



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2014

INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga define un marco orientador del quehacer público al interior de la entidad, estableciendo las directrices y mecanismos básicos que buscan desarrollar una gestión clara, íntegra y transparente, que no solo nos permita prevenir, combatir y erradicar actos de corrupción, sino que brinde confianza a la ciudadanía y la oportunidad de participar e intervenir en la administración pública para lograr el ejercicio de sus deberes y derechos consagrados en la constitución y en la ley.

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de 2012, se publica el “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” de la entidad con el fin de dirigir el comportamiento de sus funcionarios hacia una gestión orientada al logro y la efectividad; haciendo énfasis en la prevención, detección y tratamiento de los eventos de corrupción que se puedan presentar.

1. MISIÓN

El Instituto Municipal de Cultura es una entidad descentralizada de la Alcaldía de Bucaramanga, administrativamente autónomo y con patrimonio propio, cuyo objeto es planear, direccionar, ejecutar y evaluar las políticas culturales públicas del municipio de Bucaramanga, para rescatar, preservar y fomentar los valores socio-culturales y afecto-turísticos del Municipio de Bucaramanga.

El Instituto cuenta con el personal capacitado, comprometido, que brinda a los usuarios el mejor de los servicios, siendo una institución que se mantiene actualizada tecnológica, científica, pedagógica y administrativamente buscando ser competitiva y reconocida a nivel local, regional y nacional por su calidad e impacto a la comunidad.

2. VISIÓN

El Instituto Municipal de Cultura debe ser una entidad capaz de liderar el desarrollo de la ciudad desde lo cultural y lo turístico alcanzando niveles de sostenibilidad, competitividad, institucionalización de la cultura y el turismo, que logren generar un desarrollo político social y económico social de la municipalidad.

El Instituto como principal órgano de planeación, dirección, promoción, ejecución y evaluación de estrategias, proyectos y programas de inversión cultural, será reconocido por poner a disposición de la comunidad sus servicios, basado en los principios de equidad, impacto, calidad y mejoramiento continuo, siendo una organización que trabaja

en función del fortalecimiento de la cultura como herramienta de cambio y mejoramiento del nivel de vida de los bumanguenses.

3. POLÍTICA DE CALIDAD

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga con el talento humano existente y una adecuada gestión de los recursos captados, buscará exceder las expectativas y necesidades culturales y turísticas de la comunidad, ofreciendo la mejor calidad en sus servicios, complementando así los procesos de cultura ciudadana.

4. OBJETIVOS DE CALIDAD

Bibliotecas

- Satisfacer las necesidades de información de los usuarios
- Aumentar y actualizar periódicamente la oferta de material bibliográfico y otras herramientas educativas con que cuentan las Bibliotecas.
- Promocionar y fomentar el aprendizaje a través del Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas, de acuerdo a las directrices definidas por el Ministerio de Cultura

Cultura

- Potenciar los programas de Cultura Ciudadana en la comunidad del municipio de Bucaramanga
- Promover, desarrollar y ejecutar las políticas culturales contempladas en el Plan de Desarrollo cultural
- Incentivar y apoyar financiera y logísticamente las diferentes manifestaciones artísticas y culturales que surgen en el municipio de Bucaramanga.

Turismo

- Promover y divulgar los atractivos turísticos y culturales del municipio de Bucaramanga, proyectándolos a nivel nacional e internacional.
- Desarrollar estrategias de capacitación, sensibilización y promoción turística de la ciudad con los habitantes de Bucaramanga, para aumentar su competitividad como destino turístico.
- Fortalecer la calidad de los prestadores de servicios turísticos del municipio de Bucaramanga.

5. VALORES ÉTICOS

- **Transparencia:** Calidad del comportamiento evidente, sin duda ni ambigüedad. Es la actitud para hacer públicas las actuaciones y sus resultados.

- **Respeto:** Es una de las bases de la convivencia armónica de los seres. Es la capacidad de reconocer las diferencias e implicarlas en el bien común. Tiene en cuenta el trato igual a los demás sin distinción de ninguna índole.
- **Responsabilidad:** Es la capacidad de reconocer y cumplir con los deberes y funciones que desempeña para alcanzar los objetivos trazados. Es aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas libremente.
- **Honestidad:** Es una cualidad humana la cual consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad y justicia.
- **Solidaridad:** Es la cooperación entusiasta y desinteresada con quienes nos rodean para el logro de los objetivos y propuestas, procurando el bienestar común.
- **Compromiso:** Reflejo de la capacidad profesional y la constante dedicación que sirva al interés público, y al cumplimiento de la Misión de la entidad. Se caracteriza por ofrecer la mejor disposición para asumir como propios los objetivos estratégicos de la organización a la cual se pertenece.
- **Justicia:** Obrar con equidad en las relaciones funcionales otorgando a cada cual lo que le es debido, a efectos de mantener un ambiente de igualdad entre el personal, sean superiores o subordinados y con terceros en general.
- **Tolerancia:** Disposición para entender y respetar lo distinto, lo diferente y lo que no es igual. Esto también conlleva la consideración de las opiniones de otros y la habilidad de trabajar sin ningún prejuicio o predisposición con personas de características distintas.
- **Lealtad:** Es fidelidad al compromiso de defender lo que creemos y en quienes creemos, en los buenos y en los malos momentos.
- **Servicio:** Es ayudar a satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios, pero con valor agregado. Es decir, ofrecer al usuario un poco más de lo que espera.
- **Eficiencia:** Se trata de la capacidad de alcanzar los objetivos y metas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando de esta forma su optimización.
- **Probidad:** Actuar con integridad, rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

6. PRINCIPIOS ÉTICOS

Son las normas básicas sobre la forma de comportarnos con los demás. Institucionalmente permiten el logro de las metas y objetivos de la entidad.

Los principios éticos del IMCT son:

- ❖ El desarrollo cultural, artístico y turístico de Bucaramanga es un compromiso entre la administración local y los ciudadanos.
- ❖ El interés público prevalece sobre los intereses particulares.
- ❖ Los servidores públicos del Instituto muestran transparencia al actuar, claridad en la gestión realizada y rechazo a la corrupción.

- ❖ Los funcionarios del IMCT deben tratar al público de un modo eficiente y cortés en todo momento y, en particular, debe suministrar el servicio con prontitud.
- ❖ Uso adecuado de los bienes de la Institución, de forma tal que se respete y racionalice los recursos públicos.
- ❖ El compromiso Institucional y sentido de pertenencia, nos lleva a sentirnos parte de la entidad propendiendo por el cumplimiento del objeto misional.

7. OBJETIVOS DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN:

OBJETIVO GENERAL

Adoptar e implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en Cumplimiento de la ley 1474 de 2011 y el decreto No. 2641 de 2012.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Contribuir a la transformación de condiciones estructurales y funcionales de la entidad de acuerdo con el marco normativo, habilitando un escenario institucional adecuado que permita la adopción de estrategias concretas para prevenir los riesgos de corrupción y orientar la gestión hacia la eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia.
- ✚ Identificar los riesgos de corrupción en la gestión.
- ✚ Generar con las condiciones que permitan el manejo correcto de los fondos públicos a fin de que las actuaciones de la entidad sean transparentes.
- ✚ Permitir a la ciudadanía ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder, brindándole las herramientas necesarias para tal fin.
- ✚ Identificar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la entidad, con el fin de facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas y desarrollar los principios constitucionales que los rigen.

8. ACCIONES EN LA LUCHA ANTICORRUPCIÓN

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo se declara en contra de cualquier práctica de naturaleza corrupta.

Con el objeto de impedir, prevenir y combatir estos fenómenos, implementará como mínimo las siguientes medidas:

- ❖ Guiará sus actuaciones orientadas por los Valores, Principios y Directrices Éticas consignados en el Código de Ética de la entidad.
- ❖ Hará una constante socialización del Código de Ética de la entidad y capacitación en responsabilidad social, velando por el cumplimiento de los compromisos adquiridos en todas las actuaciones de los servidores públicos de la entidad.
- ❖ Garantizará que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
- ❖ Denunciará las conductas irregulares, que se puedan presentar en la entidad dirigiendo el comportamiento de sus funcionarios hacia la prevención, detección y tratamiento de los eventos de corrupción que se puedan presentar.
- ❖ Efectuará la rendición de cuentas a la comunidad en general.

9. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad:	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO								
Misión:	<p>El Instituto Municipal de Cultura es una entidad descentralizada de la Alcaldía de Bucaramanga, administrativamente autónomo y con patrimonio propio, cuyo objeto es planear, direccionar, ejecutar y evaluar las políticas culturales públicas del municipio de Bucaramanga, para rescatar, preservar y fomentar los valores socio-culturales y afecto-turísticos del Municipio de Bucaramanga.</p> <p>El Instituto cuenta con el personal capacitado, comprometido, que brinda a los usuarios el mejor de los servicios, siendo una institución que se mantiene actualizada tecnológica, científica, pedagógica y administrativamente buscando ser competitiva y reconocida a nivel local, regional y nacional por su calidad e impacto a la comunidad.</p>								
IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de Control				
Direccionamiento estratégico	Aprovechamiento de las atribuciones de un superior o del poder que se le otorga, en beneficio propio, y no para desarrollar correctamente sus obligaciones.	1	Concentración de autoridad o exceso de poder	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Socialización de la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano como una política de la entidad.	Dirección General	No. de situaciones identificadas.
	La corrupción y abandono por parte del nominador de la búsqueda del bien común y su situación por la búsqueda del beneficio propio.	2	Extralimitación de funciones	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Actualización del Manual de funciones por competencias laborales de la entidad y socialización de la misma capacitación en responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos	Dirección General	No. de situaciones identificadas.
	La falta de canales establecidos hace que se releguen este tipo de comunicaciones al ámbito informal	3	Falta de un plan de comunicaciones definido en el que se integren los canales de comunicación con que cuenta la entidad para la divulgación de la información y la oferta institucional	Posible	Correctivo	Reducir el riesgo	Definir un procedimiento de comunicaciones aplicable a la entidad, en el que se integren las fortalezas con las que cuenta como la página web, la emisora cultural, etc.	Dirección General	No. de situaciones identificadas.

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de Control				
Direccionamiento estratégico	La preferencia que tiene el nominador o quienes puedan intervenir en el proceso de contratación para dar empleos públicos a familiares o amigos sin tomar en cuenta la competencia de los mismos para la labor.	4	Amiguismo y clientelismo	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Tener en cuenta lo dispuesto en la Ley, como por ejemplo el Decreto 4567 de 2011 que si bien es del orden nacional, puede adoptarse lo que se considere conveniente, como la publicación por tres días de la hoja de vida de los aspirantes a los cargos de libre nombramiento y remoción, para observaciones y conocimiento del público.	Dirección General	No. de situaciones identificadas.
Administrativa y Financiera	Falta de Certificado de Disponibilidad Presupuestal para contraer una obligación o falta de inclusión en el Plan de compras de la entidad.	5	Inclusión de gastos no autorizados	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión y control periódico de la ejecución presupuestal de la vigencia por parte de los niveles directivos y seguimiento del Plan de Compras y de los Registros Presupuestales.	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de situaciones identificadas.
	Falta de compromiso institucional por parte del directivo o responsable del área al momento de analizar la viabilidad de colocación de recursos en el sistema financiero.	6	Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	La entidad tiene y seguirá teniendo especial cuidado en invertir sus dineros en empresas Triple A, vigiladas por la Superintendencia Bancaria.	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de situaciones identificadas.
	Falta de soporte técnico para los equipos y falta de copias de seguridad de los registros contables y financieros.	7	Archivos contables con vacíos de información.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	El software que maneja todo el sistema contable y financiero de la entidad no permite que se presenten vacíos de información. Sin embargo, se debe tener especial cuidado de realizar soporte técnico a los equipos para que no presenten fallas o cortes inesperados de energía que puedan afectar de alguna forma la información e igualmente realizar periódicamente copias de seguridad de la información almacenada en el sistema.	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de situaciones identificadas.

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de Control				
Administrativa y Financiera	Falta de coherencia del objeto del contrato con el rubro presupuestal definido.	8	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión y control periódico de la ejecución presupuestal de la vigencia por parte de los niveles directivos y seguimiento de los Registros Presupuestales.	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de situaciones identificadas.
	Falta de seguridad y vigilancia en la entidad	9	Hurto, pérdida o sustracción de dineros y títulos valores	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Implementar mayores medidas de vigilancia y seguridad	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de situaciones identificadas.
Contratación	Falta de compromiso institucional por parte del directivo o responsable del área al momento de la asignación de los recursos o falta de preparación del personal idóneo para su elaboración	10	Celebración de contratos de apoyo a proyectos de interés público con asignación de recursos sesgados o sin los requisitos de ley.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento a la etapa precontractual en lo que se refiere a la planeación de los contratos y capacitar constantemente al personal encargado en cuanto a actualizaciones o cambios de la norma.	Oficina jurídica	No. de situaciones identificadas.
	Inadecuada identificación de las necesidades, valoración de los requisitos previos e identificación de la modalidad contractual y el tipo de contrato.	11	Estudios previos o de factibilidad superficiales.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento a la etapa precontractual en lo que se refiere a la planeación de los contratos y capacitar constantemente al personal encargado en cuanto a actualizaciones o cambios de la norma.	Oficina jurídica	No. de situaciones identificadas.
	Falta de ética y compromiso institucional.	12	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación, (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician una firma en particular	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar seguimiento y auditorías en cuanto a la publicación de las actuaciones de la gestión contractual de la entidad que deben ser publicadas en la página web institucional o en el Sistema Electrónico de Contratación Estatal -SECOP- para garantizar la transparencia de los mismos.	Oficina jurídica	No. de situaciones identificadas.

	Falta de control y de seguimiento a la elaboración de los pliegos por parte de los responsables o excesiva confianza en los servidores que elaboran estos documentos.	13	Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar control y seguimiento en la elaboración de los pliegos de condiciones y llevar una estadística del número de proponentes por proceso y revisar los procesos con muy baja participación para identificar las causas de la misma.	Oficina jurídica	No. de situaciones identificadas.
--	---	----	---	---------	------------	------------------	--	------------------	-----------------------------------

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de Control				
Contratación	Falta de ética y compromiso institucional.	14	Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar control y seguimiento en la elaboración de los pliegos de condiciones.	Oficina jurídica	No. de situaciones identificadas.
	Falta de ética y compromiso institucional.	15	Restricción de la participación a través de visitas obligatorias innecesarias, establecidas en el pliego de condiciones.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	La entidad nunca ha fijado como obligatoria la visita, sin embargo se incluirá esta política en la actualización del Manual de Contratación.	Oficina jurídica	No. de situaciones identificadas.
	Falta de ética y compromiso institucional.	16	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar control y seguimiento en la elaboración de los pliegos de condiciones.	Oficina jurídica	No. de situaciones identificadas.
	Falta de ética y compromiso tanto del contratista como del supervisor.	17	Incumplimiento del objeto contractual	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar control y seguimiento	Oficina jurídica	No. de situaciones identificadas.
	Personal de planta capacitado insuficiente	18	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar control y seguimiento	Oficina jurídica	No. de situaciones identificadas.

	Personal de planta capacitado insuficiente o desconocimiento del perfil y competencias de los servidores de la entidad que pudieran desarrollar esta labor.	19	Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Tener en cuenta el conocimiento e idoneidad de otros funcionarios en los que se pueda delegar esta responsabilidad de supervisión y capacitarlos en cuanto a sus funciones y responsabilidades.	Oficina jurídica	No. de situaciones identificadas.
IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de Control				
Información y documentación	Falta de interés por parte de los funcionarios para capacitarse en diferentes labores necesarias para el buen funcionamiento de la entidad	20	Concentración de información de determinadas actividades o procesos en una persona	Posible	Correctivo	Reducir el riesgo	Reforzar el PIC con capacitaciones acordes a las necesidades de la entidad.	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de situaciones identificadas.
	La falta de un funcionario de planta para el área de sistemas hace que las contraseñas y claves de seguridad de acceso a los diferentes sistemas de información estén en manos de varias personas y conlleva también a la falta de validación de los diferentes informes.	21	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Posible	Correctivo	Reducir el riesgo	Contratación oportuna de OPS o crear un plan para cubrir esta necesidad.	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de situaciones identificadas.
	Falta de una persona responsable o de capacitación a los servidores de la entidad sobre la forma como se tramita y entrega la información.	22	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	Posible	Correctivo	Reducir el riesgo	Contratación oportuna de OPS o crear un plan para cubrir esta necesidad y reforzar con capacitaciones.	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de situaciones identificadas.
	Falta de capacitación de algunos funcionarios en cuanto a la ley general de archivo y falta de un funcionario de planta capacitado para hacer copias de seguridad de los archivos documentales.	23	Deficiencias en el manejo documental y de archivo.	Posible	Correctivo	Reducir el riesgo	Aunque la entidad cuenta con personal capacitado en la ley general de archivo, se requiere incluir dentro del PIC, capacitaciones sobre el tema para unificar criterios e igualmente para realizar copias de seguridad a los archivos digitales.	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de situaciones identificadas.
Investigación y sanción	Desconocimiento por parte del Control Interno y Disciplinario y de los servidores sobre el contenido y alcance de la ley disciplinaria.	24	Fallos amañados	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar capacitaciones a los funcionarios sobre el Manual de ética y los estatutos disciplinarios aplicables a la entidad.	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de situaciones identificadas.

	Falta de capacitación al responsable del Control Interno Disciplinario sobre los pronunciamientos jurisprudenciales y/o doctrinarios en materia disciplinaria.	25	Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.	Posible	Correctivo	Reducir el riesgo	El responsable del Control Interno disciplinario debe estar atento a cambios, actualizaciones y pronunciamientos jurisprudenciales en materia disciplinaria.	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de situaciones identificadas.
--	--	----	---	---------	------------	-------------------	--	---	-----------------------------------

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción		Tipo de Control				
Investigación y sanción	Desconocimiento de las normas legales que rigen el Control Interno Disciplinario.	26	Exceder las facultades legales en los fallos.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	El responsable del Control Interno disciplinario debe estar capacitado y atento a cambios, actualizaciones y pronunciamientos jurisprudenciales en materia disciplinaria y apoyo de la oficina jurídica.	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de situaciones identificadas.
	Situaciones subjetivas del responsable del control interno disciplinario que le permiten incumplir los marcos legales y éticos.	27	Soborno (Cohecho)	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento y cumplimiento del Manual de ética de la entidad.	Subdirector Administrativo y Financiero	No. de situaciones identificadas.
Trámites y servicios	Falta de control de los responsables de los procesos sobre las operaciones y las personas o desconocimiento de los servidores de los procedimientos institucionales.	28	Cobro por realización del trámite	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento y cumplimiento del Manual de ética de la entidad.	Funcionarios de la entidad	No. de situaciones identificadas.
	Falta de divulgación a la ciudadanía del cubrimiento de los servicios que presta la entidad	29	Cobro por la prestación de servicios ofrecidos por la entidad	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Crear estrategias para la divulgación de los servicios ofrecidos por la entidad y el cubrimiento y alcance de los mismos.	Subdirectora Técnica	No. de situaciones identificadas.
	Situaciones subjetivas del servidor o servidores que intervienen en el proceso regulatorio que le permiten incumplir los marcos legales y éticos.	30	Trafico de influencias (amiguismo, persona influyente)	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento y cumplimiento del Manual de ética de la entidad y de la estrategia anticorrupción de la entidad.	Funcionarios de la entidad	No. de situaciones identificadas.

	Falta de canales de comunicación con los usuarios	31	Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Desarrollar y promover el plan de comunicaciones en la entidad para que los usuarios tengan claros los procesos de los trámites y la forma de hacerles seguimiento.	Oficina de Comunicaciones	No. de situaciones identificadas.
--	---	----	---	---------	------------	------------------	---	---------------------------	-----------------------------------

10. Medidas concretas para mitigar los riesgos

Se han implementado medidas concretas para mitigar los riesgos, tales como:

- ✚ Convocatorias públicas publicadas en página web para el Programa Municipal de Concertación y el Programa Municipal de Estímulos; que permiten la asignación de recursos en forma transparente y pública a los proyectos seleccionados y mayor participación de la comunidad cultural de la ciudad.
- ✚ Implementación inicial de la Hoja de Ruta para contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y artísticos, así como también para los convenios y contratos de apoyo a programas de interés público, que sirvan de guía para el correcto desarrollo de los procedimientos contractuales.
- ✚ Compra de Pólizas de Cubrimiento para riesgos, daños materiales, de responsabilidad civil extracontractual, de manejo global y de transporte automático de valores que protegen de posibles eventualidades y permite que los bienes tengan una cobertura total de protección.

Igualmente, los procesos contractuales se respaldan mediante pólizas de garantía como, cumplimiento del contrato, indemnidad, buen manejo y correcta inversión del anticipo, estabilidad y calidad de la obra, calidad del bien o servicio y correcto funcionamiento de los equipos, entre otras, según aplique al tipo de contrato con el propósito de cubrir a la entidad por los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales según su tipo.

- ✚ Se ha implementado el Plan de Mejoramiento por Procesos y el Plan de Mejoramiento Institucional en respuesta y como herramienta de control a los hallazgos encontrados en las auditorías externas e internas realizadas en la entidad.
- ✚ Plan de auditorías internas que permiten realizar un examen sistemático, objetivo e independiente a los procesos, actividades, operaciones y resultados de la entidad con el propósito de detectar y corregir desviaciones de los mismos e implementar acciones de mejora continua.
- ✚ La entidad ha adquirido un software especializado para el desarrollo, administración y soporte del sistema financiero que consta de cinco (5) módulos (presupuesto, tesorería contabilidad nómina e inventarios)-GD Delfín-. Igualmente se realizan periódicamente copias de seguridad para garantizar el sostenimiento y soporte en el tiempo de los procesos.
- ✚ Dando cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, en la página WEB de la entidad se cuenta con un espacio para que los ciudadanos presenten sugerencias,

peticiones, quejas y reclamos, para que los usuarios y la ciudadanía puedan expresar sus inquietudes y denunciar cualquier acto de corrupción realizado por funcionarios de esta entidad.

- ✚ Publicación en la página web del Plan de adquisiciones 2014 y la distribución presupuestal de los proyectos.
- ✚ Consultas a los usuarios y la ciudadanía sobre la calidad de los servicios que presta la entidad.
- ✚ Actualización y socialización del código de ética y buen gobierno con el propósito de afianzar los principios y valores de la organización a todos los funcionarios de la entidad.

Las siguientes medidas se encuentran en proceso de implementación:

- ✚ Incluir compromisos anticorrupción en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas.
- ✚ Capacitaciones acerca del Estatuto anticorrupción y los principios incluidos en el Plan de Desarrollo del municipio, a todos los funcionarios de la entidad.
- ✚ Publicación en la página web de la entidad del Plan de acción 2014, especificando objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables e indicadores de gestión.
- ✚ Creación e implementación del Plan de Comunicaciones de la entidad
- ✚ Desarrollar actividades de divulgación de que trata el Decreto 4326 de 2011, reglamentario del Estatuto anticorrupción.

11. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga se une al interés nacional de lograr la racionalización y simplificación de los trámites y procedimientos administrativos que deben adelantar los ciudadanos ante las entidades de la Administración Pública; pretendiendo fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, empresarios y servidores públicos, realizando un plan que permita la identificación, la priorización de los trámites a intervenir y la racionalización de los trámites.

Por lo anterior, la entidad ha implementado, como estrategia inicial, las Hojas de Ruta de los procedimientos contractuales las cuales se encuentran ajustadas al Decreto 019 de 2012 anti trámites.

Formato de inventario de procesos, procedimientos y trámites				
No.	Nombre del proceso /subproceso / Procedimiento misional	Proceso Procedimiento o trámite	Nombre	Normatividad que le aplica
1	Tesorería	Trámite	Estampilla procultura	Acuerdo No 018 de jun 11 de 1998. Acuerdo No. 057 de dic 30 de 1999
2	Oficina asesora jurídica	Proceso	Proceso contractual	Decreto No. 0734 de 13 de abril de 2012. Ley 1150 de 2007
3	Biblioteca Pública	Procedimiento	Servicio de salas y préstamo de material bibliográfico	
4	Extensión cultural	Procedimiento	Servicio de alquiler de espacio	
5	Subdirección técnica	Procedimiento	Servicio de capacitaciones	
6	Biblioteca Pública	Procedimiento	Servicio de carnetización	
7	Emisora Cultural	Procedimiento	Servicio de espacio radial	
8	Subdirección técnica	Procedimiento	Servicio social del estudiantado	

La estampilla procultura se rige por el Acuerdo No. 018 de 1998 y el No. 057 de 1999 y demás normas que los modifican.

El trámite es el siguiente:

1. Las personas naturales o jurídicas que celebren contratos con el municipio de Bucaramanga, todas las entidades descentralizadas del orden municipal, la Contraloría Municipal, el Concejo y la Personería de Bucaramanga, deben pagar el 2% del valor del contrato cuando éste sea superior a 15 salarios mínimos.
2. Se realiza una consignación por el valor liquidado en la cuenta No. 90700813950 del Banco GNB SUADAMERIS, a nombre del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga – Estampilla Procultura. (Quienes presenten dudas en cuanto al valor a consignar, pueden solicitar la liquidación directamente en la ventanilla de la entidad o llamando al teléfono 6341132 ext. 126).
3. Lleva la consignación y fotocopia del contrato a la ventanilla de la tesorería del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga donde se emite el recibo M-1 que corresponde a la estampilla Procultura.
4. El recibo M-1 se presenta ante la entidad contratante por ser requisito para la legalización de los contratos.

La entidad tiene creado el Comité Antitrámites y Gobierno en línea, quien es el encargado de ejecutar la política Antitrámites de la entidad y registrar la información y procedimientos administrativos regulados (Trámites) y no regulados en el SUIT.

12. RENDICIÓN DE CUENTAS

El proceso de Rendición de cuentas se ha implementado teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificación de las necesidades de información de los usuarios y ciudadanía en general en cuanto a la rendición de cuentas de la entidad mediante una encuesta presencial y virtual.
- Desarrollo acciones que faciliten el acceso a la información a través de los medios con los que cuenta la entidad como es la página web www.imcut.gov.co , las redes sociales como facebook y twitter, y la Emisora Cultural Luis Carlos Galán Sarmiento.
- Evaluación individual de las acciones de Rendición de Cuentas y dejar evidencia de la misma.

12.1. Documento “Informe técnico de rendición de cuentas 2013”

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA MUNICIPIO DE BUCARAMANGA INFORME TÉCNICO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2013.

La Subdirección Técnica del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, en su calidad de generadora de actividades propias de gestión de la entidad, efectuó la coordinación y evaluación del ejercicio de Rendición de Cuentas, presentada por el Director General del IMCUT, Doctor Henry Armando Carrizales Céspedes el día 17 de Octubre de 2013, en la Sala de Exposiciones Jorge Mantilla Caballero.

Para la evaluación del proceso de Rendición de Cuentas, se observaron las siguientes variables: los resultados arrojados por los programas, proyectos, formación y actividades artísticas y culturales, y por otro lado, la verificación de documentos, herramientas y demás elementos desplegados para la realización del evento.

1. Generalidades de la Rendición de Cuentas

- I. **Fecha y Lugar de Realización:** El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga (en adelante para el presente informe se denominará el IMCUT), llevó a cabo el evento de Rendición de Cuentas, el día 17 de Octubre de 2013, en la Sala de Exposiciones Jorge Mantilla Caballero del ICMUT, de acuerdo con la convocatoria efectuada a través de los diferentes medios de comunicación locales y redes sociales.
- II. **Alcance de la rendición de Cuentas:** El IMCUT presentó los resultados de la gestión respecto del periodo comprendido entre Enero de 2012 a Septiembre de 2013.
- III. **Responsables de la Rendición de Cuentas:** De acuerdo con las directrices impartidas por el Documento CONPES No. 3654, Guías para la gestión pública territorial y Lineamientos para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía por las Administraciones Territoriales y a su vez fundamentados en capacitación presencial ofrecida por el DNP en la Alcaldía de Bucaramanga; la responsabilidad de la presentación de los resultados de la gestión de la Entidad estuvo a cargo de: El Doctor Henry Armando Carrizales Céspedes, Director del IMCUT, la Dra. Elsa Palomino Quintero, Subdirectora Técnica, el Dr. Pedro Camacho Correa, Subdirector Administrativo y Financiero, Dra. Ibeth Juliana Niño Pilonieta, Subdirectora de Turismo, Dr. José Antonio Escobar Ríos, Jefe Oficina Asesora Control Interno, Dra. Doris Ruth Durán, Tesorera de la Entidad, y los Asesores adscritos a las Subdirecciones de la Entidad.

IV. **Presentación Temática de la Rendición de Cuentas:**

Contexto institucional

- Funciones Generales
- Direccionamiento estratégico institucional
- Misión
- Visión
- Objetivos Institucionales del IMCUT.
- Cobertura de los programas, proyectos de formación y actividades artísticas y culturales.

2. Logros y retos institucionales.

Es reconfortante y motivador que el tema cultural se está retomando y fortaleciendo, a su vez se dispone de un Equipo de Profesionales idóneo y comprometido con los objetivos misionales de la Institución, en una integración sistémica de esfuerzos encaminados a lograr que el Ente promotor de la Cultura en Bucaramanga se desarrolle, en su debida acepción.

Mención aparte merece, una vez más, la contribución del personal administrativo del Instituto con la consecución de todos los logros y metas que se describen a lo largo de las páginas de los informes anexos.

La experiencia que a lo largo del tiempo he adquirido, me ha dado la oportunidad de conocer el tema cultural, y descubrí en todos y en todas que estamos orientados en la misma causa, al desarrollo integral de este Instituto generador de cultura.

Este Instituto diferente al que recibí a principios del año 2012, ha trabajado con el mayor grado de dedicación posible para lograr hacer realidad sueños de todos los niños, niñas y jóvenes de la ciudad de Bucaramanga; ver una entidad renovada, dinámica en infraestructura, donde se busca sobrepasar las fronteras culturales del Área Metropolitana.

Otro hecho importante y de mucha trascendencia para esta institución es el contexto cultural que la Feria Bonita de Bucaramanga ha retomado.

Un aspecto importante de resaltar del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga es el relacionado con el quehacer del Área de Comunicación y Prensa.

Desde el inicio de la nueva administración el IMCUT, y su División Biblioteca Gabriel Turbay ha venido capacitando a los funcionarios para garantizar el servicio al público en las diferentes salas de atención al usuario tales como Hemeroteca, Lectura, Referencia, Colección General, Infantil, Audiovisuales, Música y Sala Virtual; ofreciendo a la comunidad adicionalmente, actividades especiales como Talleres de Lectura, Visitas Guiadas por la BPMGT y el programa móvil de lectura “Bibliobús”. Así mismo, se ha dado apertura a oferta de talleres de formación artística y cultural, en la actualidad se ofrecen a la comunidad talleres de ballet, formación musical, Ortografía con énfasis en comprensión de lectura, Introducción al dibujo, Danza, entre otros.

Los procesos de desarrollo cultural para los niños, niñas jóvenes y adultos, continuaron con el progreso de una cantidad muy importante de talleres, charlas y capacitaciones gratuitas, cubriendo diversos temas de las áreas Artísticas y Culturales; además se extendió un aumento significativo en la cantidad de personas beneficiadas y la participación en las actividades culturales en las diversas Comunas, Barrios y Corregimientos de la Ciudad.

En los meses de abril y junio de 2013, se llevaron a cabo los proyectos concertados con el Ministerio de Cultura, el “Primer Festival del Libro y la Lectura para niños y jóvenes del Municipio de Bucaramanga “Cuclí-Cuclí Libros para mí”, y Festival Díígame. Arte y Parque”; los cuales fueron de total éxito para las comunidades más vulnerables de la ciudad, con una cobertura aproximada de 10.000 personas en talleres de fomento y promoción de lectura y presentaciones artísticas, rescatando además juegos autóctonos.

Dentro del programa de recuperación de espacio público liderado por la Alcaldía de Bucaramanga, se continúa interviniendo los puntos críticos del espacio público en la ciudad tales como: el Paseo del Comercio, parques y zonas verdes; desarrollando actividades Culturales con el fin de que la comunidad se apropie de las mismas.

Este informe incluye datos relacionados con la ejecución presupuestal tanto de ingresos como de gastos.

Esta entidad tiene el deber con la sociedad de continuar siendo pionera en el desarrollo cultural, y este deber exige su continua atención contando siempre con el aporte y la presencia de los Gestores culturales.

Los logros obtenidos en las diferentes áreas de la organización son muestra de la consolidación del modelo Cultural que desde un principio se ha pretendido.

3. Gestión Operativa del Proceso de Rendición de Cuentas

A través de la Oficina de la Subdirección Técnica, se definieron las fases previas a la Rendición de Cuentas, los niveles de responsabilidad de información de la gestión y de los responsables de la comunicación para dar despliegue a la ciudadanía sobre el evento.

Al ingresar en la página Web del IMCUT, en la pestaña Nuestra Entidad y posteriormente en el link Nuestra Gestión-Informes, se podrá verificar la siguiente información:

I. Documentación.

- ❖ Informe técnico de rendición de cuentas 2013.
- ❖ Informe de rendición de cuentas con vigencia 2012 y 2013.
- ❖ Informes de Gestión Trimestrales.
- ❖ Planes de Acción.

II. Inscripciones

Se estableció para el efecto las redes Sociales y la página web adscrita al IMCUT.

III. Cronograma Propuesto

Etapa de Aprestamiento:

- ❖ 1 a 8 de agosto: Preparación información de contexto de la Rendición de cuentas y cronograma.
- ❖ 9 de agosto: Definición del equipo interno de trabajo para preparar la Rendición de Cuentas.
- ❖ 16 de agosto: Reunión Equipo interno de trabajo para afinar la metodología a utilizar

- ❖ 19 a 23 de agosto: Definición de temas prioritarios a incluir en la rendición de cuentas
- ❖ 24 a 30 de agosto: Solicitud de información a las dependencias responsables de información de acuerdo con los temas acordados.

Etapa de consolidación:

- ❖ 2 al 10 de Septiembre: Consolidación del documento técnico, informe ejecutivo y presentación general. Revisión de informe por parte de las dependencias responsables.
- ❖ 11 a 16 de Septiembre: Revisión de informe por parte del Director, Subdirectores y Jefe de Oficina Asesora Control Interno.
- ❖ 17 de Septiembre: Publicación informe en la página web.
- ❖ 18 a 20 de septiembre: Revisión materia pregrabado e imágenes con oficina de prensa y comunicaciones. Montaje y diagramación para la web - ayudas audiovisuales.
- ❖ 20 de Septiembre: Ensayo.

Etapa de Inscripción:

- ❖ 23 de Septiembre al 10 de octubre: Inscripciones para intervención de ciudadanos y recepción de preguntas por los canales que se establecieron para este fin. Formulario WEB, Correo electrónico.
- ❖ 11 al 14 de octubre: Preparación respuestas a preguntas de los ciudadanos por parte de las Asesores y Subdirectores del IMCUT. Selección de intervenciones y de preguntas a resolver en la audiencia.

Etapa de Realización del evento:

Audiencia pública de Rendición de Cuentas

Fecha: 17 de Octubre de 2013:

Hora: 3:00 p.m. –5:00 p.m

Lugar: Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, Sala de Exposiciones Jorge Mantilla Caballero

Inscripción: 23 de Septiembre al 10 de Octubre de 2013.

Etapa de Seguimiento y evaluación:

- ❖ 24 de Septiembre en adelante: Seguimiento a los compromisos adquiridos en desarrollo de la audiencia de rendición de cuentas.
- ❖ De acuerdo con la verificación efectuada por la Oficina de Control Interno el cronograma propuesto se desarrolló acorde con la programación establecida.

4. Convocatoria a la rendición de Cuentas:

La convocatoria a la rendición de Cuentas del IMCUT, a la ciudadanía, se realizó por los siguientes medios:

- ❖ Página Web del IMCUT.
- ❖ Invitación se realizó de naturaleza virtual a través de tarjeta (ver anexo 1),
- ❖ Esta actividad se dio a conocer a través de las redes sociales (Facebook y Twitter).
- ❖ Se realizaron cuñas radiales y se transmitieron por medio de la Emisora Cultural Luis Carlos Galán Sarmiento.
- ❖ Se realizó visita al canal TRO para hacer extensiva la invitación a la Rendición de Cuentas del IMCUT.
- ❖ Durante un mes se divulgó la información a través de los boletines de prensa de la Entidad y de la Alcaldía de Bucaramanga. Esta información logró comunicar a gestores culturales, consejeros de cultura, artistas, periodistas, Secretarios de Despacho, organismos gubernamentales y comunidad en general.
- ❖ Se llevó a cabo rueda de prensa con medios de comunicación locales.
- ❖ Se realizó transmisión en vivo y en directo por la Emisora Cultural Luis Carlos Galán Sarmiento.

4. Publicación de la presentación-informe de Rendición de Cuentas del IMCUT

En la Página Web de IMCUT– Rendición de cuentas 2013, se publicó el informe técnico de la rendición de cuentas, el cual corresponde al informe de la gestión de la entidad por el período comprendido entre enero 2012 a Septiembre de 2013; con el fin de que las organizaciones y la ciudadanía en general la conocieran y con base en ésta formularan sus preguntas y observaciones al respecto.

5. Aspectos Evaluados

- ❖ Logística del Evento: para la realización de la rendición de cuentas, el IMCUT dispuso la Sala de Exposiciones Jorge Mantilla Caballero la cual contó con equipos que facilitaron la visualización de la información de la gestión de la entidad, así como la proyección de las grabaciones fílmicas de las diferentes actividades artísticas y culturales.

6. Participación de las Organizaciones y la Ciudadanía.

Se resalta el esfuerzo que el IMCUT, realizó en informar, convocar y sensibilizar a las organizaciones, gestores culturales, Órganos de Control y a la ciudadanía en general para que conocieran los resultados logrados en la planeación propuesta en el periodo informado y posibilitar el escenario de escuchar y atender sugerencias que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión de la entidad.

7. Espacios de interlocución con la ciudadanía.

Como canal de comunicación con las organizaciones de la sociedad y la ciudadanía en general se dispuso utilizar el canal de formulación de preguntas disponible en correo electrónico del IMCUT: contactoimcut@gmail.com, con el fin de hacer llegar a la Entidad, las sugerencias, inquietudes sobre la gestión de la entidad y sus resultados.

8. Transmisión de la Rendición de Cuentas

El IMCUT, realizó la transmisión en directo de la rendición de cuentas a través de la Emisora Cultural Luis Carlos Galán Sarmiento 100.7 F.M. para que los ciudadanos y servidores públicos tuvieron la posibilidad de otro acceso a escuchar los resultados de la gestión de la entidad. Posteriormente se transmitió por el canal TRO la rueda de prensa y se dispuso en la página Web del IMCUT el video de la Audiencia de Rendición de Cuentas a partir del 18 de octubre de 2013.

Finalmente el IMCUT cumplió así con la obligación de rendir cuentas de acuerdo con las directrices impartidas por el Documento CONPES 3654, Guías para la gestión pública territorial y Lineamientos para la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía por las Administraciones Territoriales y a su vez fundamentados en capacitación presencial ofrecida por el DNP en la Alcaldía de Bucaramanga de su gestión a la ciudadanía para el periodo comprendido Enero de 2012 a Septiembre de 2013.

Cordialmente,

ELSA PALOMINO QUINTERO

Subdirectora Técnica IMCUT.

13. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Como mecanismos para mejorar la atención al ciudadano se rediseñó el formato de encuesta de satisfacción al ciudadano para aplicar en los diferentes canales de atención y así conocer la percepción del ciudadano del servicio recibido. Ya se han distribuido en las diferentes salas de la Biblioteca y se va a dejar un link en la página web de la entidad con el formato de encuesta para que sea de fácil acceso a nuestros usuarios y puedan responderla sin ningún tipo de influencia o presión.

La Oficina de control Interno realiza seguimiento y control periódico de la atención, respuesta y trámite de las inquietudes de los ciudadanos.

Se encuentran en trámite:

Implementación del Sistema de Atención al Ciudadano, donde se fortalezcan los canales de atención tales como: el link “Contáctenos” en la página web de la entidad, las redes sociales, el buzón de Peticiones, Quejas, Reclamos o Sugerencias – PQRS - y la oficina destinada para tal fin.

Diseño e implementación de estrategias de comunicación para socializar los canales de atención al ciudadano

Atender, orientar y direccionar a los ciudadanos que acuden a la entidad para el pago de la estampilla procultura, o recibir un servicio o a solicitar información de manera presencial sobre temas de competencia de la entidad y publicar estos trámites y servicios en la página web de la entidad.