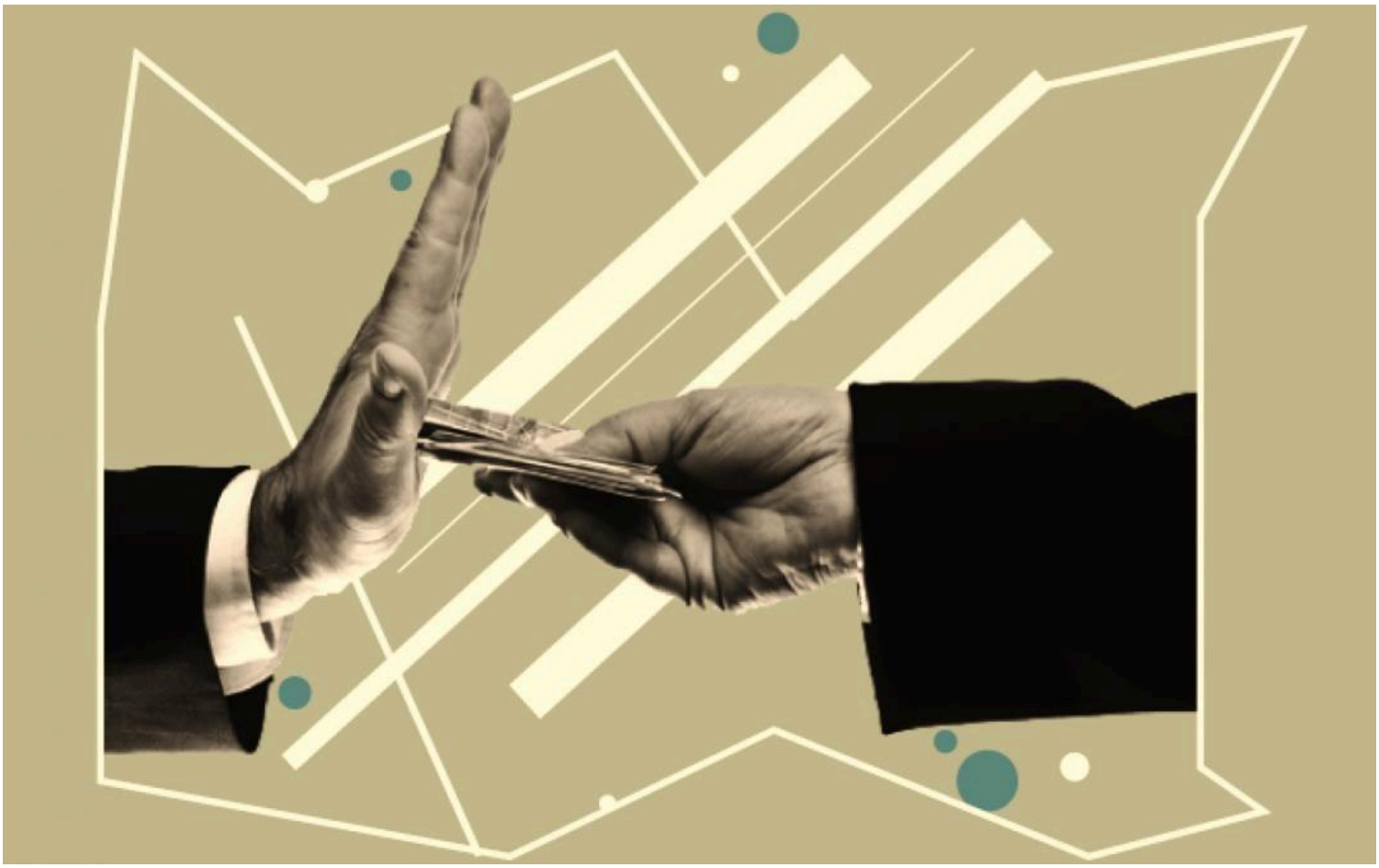
INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA – CULTURAMA



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2025

DUITAMA

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 3
2. ALCANCE 3
3. MARCO NORMATIVO 3
4. GENERALIDADES DEL INSTITUTO 4
5. RELACION CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION 6
6. METODOLOGIA 7
7. DESARROLLO DE COMPONENTES 11
   - 7.1 PRIMER COMPONENTE: 11
   - 7.2 SEGUNDO COMPONENTE: 22
   - 7.3 TERCER COMPONENTE 23
   - 7.5 QUINTO COMPONENTE: 26
   - 7.6 SEXTO COMPONENTE: 27

1. OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Establecer estrategias y metas pertinentes que contribuyan a la lucha contra la corrupción, así como a darle vía a la información pública y transparente, fortaleciendo la atención al ciudadano y de esta manera contribuir al cumplimiento de la misión del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – Culturama.

2. ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2024, es aplicable a todos los procesos del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – Culturama.

3. MARCO NORMATIVO

Las razones por las cuales se hace necesaria la implementación de un Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2025 obedecen a necesidades de tipo Legal y Administrativo así:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).
- Ley 80 de 1993, artículo 53 (Responsabilidad de los Interventores).
- Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- Ley 190 de 1995 (normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).

- Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de la Administración Pública).
- Ley 599 de 2000 (Código Penal).
- Ley 610 de 2000 (establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).
- Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 8o (Acción de Repetición).
- Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario).
- Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).
- Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).
- Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Ley 1474 de 2011 (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- Decreto 4567 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005).
- Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión
- Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- Documento Conpes 3714 de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).

- La Ley 2195 de 2022 refuerza la transparencia y la lucha contra la corrupción en Colombia mediante controles internos más estrictos, sanciones severas y mayor participación ciudadana en la vigilancia de los recursos públicos.

4. GENERALIDADES DEL INSTITUTO

Misión

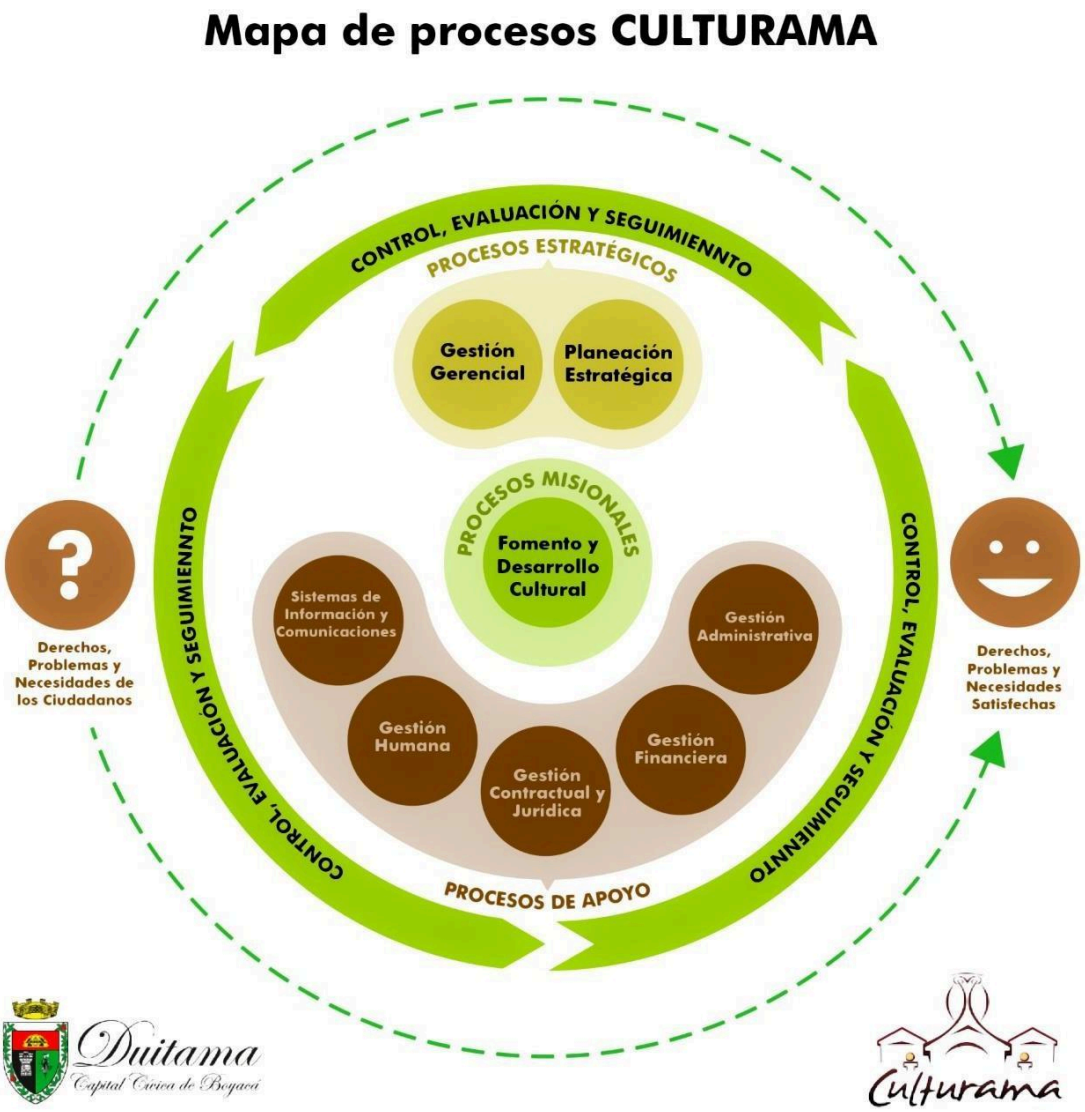
Somos una Institución que promueve e incentiva el arte y la cultura, enfocado en valores éticos para el desarrollo cívico - social de nuestra población.

Visión

Seguir construyendo a través del arte y la cultura mejores seres humano

Mapa de Procesos

El mapa de procesos del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – Culturama, está compuesto por 4 dimensiones (Estratégico, Misional, Apoyo y Evaluación)

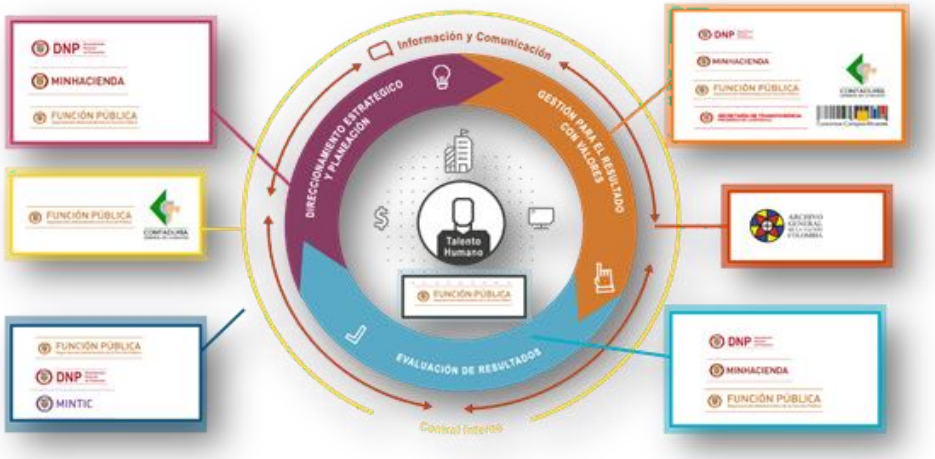


Fuente: MECI 2023 Instituto de Bellas Artes de Duitama – Culturama

5. RELACION CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que se aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional. Está contemplado dentro de la política de desarrollo administrativo de transparencia, participación y servicio al ciudadano.

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se incorporan para la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano los lineamientos y actividades contempladas en los cinco componentes estratégicos para contribuir en la lucha anticorrupción, armonizados con los requisitos asociados a las siete dimensiones del mencionado modelo, los cuales se verán materializados a través del compromiso, cooperación y responsabilidad de los líderes de proceso y sus equipos de trabajo.



Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Fuente: Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión. DAFP

6. METODOLOGIA

El Plan Anticorrupción se desarrolla en el Instituto teniendo en cuenta los componentes planteados en la guía *"Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"* de la Presidencia de la República y del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de fortalecer y articular cada uno de sus componentes como una herramienta de carácter preventivo para el control de la gestión, cuya metodología incluye seis componentes a partir de los parámetros y soportes normativos, así:

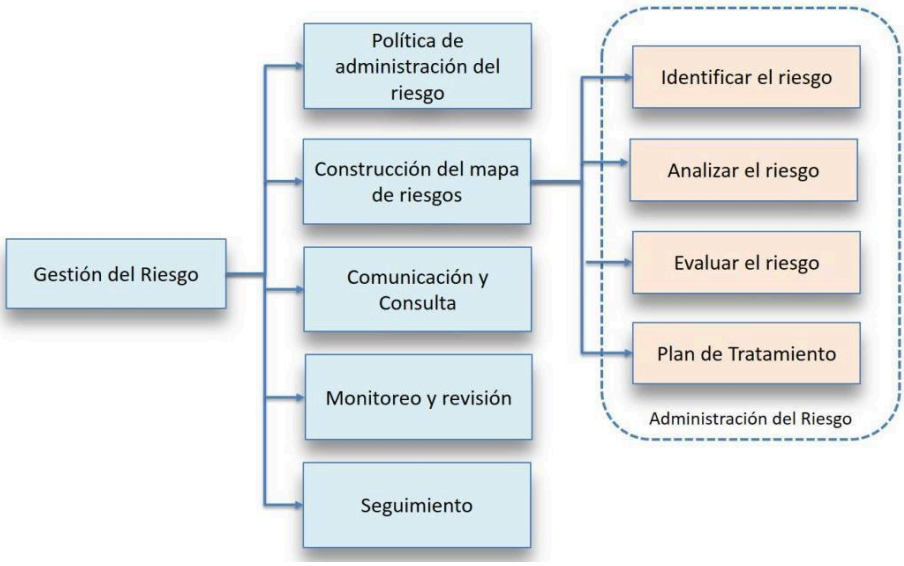
Componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Fuente: Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

- **Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.**

La construcción del mapa de riesgos de corrupción del Instituto se realiza mediante la metodología establecida en la Guía para la Gestión del Riesgo

del DAFP. Donde se contempla las fases de: Identificación, análisis, valoración y definición de planes de tratamiento; con ellas se busca administrar los riesgos y dar una respuesta oportuna que permita prevenir su materialización.

Fases de la Gestión del Riesgo
Fuente: SDO (2019) basado en Guía para la Gestión del Riesgo del DAFP



- **Metodología para la estrategia Anti Trámites**.

Con el fin de contribuir a la eficacia, la equidad y la eficiencia de las actuaciones de la administración pública, con base en el principio de buena fe, el Estado ha definido una política de racionalización de trámites, la cual busca facilitar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios prestados por las entidades públicas. Esta política tiene por objetivos: Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos; promover el uso de las TICs facilitando el acceso a la ciudadanía a la información sobre trámites y a su ejecución por medios electrónicos. La política consta de cuatro fases, las cuales se evidencian a continuación.

Fases de la política de Racionalización de Trámites
Fuente: página web del Sistema Único de Información de Trámites-SUIT del DAFP

- **Mecanismos para la Rendición de cuentas**.

El tercer componente contiene las acciones que responden a la creación de un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la sociedad civil en busca de un accionar trasparente de la entidad y la recuperación de la confianza en la institución.

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente y transversal que se oriente a afianzar la relación Estado – ciudadano; por tanto, la rendición de cuentas no debe ni puede ser únicamente un evento periódico y unidireccional de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos.

Implica un compromiso en doble vía: los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración nacional regional y local, y el Estado explica el manejo de su actuar y su gestión, vinculando así a la ciudadanía en la construcción de lo público.

Para garantizar la transparencia en los procesos de contratación pública, CULTURAMA implementará:

La publicación detallada de los procesos de contratación en el SECOP II, incluyendo pliegos, propuestas y contratos adjudicados.

Auditorías externas en los proyectos de contratación que superen el 30% del presupuesto anual de la entidad.

- **Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.**

Este componente reúne las acciones que debe realizar la entidad para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su satisfacción.

Para la definición del componente de "Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano", es necesario analizar el estado actual del servicio al ciudadano que presta la entidad con el fin de identificar oportunidades de mejora y a partir de allí, definir acciones que permitan mejorar la situación actual.

Para el diagnóstico o análisis del estado actual, se recomienda hacer una revisión integral de la entidad utilizando diferentes fuentes de información. En primera instancia se debe identificar el nivel de cumplimiento normativo relacionado con el servicio al ciudadano: gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, protección de datos personales, accesibilidad e inclusión social, cualificación del talento humano, y publicación de información, entre otros.

También se recomienda hacer uso de encuestas de percepción de ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido por la entidad, y de la información que reposa en la entidad relacionada con peticiones, quejas y reclamos. Esta información permite identificar de primera mano las necesidades más sentidas de los ciudadanos y los elementos críticos del servicio que deben ser mejorados.

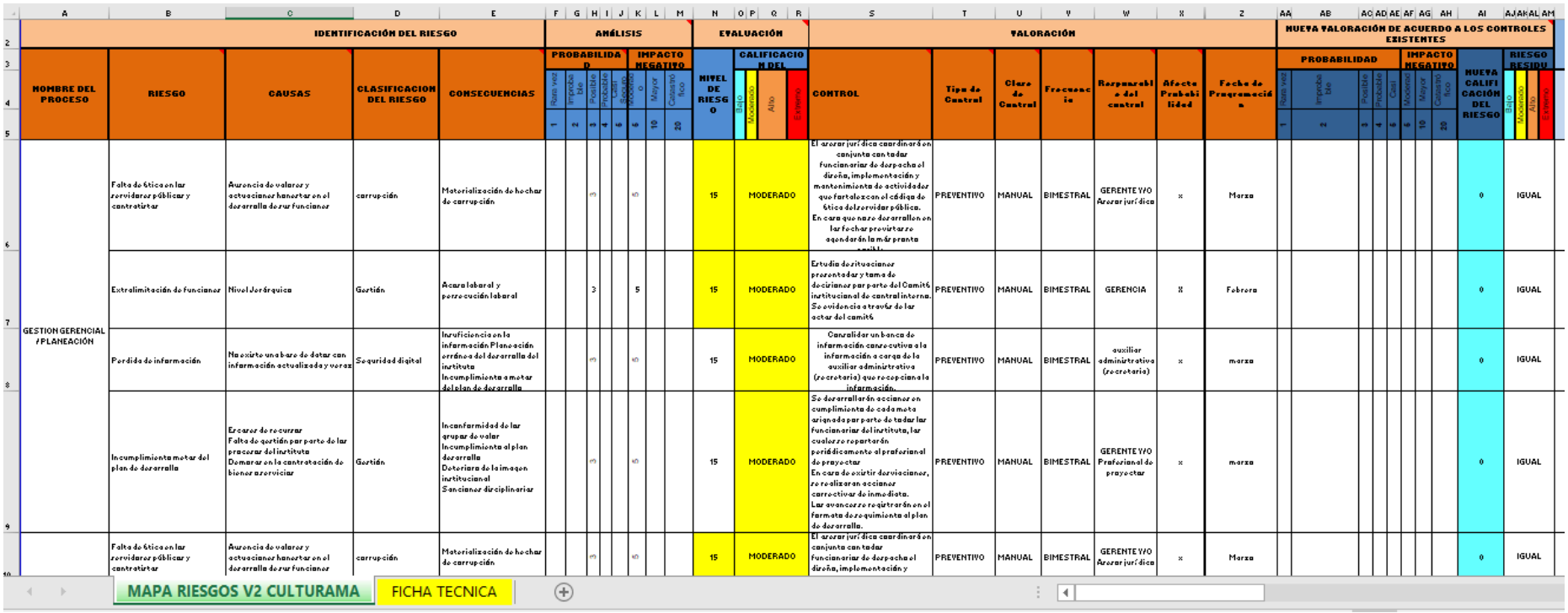
- **Iniciativas Adicionales**

Las entidades deberán contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido, se extiende una invitación a las entidades del orden nacional, departamental y municipal, para que incorporen dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

7. DESARROLLO DE COMPONENTES

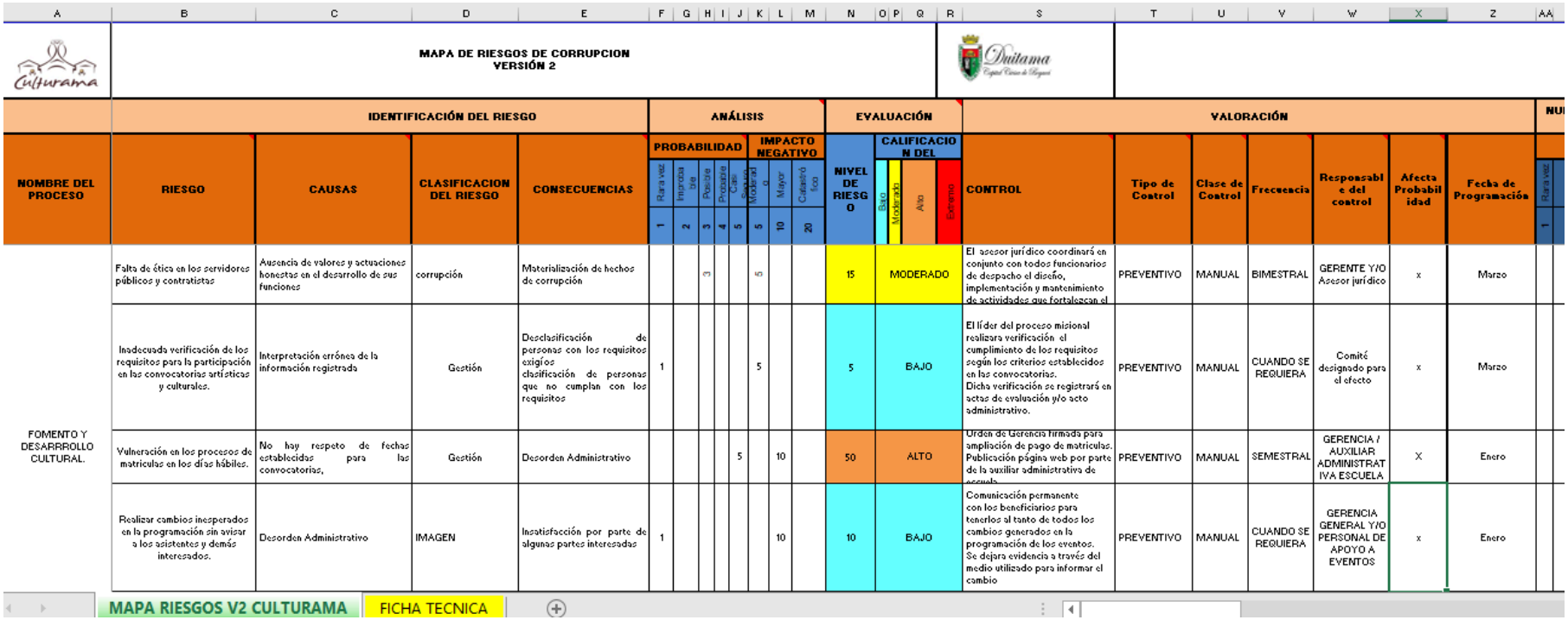
7.1 PRIMER COMPONENTE: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción

El instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama, Cuenta con un Mapa de Riesgos de Corrupción Realizados por procesos donde se identificó el Riesgo, causas, consecuencias, probabilidad e Impacto y donde se establecieron controles de Mitigación, así como los responsables de cada Control.



IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					ANÁLISIS								EVALUACIÓN				VALORACIÓN							NUEVA VALORACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTROLES EXISTENTES										
					PROBABILIDAD					IMPACTO NEGATIVO				CALIFICACION DEL										PROBABILIDAD					IMPACTO NEGATIVO				RIESGO RESIDU			
NOMBRE DEL PROCESO	RIESGO	CAUSAS	CLASIFICACION DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	Rara vez 1	Improbable 2	Posible 3	Probable 4	Casi Seguro 5	Moderado 6	Mayor 10	Catastrófico 20	NIVEL DE RIESGO	Bajo	Moderado	Alto	Extremo	CONTROL	Tipo de Control	Clase de Control	Frecuencia	Responsable del control	Afecta Probabilidad	Fecha de Programación	Rara vez 1	Improbable 2	Posible 3	Probable 4	Casi 5	Moderado 6	Mayor 10	Catastrófico 20	NUEVA CALIFICACIÓN DEL RIESGO	Bajo	Moderado	Alto	Extremo
GESTION GERENCIAL / PLANEACIÓN	Falta de ética en los servidores públicos y contratistas	Ausencia de valores y actuaciones honestas en el desarrollo de sus funciones	corrupción	Materialización de hechos de corrupción			3			5			15		MODERADO			El asesor jurídico coordinará en conjunto con todas funcionarias de despacho el diseño, implementación y mantenimiento de actividades que fortalezcan el código de ética del servidor público. En caso que no se desarrollen en las fechas previstas se agendarán lo más pronto posible	PREVENTIVO	MANUAL	BIMESTRAL	GERENTE W/O Asesor jurídico	x	Marzo									0	IGUAL			
	Extralimitación de funciones	Nivel Jerárquico	Gestión	Acoso laboral y persecución laboral			3			5			15		MODERADO			Estudio de situaciones presentadas y toma de decisiones por parte del Comité institucional de control interno. Se evidencia a través de las actas del comité	PREVENTIVO	MANUAL	BIMESTRAL	GERENCIA	X	Febrero									0	IGUAL			
	Perdida de información	No existe una base de datos con información actualizada y veraz	Seguridad digital	Insuficiencia en la información Planeación errónea del desarrollo del instituto Incumplimiento a metas del plan de desarrollo			3			5			15		MODERADO			Consolidar un banco de información consecutivo a la información a cargo de la auxiliar administrativa (secretaria) que recepciona la información.	PREVENTIVO	MANUAL	BIMESTRAL	auxiliar administrativa (secretaria)	x	marzo									0	IGUAL			
	Incumplimiento metas del plan de desarrollo	Escasez de recursos Falta de gestión por parte de los procesos del instituto Demoras en la contratación de bienes o servicios	Gestión	Inconformidad de los grupos de valor Incumplimiento al plan desarrollo Deterioro de la imagen institucional Sanciones disciplinarias			3			5			15		MODERADO			Se desarrollarán acciones en cumplimiento de cada meta asignada por parte de todas las funcionarias del instituto, las cuales se reportarán periódicamente al profesional de proyectos En caso de existir desviaciones, se realizaran acciones correctivas de inmediato. Los avances se registrarán en el formato de seguimiento al plan de desarrollo.	PREVENTIVO	MANUAL	BIMESTRAL	GERENTE W/O Profesional de proyectos	x	marzo									0	IGUAL			
	Falta de ética en los servidores públicos y contratistas	Ausencia de valores y actuaciones honestas en el desarrollo de sus funciones	corrupción	Materialización de hechos de corrupción			3			5			15		MODERADO			El asesor jurídico coordinará en conjunto con todas funcionarias de despacho el diseño, implementación y	PREVENTIVO	MANUAL	BIMESTRAL	GERENTE W/O Asesor jurídico	x	Marzo									0	IGUAL			

MAPA RIESGOS V2 CULTURAMA | FICHA TECNICA



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION
VERSIÓN 2

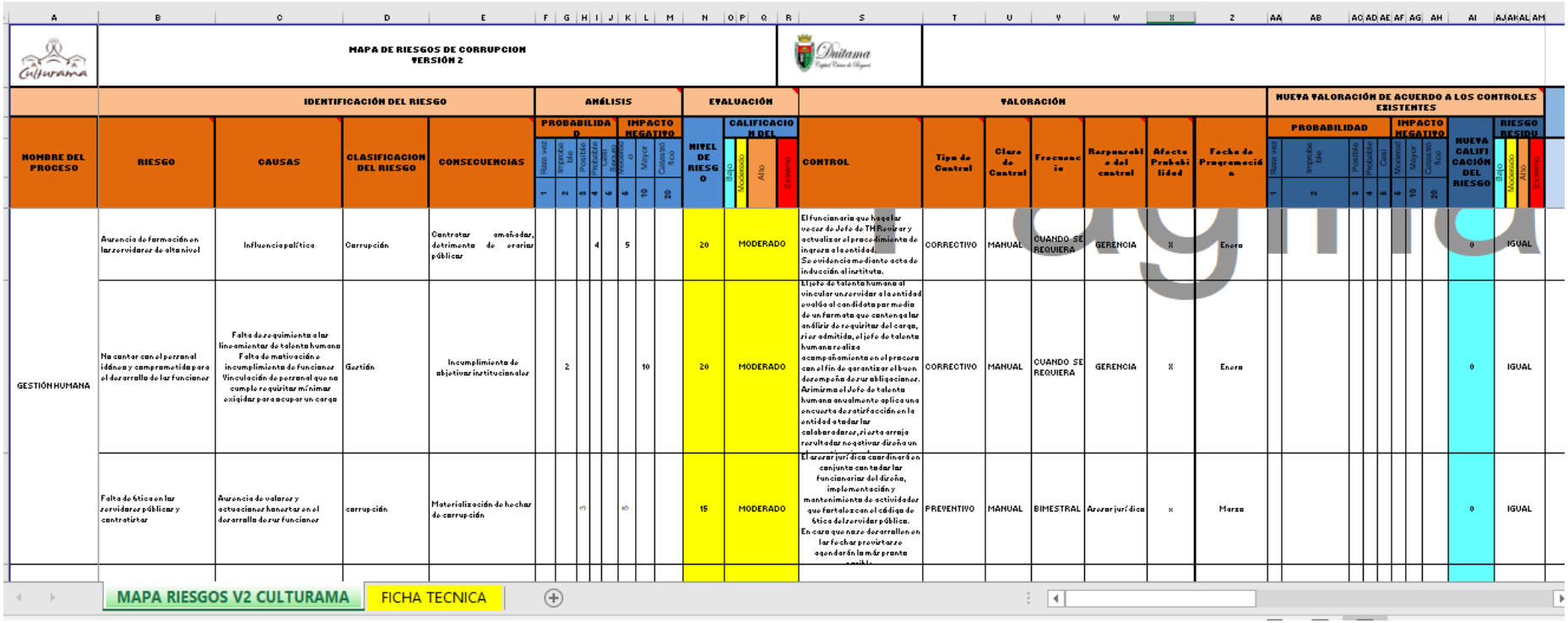
	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS							EVALUACIÓN		VALORACIÓN							NU
					PROBABILIDAD					IMPACTO NEGATIVO			CALIFICACION DEL								
NOMBRE DEL PROCESO	RIESGO	CAUSAS	CLASIFICACION DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	Rara vez	Improbable	Posible	Probable	Casi seguro	Moderado	Mayor	Catastrófico	NIVEL DE RIESGO	Bajo / Moderado / Alto / Extremo	CONTROL	Tipo de Control	Clase de Control	Frecuencia	Responsable del control	Afecta Probabilidad	Fecha de Programación	Rara vez
					1	2	3	4	5	5	10	20										1
FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL.	Falta de ética en los servidores públicos y contratistas	Ausencia de valores y actuaciones honestas en el desarrollo de sus funciones	corrupción	Materialización de hechos de corrupción			3			5			15	MODERADO	El asesor jurídico coordinará en conjunto con todos funcionarios de despacho el diseño, implementación y mantenimiento de actividades que fortalezcan el	PREVENTIVO	MANUAL	BIMESTRAL	GERENTE Y/O Asesor jurídico	x	Marzo	
	Inadecuada verificación de los requisitos para la participación en las convocatorias artísticas y culturales.	Interpretación errónea de la información registrada	Gestión	Desclasificación de personas con los requisitos exigidos clasificación de personas que no cumplan con los requisitos	1					5			5	BAJO	El líder del proceso misional realizara verificación el cumplimiento de los requisitos según los criterios establecidos en las convocatorias. Dicha verificación se registrará en actas de evaluación y/o acto administrativo.	PREVENTIVO	MANUAL	CUANDO SE REQUIERA	Comité designado para el efecto	x	Marzo	
	Vulneración en los procesos de matriculas en los días hábiles.	No hay respeto de fechas establecidas para las convocatorias,	Gestión	Desorden Administrativo					5		10		50	ALTO	Orden de Gerencia firmada para ampliación de pago de matriculas. Publicación página web por parte de la auxiliar administrativa de escuela	PREVENTIVO	MANUAL	SEMESTRAL	GERENCIA / AUXILIAR ADMINISTRATIVA ESCUELA	X	Enero	
	Realizar cambios inesperados en la programación sin avisar a los asistentes y demás interesados.	Desorden Administrativo	IMAGEN	Insatisfacción por parte de algunas partes interesadas	1						10		10	BAJO	Comunicación permanente con los beneficiarios para tenerlos al tanto de todos los cambios generados en la programación de los eventos. Se dejara evidencia a través del medio utilizado para informar el cambio	PREVENTIVO	MANUAL	CUANDO SE REQUIERA	GERENCIA GENERAL Y/O PERSONAL DE APOYO A EVENTOS	x	Enero	

MAPA RIESGOS V2 CULTURAMA | FICHA TECNICA

	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS								EVALUACIÓN		VALORACIÓN							NUEVA VALORACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTROLES EXISTENTES									
NOMBRE DEL PROCESO	RIESGO	CAUSAS	CLASIFICACION DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD					IMPACTO NEGATIVO			NIVEL DE RIESGO	CALIFICACIÓN DEL (Bajo / Moderado / Alto / Extremo)	CONTROL	Tipo de Control	Clase de Control	Frecuencia	Responsable del control	Afecta Probabilidad	Fecha de Programación	PROBABILIDAD					IMPACTO NEGATIVO			NUEVA CALIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO RESIDU (Bajo / Moderado / Alto / Extremo)
					Rara vez 1	Improbable 2	Posible 3	Probable 4	Casi Seguro 5	Moderado 5	Mayor 10	Catastrófico 20										Rara vez 1	Improbable 2	Posible 3	Probable 4	Casi 5	Moderado 5	Mayor 10	Catastrófico 20		
Sistemas de comunicación interna y externa	Deficiencia en la entrega de información al ciudadano o inadecuada utilización de los canales de comunicación	Falta de comunicación general	Gestión	Que el ciudadano no tenga la información completa y en el tiempo establecido			3				10		30	ALTO	El auxiliar administrativo (centro documentación) realizará Actualización periódica de la pagina del instituto, en el micrositio transparencia y acceso a la información. Se dejará evidencia del cargue y calificación por parte de la procuraduría.	PREVENTIVO	MANUAL	BIMENSUAL	Auxiliar administrativo (centro documental).	x	Marzo									0	IGUAL
	Pérdida de documentos	Ausencia de archivo digital Archivo físico sin capacidad de almacenamiento Desconocimiento de normas archivísticas	Seguridad digital	No se cuenta con la información suficiente para ejecutar procesos o actividades Sanciones disciplinarias, fiscales y penales			3				10		30	ALTO	El auxiliar administrativo (secretaria) realiza la organización del archivo documental(física). Cada dependencia entregará a 31 de marzo el inventario de gestión.	PREVENTIVO	MANUAL	TRIMESTRAL	Líder de proceso	x	Marzo									0	IGUAL
	Manejo inadecuado de la documentación o información producida y recibida por la entidad	Inadecuada aplicación de los procedimientos Falta de capacitación o instrucciones al personal para ejecutar la labor asignada	Gestión	Gestión		2				5			10	BAJO	El líder de proceso cada vez que se requiera con el fin de mantener actualizado al personal asignado y así mismo, realizará y tomara capacitación sobre las actividades asignadas al	PREVENTIVO	MANUAL	BIMENSUAL	Líder de proceso	x	Marzo									0	IGUAL
	Falta de ética en los servidores públicos y contratistas	Ausencia de valores y actuaciones honestas en el desarrollo de sus funciones	corrupción	Materialización de hechos de corrupción			3			5			15	MODERADO	El profesional de proyectos y/o asesor jurídico coordinará en conjunto con todas las secretarias de despacho el diseño, implementación y mantenimiento de actividades que fortalezcan el código de ética del servidor público. En caso que no se desarrollen en	PREVENTIVO	MANUAL	BIMESTRAL	Asesor jurídico	x	Marzo									0	IGUAL

Página

MAPA RIESGOS V2 CULTURAMA | FICHA TECNICA



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION
VERSIÓN 2

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					ANÁLISIS							EVALUACIÓN		VALORACIÓN						NUEVA VALORACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTROLES EXISTENTES								
					PROBABILIDAD				IMPACTO NEGATIVO				CALIFICACION DEL							PROBABILIDAD				IMPACTO NEGATIVO			NUEVA CALIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO RESIDU	
NOMBRE DEL PROCESO	RIESGO	CAUSAS	CLASIFICACION DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	Raro vez	Improbable	Posible	Probable	Moderado	Mayor	Catastrófico	NIVEL DE RIESGO	Bajo / Moderado / Alto / Extremo	CONTROL	Tipo de Control	Clase de Control	Frecuencia	Responsable del control	Afecto Probabilidad	Fecha de Programación	1	2	3	4	5	10	20		
					1	2	3	4	5	10	20																		
GESTIÓN HUMANA	Ausencia de formación en los servidores de alto nivel	Influencia política	Corrupción	Contratar amañadar, detrimento de erarios públicos				4		5		20	MODERADO	El funcionario que haga las veces de Jefe de TH revisará y actualizará el procedimiento de ingreso a la entidad. Se evidencia mediante acta de inducción al instituto.	CORRECTIVO	MANUAL	CUANDO SE REQUIERA	GERENCIA	X	Enero							0	IGUAL	
	No contar con el personal idóneo y comprometido para el desarrollo de las funciones	Falta de seguimiento a las lineamientos de talento humano Falta de motivación e incumplimiento de funciones Vinculación de personal que no cumple requisitos mínimos exigidos para ocupar un cargo	Gestión	Incumplimiento de objetivos institucionales		2				10		20	MODERADO	El jefe de talento humano al vincular un servidor a la entidad evalúa al candidato por medio de un formato que contenga las análisis de requisitos del cargo, si es admitida, el jefe de talento humano realiza acompañamiento en el proceso con el fin de garantizar el buen desempeño de sus obligaciones. Asimismo el Jefe de talento humano anualmente aplica una encuesta de satisfacción en la entidad a todas las colaboradores, si esta arroja resultados negativos diseña un	CORRECTIVO	MANUAL	CUANDO SE REQUIERA	GERENCIA	X	Enero							0	IGUAL	
	Falta de ética en los servidores públicos y contratistas	Ausencia de valores y actuaciones honestas en el desarrollo de sus funciones	corrupción	Materialización de hechos de corrupción			3			15		15	MODERADO	El área jurídica coordinará en conjunto con todas las funcionarias del diseño, implementación y mantenimiento de actividades que fortalezcan el código de ética de los servidores públicos. En caso que nazca desarrollen en las fechas previstas se agendarán lo más pronto posible.	PREVENTIVO	MANUAL	BIMESTRAL	Área jurídica	x	Marzo							0	IGUAL	

MAPA RIESGOS V2 CULTURAMA | FICHA TECNICA

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION
VERSIÓN 2

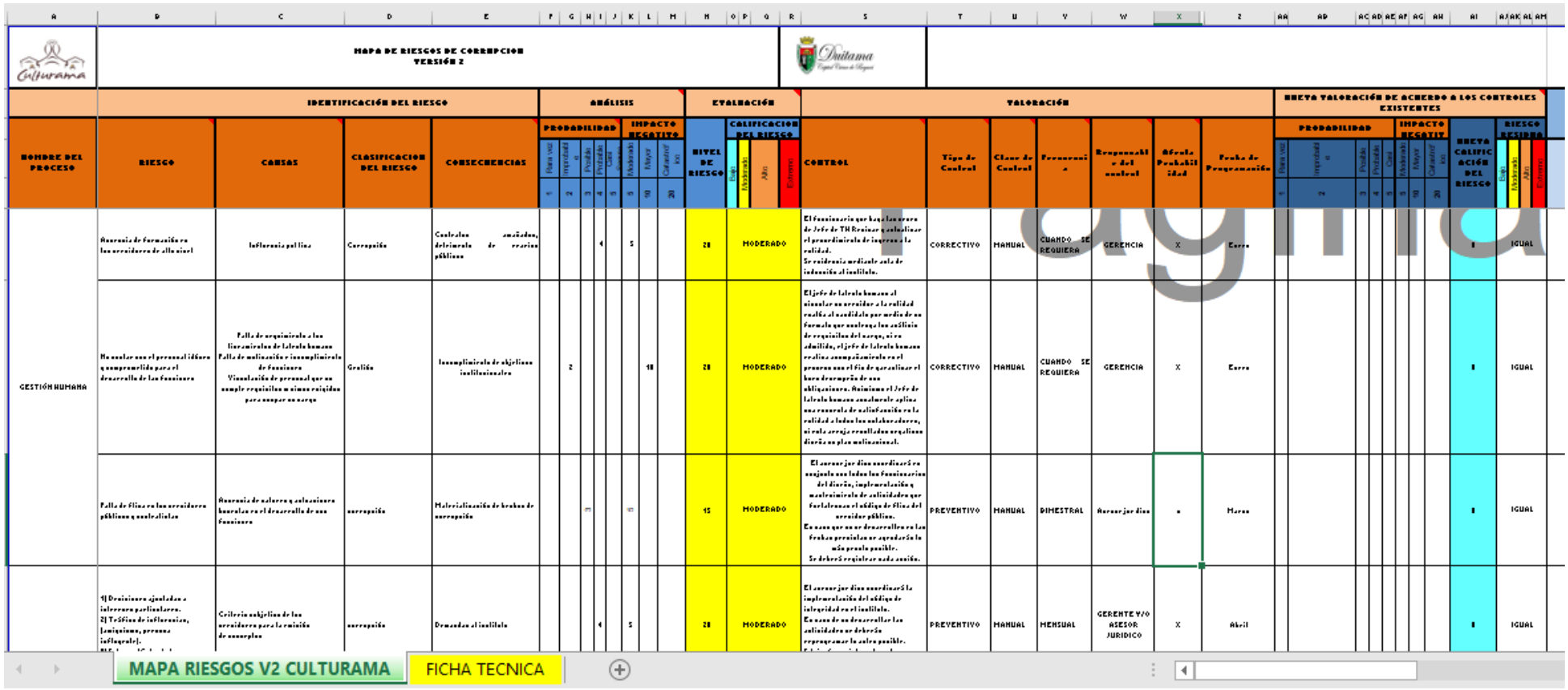
NOMBRE DEL PROCESO	RIESGO	CAUSAS	CLASIFICACION DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS: PROBABILIDAD	ANÁLISIS: IMPACTO	EVALUACIÓN: NIVEL DE RIESGO	EVALUACIÓN: CALIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTROL	Tipo de Control	Clase de Control	Frecuencia	Responsable del control	Afecta Probabilidad	Fecha de Programación	NUEVA CALIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO RESIDUAL
GESTION CONTRACTUAL Y JURIDICA	1) Decisiones ajustadas a intereses particulares. 2) Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente). 3) Soborno (Cohecho).	Criterio subjetivo de los servidores para la emisión de conceptos	corrupción	Demandas al instituto	4	5	20	MODERADO	El asesor jurídico coordinará la implementación del código de integridad en el instituto. En caso de no desarrollar las actividades se deberán reprogramar lo antes posible. Se dejarán registros de cada actividad	PREVENTIVO	MANUAL	MENSUAL	GERENTE Y/O ASESOR JURIDICO	X	Abril	[illegible]	IGUAL
	Ofrecer beneficios económicos para acelerar el proceso de contratación	Formalizar contratos que no cumplan con las condiciones legales y de la Entidad	CUMPLIMIENTO	Sanciones disciplinarias	4	10	40	ALTO	El asesor Jurídico coordinará la revisión de la lista de chequeo de los procesos contractuales del instituto. En caso de presentarse inconsistencias las informará al comité de control interno. Cada proceso contractual deberá contar con su lista de chequeo.	PREVENTIVO	MANUAL	CUANDO SE REQUIERA	ASESOR JURIDICO	X	Abril	[illegible]	IGUAL
	1) Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función. 2) Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	Falta de conocimiento y formación requerida para el proceso	CUMPLIMIENTO	Demandas, sanciones, multas, investigaciones fiscales.	4	10	40	ALTO	Asignación apropiada de acuerdo a la idoneidad mediante acto administrativo de delegación de supervisión.	PREVENTIVO	MANUAL	MENSUAL	GERENTE	X	Abril	[illegible]	IGUAL
	Falta de ética en los servidores públicos y contratistas	Ausencia de valores y actuaciones honestas en el desarrollo de sus funciones	corrupción	Materialización de hechos de corrupción	[illegible]	[illegible]	15	MODERADO	Asesor Jurídico coordinará en conjunto con todos los funcionarios el diseño, implementación y mantenimiento de actividades que fortalezcan el código de ética del servidor público. En caso que no se desarrollen en las fechas previstas se agendarán lo más pronto posible.	PREVENTIVO	MANUAL	BIMESTRAL	Asesor jurídico	-	Marzo	[illegible]	IGUAL
	Deficiencias en la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal …	Desconocimiento de los procesos y procedimientos establecidos …							La tesorera realiza controles trimestrales al plan anual de …								

MAPA RIESGOS V2 CULTURAMA | FICHA TECNICA

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
VERSIÓN 2

NOMBRE DEL PROCESO	RIESGO	CAUSAS	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	Probabilidad: Rara vez 1	Improbable 2	Posible 3	Probable 4	Casi seguro 5	Impacto negativo: Moderado 5	Mayor 10	Catastrófico 20	NIVEL DE RIESGO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO (Bajo / Moderado / Alto / Extremo)	CONTROL	Tipo de Control	Clase de Control	Frecuencia	Responsable del control	Afecta Probabilidad	Fecha de Programación	Nueva valoración – Probabilidad: Rara vez 1	Improbable 2	Posible 3	Probable 4	Casi seguro 5	Impacto negativo: Moderado 5	Mayor 10	Catastrófico 20	NUEVA CALIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO RESIDUAL
Sistemas de comunicación interna y externa	Deficiencia en la entrega de información al ciudadano e inadecuada utilización de los canales de comunicación	Falla de comunicación general	Gestión	Que el ciudadano no tenga la información completa y en el tiempo establecido			3				10		30	ALTO	El auxiliar administrativo (gestor documental) realizará actualización periódica de la pagina del instituto, en el micro sitio transparencia y acceso a la información. Se dejará evidencia del cargue y calificación por parte de la procurador a.	PREVENTIVO	MANUAL	BIMENSUAL	Auxiliar administrativo (gestor documental).	•	Marzo									1	IGUAL
	Pérdida de documentos	Ausencia de archivo digital. Archivo físico sin capacidad de almacenamiento. Desconocimiento de normas archivísticas	Seguridad digital	No se cuenta con la información suficiente para ejecutar procesos o actividades. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales			3				10		30	ALTO	El auxiliar administrativo (secretaria) realiza la organización del archivo documental (físico). Cada dependencia entregará a 31 de marzo el inventario de gestión.	PREVENTIVO	MANUAL	TRIMESTRAL	Líder de proceso	•	Marzo									1	IGUAL
	Manejo inadecuado de la documentación e información producida y recibida por la entidad	Inadecuada aplicación de los procedimientos. Falta de capacitación e instrucciones al personal para ejecutar la labor asignada	Gestión	Gestión		2				5			10	BAJO	El líder de proceso cada vez que se requiera con el fin de mantener actualizado al personal asignado y a sí mismo, realizará y tomará capacitación sobre las actividades asociadas al proceso. De igual manera solicitará de dependencia [illegible]	PREVENTIVO	MANUAL	BIMENSUAL	Líder de proceso	•	Marzo									1	IGUAL
	Falta de ética en los servidores públicos y contratistas	Ausencia de valores y actuaciones honestas en el desarrollo de sus funciones	corrupción	Materialización de hechos de corrupción			3			5			15	MODERADO	El profesional de proyectos y/o asesor jurídico coordinará en conjunto con todos los secretarios de despacho el diseño, implementación y mantenimiento de actividades que fortalezcan el código de ética del servidor público. En caso que no se desarrollen en las fechas previstas se agendarán lo más pronto posible. [illegible]	PREVENTIVO	MANUAL	BIMESTRAL	Asesor jurídico	•	Marzo									1	IGUAL
	Ausencia de formación en los servidores de alto nivel	Influencia política	Corrupción	Contratos amañados, detrimento de erarios				4		5			20	MODERADO	El funcionario que haga las veces de Jefe de TH Revisar y actualizar el procedimiento de ingreso a la entidad.	CORRECTIVO	MANUAL	CUANDO SE REQUIERA	GERENCIA	X	Enero									1	IGUAL

MAPA RIESGOS V2 CULTURAMA | FICHA TECNICA



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION
VERSIÓN 2

	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS								EVALUACIÓN				VALORACIÓN							NUEVA VALORACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTROLES EXISTENTES										
					PROBABILIDAD					IMPACTO NEGATIVO				CALIFICACION DEL RIESGO										PROBABILIDAD					IMPACTO NEGATIV				RIESGO RESIDUA			
NOMBRE DEL PROCESO	RIESGO	CAUSAS	CLASIFICACION DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	Rara vez 1	Improbable 2	Posible 3	Probable 4	Casi 5	Moderado 5	Mayor 10	Catastrofico 20	NIVEL DE RIESGO	Bajo	Moderado	Alto	Extremo	CONTROL	Tipo de Control	Clase de Control	Frecuencia	Responsable del control	Afecta Probabilidad	Fecha de Programación	Rara vez 1	Improbable 2	Posible 3	Probable 4	Casi 5	Moderado 5	Mayor 10	Catastrofico 20	NUEVA CALIFICACIÓN DEL RIESGO	Bajo	Moderado	Alto	Extremo
GESTIÓN HUMANA	Ausencia de formación en los servidores de alto nivel	Influencia pol lina	Corrupción	Contratos amañados, detrimento de recursos públicos				4		5			20					El funcionario que haga las veces de Jefe de TH Revisar y actualizar el procedimiento de ingreso a la entidad. Se evidencia mediante acta de inducción al instituto.	CORRECTIVO	MANUAL	CUANDO SE REQUIERA	GERENCIA	X	Enero									8				
	No anular con el personal idóneo y comprometido para el desarrollo de las funciones	Falta de seguimiento a los lineamientos de talento humano Falta de motivación e incumplimiento de funciones Vinculación de personal que no cumple requisitos mínimos exigidos para ocupar un cargo	Gestión	Incumplimiento de objetivos institucionales		2					10		20					El jefe de talento humano al vincular un servidor a la entidad realiza al candidato por medio de un formato que contenga los análisis de requisitos del cargo, si es admitido, el jefe de talento humano realiza acompañamiento en el proceso con el fin de garantizar el buen desempeño de sus obligaciones. Asimismo el Jefe de talento humano anualmente aplica una encuesta de satisfacción en la entidad a todos los colaboradores, si esta arroja resultados negativos diseña un plan motivacional.	CORRECTIVO	MANUAL	CUANDO SE REQUIERA	GERENCIA	X	Enero									8				
	Falta de ética en los servidores públicos y contratistas	Ausencia de valores y actuaciones honestas en el desarrollo de sus funciones	corrupción	Materialización de hechos de corrupción			3			5			15					El asesor jurídico coordinará en conjunto con todos los funcionarios del diseño, implementación y mantenimiento de actividades que fortalezcan el código de ética del servidor público. En caso que no se desarrollen en las fechas previstas se agradarán lo más pronto posible. Se deberá registrar cada acción.	PREVENTIVO	MANUAL	BIMESTRAL	Asesor jurídico	x	Marzo									8				
	1) Decisiones ajustadas a intereses particulares. 2) Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	Criterio subjetivo de los servidores para la emisión de conceptos	corrupción	Demandas al instituto				4		5			20					El asesor jurídico coordinará la implementación del código de integridad en el instituto. En caso de no desarrollar las actividades se deberán reprogramar lo antes posible.	PREVENTIVO	MANUAL	MENSUAL	GERENTE Y/O ASESOR JURIDICO	X	Abril									8				

MAPA RIESGOS V2 CULTURAMA | FICHA TECNICA

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION
VERSIÓN 2

	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS								EVALUACIÓN	
					PROBABILIDAD					IMPACTO NEGATIVO				CALIFICACION DEL RIESGO
NOMBRE DEL PROCESO	RIESGO	CAUSAS	CLASIFICACION DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	Rara vez 1	Improbable 2	Posible 3	Probable 4	Casi Seguro 5	Moderado 5	Mayor 10	Catastrófico 20	NIVEL DE RIESGO	Bajo / Moderado / Alto / Extremo
GESTION CONTRACTUAL Y JURIDICA	1) Decisiones ajustadas a intereses particulares. 2) Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente). 3) Soborno (Cohecho).	Criterio subjetivo de los servidores para la emisión de conceptos	corrupción	Demandas al instituto				4		5			20	MODERADO
	Ofrecer beneficios económicos para acelerar el proceso de contratación	Formalizar contratos que no cumplan con las condiciones legales y de la Calidad	CUMPLIMIENTO	Sanciones disciplinarias				4			10		40	ALTO
	1) Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función. 2) Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	Falta de conocimiento y formación requerida para el proceso	CUMPLIMIENTO	Demandas, sanciones, multas, investigaciones fiscales.				4			10		40	ALTO
	Falta de ética en los servidores públicos y contratistas	Ausencia de valores y relaciones laborales en el desarrollo de sus funciones	corrupción	Materialización de hechos de corrupción			3			5			15	MODERADO

VALORACIÓN						
CONTROL	Tipo de Control	Clase de Control	Frecuencia	Responsable del control	Afecta Probabilidad	Fecha de Programación
El asesor jurídico coordinará la implementación del código de integridad en el instituto. En caso de no desarrollar las actividades se deberán reprogramar lo antes posible. Se dejarán registros de cada actividad	PREVENTIVO	MANUAL	MENSUAL	GERENTE Y/O ASESOR JURIDICO	X	Abril
El asesor Jurídico coordinará la revisión de la hoja de vida de los procesos contractuales del instituto. En caso de presentarse inconsistencias las informara al comité de control interno. Cada proceso contractual deberá contar con su hoja de vida.	PREVENTIVO	MANUAL	CUANDO SE REQUIERA	ASESOR JURIDICO	X	Abril
Asignación apropiada de acuerdo a la idoneidad mediante acto administrativo de delegación de supervisión.	PREVENTIVO	MANUAL	MENSUAL	GERENTE	X	Abril
Asesor Jurídico coordinará en conjunto con todos los funcionarios el diseño, implementación y mantenimiento de actividades que fortalezcan el código de ética del servidor público. En caso que no se desarrollen en las fechas previstas se ajustarán lo más pronto posible.	PREVENTIVO	MANUAL	BIMESTRAL	Asesor jurídico	x	Marzo

NUEVA VALORACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTROLES EXISTENTES										
PROBABILIDAD					IMPACTO NEGATIVO				RIESGO RESIDUAL
Rara vez 1	Improbable 2	Posible 3	Probable 4	Casi 5	Moderado 5	Mayor 10	Catastrófico 20	NUEVA CALIFICACIÓN DEL RIESGO	Bajo / Moderado / Alto / Extremo
								[illegible]	IGUAL
								[illegible]	IGUAL
								[illegible]	IGUAL
								[illegible]	IGUAL

MAPA RIESGOS V2 CULTURAMA | FICHA TECNICA

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION
VERSIÓN 2

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					ANÁLISIS		EVALUACIÓN		VALORACIÓN							NUEVA VALORACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTROLES EXISTENTES	
NOMBRE DEL PROCESO	RIESGO	CAUSAS	CLASIFICACION DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD (Rara vez 1, Improbable 2, Posible 3, Probable 4, Casi Seguro 5)	IMPACTO NEGATIVO (Moderado 5, Mayor 10, Catastrófico 20)	NIVEL DE RIESGO	CALIFICACION DEL (Bajo, Moderado, Alto, Extremo)	CONTROL	Tipo de Control	Clase de Control	Frecuencia	Responsable del control	Afecta Probabilidad	Fecha de Programación	NUEVA CALIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO RESIDUAL
GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	El compromiso no cumple con los requisitos para su registro, el CRP se expide por valor, objeto o tercero diferente a del acto administrativo, o no es atendido oportunamente.	Desconocimiento de las solicitudes en los CDP, falta de presupuesto para suplir el compromiso a adquirir	CUMPLIMIENTO	Desequilibrio de presupuesto de la entidad	3	5	15	MODERADO	La tesorera revisa que los RP antes de su expedición En caso de encontrar inconsistencias devolverá el proceso e informará a la gerencia.	PREVENTIVO	MANUAL	SEMANAL	TESORERO	[illegible]	Enero	[illegible]	IGUAL
	Destinación inadecuada de los recursos	Deficiente revisión de la descripción de un rubro presupuestal	CUMPLIMIENTO	Desajuste del presupuesto general	3	5	15	MODERADO	El gerente definirá las acciones contractuales en coordinación al plan de adquisiciones. Se dejará registro del seguimiento al plan.	PREVENTIVO	MANUAL	SEMANAL	TESORERO	[illegible]	Enero	[illegible]	IGUAL
	Sobredimensión del valor del contrato	Intereses particulares y en busca de beneficio propio y a terceros	CUMPLIMIENTO	Gasto del presupuesto en una forma inadecuada	3	10	30	ALTO	El funcionario designado para realizar los estudios previos deberá registrar estudio del mercado para el bien o servicio a adquirir. El estudio de mercado no podrá contener sobre costos, en tal caso se procederá a su devolución inmediata. Se registrará en la hoja de ruta del proceso contractual.	PREVENTIVO	MANUAL	CUANDO SE REQUIERA	FUNCIONARIO QUE GENERA LA NECESIDAD/ ASESOR JURÍDICA	[illegible]	Enero	[illegible]	IGUAL
									El profesional de proyectos y/o asesor jurídico coordinará en conjunto con todos los secretarios de despacho el								

MAPA RIESGOS V2 CULTURAMA | FICHA TECNICA

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION VERSIÓN 2

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					ANÁLISIS								EVALUACIÓN		VALORACIÓN							NUEVA VALORACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTROLES EXISTENTES									
					PROBABILIDAD					IMPACTO NEGATIVO				CALIFICACIÓN DEL RIESGO (Bajo / Moderado / Alto / Extremo)								PROBABILIDAD					IMPACTO NEGATIVO				RIESGO RESIDUAL (Bajo / Moderado / Alto / Extremo)
NOMBRE DEL PROCESO	RIESGO	CAUSAS	CLASIFICACION DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	Rara vez 1	Improbable 2	Posible 3	Probable 4	Casi Seguro 5	Moderado 5	Mayor 10	Catastrófico 20	NIVEL DE RIESGO		CONTROL	Tipo de Control	Clase de Control	Frecuencia	Responsable del control	Afecta Probabilidad	Fecha de Programación	Rara vez 1	Improbable 2	Posible 3	Probable 4	Casi 5	Moderado 5	Mayor 10	Catastrófico 20	NUEVA CALIFICACIÓN DEL RIESGO	
	Falta de ética en los servidores públicos y contratistas	Ausencia de valores y relaciones laborales en el desarrollo de sus funciones	corrupción	Materialización de hechos de corrupción			3			5			15	MODERADO	El profesional de pregrado y/o asesor jurídico coordinará en conjunto con todos los secretarios de despacho el diseño, implementación y mantenimiento de actividades que fortalezcan el código de ética del servidor público. En caso que no se desarrollen en las fechas previstas se agendarán lo más pronto posible.	PREVENTIVO	MANUAL	BIMESTRAL	Asesor jurídico	x	Marzo									1	IGUAL
CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	No se cuenta con un equipo multidisciplinario que permita evaluar y acompañar de manera permanente todos los procesos de la entidad.	Falta de personal	Gestión	No detectar todas las debilidades en los procesos, ni revisar oportunamente el sistema de gestión.			3			5			15	MODERADO	Asignar personal de apoyo que realice las funciones y actividades de control interno de gestión	PREVENTIVO	MANUAL	CUANDO SE REQUIERA	Gerente general	x	Todo el año									1	IGUAL
	La entidad no cuenta con una cultura de auto evaluación y auto gestión que permita tomar correctivos de manera permanente.	El personal no usa MECI (Modelo estándar de control interno) además de falta de capacitación.	Gestión	1. No se realizan correctivos oportunos. 2. Hay un estancamiento en el sistema de control interno 3. No existe avance de la aplicación del modelo.			3			5			15	MODERADO	Aplicación de indicadores del proceso, reporte de informes de ley, sesiones del comité institucional coordinador de control interno	PREVENTIVO/ CORRECTIVO	MANUAL	MENSUAL	gerente general	x	Todo el año									1	IGUAL
	Informes no coherentes con las situaciones encontradas	Asignación de auditorías a procesos no acordes al perfil profesional del auditor. Tráfico de influencias. Incoherencia a los lineamientos establecidos en el Código de Ética del Auditor Interno en el desarrollo de las auditorías [illegible]	Corrupción	Sanciones disciplinarias y penales Pérdida de imagen y credibilidad de la Oficina de Control Interno y de la Entidad			3			5			15	MODERADO	1) Los auditores responsables de elaborar los informes 2) en el término fijado en el Plan Anual de Auditoría 3) previenen la entrega inoportuna de la información, 4) consolidando en el plan Anual de Auditoría las fechas establecidas para generar los informes. [illegible]	PREVENTIVO/ CORRECTIVO	MANUAL	MENSUAL	gerente general	x	Todo el año									1	IGUAL
	No acceso a información física en el desarrollo de las auditorías programadas (Pandemia Covid - 19)	Propagación del coronavirus covid -19 a pesar de los esfuerzos estatales y de la sociedad Dificultad para acceder a las evidencias físicas y de las visitas de verificación en el desarrollo [illegible]	Seguridad digital	Incumplimiento de ejecución de actividades programadas en el plan anual de auditorías.			3			5			15	MODERADO	La información solicitada para realizar las auditorías deberá enviarse por correo electrónico institucional, atendiendo a procesos de fiabilidad y transparencia.	PREVENTIVO/ CORRECTIVO	MANUAL	MENSUAL	gerente general	x	Todo el año									1	IGUAL

MAPA RIESGOS V2 CULTURAMA | FICHA TECNICA

PRIMER COMPONENTE (Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción)

PLAN DE TRABAJO

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								
ITEM	**SUBCOMPONENTE**		**REQUISITOS MINIMOS**		**ACTIVIDAD A REALIZAR**	**ENTREGABLES**	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1	**Política Integral de Administración de**	1.1	Política de Riesgos		Difundir la Política de Administración de Riesgos	Política de Administración de	Jefe de planeación	Febrero
2	**Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción**	2.1	Identificación de Riesgos de Corrupción		Identificación de Riesgos	Riesgos de corrupción identificados	Todos los procesos / Jefe oficina asesora de	Noviembre
		2.2	Valoración del Riesgo de Corrupción		Valoración de Riesgos	Riesgos de corrupción valorados	Jefe de planeación	
		2.3	Matriz de Riesgos de Corrupción		Elaboración de Matriz de riesgos	Matriz de riesgos	Jefe de planeación	
3	**Consulta y Divulgación**	3.1	Divulgar el Mapa de Riesgos de corrupción		Divulgar el Mapa de Riesgos de corrupción del Instituto de Cultura y	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado	Jefe de planeación	Febrero
4	**Monitoreo y Revisión**	4.1	Garantizar que los controles son eficaces y eficientes.		Monitorear y revisar periódicamente el Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso ajustarlo.	Seguimiento trimestral al mapa de riesgos de corrupción de la entidad	Todos los procesos / Jefe de planeación	Abril Julio Octubre Diciembre
		4.2	Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo.		Implementar planes de mejoramiento en caso de materialización de riesgos de gestión y de corrupción	Planes de mejoramiento	Todos los procesos / Jefe de planeación	Abril Julio Octubre Diciembre
		4.3	Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos		Elaboración de planes de contingencia ante la materialización del riesgo	Informe ante entes de control	Todos los procesos / Jefe de planeación	Abril Julio Octubre Diciembre
5	**Seguimiento**	5.1	Seguimiento al Mapa de Riesgos		Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, reportando y publicando el resultado de la revisión efectuada, en los plazos establecidos	Seguimiento Mapa de riesgos de corrupción	Todos los procesos / Jefe de planeación	Abril Julio Octubre Diciembre

7.2 SEGUNDO COMPONENTE: Racionalización de tramites

El instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama, busca la optimización de los procesos internos para mejorar la prestación de sus servicios a la comunidad, es por esto que establece el plan de trabajo para la racionalización de trámites de la siguiente manera:

PLAN DE TRABAJO

COMPONENTE 2 : RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES							
ITEM	SUBCOMPONENTE		REQUISITOS MINIMOS	ACTIVIDAD A REALIZAR	ENTREGABLES	RESPONSABLE	FECHA
1	Identificación de Trámites	1.1	Inventario de trámites propuestos por la Función Pública y registrarlos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)	Identificar el total de tramites por proceso	Listado de tramites identificados	Responsables de proceso	Febrero
2	Priorización	2.1	Priorizar trámites	Realizar el proceso de priorización del 20% de los Trámites de cada proceso identificados en la etapa anterior	Listado de Trámites priorizados de acuerdo a los requerimientos	Responsables de proceso	Marzo
3	Racionalización de Trámites	3.1	Normativa: Acciones o medidas de carácter legal para mejorar los trámites, asociadas a la modificación, actualización o emisión de normas	Clasificar los trámites y procedimientos de mayor impacto en la entidad, de acuerdo a la normatividad que los regula,	Revisión y simplificación de procedimientos, requisitos, costos de cada trámite por proceso Cargue de actualizaciones en el SUIT	Responsables de proceso	Junio
4	Interoperabilidad:	4.1	Interoperabilidad entre las entidades estatales y privadas que ejerzan funciones públicas a través de medios físicos o tecnológicos	Sistema de atención por medio de correo institucional	Tramites entre entidades revisados y ajustados	Responsables de proceso	Noviembre

7.3 TERCER COMPONENTE : Rendición de cuentas

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1757 de 2015, en la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática y en especial a la rendición de cuentas, dispuesta en el Manual Único de Rendición de Cuentas, documento publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP y por el Departamento Nacional de Planeación Nacional, y a la Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos, establecida en el documento Conpes 3654 de 2010, es necesario recordar que este mecanismo, es un proceso que trae consigo beneficios y oportunidades de mejora en la gestión y transparencia pública. Un adecuado proceso de rendición de cuentas en el Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – Culturama, permitirá mayor transparencia y participación ciudadana y elevar su nivel de credibilidad y confianza

PLAN DE TRABAJO

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS							
ITEM	SUBCOMPONENTE		REQUISITOS MINIMOS	ACTIVIDAD A REALIZAR	ENTREGABLES	RESPONSABLE	FECHA
1	**Información de calidad y en lenguaje comprensible**	1.1	Generación de datos y contenidos sobre la gestión, el resultado de la misma y el cumplimiento de sus metas misionales y las asociadas con el plan de desarrollo nacional, departamental o municipal, así como a la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas o documentos por parte de las entidades públicas. Los datos y los contenidos deben cumplir principios de calidad, disponibilidad y oportunidad para llegar a todos los grupos poblacionales y de interés.	Promover la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas o documentos, con información relacionada con la gestión de la Entidad.	Equipo definido que lidera el proceso de RdC Diagnostico del Estado de RdC en la entidad Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés Identificación de necesidades de información y valoración de información actual Capacidad operativa y disponibilidad de recursos identificada	Todos los procesos / Jefe de planeación	Octubre
		1.2	Generar información de calidad para que sea oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y disponible en formatos accesibles.	Elaborar y socializar la estrategia actualizada y su Informe de ejecución de Rendición de Cuentas 2019	Publicar información mínima obligatoria + temas de interés de la ciudadanía	Jefe de planeación	1mes antes de la RdC
2	**Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones**	2.1	A través de espacios (bien sea presenciales - generales, por segmentos o focalizados, virtuales por medio de nuevas tecnologías) donde se mantiene un contacto directo	Desarrollar espacios de diálogo	Evidencias de comunicación bilateral	Equipo de RD	vigencia 2021
3	**Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas**	3.1	Planear acciones que contribuyan a la interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y en los ciudadanos mediante la capacitación, el acompañamiento y el	Sensibilizar y generar acciones para promover la rendición de cuentas y difundir la consulta a los ciudadanos sobre temas de interés de los procesos de la entidad	Estrategia de incentivos para RdC aprobada y divulgada	Equipo de RdC	oct
4	**Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional**	4.1	Autoevaluación del cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuentas, así como las acciones para garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía durante el año retroalimente la gestión de la entidad para mejorarla	Elaborar y socializar el Informe de la Estrategia de Rendición de Cuentas 2020	Informe de la Estrategia de Rendición de Cuentas 2020	Todos los procesos / Jefe de planeación	Diciembre

7.4 CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Para el Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama - Culturama las partes interesadas son sin duda el eje central de la acción, por eso su finalidad es ofrecer un servicio con altos estándares de calidad, el propósito de la entidad es mantenerse en constante mejoramiento es así como se plasma un plan de trabajo enfocado en ellos.

PLAN DE TRABAJO

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO							
ITEM	**SUBCOMPONENTE**		**REQUISITOS MINIMOS**	**ACTIVIDAD A REALIZAR**	**ENTREGABLES**	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1	**Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico**	1.2	Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano.	Inclusión de recursos al presupuesto de la vigencia para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano.	Recursos de servicio al ciudadano	Gerente general	Febrero
2	**Fortalecimiento de los canales de atención**	2.1	Aplicar un Autodiagnóstico de espacios físicos para identificar los ajustes requeridos.	Realizar Diagnostico para espacios físicos	Diagnostico para espacios físicos	Responsables de procesos misionales	Junio
			Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad de acuerdo con la NTC 6047.	Estrategia de ajustes de espacios físicos de de atención y servicio al ciudadano.	Evidencia de espacios ajustados	Responsables de procesos misionales	Junio
		2.2	Implementar convenios con el centro de relevo y cualificar a los servidores en su uso, para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad.	Protocolos Básicos de Atención para Población con y en situación de Discapacidad; con un enfoque principal y dirigido.	Protocolos Básicos de Atención para Población con y en Situación de Discapacidad;	Responsables de procesos misionales	Junio
		2.3	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano.	Socializar los protocolos de servicio al ciudadano	Responsables de procesos misionales	Julio

		2.4	Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.	Monitorear y fortalecer los medios de comunicación a través de redes sociales	Implementación de nuevos Canales de atención	Responsables de procesos misionales	Julio
3	**Talento humano**	3.2	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, como por ejemplo: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la	Monitorear el Plan de Capacitación y su fortalecimiento en temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	Plan Institucional de Capacitaciones	Todos los procesos / Jefe de planeación	Febrero
		3.3	Establecer un sistema de incentivos monetarios y no monetarios, para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano	Publicación de reconocimiento anual a los servidores públicos postulados dentro de la entidad	Reconocimiento a servidores públicos	Todos los procesos / Jefe de planeación	Febrero
4	**Normativo y procedimental**	4.1	Establecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.	Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Reglamento de PQRSD divulgados	Responsables de procesos misionales	Julio
		4.2	Incorporar en el reglamento interno de mecanismos para dar prioridad a las peticiones presentadas por menores de edad y aquellas relacionadas con el reconocimiento de un derecho fundamental	Reglamento interno con consideraciones de prioridad para las peticiones presentadas por menores de edad y aquellas relacionadas con el reconocimiento de un derecho fundamental	Reglamento interno con consideraciones de prioridad	Responsables de procesos misionales	Julio
5	**Relacionamiento con el ciudadano**	5.1	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.	Consolidar la construcción de la caracterización de usuarios de acuerdo con la normatividad vigente.	Caracterización de usuarios actualizada	Responsables de procesos misionales	Julio
		5.2	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad.	Realizar periodicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y	Informes publicado	Responsables de proceso	Trimestral mente

7.5 QUINTO COMPONENTE: Metodología para la transparencia y el acceso a la información

El componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 "Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública".

PLAN DE TRABAJO

COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN							
ITEM	SUBCOMPONENTE		REQUISITOS MINIMOS	ACTIVIDAD A REALIZAR	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA
1	Lineamientos de Transparencia Activa	1.2	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento	Divulgar proactivamente la información pública y promover la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas o documentos,	Publicación de información	Lideres de procesos	Junio
		1.3	Divulgación de datos abiertos.	Identificación y publicación de datos abiertos de alto impacto y interés para la comunidad	Publicación datos abiertos	Lideres de procesos	Junio
2	Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública	Realizar informe de PQRSD realizadas a la entidad con oportunidades de mejora planificadas.	informe de PQRSD	Responsable de PQRSD de la entidad	Bimensualmente
3	Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	El Registro o inventario de activos de Información.	Identificar y clasificar el 100% los activos de información relacionados por la Ley 1712 de 2014.	Inventario de activos de información	Todos los procesos	Marzo
4	Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de	Divulgar la información permitiendo su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.	Información divulgada de acuerdo a parámetros de comunicación y cobertura	Lideres de procesos de procesos misionales	Abril
		4.2	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Hacer seguimiento a la implementación de sistemas de comunicación para personas en condición de discapacidad, de	Sistemas de comunicación implementados	Lideres de procesos de procesos misionales	Noviembre
		4.3	Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.	Fortalecer la infraestructura para favorecer la accesibilidad con un enfoque diferencial.	Obras desarrolladas como se planifica en el Plan de Acción	Gerente general	Noviembre
5	Criterio diferencial de accesibilidad	5.1	El número de solicitudes recibidas.	Realizar informe de PQRSD realizadas al instituto con oportunidades de mejora planificadas.	Informe de PQRSD	Responsable de PQRSD de la entidad / Jefe de control interno de gestión	Bimensual
		5.2	El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.				
		5.3	El tiempo de respuesta a cada solicitud.				
		5.4	El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.				

7.6 SEXTO COMPONENTE: Iniciativas Adicionales

El instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama – Culturama como iniciativas adicionales pretenden incluir:

COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES				ENTREGABLES	RESPONSABLE	FECHA
ITEM	SUBCOMPONENTE		ACTIVIDAD A REALIZAR			
1	INICIATIVAS ADICIONALES	1.1	Actualización y divulgación del código de integridad de la entidad, alineado con las recomendaciones del DAFP.	Acto administrativo de adopción del código de	Gerente general	Junio
2	INICIATIVAS ADICIONALES	1.2	Reforzar los sistemas de control interno mediante auditorías semestrales para identificar riesgos asociados a la corrupción.	Informe de auditoria	Control Interno disciplinario o quien haga sus veces	Junio / Diciembre
3	INICIATIVAS ADICIONALES	1.3	Capacitar a los funcionarios sobre las disposiciones de esta la Ley 2195 de 2022 para garantizar su aplicación efectiva.	Certificados de capacitación	Gerente General	Agosto
4	INICIATIVAS ADICIONALES	1.4	Publicación detallada de los procesos de contratación en el SECOP II, incluyendo pliegos, propuestas y contratos adjudicados.	Informe de supervisión del contratista	Área jurídica de contratación	Todo el año
5	INICIATIVAS ADICIONALES	1.5	Implementación de un medio digital para la recepción y seguimiento de quejas, peticiones y denuncias ciudadanas.	Informe de recepción de quejas, peticiones y denuncias ciudadanass	Secretaría	Septiembre
6	INICIATIVAS ADICIONALES	1.6	Implementación de herramientas tecnológicas para realizar encuestas y obtener retroalimentación ciudadana sobre los programas desarrollados.	Informe de análisis de datos recolecatos a través de las encuentas	Secretaría y Área de Proyectos	Septiembre

Julian Benavides

Julián Benavides Cabra
Gerente General Culturama

Original firmado

Revisó

Elaboró

CONTROL DE VERSIONES

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
29-01-2019	Creación de planes institucionales en cumplimiento del decreto 612 de 2018, adoptados mediante resolución 014 del 29 de enero de 2023	Version 1
31-01-2023	Actualización de mapa de riesgos incluyendo gestión y seguridad digital. Elaboración política integral de administración de riesgos versión 1	Versión 2
25-01-2024	Revisión ortográfica y de redacción	Versión 3
16-01-2025	Actualización de marco normativo y del componente 6 Iniciatiavas Adicionales	Versión 4