

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						Seguimiento 2: Mayo a Agosto de 2021		
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	Revisar y Actualizar (en caso de requerirse) la política de riesgos de corrupción.	Política de riesgos actualizada	Dirección Estratégica	Marzo/2021	Se actualizó la Política de riesgos de corrupción, disponible en http://www.imct.gov.co/IMCT2/wp-content/uploads/2017/11/RES-OLUCI%C3%93N-122-POLITICA-ANTICORRUPCI%C3%93N-.pdf	100	Se recomienda hacer seguimiento a la política y velar por su debido cumplimiento.
	1.2	Socializar y publicar la política de riesgo anticorrupción.	Política de riesgos anticorrupción socializada y publicada	Gestión Técnica	Marzo/2021			
Subcomponente 2. Construcción del mapa de riesgos de corrupción	2.1	Realizar mesas de trabajo, en caso de considerar que se debe actualizar el mapa de riesgos de corrupción de la entidad.	Riesgos de corrupción identificados	Gestión técnica	Enero/2021	Se actualizó y adoptó mapa de riesgos de corrupción en enero de 2021, el cual se publicó en http://www.imct.gov.co/IMCT2/wp-content/uploads/2017/08/MAPA-DE-RIESGOS-DE-CORRUPCI%C3%93N-2021.pdf	100	Se recomienda verificar los riesgos y controles del mapa, y actualizar su contenido en caso de requerirse.
	2.2	Construcción/Actualización del mapa de riesgos de corrupción, en caso de considerarse necesario. Únicamente se coloca como fecha para esta actividad el 28 de enero; sin embargo, en caso de requerirse se realizará construcción y/o actualización del mapa de riesgos de corrupción en cualquier fecha, y se divulgarán y publicarán los cambios respectivos.	Mapa de riesgos de corrupción	Gestión técnica Líder de cada proceso	Enero/2021			
Subcomponente 3. Consulta y divulgación	3.1	Socialización y Divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel interno y externo.	Comunicación externa Correo electrónico.	Gestión Técnica	Febrero/2021 Esta actividad se realizará en el mes de febrero, sin embargo cada vez que se realice un cambio y/o actualización, se dispondrá de cinco días hábiles para realizar la socialización y publicación.	A nivel externo se divulgó en el portal web institucional, disponible en http://www.imct.gov.co/IMCT2/wp-content/uploads/2017/08/MAPA-DE-RIESGOS-DE-CORRUPCI%C3%93N-2021.pdf . A nivel interno, el 01 de junio de 2021 se realizó comunicación interna por correos electrónicos institucionales para socializar el mapa de riesgos de corrupción con todas las áreas responsables	100	Se recomienda velar por que el documento de mapa de riesgos de corrupción sea constantemente revisado y divulgado por las partes interesadas.
	3.2	Publicación a través de diferentes medios del mapa de riesgo de corrupción.	Mapa de riesgo publicado	Gestión Técnica	Enero/2021 Esta actividad se realizará en el mes de enero, sin embargo cada vez que se realice un cambio y/o actualización, se dispondrá de cinco días hábiles para realizar la socialización y publicación.	Se publicó el mapa de riesgos de corrupción en la página web en http://www.imct.gov.co/IMCT2/wp-content/uploads/2017/08/MAPA-DE-RIESGOS-DE-CORRUPCI%C3%93N-2021.pdf	100	Se sugiere actualizar publicación en caso de requerirse modificaciones del documento
Subcomponente 4. Monitoreo y revisión	4.1	Revisar y/o ajustar el mapa de riesgo de corrupción.	Acta de Reunión solicitudes de ajuste modificaciones.	Líder del Proceso	Cada vez que se identifique la necesidad.	Se actualizó y adoptó mapa de riesgos de corrupción en enero de 2021, el cual se publicó en http://www.imct.gov.co/IMCT2/wp-content/uploads/2017/08/MAPA-DE-RIESGOS-DE-CORRUPCI%C3%93N-2021.pdf	100	Se recomienda verificar los riesgos y controles del mapa, y actualizar su contenido en caso de requerirse.
	4.2	Revisar los indicadores establecidos en el mapa de riesgos de corrupción por proceso.	Indicadores medidos por proceso	Líderes de cada proceso.	Julio/2021	Mediante el primer y segundo seguimiento del PAAC se revisan los indicadores del mapa de riesgos de corrupción y se hace seguimiento a las actividades y metas planteadas.	70	Se sugiere socializar acciones de mejora con los responsables de cada proceso.
Subcomponente 5. Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento al PAAC y a los controles y acciones establecidas en el mapa de riesgos de corrupción.	Formatos de seguimiento	Oficina de control interno	Con corte a: 30/04/2021 31/08/2021 31/12/2021			

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO											
Componente 2: Racionalización de trámites											
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 responsable	Fecha realización		Seguimiento 2: Mayo a Agosto de 2021		
							Fecha inicio (dd/mm/aa)	Fecha final (dd/mm/aa)	Actividades cumplidas	% Avance	Observaciones
Préstamo bibliotecario	Tecnológica	OPA en línea	Para el préstamo de material bibliotecario las personas antes tienen que registrarse, para ello ingresan a la página web del Imct y descargan el formato de registro, lo diligencian y se acercan a la BPMGT para entregarlo (debido a la situación generada por el covid-19, se está haciendo este proceso por llamada telefónica o por correo electrónico).	Las personas podrán ingresar en la página web del Imct y diligenciar el formato de registro en línea, es decir no tendrán que llevarlo a la BPMGT; el funcionario del Imct, realiza el proceso de afiliación y le informa al usuario cuando este proceso haya culminado con éxito a través de correo electrónico o de llamada, posteriormente el usuario podrá consultar el catalogo bibliográfico de forma online y hacer el proceso de préstamo por llamada o al correo biblioteca@imct.gov.co, posterior a que el funcionario compruebe la disponibilidad del material, el usuario solo tiene que recogerlo en la biblioteca correspondiente.	Se hace eficiente el proceso, al evitar el desplazamiento del usuario hasta la entidad para el registro y el proceso del préstamo como tal.	Gestión técnica, Gestión Administrativa y financiera.	01/04/2021	31/12/2021	En la plataforma SUIT se encuentra cargada la estrategia de racionalización de trámites con la priorización del trámite de préstamos bibliotecario. Así mismo se generó un enlace para el registro del usuario para poder solicitar el préstamos de material bibliográfico.	70	Se recomienda revisar el formulario web de registro, publicar su contenido en la página y actualizar en la hoja de vida del trámite en el portal SUIT.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					Seguimiento 2: Mayo a Agosto de 2021			
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 que contenga grupos de interés y necesidades de información.	Gestión técnica	Septiembre de 2021	Actividad programada para el tercer cuatrimestre 2021	0	Se sugiere prever el cumplimiento de metas en las fechas propuestas
	1.2	Realizar balance de debilidades y fortalezas internas sobre las acciones de Rendición de Cuentas de la vigencia 2020.	Informe (balance)	Dirección estratégica, Gestión técnica	Septiembre de 2021		0	
	1.3	Preparación del informe y del evento de Rendición de Cuentas	Informes por dependencia	Todos los procesos	Noviembre de 2021		0	
	1.4	Divulgar por medios escritos y digitales la metodología establecida para adelantar la rendición de cuentas.	Comunicados	Gestión técnica	Noviembre y diciembre de 2021		0	
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	Dirección estratégica	Diciembre de 2021	Se observa la sección de preguntas frecuentes disponible en http://www.imct.gov.co/IMCT2/IMCT/preguntas-frecuentes/	0	En el seguimiento se observó última actualización con fecha de 2019, se sugiere verificar el contenido y actualizar los datos publicados.
	2.2	Aplicar encuesta de satisfacción con respecto al evento de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Informes	Dirección estratégica, Gestión administrativa y financiera.	Diciembre de 2021		0	
	2.3	Mantener un espacio de preguntas frecuentes actualizado en la página web.	página dedicada en portal web	Gestión Técnica	Permanente		0	
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Capacitar a funcionarios en mecanismos de rendición y petición de cuentas, respectivamente.	socializaciones / Capacitaciones	Gestión Administrativa y Financiera	Febrero a diciembre de 2021	Actividad programada para el tercer cuatrimestre 2021	0	Se sugiere prever el cumplimiento de metas en las fechas propuestas
	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	Gestión técnica	Febrero a diciembre de 2021		0	
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Compartir memorias de la audiencia.	Respuestas	Dirección General / Gestión técnica.	Enero de 2022		0	
	4.2	Realizar evaluación y autoevaluación del evento de rendición de cuentas	Evaluación y autoevaluación	Todos los procesos	Diciembre de 2021		0	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					Seguimiento 2: Mayo a Agosto de 2021			
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	Actualizar y socializar el protocolo general de atención al usuario.	Lista de asistencia, acta de reunión de socialización.	Dirección Estratégica / Gestión técnica.	Agosto de 2021	No se evenció avance	0	Se sugiere realizar mesas de trabajo para revisar el protocolo, actualizar el contenido que se considere pertinente y socializar con los grupos de valor
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Ejecutar mantenimiento preventivo a equipos de cómputo y software de la ventanilla única y de la recepción.	Fichas de mantenimiento realizado a equipos de cómputo y software.	Gestión Administrativa y Financiera.	Diciembre de 2021	Actividades programadas para el tercer cuatrimestre 2021	0	Se sugiere prever el cumplimiento de metas propuestas
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Capacitar a funcionarios en atención al usuario y servicio al cliente.	Funcionarios y contratistas capacitados.	Gestión Administrativa y Financiera.	Septiembre de 2021		0	
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Socializar procedimiento PQRS a funcionarios y contratistas.	Procedimiento PQRS socializado.	Dirección Estratégica	Octubre de 2021		0	
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar la evaluación de la satisfacción de los usuarios con los servicios prestados.	Informe de Evaluación de la satisfacción de los usuarios.	Gestión técnica Gestión de turismo	Junio de 2021	Desde la Subdirección de Turismo se han aplicado las debidas encuestas de satisfacción en cada uno de los puntos de atención turística - PIT de la ciudad, donde se evalúa: Trato del personal, instalaciones, disponibilidad de la información, Claridad y pertinencia de la información disponible en el PIT, Calidad del material impreso disponible en el PIT.	50	Se sugiere a la Subdirección Técnica adelantar las gestiones necesarias para evaluar la satisfacción del usuario en sus diferentes programas a cargo.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						Seguimiento 2: Mayo a Agosto de 2021			
Componente 5: Transparencia y acceso a la información									
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	Actividades cumplidas	% Avance	Observaciones	
Subcomponente Transparencia Activa	1.1	Publicar información actualizada sobre la estructura, servicios, procedimientos, funcionamiento, contratación pública y demás requerida.	100% de la información referenciada en el Decreto 103 de 2015 y Ley 1712 de 2014. 100% de la información concerniente a contratación pública realizada por la entidad en la vigencia 2021.	(Información publicada por la normativa / Información requerida por la normativa)*100.	Todas las dependencias responsables	Permanente	Se observó actualización de contenidos en http://www.imct.gov.co/IMCT2/IMCT/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/	60	Se sugiere verificar modificaciones de contenidos en torno a la Resolución 1519 de 2020 que complementa el cumplimiento de la ley de transparencia y de acceso a la información pública.
Subcomponente Transparencia pasiva	2.1	Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información realizadas por los usuarios.	Respuestas oportunas a solicitudes	(Respuestas oportunas a las solicitudes de los usuarios/ Total respuestas a las solicitudes de los usuarios).	Dirección Estratégica	Inmediato y Permanente	Se realizó evaluación de la oportunidad de respuesta a PQRS, donde en el primer semestre 2021 se allegaron 405 en total, y de ellas el 90% fue resuelto dentro de los plazos establecidos	90	Se sugiere evaluar el proceso de PQRS y aplicar las mejoras necesarias para dar cumplimiento a las normas que lo respaldan.
Subcomponente Instrumentos de gestión de información	3.1	Revisar y actualizar (en caso de requerirse) el registro o inventario de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, y el esquema de publicación de información.	Inventarios de activos de información, esquema de publicación, índice de información clasificada y reservada, actualizada.	Porcentaje de avance	Gestión Administrativa y Financiera.	Diciembre de 2021	Actividad pendiente de realizar	0	Se recomienda verificar los instrumentos de gestión de la información pública y actualizar su contenido de acuerdo a las normas que lo rigen.
Subcomponente Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Promover que el personal que atiende público realice el curso virtual de lenguaje claro del departamento nacional de planeación DNP.	Certificado de asistencia.	(# personas capacitadas/ # personas que atienden público)*100	Gestión Administrativa y Financiera.	Julio de 2021	Se identificó que en el imct existen 16 personas vinculadas directamente a la atención al usuario, de las cuales se evidenció que 14 de ellas realizaron el curso de lenguaje claro del DNP	81	Se sugiere reiterar a los funcionarios faltantes el requerimiento de la capacitación en lenguaje claro, como ejercicio de mejora en la labor desarrollada en el imct.
Subcomponente 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	(Respuestas oportunas a las solicitudes de los usuarios/ Total respuestas a las solicitudes de los usuarios).	Dirección Estratégica	Diciembre de 2021	Se publicó el informe de PQRS en la sección de http://www.imct.gov.co/IMCT2/IMCT/informes-pqrsd/	100	Se recomienda prever el levantamiento de datos con las áreas, para la publicación de la información requerida en la siguiente vigencia.