

PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BUCA RAMANGA Anexo 01. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018										FECHA DE FINCO	MONITOREO Y REVISIÓN			SEGUIMIENTO: Enero a Abril de 2018					
				ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN			VALORACIÓN					ACCOMB	RESPONSABLE	INDICADOR/CONTROL			Resultado indicador	¿Se controla con efectividad? SI/NO	Acciones Adversariales	Observaciones
				RIESGO INHERENTE		ZONA DE RIESGO	CONTROLES	RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADA AL CONTROL													
				PROBABILIDAD	IMPACTO			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES	REGISTROS										
DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Aprovechamiento de las atribuciones de un superior o del poder que se le otorga, en beneficio propio, y no para desarrollar correctamente sus obligaciones.	Las decisiones tomadas por el directivo obedecen a un interés personal y no al beneficio general de la institución.	Abuso de poder, toma de decisiones enfocada en intereses personales.	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Posible	Mayor	Alta	Febrero a Junio 2018	Socializar la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano como una política de la entidad.	Actas de Reunión	22-03-2018	Realizar seguimiento a la socialización de las estrategias y políticas y a la participación de los trabajadores.	Jefe Oficina Control Interno	Informe de dirección. Listados de Asistencia	1 -	SI	Se socializó la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano mediante la publicación del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano en la página web de la Entidad, el cual se evidencia en el siguiente enlace: www.inct.gov.co/MCT2/MCT2Plan-anticorrupcion/	El plan anticorrupción como herramienta de lucha contra la corrupción en el Instituto, fue consolidado por la Subdirección Técnica de acuerdo a la información y participación de todas las áreas de la Entidad. Se recomienda revisar los indicadores con el fin de mejorar la medición en el cumplimiento de las actividades.		
	Estratificación de funciones, ineficiencia administrativa, debilidad en los controles.	Excesiva concentración de poder	Exceso de poder de autoridad, concentrado en un área, cargo o función.	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Posible	Mayor	Alta	Febrero a Diciembre 2018	Realizar evaluaciones de desempeño periódicas y revisión de las decisiones tomadas durante el periodo.	Formatos de evaluación de desempeño	28-02-2018	Realizar seguimiento a la ejecución y socialización de las evaluaciones de desempeño.	Dirección	Evaluaciones desempeño	26	SI	Se realizaron 26 evaluaciones de desempeño para los funcionarios de carrera del Instituto con fecha de 10 de enero de 2018.	Las evaluaciones reposan en el expediente contractual de cada funcionario, ubicado en el archivo de gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera		
	Actuar bajo beneficios personales o de terceros.	Filtrar información confidencial	Pérdidas económicas, y de confiabilidad en la institución.	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Posible	Mayor	Alta	Febrero a Diciembre 2019	Documentar e implementar procedimiento para control de documentos y registros	Listado de documentos, Listado de registros.	Julio de 2018	Auditoría integral	Oficina Control Interno	Indicadores de cumplimiento	-	No	Se han adelantado reuniones con la persona encargada del Sistema de Gestión de Calidad para revisar y adelantar las acciones necesarias para documentar e implementar un procedimiento de control de documentos en el Instituto. Así mismo, en Consejo de Calidad del día 22 de marzo de 2018 se revisó y aprobó la estructura presentada para los procedimientos y formatos del proceso de gestión documental.	Se recomienda revisar nuevamente la información diligenciada en el Respoq de corrupción identificados, así como sus controles y responsabilidades, ya que no son claras las validades a evaluar, así como tampoco se puede medir el indicador.		
GESTIÓN DOCUMENTAL	Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y regional	Tener sin clasificar y ubicar en el archivo central, documentos deteriorados o en riesgo de ser sustraídos o documentos que por su naturaleza según reserva, refleja la debilidad de los procesos de gestión documental de la entidad. La falta de mantenimiento del espacio físico que imposibilita la disposición final del archivo, genera riesgo de pérdida de documentos, hackers.	Pérdida de información institucional e investigaciones administrativas	Casi seguro	Mayor	Alta	Correctivo y Preventivo	Casi seguro	Catastrófico	Éxtremo	30-11-2018	Implementar la Ley 1712 de 2014, de Transparencia y de derecho de acceso a la información pública nacional en lo correspondiente al Proceso de Gestión Documental.	Publicaciones y actualizaciones en la página web del INCT.	01-12-2018	Verificar publicaciones y actualizaciones.	Subdirector Administrativo y Financiero	Publicaciones y actualizaciones	29	SI	Se ha publicado documentos, los cuales han sido registrados en el Índice de publicaciones que se encuentra en la sección de instrumentos de gestión de la información pública del botón de transparencia de la Página Web del Instituto.			
											30-11-2018	Adecuar el espacio físico del Archivo Central, y prevenir humedad y plagas. Además de garantizar la custodia y preservación del acervo documental.	Documentos preservados en espacio designado	01-12-2018	Disponer del 80% de los documentos en el archivo central.	Subdirector Administrativo y Financiero	(No. De Cajas ubicadas / Total de Cajas en el archivo) 100	80%	SI	Se realizó la contratación de un profesional mediante Contrato de Prestación de Servicios No 0062-01 de 2018 quien se encuentra adecuando y organizando la custodia del Archivo Central.	Se proyecta la adecuación de un espacio físico más amplio para la conservación de los fondos documentales del Instituto. Se debe continuar realizando los documentos y organizando la información con las normas archivísticas.		
											30-11-2018	Restringir el acceso físico a los depósitos donde reposa el acervo documental.	Señalización restrictiva y formatos de control sobre consulta de documentos.	01-12-2018	Revisar los registros del control de documentos.	Subdirector Administrativo y Financiero	Cantidad de registros de control de consulta de documentos	11	SI	Se dispuso al profesional responsable del Archivo Central, como la única persona autorizada para tener acceso al depósito y a la manipulación de los documentos, así mismo se señalizó el área de "Ego acceso a personal autorizado". Se evidenciaron 11 registros de préstamo interno para consulta de documentos en el primer cuatrimestre de 2018.	Los registros de consulta de documentos se diligencian mediante formato de Control De Documentos, con la información de folios, fecha de gestión y dependencia que lo solicita.		
											16-04-2018	Realizar back up de los documentos del instituto.	Back up con documentación y software del instituto.	15-06-2018	Realizar seguimiento a la disposición segura del back up de la documentación del instituto.	Subdirector Administrativo y Financiero	Back Up con documentación protegida.	4	SI	Se realiza el back up de la información del Instituto por parte de la Oficina de Sistemas, con una periodicidad diaria para la información financiera.	Se calcula el indicador teniendo en cuenta el back up realizado en los cuatro primeros meses del año 2018		
											16-04-2018	Realizar una jornada de capacitación sobre Normas de Gestión Documental	Registro de asistencia a capacitación	01-12-2018	Verificar capacitaciones realizadas.	Subdirector Administrativo y Financiero	Eficacia de las capacitaciones	-	No	Se presentó el requerimiento a la persona encargada del SGISS, quien organiza las capacitaciones del Instituto para programar la jornada con personal idóneo.	No es posible calcular el indicador, se recomienda realizarlo para lograr hacer una evaluación acertada del mismo.		
RECURSOS FÍSICOS	Falta de buen servicio de Internet dedicado a área presupuestal y financiera	Lentitud en los procesos de generación de información y pago en el sistema presupuestal y financiero.	Pago inoportuno de compromisos adquiridos. Posibles intereses de mora y sanciones.	Posible	Moderado	Moderada	Preventivo	Posible	Moderado	Moderada	Febrero a Diciembre 2018	Adquirir servicios de Internet avanzados (20 megas más).	Facturas	01-06-2018	Realizar pruebas del servicio. Revisar informes de sistemas	Subdirector Administrativo y Financiero	Servicio adquirido	0	No	Actualmente la institución cuenta con un convenio intradepartamental 204-05 con Telebucaramanga para la prestación del servicio de las comunicaciones. Se tiene programada una mesa de trabajo con la asesora comercial de Telebucaramanga para revisar este convenio para mejorar las condiciones del servicio prestado.			
	Abuso de confianza al utilizar equipos para uso personal (móvil, cámara, tablet, etc.)	Daño o pérdida del equipo	Pérdida o daño de algún equipo por abuso de confianza.	Rara vez	Moderado	Baja	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	Inmediato	Cuando se va a sacar un equipo del Instituto se diligencia un Formato de orden de salida de elementos	Formato de orden de salida de elementos diligenciado.	Inmediato	El vigilante controla la salida de los elementos, teniendo en cuenta el formato de orden de salida de elementos.	Subdirector Administrativo y Financiero	Ordenes de salida de elementos	19	SI	Se cuenta con un formato de orden de salida de elementos que es utilizado por el área de Almácen. En el primer cuatrimestre se han diligenciado en total 19 ordenes de salida de elementos.			

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Falta de ética profesional y no publicación en canales de comunicación sobre la gratuidad de los servicios ofrecidos.	Abuso del Cargo	Cobro de recursos no autorizados a los ciudadanos por cualquiera de los servicios gratuitos ofrecidos en el Instituto.	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Posible	Mayor	Alta	2018-06-15	Difundir por los canales de comunicación del Instituto que los servicios ofrecidos son gratuitos y capacitar al personal sobre principios y ética profesional.	Comunicados, listados de asistencia a capacitaciones	01-06-2018	Verificar la publicación de comunicados informando que los servicios ofrecidos son gratuitos, verificar listados de asistencia y eficacia de las capacitaciones en principios y ética profesional.	Comunicaciones	Comunicados publicados, listado de asistencia a capacitaciones	1719	SI	Se realizaron publicaciones en la página web de la Administración Municipal y a través de las redes sociales, boletines de prensa, página web institucional. Los funcionarios del área de comunicaciones se encuentran asistiendo a capacitaciones organizadas desde la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto. Para el primer trimestre se reportaron 32 procesos de difusión y divulgación, 32 cuñas radiales en la emisora, 2 cuñas en radiofrecuencia, 21 libros y cuadernos fotográficos, 1617 publicaciones en redes sociales, 14 boletines de prensa, 23 noticios en la página web, 44 programas en "Opina Santander"	Se recomienda dar continuidad a la ejecución de los controles durante la vigencia 2018.
	Incumplimiento del manual de funciones	Omisión y/o estimación de funciones en la toma de decisiones institucionales en beneficio propio o de un tercero	Pérdida de imagen institucional por incumplimiento de las funciones establecidas.	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Rara vez	Mayor	Bajo	Febrero a Diciembre 2018	Realizar jornadas de inducción y reintroducción permanente para dar a conocer las funciones de los trabajadores.	Formatos de inducción y reintroducción.	2018-06-01	Verificar la ejecución de jornadas de inducción al personal	Subdirector Administrativo y Financiero	# de servidores públicos que asisten a jornada de inducción y Total de servidores públicos convocados	0	No	No se han realizado jornadas de inducción y reintroducción, debido a que el Manual de Funciones se encuentra en proceso de actualización y aprobación por parte de la alta dirección, teniendo en cuenta la armonización del mismo de acuerdo a las normativas y requisitos actualizados.	-
	No ejecutar ni realizar seguimiento a las evaluaciones de desempeño del personal	Funcionarios que no cumplen con las funciones asignadas a su cargo	Deficiente prestación del servicio.	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Rara vez	Mayor	Bajo	Por periodo de evaluación	Realizar seguimiento a las evaluaciones del desempeño de los Servidores Públicos con derechos de carrera administrativa, establecer mecanismo para realizar el seguimiento al rendimiento laboral de los Servidores Públicos vinculados a través de nombramientos en provisionalidad y recordar a los Superiores Jerárquicos sobre la suscripción, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión.	Comunicaciones oficiales y demás registros Formato F-GAT- 8100-238.37-053 FORMALIZACIÓN DE UN ACUERDO DE GESTIÓN diligenciado y firmado Mecanismo para realizar el seguimiento al rendimiento laboral de los servidores públicos vinculados a través de nombramientos de provisionalidad.	01-04-2018	Revisar comunicaciones oficiales y aplicación de formatos de evaluación de desempeño diligenciados y posterior socialización	Subdirector Administrativo y Financiero	Número de comunicaciones oficiales y demás registros. (Número de evaluaciones de desempeño socializadas / Número de evaluaciones de desempeño aplicadas) *100 (Número de Gerentes Públicos que suscribieron acuerdos de gestión/Número Total de gerentes públicos).	1 100%	SI	Se realizó comunicación interna con número CI-SAF-00218 con el fin de realizar las respectivas evaluaciones de desempeño laboral del 01 de febrero de 2017 al 31 de enero de 2018, la cual reposa en el archivo de la Subdirección Administrativa y Financiera, en comunicaciones internas. Se aplicaron los formatos de formalización del acuerdo de gestión, debidamente diligenciados y firmados para los 28 funcionarios de carrera del Inict. Igualmente se encuentra en desarrollo, la implementación de un formato por medio del Sistema de Gestión de Calidad, para realizar seguimiento al rendimiento laboral de servidores públicos vinculados a través de nombramientos de provisionalidad.	-
	Deficiencia institucional en la actualización de las bases de datos de historias laborales	Certificación de información de historias laborales con información incierta	Procesos disciplinarios para el responsable del área	Rara vez	Mayor	Baja	Preventivo	Rara vez	Mayor	Bajo	Febrero a Diciembre 2018	Establecer mecanismos de seguridad y de custodia de: historias laborales e historias ocupacionales de los servidores públicos, restringiendo el acceso a la consulta y prohibiendo la salida de esos documentos del área de archivo.	Documento donde se dan directrices frente a la consulta de historias laborales y ocupacionales.	01-04-2018	Revisar el documento de directrices para consulta de Historias Laborales y Ocupacionales y el registro de estas consultas.	Subdirector Administrativo y Financiero	Documento/s establecido/s	26	SI	Se encuentra en desarrollo de una procedimiento con el fin de establecer los mecanismos de seguridad y custodia de historias laborales. Actualmente las historias laborales se custodian teniendo en cuenta la circular 004 de 2003 del DAFP y el Archivo General de la Nación.	-
	Deficiencia en la verificación de títulos académicos y de experiencia para acceder a empleos públicos.	Vinculación de personal que no cumple con los requisitos para ocupar determinado cargo.	Pérdida de imagen y credibilidad en la institución por vinculación de personas que no cumplen con los perfiles requeridos.	Posible	Moderado	Moderado	Preventivo	Rara vez	Moderado	Bajo	Febrero a Diciembre 2018	Verificar el cumplimiento de requisitos previos a la expedición del acto administrativo en nombramientos ordinarios, de Provisionalidad, en Período de Prueba. Aplicar el procedimiento para acceder a cargos cuando se trate del Sistema de Carrera Administrativa.	Registro de requisitos Registro de procedimiento ejecutado	01-07-2018 01-07-2018	Verificar el registro Realizar seguimiento interno procedimiento	Subdirector Administrativo y Financiero Subdirector Administrativo y Financiero	# De registros # Total de Posiciones. Resultados de seguimiento	1 -	SI No	Para verificar el cumplimiento de requisitos, se cuenta con un documento de los requisitos para nombramiento y posesión, como lista de elementos mínimos a cumplir antes del nombramiento. Se encuentra en desarrollo un procedimiento para acceder a cargos de carrera administrativa, siguiendo los lineamientos de la CNSC. En el periodo evaluado no se ha adelantado ningún proceso de concurso de méritos en la institución.	Se recomienda revisar el indicador, ya que las variables no permiten determinar un valor que arroje resultados claros para medir el cumplimiento de esta actividad.

APOYO JURIDICO	Extramitación de funciones dirigida a beneficiar a un tercero.	Direccionamiento del proceso de contratación a favor de contratistas. Ausencia de criterios neutrales de evaluación.	Detrimiento patrimonial. Delitos contra la administración pública. Sanciones Fiscales, disciplinarias y penales. Pérdida de imagen.	Rara vez	Mayor	Moderada	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre de 2018	Realizar los pliegos de condiciones, atendiendo los principios de la contratación estatal, especialmente el de pluralidad de oferentes. En esta medida no exige condiciones de difícil cumplimiento.	Pliegos de condiciones y especificaciones técnicas, donde se invita a las veedoras a participar abiertamente del proceso.	Enero a Diciembre de 2018	Realizar expedientes contractuales y/o verificación en el SECOOP en las diferentes modalidades de contratación.	Oficina Jurídica	Expedientes contractuales	149	SI	Se han atendido las diferentes observaciones que realizan los posibles oferentes a los diferentes procesos de contratación, las cuales en su mayoría son aceptadas, con el fin de propiciar por el cumplimiento de los principios contractuales, especialmente el de libre concurrencia y selección objetiva. De esta manera se está que en los documentos previos se incluyan requisitos de difícil cumplimiento. Durante el periodo de enero a abril de 2018, se celebraron 149 contratos en las distintas modalidades. Los documentos reposan en el Archivo de Gestión activo de la Oficina Asesora Jurídica.	-
											Julio a Diciembre de 2018	Actualizar el manual de contratación, intersección y/o supervisión.	Manual de contratación e intersección y supervisión actualizados	Enero a Diciembre de 2018	Verificar la actualización del manual	Oficina Jurídica	Manual actualizado de acuerdo a la normatividad	1	SI	Se realizó la actualización del manual de contratación para Diciembre de 2017, sin embargo se encuentra pendiente por actualizar el mismo, respecto al Decreto 002 de 2017.	Se recomienda tener presente la actividad propuesta durante la vigencia, con el fin de dar cumplimiento a lo propuesto.
											Enero a Diciembre de 2018	Realizar oportuno registro de la información publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOOP atendiendo las distintas etapas contractuales y modalidades de selección, y en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e informes de los diferentes entes de control.	SECOOP Y SIA OBSERVA Y/O MISIONAL de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.	Enero a Diciembre de 2018	Verificar registros	Oficina Jurídica	Pantallas: SECOOP y listado de registro de SIA.	-	SI	En el SECOOP, se realizó la publicación de la etapa precontractual, contractual y pos contractual dentro de los términos, de los 149 contratos celebrados por el Instituto en el periodo de enero a abril de 2018. Respecto a SIA Observa, se ha realizado la publicación de los informes mensuales de cumplimiento y en SIA Misional se ha realizado el rendición electrónica de la cuenta que consolida la información de 2017.	Se recomienda replantear el indicador propuesto, todo así que no es posible realizar una medición que permita evidenciar el cumplimiento de las acciones propuestas.
Elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones sin el cumplimiento de todos los parámetros legales y los lineamientos del Manual de Contratación de la entidad.	Incumplimiento de los principios Constitucionales, Administrativos y de Contratación Estatal. Inoportunidad de Selección objetiva del contratista.	Indebida celebración de contratos. Falta de planeación contractual. Sanciones Fiscales, Disciplinarias y penales. Pérdida de imagen.	Rara vez	Mayor	Moderada	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre de 2018	Realizar los estudios del sector, fichas técnicas y estudios previos para las diferentes modalidades de contratación	Viabilidad de la oficina jurídica en la esogencia de la modalidad de contratación	Enero a Diciembre de 2018	Verificar viabilidad jurídica previo al inicio de la etapa precontractual	Oficina Jurídica	Indeterminado	-	SI	Se han realizado los estudios del sector y de mercado, tendientes a permitir que compitan en los diferentes procesos las personas jurídicas y naturales en igualdad de condiciones, propiciando por la selección objetiva. Es importante resaltar que el la Oficina Gestora la encargada de realizar la ficha técnica y el estudio de mercado, sin embargo la Oficina Jurídica envía y solicita esa información para poder publicar en el SECOOP.	Se recomienda definir un indicador que permita evaluar la gestión realizada en las acciones propuestas.	
Desconocimiento sobre la legislación actual vigente de contratación	1. Desarrollo de procesos contractuales basados en normatividad desactualizada. 2. Inadecuada esogencia de la modalidad de selección conforme a la Ley vigente. 3. Incumplimiento en los términos establecidos normativamente para cada uno de los procesos de contratación. 4. Establecer las labores de supervisión en personal no idóneo.	Nullidad de actos administrativos y sanción disciplinaria y penal	Rara vez	Mayor	Moderada	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre de 2018	Reorientar permanente sobre la actualización de la normatividad en materia contractual.	Planilla de asistencia a capacitación	Enero a Diciembre de 2018	Capacitar sobre los cambios en el marco legal y en disposiciones institucionales que incidán en la gestión contractual.	Oficina Jurídica	Planillas de asistencias	1	SI	Se realizó capacitación el día 30 de abril de 2018, dirigida a los funcionarios del Instituto, respecto al Decreto 002 de 2017 y Ley 1755 de 2015 respecto a los Derechos de petición.	-	
Realización de la etapa contractual y pos contractual, sin consultar disposiciones legales vigentes.	Incumplimiento de los principios Constitucionales, Administrativos y de Contratación Estatal.	Ausencia de planeación contractual. Sanciones Fiscales, Disciplinarias y penales. Pérdida de imagen.	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Improbable	Mayor	Baja	Enero a Diciembre de 2018	Auditoría al inicio de la vigencia fiscal para detectar posibles deficiencias y plantear correcciones en sitio.	Papeles de trabajo, registros de la auditoría.	Enero a Diciembre de 2018	Auditoría de cumplimiento al finalizar la vigencia fiscal.	Oficina control interno	(Haltazgo)expedientes revisados) 100	0%	SI	Durante los meses de marzo y abril se realizó auditoría a la gestión de los procesos contractuales del Instituto del primer trimestre de la vigencia 2018, evaluando la Oficina Asesora Jurídica, la cual se encontró de conformidad con las disposiciones legales, por lo tanto no generó días de resqueamiento.	De los expedientes evaluados, no se detectaron no conformidades. Se generó informe de auditoría con recomendaciones y sugerencias que complementan la labor realizada.	
Manejo inadecuado de los recursos financieros	No acatamiento de disposiciones legales, especialmente trazadas por la contaduría general de la nación.	Pérdida, merma, deterioro de patrimonio público	Rara vez	Mayor	Baja	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Inmediato y permanente	Conocimiento de los procedimientos financieros	Papeles de trabajo, arcos de caja menor y mayor, verificación de cumplimiento de especies venales.	Julio de 2018	Auditoría integral al manejo de los recursos financieros	Oficina control interno	Indicadores de cumplimiento	-	No	El control al riesgo evaluado se planea para dar cumplimiento en el segundo cuatrimestre de la vigencia 2018.	Se recomienda definir un indicador que permita evaluar la gestión realizada en las acciones propuestas.	
Falta de seguimiento efectivo por parte del supervisor durante la etapa contractual y pos contractual	Alto volumen de contratos asignados a supervisores, desconocimiento de términos y condiciones legales, deficiencia al realizar seguimiento integral.	Responsabilidades de carácter administrativo, fiscal, disciplinario y penal.	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Posible	Mayor	Moderado	Enero a Diciembre de 2018	Capacitación sobre contratación estatal. Reorientar volumen a supervisor asignado (asignación de personal de apoyo).	Planillas de asistencia a capacitaciones, contratistas de apoyo asignados.	Marzo 2018 (Auditoría inicial) Noviembre 2018 (Auditoría final)	Auditoría de cumplimiento al iniciar y finalizar la vigencia fiscal.	Oficina control interno	Planillas de asistencia a capacitaciones realizadas	1	SI	Para los meses de marzo y abril se desarrolló auditoría a la gestión de los procesos contractuales de inicio de la vigencia 2018 del Instituto. Así mismo, finalizado el mes de abril, se realizó capacitación en contratación, dirigida a funcionarios, con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.	-	

GESTIÓN TÉCNICA	Debido a diseño de prácticas con bajos estándares, los productos/ servicios del instituto no se desarrollan con un nivel adecuado de calidad.	Riesgo de calidad (brecha de desempeño)	Deterioro de la imagen del IMCT generando percepciones de bajo nivel de calidad de los servicios prestados	Improbable	Moderado	Moderado	Preventivo	Improbable	Menor	Baja	Julio a Diciembre de 2018	a. Establecer para los diferentes productos/ servicios culturales del IMCT las especificaciones técnicas que aseguran una prestación adecuada con criterios de calidad, número y competencias requeridas del personal, cantidad y características de los insumos.	Fichas Técnicas de Actividades Culturales / Eventos Evaluación de Satisfacción de los Usuarios	01-08-2018	Verificar fichas técnicas de los nuevos productos/ servicios culturales	Subdirección Técnica	(No. de fichas técnicas elaboradas) / (Total de productos/ servicios culturales ofertados)	20%	Si	Se ha adelantado la consolidación de la ficha técnica del proceso de los talleres y actividades de lectura, escritura y oratoria de las bibliotecas satélites y puntos de lectura del Instituto. Existen programas: Leo (biblioteca satélite), ESM, Emisor, cultura de la calle, totemo de la cultura.	El indicador B, no es posible medirlo ya que se encuentra en proceso de identificación de las fichas, se recomienda considerar la información para lograr hacer un seguimiento eficiente.
												b. Integrar y coordinar los diferentes recursos asociados a la prestación del servicio de acuerdo a las características técnicas identificadas.		01-08-2018	Verificar cumplimiento de los requisitos técnicos de los productos / servicios definidos	Subdirección Técnica	(No. de p/s que cumplen características técnicas) / (Total de p/s culturales ofertados)	-		Cada una de las salas de las bibliotecas tiene encuestas de satisfacción realizadas aleatoriamente con los usuarios.	Igualmente se recomienda continuar ejecutando las encuestas de satisfacción, como herramienta para el mejoramiento continuo de la prestación del servicio al usuario en el Instituto.
												c. Realizar evaluación de satisfacción de los usuarios con los productos / servicios utilizados		01-08-2018	Verificar las encuestas	Subdirección Técnica	NSJ (Nivel de Satisfacción del Usuario)	50%			
Manipular la participación de la ciudadanía	Direccionar la participación de la ciudadanía para lograr beneficios particulares o de terceros.	Deterioro de la imagen del IMCT.	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Rara vez	Mayor	Baja	Enero a Diciembre de 2018	Evaluaciones para medir la satisfacción de los usuarios con respecto a los servicios. (Estas evaluaciones se hacen directamente en la página del Instituto)	Evaluaciones de los servicios	01-12-2018	Seguimiento veeduría ciudadana	Subdirección Técnica	Seguimiento veeduría ciudadana	-	No	El IMCT cuenta con los consejos culturales los cuales se reúnen según las necesidades y se les brinda información de los acontecimientos adelantados por el Instituto, ejerciendo la labor de veedores a la gestión.	Es importante definir de forma clara el indicador y las acciones encaminadas a la veeduría propuesta, con el fin de lograr realizar un seguimiento eficiente a la gestión adelantada.	
Empleados, usuarios y proveedores, individualmente o en conjunto, realizan o cometen fraude contra la organización, provocando pérdidas financieras, o usos no autorizados de activos fijos, financieros o de información.	Riesgo de fraude de los empleados	1. Cobros indebidos a usuarios o proveedores por uso de espacios, de activos fijos o acceso a contratos. 2. Deterioro de la imagen del IMCT por actuaciones indebidas de empleados	Probable	Mayor	Alta	Preventivo	Rara vez	Menor	Baja	Julio a Diciembre de 2018	a. Eliminar responsabilidades administrativas, relacionadas con asignaciones de espacio, alquileres, cobros, etc. del personal que trabaja en la subdirección técnica.	Documento donde se dan directrices frente a las nuevas responsabilidades en cuanto asignación de espacio, alquileres, cobros, etc.	01-08-2018	Comunicación Interna del IMCT	Subdirección Técnica	Documento	-	Si	En el primer cuatrimestre del año 2018, el IMCT ha brindado los espacios a la ciudadanía de forma gratuita, en apoyo a grupos culturales e instituciones educativas públicas.	Se recomienda revisar las responsabilidades de la funcionaria encargada de asignación, alquileres, cobros de los espacios del Instituto, con el fin de evaluar la necesidad de generar una comunicación interna en el tema a definir nuevas acciones para mitigar el riesgo detectado.	
FOMENTO DE TURISMO	Realizar cobros por servicios prestados en la institución y en puntos de información	Abuso de poder	Deterioro de la imagen del IMCT	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Posible	Mayor	Alta	Enero a Diciembre de 2018	Realizar capacitaciones en servicio al usuario y atención al cliente, resaltando la importancia de la transparencia en el proceso.	Planilla de asistencia a capacitación	01-08-2018	Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios, en las cuales se pregunte si la información otorgada ha sido clara y veraz.	Subdirección Turismo	(Clientes satisfechos/Clientes totales)*100	100%	Si	Se realizó capacitación el día 17 de abril de 2018, en servicio al usuario y atención al cliente con el personal del punto de información turístico en el terminal de transporte y el Centro Comercial Cuarta etapa. Se evidencia acta de reunión y lista de asistencia. Adicionalmente se parametrizó la realización de 10 encuestas mensuales a usuarios, evaluando la satisfacción de los Puntos de Información Turístico - PIT, evaluando las instalaciones, personal, información brindada, calidad del material impreso y valoración global del servicio recibido.	En el periodo de enero a abril de 2018, se han realizado 40 encuestas en total. Se sugiere aplicar la tabulación de las mismas con el fin de evaluar y analizar los resultados que permitan mejorar la gestión del servicio recibido. Se identificó la necesidad de replantear el indicador, definiendo mejor las variables a analizar, respecto a las encuestas recibidas por la ciudadanía.
	Recibir dinero por hacer publicidad a diferentes centros turísticos.	Abuso de poder del funcionario	Deterioro de la imagen del IMCT	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Posible	Mayor	Alta	Enero a Diciembre de 2018	Realizar capacitaciones en servicio al usuario y atención al cliente, resaltando la importancia de la transparencia en el proceso.	Planilla de asistencia a capacitación	01-08-2018	Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios, en las cuales se pregunte si la información otorgada ha sido clara y veraz.	Subdirección Turismo	(Clientes satisfechos/Clientes totales)*100	100%	Si	Se realizó capacitación el día 17 de abril de 2018, en servicio al usuario y atención al cliente con el personal del punto de información turístico en el terminal de transporte y el Centro Comercial Cuarta etapa. Se evidencia acta de reunión y lista de asistencia. Se definió como compromiso por parte de los funcionarios, dar la información turística a la ciudadanía sin tener preferencia frente a ningún centro turístico o entidad en la ciudad. Adicionalmente se parametrizó la realización de 10 encuestas mensuales a usuarios, evaluando la satisfacción de los Puntos de Información Turístico - PIT, evaluando las instalaciones, personal, información brindada, calidad del material impreso y valoración global del servicio recibido.	En el periodo de enero a abril de 2018, se han realizado 40 encuestas en total. Se sugiere aplicar la tabulación de las mismas con el fin de evaluar y analizar los resultados que permitan mejorar la gestión del servicio recibido. Se identificó la necesidad de replantear el indicador, definiendo mejor las variables a analizar, respecto a las encuestas recibidas por la ciudadanía.
	Falta de transparencia en el proceso de contratación (licitación, convenios interadministrativos)	Abuso de poder del funcionario	Deterioro de la imagen del IMCT	Posible	Mayor	Alta	Preventivo	Posible	Mayor	Alta	Enero a Diciembre de 2018	Estudios y documentos previos para contratación	Estudios y documentos previos para contratación	Enero a Diciembre de 2018	Estudios y documentos previos para contratación	Subdirección Turismo Oficina Jurídica	Estudios y documentos previos para contratación	149	Si	Desde la Subdirección de Turismo, se han realizado los documentos y estudios previos para la contratación de personal de apoyo en los PIT y en la Oficina. En total se ha contratado a 2 profesionales y 2 técnicos, con fecha de enero de 2018. Se han realizado los estudios previos de los diferentes procesos de contratación, siempre en el marco de la transparencia, evitando de esa manera incumplir la norma. En total se tienen en cuenta los 149 procesos contractuales, en el periodo evaluado.	

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						SEGUIMIENTO: Enero a abril de 2018		
Componente 1: Gestión del riesgo de corrupción-Mapa de riesgos de corrupción								
Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones
Subcomponente 1. Política de Administración de riesgos	1.1	Actualizar la política de riesgos de corrupción.	Política de riesgos actualizada	Dirección	17/03/2018	-	0%	Se recomienda revisar las actividades pendientes para adelantar las acciones propuestas.
	1.2	Socializar y publicar la política de riesgo anticorrupción.	Política de riesgos anticorrupción socializada y publicada	Subdirección Técnica	22/03/2018	-	0%	Se recomienda revisar las actividades pendientes para adelantar las acciones propuestas.
Subcomponente 2. Construcción del mapa de riesgos de corrupción	2.1	Realizar mesas de trabajo para la identificación de riesgos.	Riesgos de corrupción identificados	Subdirección Técnica	02/04/2018 01/08/2018 03/12/2018	Se realizaron mesas de trabajo en la vigencia 2017, las cuales se tuvieron en cuenta para identificar los riesgos de la vigencia 2018. En la presente anualidad se revisó la información consolidada y se verificó con la Subdirección Técnica.	30%	Se califica de acuerdo al avance en tiempo de la vigencia. Se recomienda evaluar las fechas programadas para la realización de las mesas de trabajo, así como redefinir o ejecutar las mismas.
	2.2	Construcción/Actualización del mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción	Subdirección Técnica Lider de cada proceso	16/04/2018 15/08/2018 17/12/2018	Elaboración del mapa de riesgos de corrupción mediante Resolución 021 de enero 30 de 2018	30%	Se califica de acuerdo al avance en tiempo de la vigencia, sin embargo se recomienda tener en cuenta las observaciones del presente informe con el fin de realizar mejoras a la información contenida en el mapa de riesgos de corrupción.
Subcomponente 3. Consulta y divulgación	3.1	Socialización y Divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel interno y externo.	Acta de Reunión Comunicados	Subdirección Técnica	23/04/2018 22/08/2018 21/12/2018	En enero de 2018 se realizó reunión con los funcionarios del instituto, con el fin de socializar el mapa de riesgos de corrupción. Así mismo el documento se publica a la ciudadanía en la página web.	80%	Se deben revisar las fechas programadas, ya que la socialización se realiza una vez sea consolidado el documento, en caso de creación o actualización.
	3.2	Publicación a través de diferentes medios del mapa de riesgo de corrupción.	Mapa de riesgo publicado	Subdirección Técnica	24/04/2018 23/08/2018 24/12/2018	Publicación del mapa de riesgos de corrupción en la página web, enlace: www.imct.gov.co/IMCT2/IMCT/plan-anticorrupcion	80%	Se deben revisar las fechas programadas, ya que la publicación se realiza una vez sea consolidado el documento, en caso de creación o actualización.
Subcomponente 4. Monitoreo y revisión	4.1	Revisar y ajustar el mapa de riesgo de corrupción.	Acta de Reunión solicitudes de ajuste modificaciones	Lider del Proceso	16/04/2018 15/08/2018 17/12/2018	Para la fecha de evaluación, no se evidencian requerimientos para realizar ajustes al mapa de riesgos de corrupción, sin embargo la matriz se dispone como una herramienta abierta a modificaciones que mejore la efectividad de las acciones propuestas.	80%	Se deben revisar las fechas programadas, ya que la actualización o ajuste se realiza una vez cada vez que se requiera.
	4.2	Definir el mecanismo de medición de la efectividad de la política de administración de riesgos.	Matriz de seguimiento a indicadores del mapa de riesgos de corrupción	Subdirecciones responsables	10/08/2018	Se define la matriz de seguimiento del presente informe como la herramienta para evaluar la efectividad de las acciones propuestas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Instituto.	90%	Se siguen los lineamientos de la Guía para la Contrucción del Pan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, versión 2, año 2015, de la Función Pública.
Subcomponente 5. Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento a los controles y acciones establecidos en el mapa de riesgos de corrupción	Formatos de seguimiento	Oficina de control interno	30/03/2018 31/07/2018 30/11/2018	Mediante el presente informe se realiza el seguimiento a los controles y acciones establecidas en el Plan Anticorrupción del Instituto, del primer cuatrimestre de la vigencia 2018.	30%	Es necesario armonizar las fechas programadas para el desarrollo de esta actividad, teniendo en cuenta las disposiciones señaladas por la Función pública.
	5.2	Realizar auditorías internas	Informe de auditorías	Oficina de control interno	Primera auditoria 15/05/2018 Segunda auditoria 15/10/2018	Durante el primer cuatrimestre de 2018 se realizó auditoría a los procesos contractuales celebrados en el Instituto	60%	Actividad evaluada teniendo en cuenta lo proyectado en la vigencia

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 2: Racionalización de trámites

SEGUIMIENTO: Enero a abril de 2018

Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora al realizar el trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia	Fecha realización		Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones
							Fecha inicio (dd/mm/aa)	Fecha final (dd/mm/aa)			
Pago de estampilla pro cultura	Tecnológica	Trámite	Se tiene aprobado un trámite dispendioso que solo se puede hacer de manera presencial, con precaria información al usuario.	Implementar botón de pago electrónico	Mejora la atención al ciudadano y genera eficacia para el pago y el recaudo de la estampilla.	Subdirección Administrativa y financiera	31/01/2018	01/06/2018	-	0%	Se tiene programado una mesa de trabajo para el mes de junio con el área de Sistemas, con el fin de dar cumplimiento a la actividad.
Visitas guiadas a estudiantes	Tecnológica	Trámite	No se dispone de un mecanismo que permita acceder desde una plataforma tecnológica.	Poner en marcha una plataforma tecnológica que permita el fácil acceso al usuario, para desde la red solicitar y conseguir la aprobación de estas actividades	Mejora en la cobertura de usuarios y servicios.	Subdirección Administrativa y financiera	01/04/2018	31/12/2018	-	0%	Se recomienda evaluar esta actividad con el área de Sistemas y la Subdirección Técnica, con el fin de definir parámetros claros para su cumplimiento

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					SEGUIMIENTO: Enero a abril de 2018			
Componente 3: Rendición de cuentas								
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA	Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Identificar grupos de interés y sus necesidades de información para focalizar acciones y de esta manera informar de manera clara, comprensible y adecuada al público especializado y no especializado o con necesidades especiales.	Documento Diagnóstico	Dirección General / Subdirección Técnica	30 de Julio de 2018	-	0%	Actividad programada para el segundo cuatrimestre de la vigencia.
	1.2	Preparación del informe y del evento de Rendición de Cuentas	Informes por dependencia	Subdirecciones y Dependencias responsables	15 de Noviembre de 2018	-	0%	Actividad programada para finalizar la vigencia 2018
	1.3	Entregar y garantizar la disponibilidad de la información completa, oportuna y suficiente a la ciudadanía, en plazos convenientes que les permita intervenir con conocimiento de causa en el evento de rendición de cuentas.	Documento	Dirección General / Subdirección Técnica	25 de Noviembre de 2017	-	0%	Actividad programada para finalizar la vigencia 2018
	1.4	Divulgar, 30 días antes de la audiencia pública, por medios escritos y digitales la metodología establecida para adelantar la rendición de cuentas.	Comunicados	Dirección General / Subdirección Técnica	17 de Noviembre de 2018	-	0%	Actividad programada para finalizar la vigencia 2018
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar un evento anual con convocatoria masiva para rendición de cuentas.	Audiencia Pública	Subdirección Técnica	19 de Diciembre de 2018	-	0%	Actividad programada para finalizar la vigencia 2018
	2.2	Interactuar con la ciudadanía mediante diálogos en doble vía que permitan una clara retroalimentación de las partes involucradas (PQRS, encuestas, foros).	Informes	Subdirección Técnica / Subdirección Administrativa y Financiera	Permanente	-	0%	Se recomienda revisar las herramientas tecnológicas disponibles con el área de sistemas, para efectuar una interacción clara en diálogos de doble vía con la ciudadanía
	2.3	Mantener un espacio de preguntas frecuentes actualizado en la página web.	página dedicada en portal web	Subdirección Técnica	Permanente	Existe un espacio de preguntas frecuentes en la página web, el cual se encuentra en el siguiente enlace: www.imct.gov.co/IMCT2/IMCT/preguntas-frecuentes/	70%	Se recomienda revisar y actualizar la información contenida en las preguntas frecuentes de la página web, con el fin de brindar datos veraces de orientación a la ciudadanía de los servicios de la Institución
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Difundir la legislación vigente como apoyo para promover comportamientos institucionales que lleven a procesos exitosos en materia de rendición de cuentas. Capacitar a funcionarios y a la ciudadanía en mecanismos de rendición y petición de cuentas, respectivamente.	socializaciones / Capacitaciones	Subdirección Administrativa y Financiera	3 de Octubre de 2018	Se realizó un folleto para socializar la legislación vigente en rendición de cuentas. El cual está pendiente por divulgar	20%	Al momento de realizar seguimiento, se identificó la necesidad de repalntear la forma de realizar capacitaciones a los funcionarios y ciudadanía en tema de rendición de cuentas. Se sugiere revisar esta actividad con la Subdirección Técnica en caso de requerir alguna modificación.
	3.2	Adelantar en diferentes medios de comunicación (impresos, radiales y virtuales) actividades de difusión sobre los mecanismos y espacios de rendición de cuentas existentes.	Pautas, documentos y avisos	Subdirección Técnica	31 de Diciembre de 2018	-	0%	Actividad programada para finalizar la vigencia 2018
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Hacer entrega de manera adecuada y oportuna de solicitudes de los ciudadanos (Documento del informe de gestión; peticiones hechas por organizaciones y ciudadanos en la audiencia; memorias y respuestas de la audiencia).	Respuestas	Dirección General / Subdirección Técnica	Del 25 de Noviembre al 29 de Diciembre de 2018	-	0%	Actividad programada para finalizar la vigencia 2018
	4.2	Realizar balance de debilidades y fortalezas internas sobre las acciones de Rendición de Cuentas de la vigencia 2018.	Informe	Dirección General / Subdirección Técnica	31 de Diciembre de 2018	-	0%	Actividad programada para finalizar la vigencia 2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano								
Componente 4: Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano					SEGUIMIENTO: Enero a abril de 2018			
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES		META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Crear el modelo de servicio de la institución	Modelo de servicio creado	Subdirección Técnica	18 de Agosto de 2018	Se realizó un instructivo para la prestación del servicio al usuario en el imct, el cual se aprobó en Comité de Calidad a inicio de la vigencia y posteriormente se socializó con los funcionarios.	70%	Se recomienda retroalimentar el documento con el fin de definir un modelo más sólido que cumpla con las expectativas de las partes interesadas.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Mejorar las condiciones de acceso por parte de los ciudadanos, a la oferta de servicios del IMCT	Protocolo para atención al ciudadano actualizado y publicado	Subdirección Técnica	25 de Agosto de 2018	Se avanzó mediante la definición de un instructivo para la prestación del servicio al usuario en el imct, sin embargo se recomienda revisar el documento y complementar los parámetros que definan el protocolo de atención al ciudadano del instituto.	30%	-
			Página web institucional actualizada con información del portafolio de servicios a la ciudadanía.	Subdirección Técnica	11 de Agosto de 2018	En la página web se encuentra publicada información de los servicios a la ciudadanía en la siguiente enlace www.imct.gov.co/BPMGT/servicios/	100%	-
			Formulario de atención al ciudadano implementado en página web.	Subdirección Técnica	25 de Agosto de 2018	En la página web se ofertan los servicios de préstamo y alquiler de espacios, libros y presentación de proyectos radiofónicos, mediante los formularios de trámites para realizar en el Instituto.	80%	Se sugiere evaluar y retroalimentar los formularios publicados en la página web, con el fin de brindar mejores condiciones de acceso a la oferta de servicios del instituto.
	2.2	Fortalecer el acceso a población de discapacidad a la información generada y la prestación de los servicios.	Capacitar en lenguaje de señas a funcionarios de atención al ciudadano.	Subdirección Técnica	08 de Septiembre de 2018	Se realizó una capacitación en el mes de febrero en lenguaje de señas básico, dirigido a los funcionarios de las salas de lectura, internet, capacitación informática, hemeroteca, infantil, etc, que atienden los usuarios del Instituto.	80%	Se recomienda continuar capacitando a los funcionarios en lenguaje de señas, debido a la complejidad en el aprendizaje de dicho arte, procurando mejorar la atención del usuario por parte del personal encargado.
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Capacitar a funcionarios y contratistas en protocolo de atención al ciudadano	Funcionarios y contratistas capacitados	Subdirección Administrativa y Financiera.	29 de Septiembre de 2018	Dentro del Plan de capacitaciones se tiene programado para los días 09 y 10 de agosto de 2018, capacitación en tema de servicio al cliente y atención al ciudadano, dirigido a funcionarios y contratistas de la Institución	60%	-
	3.2	Realizar Acciones de comunicación para el fortalecimiento de las temáticas relacionadas con servicio a la ciudadanía.	Acciones de comunicación para diferentes servicios que presta el instituto.	Subdirección Técnica - Comunicaciones	13 de Octubre de 2018	Se realizaron las acciones de comunicación continua a través de la página web institucional y municipal, redes sociales y emisora cultural	80%	-
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Actualizar e implementar el procedimiento de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Procedimiento PQRS actualizado e implementado.	Dirección General	22 de Octubre de 2018	Se encuentra en desarrollo la definición e implementación de un procedimiento de PQRD desde el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto. En el mes de marzo de 2018, se realizó reunión de Comité de Calidad en la cual se crearon compromisos, los cuales están siendo consolidados por el personal de apoyo.	30%	Actualmente la gestión de las PQRD se organiza en cabeza de la Secretaria Ejecutiva de la Dirección general, quien direcciona y hace seguimiento al cumplimiento oportuno de respuesta a las comunicaciones recibidas.
Subcomponente 5 Relacionamento con el ciudadano	5.1	Realizar la evaluación de la satisfacción de los usuarios de los servicios prestados.	Informe de Evaluación de la satisfacción de los usuarios.	Subdirección Técnica	30 de Noviembre de 2018	-	0%	Se recomienda revisar la actividad para cumplir con las acciones propuestas. Igualmente planificar su ejecución y metodología para la realización.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						SEGUIMIENTO: Enero a abril de 2018			
Componente 5: Transparencia y acceso a la información									
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	Actividades Cumplidas	% Avance	Observaciones	
Subcomponente 1 Transparencia Activa	1.1	Publicar información actualizada sobre la estructura, servicios, procedimientos, y funcionamiento del Instituto.	100% de la información referenciada en el Decreto 103 de 2015 y Ley 1712 de 2014	(Información publicada por la normativa / Información requerida por la normativa)*100.	Todas las dependencias responsables	31 de Diciembre de 2018	La Oficina Asesora de Control Interno realizó evaluación de los contenidos de la página web del imct, siguiendo la normativa asociada a la Ley de Transparencia, en acompañamiento con la Oficina de Sistemas, la cual arrojó un cumplimiento aproximado del 50%, donde se definieron acciones de mejora para consolidar la información faltante.	50%	-
	1.2	Publicar información sobre contratación pública	100% de la información concerniente a contratación pública realizada por la entidad en la vigencia 2018.	(Número de contratos publicados / Número total de contratos realizados)*100.	Oficina Jurídica	31 de Diciembre de 2018	De los 149 procesos contractuales, el 100% de los mismos se ha publicado en las diferentes plataformas	80%	Se recomienda continuar con la ejecución de las actividades, acatando el cumplimiento de las mismas en el plazo establecido por la normativa nacional.
Subcomponente Transparencia pasiva	2.1	Diseñar e implementar una matriz que permita hacer el respectivo seguimiento y control de los responsables y tiempos de respuesta a las solicitudes (PQRS) de la ciudadanía en general.	Matriz seguimiento y control PQRS	Matriz implementada	Dirección General	28 de Abril de 2018	Se tiene implementada una matriz de seguimiento de las PQRDS, en la cual se lleva un control de las respuestas a las solicitudes allegadas. Así mismo en recepción se diligencia matriz de seguimiento a la correspondencia recibida y enviada.	100%	La matriz de seguimiento contiene Nombre, fecha, radicado, asunto, responsable, fecha límite y fecha de respuesta.
Subcomponente 3 Instrumentos de gestión de información	3.1	Revisar y actualizar el inventario de activos de información, del esquema de publicación y del índice de información clasificada y reservada.	Inventarios de activos de información, del esquema de publicación y del índice de información clasificada y reservada, actualizada.	Porcentaje de avance	Subdirección Administrativa y Financiera.	31 de Diciembre de 2018	El la sección de transparencia de la página web institucional, se encuentra publicado el esquema de publicación, actualizado con la información que se divulga en el portal.	30%	Se sugiere revisar la consolidación del índice de información clasificada y reservada y el registro de activos de información con todas las dependencias.
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Revisar y adoptar lineamientos de accesibilidad a espacios físicos y electrónicos para población en situación de discapacidad.	Informe	Porcentaje de avance	Subdirección Administrativa y Financiera.	18 de Agosto de 2018	Actualmente el edificio se encuentra señalado y adaptado a población en situación de discapacidad.	60%	Para los espacios físicos, esta actividad se condiciona por el proyecto de modernización que se planea realizar con la institución en la presente vigencia. Se sugiere revisar los espacios electrónicos para el cumplimiento de las acciones propuestas.
Subcomponente 5 Monitoreo	5.1	Elaborar informe de solicitudes de acceso a información que contendrá, el número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud, el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Informe	(Número de documentos elaborados/ Número de documentos programados) * 100	Dirección General	31 de Diciembre de 2018	Actualmente las solicitudes se gestionan mediante matriz de seguimiento que contiene la siguiente información: Nombre, fecha, radicado, asunto, responsable, fecha límite y fecha de respuesta.	30%	Se recomienda evaluar la actividad propuesta, para armonizarla con las herramientas que dispone la Institución para el cumplimiento a la respuesta de PQRD.