



PLAN DE ACCIÓN (INTEGRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS) VIGENCIA 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA

ITEM	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD/PROGRAMA	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA	INDICADORES/CONTROL	META
1	PAAC-Establecer los lineamientos y estrategias para prevenir y/o mitigar los actos de corrupción que se puedan presentar al interior de la Entidad.	Gestión presupuestal y eficiencia en el gasto público (Plan Anticorrupción)	Revisar y Actualizar (en caso de requerirse) la política de riesgos de corrupción.	Dirección Estratégica	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2021/03/20	Política establecida	Política establecida
2			Socializar y publicar la política de riesgo anticorrupción.	Gestión Técnica	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2021/03/20	Política de riesgo anticorrupción socializada y publicada.	Política socializada y publicada
3			Construcción/Actualización del mapa de riesgos de corrupción.	Gestión técnica Líder de cada proceso	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2021/01/28	Riesgos identificados en mapa de riesgos de corrupción	Riesgos identificados en mapa de riesgos de corrupción.
4			Socialización y Divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel interno y externo.	Gestión Técnica	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2021/02/25	Correo electrónico de socialización del mapa de riesgos de corrupción.	Correo electrónico
5			Publicación a través de diferentes medios del mapa de riesgo de corrupción.	Gestión Técnica	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2021/02/25	Mapa de riesgos publicado	Mapa de riesgos publicado
6			Revisar y/o ajustar el mapa de riesgo de corrupción.	Líder del Proceso	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2021/05/01	Mapa de riesgos ajustado	Mapa de riesgos ajustado
7			Revisar los indicadores establecidos en el mapa de riesgos de corrupción por proceso.	Líderes de cada proceso.	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2021/07/15	Indicadores medidos por proceso	Indicadores medidos por proceso
8			Realizar seguimiento al PAAC y a los controles y acciones establecidas en el mapa de riesgos de corrupción.	Oficina de control interno	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Con corte a 2021/04/30 2021/09/31 2021/12/31	Informes de seguimiento	Informes de seguimiento
9			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.	Gestión técnica	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Septiembre de 2021	Documento que contenga grupos de interés y necesidades de información.	Documento que contenga grupos de interés y necesidades de información.
10			Realizar balance de debilidades y fortalezas internas sobre las acciones de Rendición de Cuentas de la vigencia 2020.	Dirección estratégica, Gestión técnica	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Septiembre de 2021	Informe (balance)	Informe (balance)
11			Preparación del informe y del evento de Rendición de Cuentas	Todos los procesos	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Noviembre de 2021	Informes por dependencia	Informes por dependencia
12			Divulgar por medios escritos y digitales la metodología establecida para adelantar la rendición de cuentas.	Gestión técnica	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Noviembre y diciembre de 2021	Comunicados	Comunicados
13			Realizar un evento anual con convocatoria masiva para rendición de cuentas.	Dirección estratégica	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Diciembre de 2021	Audencia Pública	Audencia Pública
14			Aplicar encuesta de satisfacción con el evento de rendición de cuentas a la ciudadanía	Dirección estratégica, Gestión administrativa y financiera.	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Diciembre de 2021	(% satisfacción con el evento)	Informes
15			Mantener un espacio de preguntas frecuentes actualizado en la página web.	Gestión Técnica	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Permanente	página dedicada en portal web	página dedicada en portal web
16			Capacitar a funcionarios en mecanismos de rendición y petición de cuentas, respectivamente.	Gestión Administrativa y Financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Febrero a diciembre de 2021	(Capacitaciones en rendición de cuentas ejecutadas/Capacitaciones en rendición de cuentas programadas)*100	socializaciones / Capacitaciones
17			Adelantar en diferentes medios de comunicación (impresos, radiales y virtuales) actividades de difusión sobre los mecanismos y espacios de rendición de cuentas existentes.	Gestión técnica	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Febrero a diciembre de 2021	Pautas, documentos y avisos	Pautas, documentos y avisos
18			Compartir memorias de la audiencia de Rendición de Cuentas.	Dirección General / Gestión técnica.	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Enero de 2022.	Memorias de la audiencia	Respuestas
19			Realizar evaluación y autoevaluación del evento de rendición de cuentas.	Todos los procesos	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Diciembre de 2021.	Evaluación y autoevaluación	Evaluación y autoevaluación
20			Actualizar y Socializar el protocolo general de atención al usuario.	Dirección Estratégica / Gestión técnica.	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Agosto de 2021	(# Trabajadores a quienes se socializó el protocolo general de atención al usuario/#Total trabajadores)*100	Lista de asistencia, acta de reunión de socialización.
21			Ejecutar mantenimiento preventivo a equipos de cómputo y software de la ventanilla única y de la recepción.	Gestión Administrativa y Financiera.	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Enero-diciembre de 2021	(#Mantenimientos ejecutados/#mantenimientos programados)*100	100%
22			Capacitar a funcionarios en atención al usuario y servicio al cliente.	Gestión Administrativa y Financiera.	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Julio de 2021	(# Capacitaciones ejecutadas servicio al cliente/# capacitaciones programadas servicio al cliente)*100	Funcionarios y contratistas capacitados.
23			Socializar procedimiento PQRS a funcionarios y contratistas.	Dirección Estratégica	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Octubre de 2021	Procedimiento PQRS socializado.	Procedimiento PQRS socializado
24			Realizar la evaluación de la satisfacción de los usuarios con los servicios prestados.	Gestión de turismo	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Junio de 2021	Informe de Evaluación de la satisfacción de los usuarios.	Informe de Evaluación de la satisfacción de los usuarios.
25			Publicar información actualizada sobre la estructura, servicios, procedimientos, funcionamiento, contratación pública y demás requerida.	Todas las dependencias responsables	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Permanente	Información publicada	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 2020.
26			Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información realizadas por los usuarios.	Dirección Estratégica	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Inmediato y Permanente	(Respuestas oportunas/total respuestas)*100	85%
27			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.	Gestión Administrativa y Financiera.	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Diciembre de 2021	Inventarios de activos de información, esquema de publicación, índice de información clasificada y reservada, actualizada.	Inventarios de activos de información, esquema de publicación, índice de información clasificada y reservada, actualizada.
28			Promover que el personal que atiende público realice el curso virtual de lenguaje claro del DNP departamento nacional de planeación.	Gestión Administrativa y Financiera.	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Julio de 2021	Certificado de asistencia de los funcionarios.	Certificado de asistencia de los funcionarios.
29			Elaborar informe de solicitudes de acceso a información que contenga, el número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron tratadas a esta institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud, el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Dirección Estratégica	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Diciembre de 2021	Informe	Informe
30			Racionalizar procedimiento administrativo Préstamo bibliotecario.	Gestión técnica, Gestión Administrativa y financiera.	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Diciembre de 2021	OPA racionalizada	OPA racionalizada
31			Establecer plan de acción con los objetivos estratégicos de la institución, en armonía con el plan de desarrollo del municipio.	Dirección estratégica, Gestión técnica.	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Enero a diciembre de 2021	% Avance en el Cumplimiento de metas acorde a los informes de seguimiento.	% Avance
32			Establecer el procedimiento de disposición final de documentos.	Gestión Administrativa y Financiera.	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Febrero a Diciembre de 2021	Procedimiento para disposición final de documentos documentado y aprobado.	Procedimiento para disposición final de documentos documentado y aprobado.
33			Realizar capacitación sobre Normas de Gestión Documental	Gestión Administrativa y Financiera.	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Febrero a diciembre de 2021.	Cumplimiento capacitaciones = Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas * 100	80%
34			Sensibilizar por medio de publicidad tanto al usuario como a los funcionarios y contratistas, acerca de la prohibición de cobrar por prestar los servicios.	Gestión Administrativa y Financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Enero a diciembre 2021	Publicidad	Publicidad
35			Implementar procedimiento para vinculación de personal.	Gestión Administrativa y Financiera.	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Febrero a diciembre 2021	# Expedientes que cumplen con los requisitos / # Total expedientes revisados	100%
36			Realizar los procesos de contratación, atendiendo los principios de la contratación estatal.	Gestión Jurídica	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Enero a diciembre 2021	Expedientes contractuales, Documentos previos.	Expedientes contractuales
37			Verificar que los documentos previos permitan la selección objetiva del contratista y no tenga sesgo de ninguna naturaleza.	Gestión Jurídica	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Enero a diciembre 2021	Expedientes contractuales, Documentos previos	Expedientes contractuales.
38			Capacitar sobre los cambios en el marco legal y en disposiciones institucionales que incidan en la gestión contractual.	Gestión Jurídica	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Enero a diciembre 2021	Cumplimiento capacitaciones = Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas * 100	80%
39			Establecer e implementar el plan de acción y de auditorías de la oficina de control interno.	Evaluación y seguimiento (oficina control interno)	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Enero a diciembre 2021	Actividades del plan de auditorías de acción ejecutadas / Actividades del plan de auditorías de acción programadas	100%
40			Hacer uso de las modalidades de contratación establecidas por Colombia Compra: tienda virtual o bolsa de productos, cuando se haya hecho previamente el análisis técnico- financiero, que permita determinar que es la mejor opción costo-beneficio.	Gestión Jurídica	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Enero a diciembre 2021	Plataforma Colombia Compra eficiente, archivos Bolsa de productos en caso de aplicar.	Expedientes contractuales.
41			Realizar supervisión constante a los PITS.	Gestión de turismo	Humano, locativo, tecnológico, financiero	Enero a diciembre 2021	Informes de supervisión	Informes de supervisión



PLAN DE ACCIÓN (INTEGRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS) VIGENCIA 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA

ITEM	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD/PROGRAMA	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA	INDICADORES/CONTROL	META
42	PINAR- Presentar la planeación, las estrategias de implementación y puesta en marcha del PINAR, en cumplimiento de la normatividad vigente, a saber: Ley 594 de 2000, Decreto 2809 de 2012, Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, Decreto 103 de 2015, Ley 1712 de 2014.	Gestión documental (Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR).	Organizar, custodiar y desarrollar la gestión documental en las áreas de la Biblioteca Pública Gabriel Turbay, según lo estipulado por la ley 584 de 2000.	Gestión Administrativa y Financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2021/12/31	Carpetas organizadas y rotuladas / total de carpetas x 100	100%
43			Mantener Actualizada la información en el software tecnológico para el manejo y control de la correspondencia en el Imct.	Gestión Administrativa y Financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2021/12/31	Verificar Software	Información actualizada
44			Adquirir carpetas tipo huella y cajas para archivo inactivo # 12	Gestión Administrativa y Financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2021/12/31	(carpetas adquiridas/carpetas presupuestadas a adquirir) *100, (cajas adquiridas/cajas presupuestadas a adquirir) *100	100%
45			Realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD, parámetros y procedimientos de gestión documental a los Archivos de Gestión de las unidades administrativas del Imct	Gestión Administrativa y Financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2021/12/31	TRD aplicadas	Verificar aplicación de las TRD
46	Plan de Adquisiciones-Realizar una gestión administrativa bajo los principios de una correcta planificación, en busca de la racionalidad del gasto público, en el sector cultura en beneficio de todas las ciudadanas y los ciudadanos de Bucaramanga.	Gestión presupuestal y eficiencia en el gasto público	Contratar los servicios profesionales para apoyo al área de contratación oficina jurídica	Gestión Jurídica	\$ 42.080.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
47			Contratar los servicios profesionales para apoyo al área de contratación oficina jurídica	Gestión Jurídica	\$ 42.080.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
48			Contratar los servicios profesionales para apoyo al área de contratación oficina jurídica	Gestión Jurídica	\$ 42.080.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
49			Contratar los servicios profesionales para apoyo al área de contratación oficina jurídica	Gestión Jurídica	\$ 12.000.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
50			Contratar los servicios profesionales para apoyo carga información plataforma SIA OBSERVA Y MISIONAL	Gestión Jurídica	\$ 24.000.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
51			Asesoría en proyectos, formulación, actualización de los proyectos de inversión MCA y seguimiento plan de acción	Subdirección Técnica	\$ 32.000.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
52			Contratar los servicios profesionales para apoyo las convocatorias de estímulos y apoyo a la supervisión	Subdirección Técnica	\$ 40.000.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
53			prestar servicios profesionales para la asesoría y acompañamiento técnico en la planeación (estudio del sector), ejecución y seguimiento de los proyectos y procesos de la subdirección técnica y apoyo a la supervisión	Subdirección Técnica	\$ 32.000.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
54			Asesorar y garantizar el cumplimiento de actividades de planeación, ejecución y análisis de cumplimiento de las diferentes metas del plan de desarrollo y apoyo a la supervisión	Subdirección Técnica	\$ 40.000.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
55			Asesoría en gestión de sistemas de calidad y MIPG	Subdirección Técnica	\$ 32.000.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
56			Contratar los servicios profesionales para apoyar técnicamente en la elaboración de los documentos previos de los procesos de contratación y seguimiento a PQRS	Subdirección Técnica	\$ 32.000.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
57			Contratar los servicios profesionales para seguimiento en la operación de los servicios tecnológicos del componente sic, servicios de gobierno en línea, las políticas impulsadas por las plataformas SE COP y SI QEEP, y las demás a que hayan lugar a desarrollarse en la entidad.	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 33.600.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
58			Servicios profesionales de asesoría técnica en la elaboración de presupuesto para los proyectos de obra a desarrollarse y visitas de obra a los inmuebles entregados en comodato al Imct.	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 33.600.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
59			Asesoría en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en cumplimiento de la normatividad vigente.	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 32.000.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
60			Asesorar el proceso de implementación de actividades relacionadas con la organización, custodia y desarrollo de la gestión documental	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 24.000.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
61			Apoyar el proceso de acompañamiento, seguimiento y asesoría frente a los recursos destinados a la seguridad social de los gestores y creadores culturales del municipio de Bucaramanga	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 28.000.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
62			Apoyo a la gestión con el fin de realizar las actividades operativas requeridas en las diferentes áreas y dependencias, relacionadas con los requerimientos técnicos de las necesidades de mantenimiento de la planta física	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 30.400.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
63			Apoyar el proceso financiero, presupuestal, SIA observa, SIA Misional y actualización de compras	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 31.500.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
64			Apoyar en los procesos de nómina, presupuesto y contratación de la Subdirección Administrativa.	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 28.000.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
65			Servicios Generales en la Biblioteca Gabriel Turbay y sus descentralizadas.	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 50.400.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
66			Servicios de apoyo en mantenimiento a los equipos tecnológicos del Imct.	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 30.400.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
67			Apoyar los procesos desarrollados en la tesorería de la entidad, relacionados con pagos y recaudos de estampilla pro Cultura, revisión de carpetas.	Tesorería	\$ 31.500.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
68			Apoyar los procesos en la oficina de tesorería del Imct	Tesorería	\$ 31.500.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
69			Servicios profesionales para apoyar los procesos de investigación del Imct	Subdirección Técnica	\$ 32.000.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
70			Asesor diseñador gráfico realizar piezas promocionales oferta turística	Subdirección Técnica	\$ 30.000.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
71			Apoyar el proceso audiovisuales - sala de informática	Subdirección Técnica	\$ 29.700.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
72			Apoyo en la gestión que adelanta la subdirección de turismo, para la promoción y difusión del patrimonio cultural como medio para incrementar la oferta turística del municipio.	Subdirección de Turismo	\$ 43.466.667	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
73			Contratistas que prestan apoyo a la gestión atendiendo los puntos de información turística instalados, para fortalecer el servicio ofrecido a los turistas nacionales e internacionales	Subdirección de Turismo	\$ 66.000.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
74			Apoyar el direccionamiento del proyecto radial de la emisora Luis Carlos Galán Sarmiento para realizar estrategia de comunicación y divulgación de las actividades programas y resultados del Imct	Subdirección Técnica	\$ 121.000.000	2021/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
75			Contratistas servicios profesionales o apoyo a la gestión para las comunicaciones transverbiales con la Emisora Luis Carlos Galán Sarmiento del Imct	Subdirección Técnica	\$ 108.000.000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
76			Contratista Apoyo transversal informes requeridos por entes de control y otros, llevados por la oficina de control interno	Subdirección Técnica	\$ 20.000.000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
77			Contratistas servicios profesionales o apoyo a la gestión para el proyecto de fortalecimiento Emisora Luis Carlos Galán Sarmiento	Subdirección Técnica	\$ 239.500.000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
78			Apoyo coordinación general del programa formación en artes EMA	Subdirección Técnica	\$ 57.750.000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
79			Apoyo gestión directiva de la EMA	Subdirección Técnica	\$ 36.666.666	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
80	Apoyo gestión estratégica de la EMA	Subdirección Técnica	\$ 41.066.667	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%		
81	Apoyo coordinación académica del programa formación en artes EMA	Subdirección Técnica	\$ 41.066.667	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%		
82	Apoyo de los procesos de extensión y descentralización de la EMA	Subdirección Técnica	\$ 41.066.667	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%		
83	Apoyo en la gestión administrativa de la EMA	Subdirección Técnica	\$ 20.313.333	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%		
84	Apoyo logístico de la EMA	Subdirección Técnica	\$ 20.313.333	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%		
85	Apoyo operativo logístico de la EMA	Subdirección Técnica	\$ 20.240.000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%		
86	Apoyo soporte logístico de las actividades académicas EMA	Subdirección Técnica	\$ 19.800.000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%		
87	Apoyo gestión bienestar EMA	Subdirección Técnica	\$ 22.500.000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%		
88	Liderar el programa de la Escuela Municipal de Artes y Oficios en el área de música	Subdirección Técnica	\$ 35.000.000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%		
89	Liderar el programa de la Escuela Municipal de Artes y Oficios en el área de danza	Subdirección Técnica	\$ 32.316.667	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%		
90	Liderar el programa de la Escuela Municipal de Artes y Oficios en el área de orquesta de viento	Subdirección Técnica	\$ 31.500.000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%		
91	Liderar el programa de la Escuela Municipal de Artes y Oficios en el área de teatro	Subdirección Técnica	\$ 32.316.667	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%		
92	Apoyar logístico de la Escuela Municipal de Artes y Oficios EMA	Subdirección Técnica	\$ 19.800.000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%		
93	Liderar el programa de la Escuela Municipal de Artes y Oficios en el área de artes plásticas	Subdirección Técnica	\$ 32.316.667	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%		
94	Apoyar la coordinación del programa Leo red de bibliotecas	Subdirección Técnica	\$ 32.000.000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%		
95	Acompañamiento y seguimiento al programa Leo en todos los sectores sociales y demográficos de la comuna 1 y 2 de Bucaramanga.	Subdirección Técnica	\$ 40.000.000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%		
96	Contratistas para apoyar al programa Leo, en la conformación de clubes de lectura, escritura a través de la planeación y estrategias de promoción, animación y fomento a la lectura en la red de Bibliotecas del Imct. (31 promotoras de lectura)	Subdirección Técnica	\$ 208.000.000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%		



PLAN DE ACCIÓN (INTEGRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS) VIGENCIA 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA

ITEM	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD/PROGRAMA	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA	INDICADORES/CONTROL	META
97			Apoyar gestión Psicopedagogo EMA	Subdirección Técnica	\$ 22,500,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
98			Docentes Escuela Municipal de Artes y Oficios	Subdirección Técnica	\$ 1. 303.866.667	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
99			Asesorar y acompañar a la entidad, en emprendimiento y economía creativa.	Subdirección Técnica	\$ 40,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
100			Asesor de tecnología aplicada a los artes	Subdirección Técnica	\$ 40,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
101			Apoyo gestión desarrollo los 50 talleres literarios	Subdirección Técnica	\$ 80,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
102			Adquisición de equipos y/o elementos de bioseguridad para desinfectar los espacios de la BPGT Y sus bibliotecas satélites.	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 5,800,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
103	El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal.	Gestión del Talento Humano	Realizar el reporte ante la comisión nacional del servicio civil de las vacantes disponibles	Gestión Administrativa y Financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2021/12/31	(Vacantes reportadas * 100) / total de vacantes disponibles )	100%
104	Plan de provisión de Recursos Humanos- Permitir evidenciar el análisis de necesidades de personal de cada una de las dependencias a la Entidad frente a la planta actual provista tanto global como de los empleados de Provisionalidad, y libre nombramiento y remoción.	Gestión del Talento Humano	Realizar seguimiento al plan de provisión de recursos humanos para el análisis del personal de cada una de las dependencias frente a la planta actual provista, tanto global, como libre nombramiento y remoción y provisionalidad.	Gestión Administrativa y Financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2021/12/31	Informe de seguimiento del plan de provisión de recursos humanos	Plan de provisión de recursos humanos documentado e implementado.
105	Plan estratégico del Talento Humano- Desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, Conocimientos, habilidades y calidad de vida	Gestión del Talento Humano	Elaboración y ejecución del plan estratégico de talento humano para el mejoramiento en el funcionamiento del Imct.	Gestión Administrativa y Financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2021/02/28	Plan estratégico de talento humano implementado	Plan estratégico de Talento Humano documentado e implementado.
106	Plan institucional de capacitación - Promover el desarrollo integral del Talento Humano del Imct, a través de actividades de capacitación acordes con las necesidades identificadas en las fuentes diagnósticas, para el fortalecimiento de competencias, contribuyendo así a mejorar su desempeño y fortalecer su competitividad laboral, propendiendo por que la entidad cuente con servidores competentes y comprometidos, con altos estándares de ejecución.	Gestión del Talento Humano	Capacitación en mecanismos de rendición y petición de cuentas.	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 12,000,000.00	Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
107			Capacitación en Atención al usuario y servicio al cliente	Gestión Administrativa y Financiera		Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes/ Total # personas convocadas * 100	100%
108			Curso virtual de lenguaje claro	Gestión Administrativa y Financiera		Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
109			Capacitación en normas de gestión documental.	Gestión Administrativa y Financiera		Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
110			Capacitación en cambios normativos.	Gestión Administrativa y Financiera		Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
111			Capacitación en procesos de participación ciudadana	Gestión Administrativa y Financiera		Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
112			Organización de trabajo y gestión del tiempo.	Gestión Administrativa y Financiera		Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	70%
113			Capacitación Manejo Estrés - salud mental	Gestión Administrativa y Financiera		Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
114			Ergonomía en puestos de trabajo e higiene postural.	Gestión Administrativa y Financiera		Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
115			Riesgos Biológico (prevenir la propagación COVID ) - medidas de bioseguridad	Gestión Administrativa y Financiera		Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
116			Prevención de Patologías osteomusculares: trabajo de oficina - biblioteca	Gestión Administrativa y Financiera		Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	100%
117			Estilo de vida saludable (hábitos nutricionales y ejercicio)	Gestión Administrativa y Financiera		Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
118			Riesgo Cardiovascular (prevención cardiovascular).	Gestión Administrativa y Financiera		Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
119			Pausas activas (estiramientos miembros superiores, inferiores y pausas activas)	Gestión Administrativa y Financiera		Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
120			Uso y manejo adecuado de EPP.	Gestión Administrativa y Financiera		Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
121			Atención de emergencias	Gestión Administrativa y Financiera		Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
122			Orden y aseo - Implica de puesto de trabajo y manejo integral de residuos sólidos	Gestión Administrativa y Financiera		Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
123			Normatividad para entidades públicas	Gestión Administrativa y Financiera		Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
124			Normatividad tributaria.	Gestión Administrativa y Financiera		Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
125			¿Por qué migrar a XG Firewall?	Gestión Administrativa y Financiera		Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	100%
126	Passar a XG: El proceso de migración	Gestión Administrativa y Financiera	Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	100%			
127	Pasando a XG: Después de la migración	Gestión Administrativa y Financiera	Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	100%			
128	Pasando a XG: Casos de estudio y mejores prácticas	Gestión Administrativa y Financiera	Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	100%			
129	Aprovechar al máximo XG: Enrutamiento y administración del tráfico	Gestión Administrativa y Financiera	Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	100%			
130	Aprovechar al máximo XG: Controlar y administrar su entorno	Gestión Administrativa y Financiera	Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	100%			
131	Aprovechar al máximo XG: Administración y acceso de forma remota	Gestión Administrativa y Financiera	Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	100%			
132	Aprovechar al máximo XG: Administrando su XG	Gestión Administrativa y Financiera	Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	100%			
133	El Futuro de XG Firewall	Gestión Administrativa y Financiera	Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	100%			
134	Protección de datos y correo Electrónicos	Gestión Administrativa y Financiera	Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	100%			
135	Ingeniería Social y sequestro de información	Gestión Administrativa y Financiera	Enero a Diciembre de 2021	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	100%			
136	Plan de incentivos institucionales- Brindar al personal de planta incentivos institucionales para la motivación y el cumplimiento de metas; así mismo incentivar el trabajo en equipo.	Gestión del Talento Humano	Elaboración y ejecución del plan de incentivos para el mejoramiento en el funcionamiento del Imct	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 96,430,000.00	2021/12/31	Implementación del plan incentivos institucionales	Plan de incentivos institucionales documentado e implementado.
137	Plan de trabajo anual SGSST / Garantizar un proceso de educación y entrenamiento en todos los aspectos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo para lograr un alto desempeño de los trabajadores, en el desarrollo de las actividades de Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.	Gestión del Talento Humano	Garantizar el compromiso para el mejoramiento continuo del desempeño de la SST ajustada al Riesgo biológico	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 28,000,000.00	2021/06/30	% Divulgación Pública: #personas que conocen política/#Total empleados*100	100%
138			Actualizar la matriz de IPVR	Gestión Administrativa y Financiera		2021/06/30	matriz de peligros actualizada	90%
139			Asignar las responsabilidades del SST	Gestión Administrativa y Financiera		2021/06/30	% divulgación de responsabilidades	85%
140			Conformación del COPASST	Gestión Administrativa y Financiera		2021/09/07	Acta o documento de conformación del COPASST	100%
141			Elaborar y ejecutar el plan de capacitación	Gestión Administrativa y Financiera		2021/12/31	(# capacitaciones realizadas / Total # capacitaciones programadas ) * 100	100%
142			Elaboración de documento con la definición de mecanismo de rendición de cuentas	Gestión Administrativa y Financiera		2021/11/30	documento	100%
143			Establecer el perfil sociodemográfico de la población trabajadora	Gestión Administrativa y Financiera		2021/08/30	base de datos actualizada	100%
144			Realización exámenes médicos Ocupacionales Periódicos	Gestión Administrativa y Financiera		2021/11/30	(# personas asistentes realización exámenes periódicos / Total # personas convocadas ) * 100	100%
145			Evaluación médica pre-ocupacional o de pre-ingreso	Gestión Administrativa y Financiera		2021/12/31	( Numero Notificación de exámenes de ingreso/ exámenes ejecutados ) * 100	100%
146			Evaluación médica Post-ocupacionales o de egreso	Gestión Administrativa y Financiera		2021/12/31	(Número de Notificación de exámenes de egreso/ exámenes ejecutados) * 100	Documento
147			Entrega de Elementos de Protección Personal	Gestión Administrativa y Financiera		2021/12/31	Diligenciamiento de formatos de entrega de Elementos de Protección Personal EPP	Documento
148			Levantamiento de especificaciones técnicas para adquisición de Elementos de contra incendios para recarga, mantenimiento y suministros.	Gestión Administrativa y Financiera		2021/11/30	Documento Proyectado para su ejecución	Documento
149			Actualización del Plan de emergencias y contingencias del Imct y COE	Gestión Administrativa y Financiera		2021/07/30	Documento proyectado	Documento
150			Verificar la pertinencia y eficacia del plan de emergencias.	Gestión Administrativa y Financiera		2021/12/31	informe o evaluación de simulacros realizados	Documento



PLAN DE ACCIÓN (INTEGRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS) VIGENCIA 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA

ITEM	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD/PROGRAMA	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA	INDICADORES/CONTROL	META
151	Gestión del Talento Humano		Medición y análisis de indicadores mínimos establecidos en la Resolución 312 de 2019	Gestión Administrativa y Financiera		2021/12/31	Informe resultado de medición de indicadores	80%
152			Realizar inspecciones de seguridad	Gestión Administrativa y Financiera		2021/12/31	% inspecciones realizadas: (# inspecciones realizadas / # inspecciones programadas)*100	80%
153			Socialización de folletos informativos en prevención	Gestión Administrativa y Financiera		2021/12/31	Documentos	80%
154			Levantamiento de guías y procedimientos SST	Gestión Administrativa y Financiera		2021/12/31	Documentos Proyectados	80%
155			Verificación de Reuniones cot	Gestión Administrativa y Financiera		2021/12/31	(# reuniones ejecutadas/ # reuniones convocadas)*100	Documento
156			Verificación de Reuniones Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	Gestión Administrativa y Financiera		2021/12/31	(# reuniones ejecutadas/ # reuniones convocadas)*100	70%
157			Revisión por la alta dirección	Gestión Administrativa y Financiera		2021/10/31	informe de revisión por la alta dirección	80%
158			Elaboración del programa de auditoría SG SST	Gestión Administrativa y Financiera		2021/10/31	programa de auditoría	80%
159			Notificación Reporte de Accidente de Trabajo (AT) e investigación AT	Gestión Administrativa y Financiera		2021/12/31	Reporte e investigación de AT	100%
160			Implementación de medidas preventivas y/o correctivas necesarias	Gestión Administrativa y Financiera		2021/12/31	Acciones P y C: (# de medidas P y C ejecutadas / # medidas definidas)*100	100%
161	Planear, organizar dirigir y controlar las actividades para mantener y garantizar la integridad física de los recursos informáticos, así como resguardar los activos del Imct.	Gobierno digital- seguridad digital	Establecer políticas de seguridad física para el Imct	Gestión técnica- Gestión Administrativa y Financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2021/12/31	Política establecida	Política establecida e implementada
162			Establecer políticas de seguridad lógica para el Imct	Gestión técnica- Gestión Administrativa y Financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2021/12/31	Política establecida	Política establecida e implementada
163	Definir la metodología de gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información contemplando: Identificación de activos de información, amenazas, vulnerabilidades, riesgo y controles, los niveles aceptables y tratamiento de riesgo en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.	Gobierno digital- seguridad digital	Definir y aplicar controles para mitigar y/o controlar el riesgo por: Posible pérdida, sustracción y/o Eliminación de información para favorecer a un tercero	Gestión técnica- Gestión Administrativa y Financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2021/12/31	( # de controles aplicados / # de controles definidos ) *100	100%
164	Establecer las estrategias para la gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TI en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, conforme con las necesidades de la Entidad y los lineamientos de Gobierno en Línea para el periodo comprendido entre el 2017 y 2020.	Gobierno digital- seguridad digital	Definir y aplicar controles para evitar posible pérdida o eliminación accidental de información por parte del usuario.	Gestión técnica- Gestión Administrativa y Financiera		2021/12/31	( # de controles aplicados / # de controles definidos ) *100	100%
165			Fallas en los equipos ocasionadas por Obsolescencia y agotamiento de vida útil de los mismos.	Gestión técnica- Gestión Administrativa y Financiera		2021/12/31	Bitácora de mantenimiento de equipos de cómputo e informe de equipos dados de baja por obsolescencia	Informes bitácora de mantenimientos e informe con el listado de equipos dados de baja
166			Gestionar la adquisición equipos de computo corporativos con los requerimientos técnicos institucionales y de acuerdo a necesidades.	Gestión técnica- Gestión Administrativa y Financiera		2021/12/31	(# equipos adquiridos/ # equipos requeridos)* 100	100%
167			Seguridad: implementación de un sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI), que permita a la entidad identificar, implementar, mantener y mejorar los controles que requiere para tratar los riesgos de seguridad de la información y llevarlos a niveles aceptables, de tal forma que estos controles sean suficientes para proporcionar un ambiente de control y seguridad adecuados.	Gestión técnica- Gestión Administrativa y Financiera		2021/12/31	Alcanzar un nivel de madurez de la seguridad de la información del 70%.	100%
168			Identificar el conjunto de los datos, la información, los servicios de información y los flujos de información que maneja la entidad, con el fin de poseer un listado detallado y documentado del conjunto de componentes de información.	Gestión técnica- Gestión Administrativa y Financiera		2021/12/31	Listado detallado del conjunto de datos, información, servicios de información y flujos de información que maneja la entidad.	Listado detallado del conjunto de datos, información, servicios de información y flujos de información que maneja la entidad.
169			Identificar y clasificar los diferentes sistemas de información que posee la entidad, con el fin de tener un directorio actualizado de los mismos.	Gestión técnica- Gestión Administrativa y Financiera		2021/12/31	Directorio actualizado de los sistemas de información que posee la entidad.	Directorio actualizado de los sistemas de información que posee la entidad.
170			Establecer los mecanismos para respaldar la información institucional crítica, con el fin de contar con medios de recuperación en caso de desastres.	Gestión técnica- Gestión Administrativa y Financiera		2021/12/31	Documento establecido e implementado.	Documento establecido e implementado.
171			Actualizar el inventario de trámites de la entidad.	Gestión técnica- Gestión Administrativa y Financiera		2021/12/31	Inventario de trámites del IMCT actualizado.	Inventario de trámites del IMCT actualizado.
172			Racionalización de trámites nuevos o ya existentes.	Gestión técnica- Gestión Administrativa y Financiera		2021/12/31	(Número de trámites racionalizados/ trámites susceptibles de racionalización)*100	50%
173			Ingreso o actualización de trámites en el SUII.	Gestión técnica- Gestión Administrativa y Financiera		2021/12/31	(Número de trámites ingresados al SUII/número de trámites susceptibles de ser ingresados al SUII)*100	50%