegurar anualmente que los bienes de la Entidad tengan las pólizas requeridas	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema	Enero 2020	Diciembre 2020	1. Denunciar el acto de corrupción frente a la instancia que corresponda		
		Siniestro ocasionado por terceros o casos fortuitos	Detrimiento patrimonial.	4	5	Moderado	Pólizas de seguros	3	5	Moderado	Eliminar	Efectuar los controles de los inventarios a que haya lugar	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema	Enero 2020	Diciembre 2020	2. Identificar y ajustar las falencias dentro de los controles de los procedimientos asociados.	
Gestión Talento Humano	Direccionamiento de vinculación en favor de un tercero.	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 inventarios actualizados	Profesional Universitaria y contratista responsable del tema	Enero 2020	Diciembre 2020	3. Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada		
		* Influencia de Terceros para vinculación	* Demandas	1	10	Bajo	* Verificar y cumplir el procedimiento de vinculación				Aplicar el procedimiento de ingreso de personal.	Alta dirección	Enero 2020	Diciembre 2020			
			* Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	1	10	Bajo	* Efectuar la gestión de vinculación conforme al procedimiento establecido en todos los casos.	1	10	Bajo	Reducir	Revisar cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales	Alta dirección	Enero 2020	Diciembre 2020	1. Diseñar e implementar un plan de mejoramiento si es el caso.	



Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020

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 2020	Febrero de 2020
	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	Realizar los procesos contractuales en Secop II	Técnico Administrativo	Mayo de 2020	Toda la vigencia
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Este es el mapa de riesgos que corresponde a la vigencia 2020	Realizar capacitación sobre el mapa de riesgos de corrupción a todos los funcionarios de INSCULTURA	2 Talleres	Alta Dirección - Responsable de Control Interno	Mayo de 2020	Julio de 2020
		Consolidar el Mapa de Riesgos de Corrupción del IMCTC	Mapa de Riesgos de Corrupción	Alta Dirección	Enero de 2020	Febrero de 2020

Subcomponente	Código Actividad	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización
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	Enero de 2020	Enero de 2020
		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 2020	Febrero de 2020
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 2020	Diciembre de 2020
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	junio de 2020	Diciembre de 2020



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	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.	Tutorial para instruir a los usuarios	Revisión del procedimiento con el fin de optimizar los pasos	Normativa	Racionalización del trámite y revisión del funcionamiento del sistema	ene-20	dic-20	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	Enero 2020	Diciembre 2020		Diseñar una estrategia inicial - Caracterización de usuarios		Alta Gerencia	Febrero 2020	Diciembre 2020
Fortalecimiento de los canales de atención	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCT	100%	Enero 2020	Diciembre 2020		Identificar necesidades de los grupos de valor y recomendar mejoras en los diferentes canales de atención.		Alta Gerencia	Febrero 2020	Diciembre 2020
Talento Humano	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCT	100%	Enero 2020	Diciembre 2020	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	Febrero 2020	Diciembre 2020
Normativo y procedimental	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCT	Usuario informado en forma adecuada	Enero 2020	Diciembre 2020		Identificar la normatividad que le aplica al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá		Dirección Administrativa	Febrero 2020	Diciembre 2020

Subcomponente	Nombre del Producto	Meta	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Producto	Actividad	Meta / Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
Relacionamiento con el ciudadano	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCT	100%	Enero 2020	Diciembre 2020		Generar una estrategia de interoperabilidad con otras entidades, para realizar traslado de información.		Dirección Administrativa	Febrero 2020	Diciembre 2020
	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCT	100%	Enero 2020	Diciembre 2020		Desarrollar actividades orientadas a la promoción y evaluación de los servicios de cara al ciudadano.		Dirección Administrativa	Febrero 2020	Diciembre 2020



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	Enero 2020	Diciembre 2020		Diseñar una estrategia inicial - Caracterización de usuarios		Profesional Universitaria	Enero 2020	Diciembre 2020
	Índice de Transparencia	100%	Enero 2020	Diciembre 2020		Identificar necesidades de los grupos de valor y recomendar mejoras en los diferentes canales de atención.		Profesional Universitaria	Enero 2020	Diciembre 2020
Fortalecimiento de los canales de atención	Índice de Transparencia	100%	Enero 2020	Diciembre 2020		Respuesta oportuna y de fondo a todos los PQRS que llegan al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá		Profesional Universitaria	Enero 2020	Diciembre 2020
	Índice de Transparencia	100%	Enero 2020	Diciembre 2020	Usuarios satisfechos con el servicio que presta el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá	Mejorar la calidad del servicio a través del conocimiento de los funcionarios sobre los diferentes temas	Una (1) estrategia diseñada	Profesional Universitaria	Enero 2020	Diciembre 2020

Subcomponente	Nombre del Producto	Meta	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Producto	Actividad	Meta / Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
Normativo y procedimental	Índice de Transparencia	100%	Enero 2020	Diciembre 2020		Actualizar nomograma de la entidad y difundirlo		Profesional Universitaria	Enero 2020	Diciembre 2020
	Transparencia	100%	Enero 2020	Diciembre 2020		Generar estrategia de comunicación		Profesional Universitaria	Enero 2020	Diciembre 2020
Relacionamiento con el ciudadano	Transparencia	100%	Enero 2020	Diciembre 2020		Diseñar actividades para mejorar la atención al ciudadano responder PQRS en términos y de fondo		Profesional Universitaria	Enero 2020	Diciembre 2020



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 del Municipio de Cultura y Turismo de Cajicá	Estructurar la estrategia de prensa de la entidad para la vigencia 2020.	Una (1) estrategia implementada		Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas	01/01/2020	01/04/2020	
		Estructurar la estrategia digital de la Entidad para la vigencia 2020.				01/01/2020	01/04/2020	
		Gestionar relaciones públicas y la difusión de eventos institucionales con públicos de interés.				01/01/2020	01/04/2020	
			Diseñar piezas gráficas para publicación interna y externa.				01/01/2020	01/04/2020
			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		01/01/2020	01/04/2020
		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. Realizar un documento con la nueva estructura planteada y los tiempos de implementación sugeridos.	Página Web Revisada y mejorada		Dirección administrativa apoyada en contratistas de las TICS y Comunicaciones	01/03/2020	01/04/2020

34

Subcomponente	Nombre del Producto	Actividades	Meta / Producto	Indicadores responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
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	01/02/2020	01/03/2020
Lineamientos de Transparencia Pasiva		Identificar mecanismos para fortalecer la respuesta oportuna y satisfactoria al ciudadano	Mecanismos identificados		01/02/2020	01/03/2020
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	01/01/2020	31/03/2020
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	01/05/2020	01/07/2020
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Elaborar informe de PQRS y hacerle seguimiento	Informe de PQRS	3 Informes al año		01/01/2020	31/03/2020