

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO																					
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA Anexo 01. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2018																					
PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									FECHA DE INICIO	MONITOREO Y REVISIÓN			SEGUIMIENTO: Septiembre a Diciembre de 2018				
	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES	VALORACIÓN			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	ACCIONES		RESPONSABLE	INDICADOR/CONTROL	Resultado indicador	¿Cumple en el mes de cierre del año?	Acciones Adjudicadas	Observaciones		
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL												PERIODO DE EJECUCIÓN	REGISTROS
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO											
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 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.mct.gov.co/MCT/2/BACT/plan-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.
	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 en el mes de julio 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	La OCI recomendó revisar nuevamente la información diligenciada en el Registro de corrupción identificado, así como sus controles y responsables, ya que no fueron claras las variables a evaluar, así como tampoco se pudo medir el indicador.	Es necesario mejorar en la definición del enfoque de las actividades propuestas. Se sugiere tener en cuenta esta recomendación para actualizar el mapa de riesgos de corrupción adecuadamente.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional	Tener sin clasificar y ubicar en el archivo central, documentos deteriorados o en riesgo de ser sustraídos o documentos que por su naturaleza exigen 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 investigaciones administrativas	Casi seguro	Mayor	Alta	Correctivo y Preventivo	Casi seguro	Catastrófico	Extremo	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 MCT.	01/12/2018	Verificar publicaciones y actualizaciones.	Subdirector Administrativo y Financiero	Publicaciones y actualizaciones	32	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	(Nro. De Cajas ubicadas / Total de Cajas en el archivo) * 100	85%	Si	Se realizó la contratación de un profesional mediante Contrato de Prestación de Servicios No 0062-01 de 2018 quien se encargó de adecuar y organizar la custodia del Archivo Central.	En el año 2018, se proyectó la adecuación de un espacio físico más amplio para la conservación de los fondos documentales del Instituto. Se debe continuar revisando los documentos y organizando la información con las normas activadas
											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 de control de consulta de documentos.	Subdirector Administrativo y Financiero	Cantidad de registros de control de consulta de documentos	51	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 señaló el área de "Solo acceso a personal autorizado". Se evidenció en total del año 2018, 51 registros de peticiones internas para consulta de documentos.	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.	12	Si	Durante el tercer cuatrimestre de 2018, se realizó el back up de la información del Instituto por parte de la Oficina de Sistemas, con una periodicidad diaria para la información financiera, software janum de biblioteca mensual y los archivos de calidad semanal	Se calcula el indicador teniendo en cuenta el back up realizado en los doce 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	1	Si	Se efectuó capacitación en gestión documental el 8 y 9 de agosto de 2018, reposa evidencia de listado de asistencia en la Oficina responsable.	-
RECURSOS FÍSICOS	Falta de buen servicio de Internet dedicado al área presupuestal y financiera	Lentitud en los procesos de generación de información y pagos 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	1	Si	Actualmente la Institución mantiene un convenio interadministrativo 204-05 con Telebucaramanga para la prestación del servicio de las comunicaciones. Igualmente se adquirió canal de 100 Megas de Internet, de las cuales 50Mb se dejaron para el canal especial que se utiliza para la estampilla pro cultura y los otros 50 Mb para el canal interno de la Institución.	-
	Abuso de confianza al utilizar equipos para uso personal (motorbomba, taladro, pulidora).	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	Órdenes de salida de elementos	56	Si	Se cuenta con un formato de orden de salida de elementos que es utilizado por el área de Almacén. En el transcurso del año se han realizado en total 56 órdenes 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.	Possible	Mayor	Alta	Preventivo	Possible	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	23780	Si	Se realizan 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. Desde el área de Comunicaciones se reportaron para el año 2018, 137 cartas radiales en la emisora, 23.204 publicaciones en redes sociales, 189 boletines de prensa, 250 noticias en la página web.	Se recomienda analizar y evaluar la actualización en controles y variables que permitan mitigar el riesgo mencionado.
	Incumplimiento del manual de funciones	Omisión y/o extralimitación 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.	Possible	Mayor	Alta	Preventivo	Rara vez	Mayor	Bajo	Febrero a Diciembre 2018	Realizar jornadas de Inducción y rendición permanente para dar a conocer las funciones de los trabajadores.	Formatos de inducción y rendición.	2018/06/01	Verificar la ejecución de jornadas de inducción al personal	Subdirector Administrativo y Financiero	# de servidores públicos que asistieron a jornada de inducción / # Total de servidores públicos convocados	1	Si	Se realizó una jornada de inducción con la CNSC y los funcionarios del Instituto el 08 de noviembre de 2018, donde se enfatizó la armonización de las funciones que deberán desarrollarse de acuerdo al Manual de Funciones actualizado del Instituto.	Se recomienda desarrollar y planear la realización permanente de estas jornadas en las siguientes vicencias, en atención a las normas que dispone el gobierno nacional.
	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.	Possible	Mayor	Alta	Preventivo	Rara vez	Mayor	Bajo	Por periodo de evaluación	Realizar seguimiento a las evaluaciones de 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 FORMULACION DE UN ACUERDO DE GESTION 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	100%	Si	Se realizó comunicación interna con número CI-SAF-020718 con el fin de realizar las respectivas evaluaciones de desempeño laboral del 01 de febrero de 2017 al 31 de enero de 2018; y número CI-SAF-121118 para la evaluación del 01 de febrero al 01 de julio de 2018, la cual reposa en el archivo de la Subdirección Administrativa y Financiera, en comunicaciones internas. Se aplicaron los formatos de formulación del acuerdo de gestión, debidamente diligenciados y firmados para los 26 funcionarios de carrera del inst. 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.	La entidad no tiene gerentes públicos a su cargo, se recomienda replantear el tercer indicador ya que no se puede medir, así como realizar la respectiva evaluación de desempeño de la vigencia 2018, una vez finalizada la misma.
	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	Actualmente las historias laborales se custodian teniendo en cuenta la circular 004 de 2003 del DAFP y el Archivo General de la Nación.	Se recomienda verificar esta actividad para establecer mejoras en los controles, según sea pertinente por parte de los responsables.
	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.	Possible	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	0 -	Si Si	Para verificar el cumplimiento de requisitos, se cuenta con el documento de los requisitos para nombramiento y posesión, como lista de elementos mínimos a cumplir antes del nombramiento. En el tercer cuatrimestre no hubo ningún funcionario que se haya posesionado en el trámite. El mct se encuentra en espera de la comunicación de la CNSC, respecto a la publicación para acceder al concurso de méritos de carrera administrativa del mct, conforme a la gestión realizada previamente.	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. Se recomienda adelantar el procedimiento de la CNSC para la gestión del acceso a empleos de carrera administrativa.

APOYO JURÍDICO	Extramitación de funciones dirigida a beneficiar a un tercero.	Direccionamiento del proceso de contratación a favor de contratistas. Ausencia de criterios neurales 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 exigir condiciones de difícil cumplimiento.	Pliegos de condiciones y especificaciones técnicas, donde se invita a las veedurías a participar abiertamente del proceso.	Enero a Diciembre de 2018	Revisar expedientes contractuales y/o verificación en el SECOOP, en las diferentes modalidades de contratación.	Oficina jurídica	Expedientes contractuales	409	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 propender por el cumplimiento de los principios contractuales, especialmente el de libre concurrencia y selección objetiva. De esta manera se evita que en los documentos previos se incluyan requisitos de difícil cumplimiento. En el año 2018 se gestionaron 409 procesos contractuales, de los cuales 398 se celebraron a satisfacción.	-
											Julio a Diciembre de 2018	Actualizar el manual de contratación, intersectorial y/o supervisión.	Manual de contratación e intersectorial actualizados	Enero a Diciembre de 2018	Verificar la actualización del manual	Oficina jurídica	Manual actualizado de acuerdo a la normatividad	-	Si	Se realizó la actualización del manual de contratación para Diciembre de 2017, sin embargo se encuentra en desarrollo la actualización del mismo, respecto al Decreto 052 de 2017.	Se recomienda tener presente la actividad propuesta durante la vigencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas definidas o modificar los controles y demás variables para mejorar el posible riesgo identificado.
											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 Cuentas e Informes de los diferentes entes de control.	SECOOP Y SIA OBSERVA Y/O MISIÓNAL, de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.	Enero a Diciembre de 2018	Verificar registros	Oficina jurídica	Partallazo SECOOP y estado de registro del SIA.	-	Si	Tan pronto la carpeta de cada expediente contractual es entregada a la Oficina Asesora Jurídica, se realiza el correspondiente registro y publicación en el SIA Observa, y en los términos requeridos se reporta en el SIA Misiónal. Respecto al SECOOP, los documentos contractuales son publicados dentro del término. En el SECOOP, se realizó la publicación de la etapa precontractual, contractual y pos contractual dentro de los términos, de los 288 contratos celebrados por el Instituto en el 2018. Respecto a SIA Observa, se ha realizado la publicación de los informes mensuales de cumplimiento y en SIA Misiónal se ha realizado la revisión electrónica intermedia de la cuenta que consolida la información del primer semestre de 2018.	Se recomienda replantear el indicador propuesto, toda vez 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. Inapropiada 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 los diferentes modalidades de contratación.	Viabilidades de la oficina jurídica en la espcogencia 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 complian en los diferentes procesos las personas jurídicas y naturales en igualdad de condiciones, propendiendo por la selección objetiva. Es importante resaltar que es la Oficina Gestora la encargada de realizar la ficha técnica y el estudio de mercado, sin embargo la Oficina Jurídica verifica y solicita esta 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 escogencia 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 inciden en la gestión contractual.	Oficina Jurídica	Planillas de asistencias	2	Si	Se realizó capacitación el día 30 de abril de 2018, dirigida a los funcionarios del Instituto, respecto al Decreto 052 de 2017 y Ley 1755 de 2016 respecto a los Derechos de petición, y capacitación en diciembre de 2018 respecto a elaboración de estudios previos en la contratación estatal.	-
EVALUACIÓN Y CONTROL	Realización de la etapa contractual y pos contractual, sin consultar disposiciones legales vigentes.	Inobservancia 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 in situ.	Papeles de trabajo, registros de la auditoría.	Enero a Diciembre de 2018	Auditoría de cumplimiento al finalizar la vigencia fiscal.	Oficina control interno	(#fallas/pos/repedentes revisados) *100	0%	Si	Durante el tercer cuatrimestre se ejecutó la Auditoría a la Contratación, evaluando las etapas de ejecución y liquidación, la cual no reportó no conformidades en el proceso de revisión. En la Vigencia 2018 se cumplió en su totalidad el Plan de Auditorías de la Oficina Asesora de Control Interno.	-
	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, archivos 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	-	Si	Teniendo en cuenta los controles, en la vigencia 2018 se realizó auditoría integral al manejo de los recursos financieros la cual no arrojó no conformidades y se dio cumplimiento a las auditorías programadas en el plan de auditorías de la Oficina Asesora de Control Interno.	El indicador propuesto en este riesgo no permite realizar una medición para evaluación. Se recomienda realizar su actualización de forma adecuada.
	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. Racionalizar volumen a supervisar 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. Finalizando el mes de abril, se realizó capacitación en contratación, dirigida a funcionarios, con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica. Adicionalmente en noviembre y diciembre de 2018 se realizó la Auditoría a la supervisión de la contratación de la Entidad.	-

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, estableciendo: 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)	60%	Si	Se realizaron encuestas de satisfacción durante la vigencia 2018, aplicadas en las salas del Instituto, dirigido a los usuarios y beneficiarios directos de los servicios de biblioteca y talleres Leo, la cual arrojó un resultado positivo de satisfacción de los usuarios, del 95%.	Existen programas: Leo (biblioteca satélite), EMA, Emisora, cultura de la calle, fomento de la cultura. De los anteriores, en el transcurso del año se adelantó la consolidación de la fichas técnicas de Talleres y actividades de lectura, escritura y oralidad de las bibliotecas satélites y puntos de lectura del Instituto. Ficha técnica de impacto modalidad formación y modalidad presentación. Se recomienda avanzar en la consolidación de las fichas técnicas de los programas faltantes.
												01/09/2018		Verificar cumplimiento de los requisitos técnicos de los productos / servicios definidos	Subdirección Técnica	(No. de pjs que cumplen características técnicas) / (Total de pjs culturales ofertados)	-	Así mismo, verificar las características técnicas de estos productos y servicios, con el fin de definir estándares de evaluación viables a los controles propuestos en cuanto a la integración y verificación de los recursos asociados a la prestación de los servicios.			
												01/09/2018		Verificar las encuestas	Subdirección Técnica	NSU (Nivel de Satisfacción del Usuario)	95%				
	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 harán 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 las acciones adelantadas por el Instituto, ejerciendo la labor de veeduría a la gestión. Durante la vigencia 2018, se han realizado consejos culturales de forma ordinaria, los días 16 abril y 31 mayo, y de forma extraordinaria los días 3 de mayo y 13 agosto.	Se sugiere verificar los controles, indicadores y acciones de veeduría adelantadas en el Instituto, con el fin de evidenciar las actividades realizadas respecto al riesgo planteado. Así mismo verificar el enfoque a los controles definidos en este ítem.
	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 espacios, alquileres, cobros, etc.	01/06/2018	Comunicación Interna del IMCT	Subdirección Técnica	Documento	-	No	El Imct ha brindado los espacios a la ciudadanía de forma gratuita, en apoyo a grupos culturales e instituciones educativas públicas. Se rige bajo la Resolución 020 de 2017 por medio de la cual se fijan tarifas del uso de espacio, y la Resolución 017 de 2017 que establece el manual del uso de espacios en el Instituto	Se recomienda revisar y verificar la oportunidad y calidad en los controles, con el fin de establecer acciones efectivas a mitigar el riesgo evaluado.
FOMENTO DE TURISMO	Realizar cobros por servicios prestados en la institución y en puntos de información	Abuso de poder	Deterioro en 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	01/09/2018	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	93%	Si	Se realizaron encuestas de satisfacción mensuales de forma aleatoria, durante el tercer cuatrimestre del año 2018, aplicadas en los dos Puntos de Información Turística PITS	En total se aplicaron 10 encuestas en cada uno de los PITS, es decir 20 encuestas por mes, tabuladas desde la Subdirección de Turismo. Para el año 2018, se evidenció una satisfacción general del 93%
	Recibir dinero por hacer publicidad a diferentes centros turísticos.	Abuso de poder del funcionario	Deterioro en 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	01/09/2018	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	93%	Si	Se realizaron encuestas de satisfacción mensuales de forma aleatoria, durante el tercer cuatrimestre del año 2018, aplicadas en los dos Puntos de Información Turística PITS	En total se aplicaron 10 encuestas en cada uno de los PITS, es decir 20 encuestas por mes, tabuladas desde la Subdirección de Turismo. Para el año 2018, se evidenció una satisfacción general del 93%
	Falta de transparencia en el proceso de contratación (licitación, convenios interadministrativo)	Abuso de poder del funcionario	Deterioro en 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	409	Si	Desde la Subdirección de Turismo, se han realizado los documentos y estudios previos para la contratación de personal de apoyo en los PITS y en la Oficina. En total se han suscrito 10 contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión. Se han realizado los estudios previos de los diferentes procesos de contratación, siempre en el marco de la transparencia, evitando de esa manera transgredir la norma. En total se adelantaron 409 procesos de contratación en 2018 en el Instituto, de los que alcanzaron la suscripción 398.	

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						SEGUIMIENTO: Septiembre a Diciembre 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	Se adoptó la política anticorrupción mediante Resolución N° 277 de septiembre de 2018, así como la política de riesgos de instituto mediante resolución N° 363 de diciembre de 2018	100%	Se recomienda dar continuidad a las directrices adoptadas.
	1.2	Socializar y publicar la política de riesgo anticorrupción.	Política de riesgos anticorrupción socializada y publicada	Subdirección Técnica	22/03/2018	Se realizó socialización de la política mediante los correos electrónicos de los funcionarios y se publicó en página web del Instituto.	100%	Se recomienda dar continuidad a las directrices socializadas.
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	La Subdirección Técnica realizó mesas de trabajo durante el año 2018, con las áreas control interno, Subdirección Administrativa y Financiera y Jurídica para la revisión de los riesgos de corrupción identificados en el PAAC, así como riesgos de gestión.	100%	Se sugiere dar continuidad a las actividades propuestas en las siguientes vigencias.
	2.2	Construcción/Actualización del mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción	Subdirección Técnica Líder de cada proceso	16/04/2018 15/08/2018 17/12/2018	Elaboración del mapa de riesgos de corrupción adoptado mediante Resolución 021 de enero 30 de 2018, no requirió actualización.	100%	-
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 realizaron mesas de trabajo con las diferentes dependencias donde se definió y socializó el mapa de riesgos de corrupción. Así mismo se ratificó lo contenido en este, en nuevas mesas de trabajo en abril de 2018. Se realizó socialización externa mediante comunicado en página web, junto con la publicación del mismo de forma permanente en la sección de Transparencia.	100%	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	100%	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	Líder del Proceso	16/04/2018 15/08/2018 17/12/2018	Para la fecha de evaluación, no se evidenciaron requerimientos para realizar ajustes al mapa de riesgos de corrupción, ni actualizaciones.	100%	La Oficina de Control Interno realizó mesa de trabajo con la Subdirección Técnica con el fin de socializar sugerencias y recomendaciones para la actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción. 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.	100%	Se siguen los lineamientos de la Guía para la Contrucción del Plan 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 tercer cuatrimestre de la vigencia 2018, dando cumplimiento a la totalidad de los seguimientos propuestos.	100%	Es necesario armonizar las fechas programadas para el desarrollo de esta actividad, teniendo en cuenta las disposiciones señaladas por la Función pública y la Ley de 1474 de 2011.
	5.2	Realizar auditorías internas	Informe de auditorías	Oficina de control interno	Primera auditoria 15/05/2018 Segunda auditoria 15/10/2018	Se dio cumplimiento a la totalidad de las auditorías programadas en el Plan de Auditorías de la Oficina Asesora de control Interno para la vigencia 2018.	100%	-

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO											
Componente 2: Racionalización de trámites								SEGUIMIENTO: Septiembre a Diciembre 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	Se creó el enlace de liquidación y pago de estampilla pro cultura en la página web de la Institución, sin embargo según la Ley 962 de 2015, el pago de estampilla no es un trámite del Instituto.	70%	Se recomienda verificar los trámites adecuados del Instituto, así como OPA's y su respectiva inscripción y reporte en el SUIT, para racionalizar efectivamente los que apliquen.
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	Se creó una plataforma para dar solicitud a este trámite, sin embargo se encuentra en desarrollo y prueba por parte de sus responsables. Además se inscribió en el SUIT, pero está pendiente de aprobación y gestión.	70%	Se recomienda tener en cuenta esta actividad de racionalización para la siguiente vigencia, así como su aprobación y gestión oportuna en el SUIT

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						SEGUIMIENTO: Septiembre a Diciembre 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	Se realizó documento diagnóstico de los grupos de valor, identificando las personas que se benefician de los productos y servicios del instituto.	100%	-
	1.2	Preparación del informe y del evento de Rendición de Cuentas	Informes por dependencia	Subdirecciones y Dependencias responsables	15 de Noviembre de 2018	Se realizó informe de rendición de cuentas con insumo de todas las dependencias del Instituto, publicado en página web en Transparencia > Políticas, lineamientos y manuales > Rendición de Cuentas	100%	-
	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	Durante la jornada de rendición de cuentas, se entregó la información completa, oportuna y suficiente a la ciudadanía, evidenciada mediante publicación de informe en página web	100%	-
	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	Se realizó convocatoria de rendición de cuentas 2018 mediante redes sociales e invitaciones a grupos de valor	90%	Se recomienda verificar con anticipación estas actividades para convocar oportunamente a la ciudadanía
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	El 19 de diciembre de 2018 se realizó audiencia de rendición de cuentas del imct en el Auditorio Pedro Gómez Valderrama, en el que desde la Dirección General se expuso la gestión institucional de la vigencia	100%	-
	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	Durante el evento de rendición de cuentas, se respondieron preguntas a los ciudadanos que participaron, evidenciando un diálogo de doble vía con interacción directa. Así mismo se recaló la opción de allegar otras preguntas mediante la sección de Atención al Ciudadano de la página web, o líneas de atención.	100%	-
	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/preuntas-frecuentes/	100%	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	En el cuatrimestre no se evidenció avance	30%	Se recomienda vigilar más detenidamente las acciones propuestas para dar cumplimiento oportuno
	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	Se convocó mediante los diferentes medios de comunicación, entre ellos página web, emisora y redes sociales, la jornada de rendición de cuentas.	100%	-
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	Durante el evento de rendición de cuentas 2018, se respondieron las preguntas de los asistentes, así como la aplicación de una encuesta, como instrumento de evaluación de la jornada.	100%	-
	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	Se debe reforzar en la actividad propuesta	30%	Se recomienda evaluar la pertinencia y oportunidad en la realización de esta actividad, para dar cumplimiento en los términos establecidos.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					SEGUIMIENTO: Septiembre a Diciembre de 2018			
Componente 4: Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano								
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 creó un protocolo general de atención al usuario, adoptado mediante el sistema de calidad, donde se definen los diferentes parámetros de atención al ciudadano.	100%	Se sugiere actualizar el modelo de servicio de acuerdo a las necesidades de cada vigencia.
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 adoptó el Protocolo General de Atención al usuario, aprobado mediante comité de gestión y desempeño, socializado mediante correos electrónicos y publicado en página web.	100%	Se sugiere actualizar el documento de acuerdo a las necesidades de la Institución.
			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, liquidar estampilla procuratura, servicios bibliotecarios y presentación de proyectos radiofónicos, de los dos últimos se evidencia formulario para presentación en el Instituto. Además se encuentra la sección de PQRS que contiene la radicación y seguimiento de solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias mediante formulario virtual.	100%	Se sugiere evaluar y retroalimentar constantemente 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.	100%	-
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	Se programó la capacitación del servicio al cliente certificada por el SENA en agosto de 2018, dirigida a funcionarios de planta del Instituto y se ejecutó el 11 de septiembre de 2018	100%	-
	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	100%	-
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 aprobó procedimiento de PQRS en Comité de Calidad el 13 de junio de 2018 y se socializó con las partes interesadas.	100%	-
Subcomponente 5 Relacionamiento 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	En la página web se publicó encuesta de satisfacción al usuario en el marco del programa LEO, la cual se analizó y consolidó la información para análisis y evaluación por parte de los responsables al finalizar la vigencia 2018.	100%	Se recomienda dar continuidad a la evaluación del usuario en las siguientes vigencias.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						SEGUIMIENTO: Septiembre a Diciembre 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	Desde el área de sistemas se realizó la 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, donde se definieron acciones de mejora para consolidar la información faltante.	65%	Se recomienda verificar y publicar la información complementaria faltante, respecto a la Ley de Transparencia en la página web de la Institución.
	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	El 100% de los procesos contractuales del Instituto se publicaron en la diferentes plataformas en la vigencia 2018.	100%	Se recomienda continuar con la ejecución de las actividades, acatando el cumplimiento de las mismas en el plazo establecido por la normativa nacional.
Subcomponente 2 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 y el registro de activos de la información.	70%	Se sugiere revisar la consolidación del índice de información clasificada y reservada, y con todas las dependencias, actualizar y aprobar los registros de activos de la información a la fecha.
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 se cuenta con señalización para discapacitados. Así mismo, el edificio se encuentra en remodelación mediante el proceso de obra de adecuación fase 1, que incluye igualmente la señalización para personas con discapacidad para dar continuidad en la actividad propuesta.	80%	-
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.	100%	Se sugiere profundizar en los esfuerzos por mantener la información actualizada y vigente, para proporcionar informes veraces a la gestión adelantada.