

PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS VIGENCIA 2021

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción		SEGUNDO SEGUIMIENTO, 31 DE AGOSTO 2021							
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	OBSERVACIONES	% AVANCE	EFFECTIVIDAD	EVIDENCIAS	
Subcomponente 01 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Realizar jornada de socialización y sensibilización de la Política de Administración de Riesgos de Corrupción con servidores públicos y personal vinculado con la institución	Servidores públicos y personal vinculado con la institución sensibilizados	Subdirector General y Subdirectora Operativa	Primer semestre 2021	Acción realizada de manera extemporánea 30 de agosto 2021	80,0%	Poco efectivo	publicación en página web del IDCM, link Transparencia, planeación políticas, lineamientos y manuales https://backend.culturameta.gov.co/media/document/Politica/Politica/2021/DE-SIPG-PO-01_POLITICA_ADMINISTRACION_DEL_RIESGO.pdf 2. Divulgación a través de correo electrónico a todos los funcionarios del Instituto de cultura. https://mail.google.com/mail/u/1/#inbox/KtbxLthNSnhJsQDzblJTbcXtwzsXBnzgB
	1.2	Implementar acciones de autocontrol mensuales que sensibilicen y alerten sobre riesgos corrupción	Servidores públicos y personal vinculado con la institución sensibilizados	Subdirector General y Subdirectora Operativa	Primer semestre 2021	Acción vencida sin avance	0,0%		sin evidencias
Subcomponente/ Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar reunión con servidores públicos para construir colectivamente el Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad	Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad elaborado	Subdirectora Operativa	28 de enero de 2021	Acta y planilla de registro de asistencia.	100,0%	efectivo	<a href="http://www.culturameta.gov.co/sites/default/files/PAAC%202021%20%282%29.pdf">http://www.culturameta.gov.co/sites/default/files/PAAC%202021%20%282%29.pdf</a>
	2.2	Realizar revisión de informes de auditoría entes externos de control y adoptar acciones planes de mejora	Planes de mejoramiento formulados	Asesora de Control Interno	Primer trimestre de 2021	Planes de mejoramiento, con seguimientos y reportes CDM	100,0%	efectivo	Reporte SIA Cuentas CDM
Subcomponente 03 Consulta y divulgación	3.1	Elaboración y publicación del documento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en donde se encuentra consignado el componente: Mapa de Riesgos de Corrupción.	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano publicada en la página Web del Instituto.	Subdirectora Operativa Apoyo de sistemas	31 de enero de 2021	Pantallazo publicación en la página Web del Instituto.	100,0%	efectivo	<a href="http://www.culturameta.gov.co/sites/default/files/PAAC%202021%20%282%29.pdf">http://www.culturameta.gov.co/sites/default/files/PAAC%202021%20%282%29.pdf</a>
	3.2	Socializar interna servidores públicos y externa con los grupos de interés la Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Jornada de Socialización y divulgación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano realizada	Secretaria Subdirección Operativa (agentes externos) y Secretaria Subdirección General (agentes internos) Coordinador SIDEUC	28 de febrero de 2021	Acción realizada de manera extemporánea 30 de agosto 2021 (socialización interna)	50,0%	poco efectiva	publicación en página web del IDCM, link Transparencia, planeación políticas, lineamientos y manuales https://backend.culturameta.gov.co/media/document/Politica/Politica/2021/DE-SIPG-PO-01_POLITICA_ADMINISTRACION_DEL_RIESGO.pdf
	3.3	Implementar acciones de fomento al autocontrol interno y externo y propender por su amplia difusión	Acciones de fomento autocontrol realizado	Secretaria Subdirección Operativa (agentes externos) y Secretaria Subdirección General (agentes internos)	Trimestral	Acción vencida, sin reportes	0,0%		
Subcomponente 04 Monitoreo o revisión	4.1	Monitoreo de las actividades propuestas en la matriz Mapa de Riesgos de Corrupción, componente que integra el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Acciones de verificación al cumplimiento y efectividad de las acciones planteadas por el responsable de cada proceso realizadas	Responsable de cada proceso.	Trimestral	Seguimiento realizado	100,0%	efectivo	Planilla de registro de seguimiento, archivada en carpeta planes institucionales





PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS VIGENCIA 2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Dimensión del MIPG: Gestión de valores para resultados

Política del M Racionalización de trámites

Componente 2: Racionalización de trámites									SEGUNDO SEGUIMIENTO, 31 DE AGOSTO 2021			
NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		OBSERVACIONES	% AVANCE	EFECTIVIDAD	EVIDENCIAS
							INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa				
Pago Estampilla procultura	tecnológica	Pago y expedición electrónica	El trámite se realiza de modo presencial en las instalaciones de la gobernación o del IDCM	Puesta en marcha del Sistema de Información ó trámite pág web	Trámite en línea	Subdirección General	1/2/2021	31/12/2021	Acción vigente, sin avance	0,0%		Sin Evidencias
Expedición de certificación laboral o contractual	tecnológica	Solicitud y expedición electrónica	El trámite se realiza de modo presencial en las instalaciones del IDCM	Puesta en marcha del Sistema de Información ó trámite pág web	Trámite en línea	Subdirección General	1/2/2021	31/12/2021	Acción vigente, sin avance	0,0%		Sin Evidencias
<p>El Instituto Departamental de Cultura del Meta, no tiene trámites a su cargo, hecho confirmado por Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, toda vez que el Instituto no cuenta con trámites misionales.</p>												



PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS VIGENCIA 2021

Mapa de Riesgos de Corrupción

Dimensión del MIPG: Direccionamiento Estratégico y Planeación

Política del MIPG: Planeación Institucional

Componente 3 Mapa de Riesgo de Corrupción

Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	SEGUNDO SEGUIMIENTO, 31 DE AGOSTO 2021			
								OBSERVACIONES	% AVANCE	EFFECTIVIDAD	EVIDENCIAS
GESTIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO	Solicitar sobornos u obstaculizar el acceso a la información pública	demoras, falta de respuestas oportunas y completas de PQRD, entre otras	sanciones, e investigaciones por los entes de control	02/01/2021 al 31/12/2021	cumplimiento de procedimiento	Subdirector General	procedimiento implementado	Funcionaria responsable de ventanilla única, realiza seguimiento formato GIC-PIC-F-04 Radicador de correspondencia	100,0%	efectivo	formato GIC-PIC-F-04, diligenciado
GESTIÓN FINANCIERA-TESORERIA	Soborno, ofrecimiento y aceptación de dádivas por parte de los funcionarios para el trámite de cuentas y agilidad de pagos. Incumplimiento de la aplicación normativa	Posibilidad de realizar pagos de cuentas sin el cumplimiento de los requisitos procedimentales y legales.	Proceso de reconocimiento y pago con irregularidades, Posibles sanciones, e investigaciones por los entes de control	02/01/2021 al 31/12/2021	Adecuar procesos, procedimientos y formatos que permita dar trazabilidad proceso	Subdirector General y Asesora contable	Gestión financiera actualizada	Se realiza el control de verificación de los documentos vigentes implementados como nuevos formatos. Carpeta de egresos de cada mes (Enero, Febrero y Marzo), que reposa en la Tesorería.	100,0%	efectivo	Carpeta de egresos con consecutivo y fecha de elaboración de cada mes (Enero, Febrero y Marzo), que reposa en la Tesorería.
GESTIÓN JURÍDICA (CONTRATACIÓN)	Tráfico de influencias y Amiguismo en proceso contractual	Incumplir procedimientos y verificación de requisitos en favorecimiento a la persona vinculada con la institución	Proceso contractual con irregularidades, Posibles sanciones, e investigaciones por los entes de control	02/01/2021 al 31/12/2021	Verificación en el formato establecido	Secretaria Dirección, Subdirector General y Asesor jurídico	Control de verificación implementado	Carpeta proceso contractual con lista de chequeo verificada y firmada por Abogado(a) área Contratación	100,0%	efectivo	Procesos contractuales con formato de lista de chequeo revisadas y firmadas
GESTIÓN JURÍDICA (CONTRATACIÓN)	Amiguismo. Interés en particular.	Posibilidad de la elaboración de estudios previos y estudios de sector estableciendo necesidades inexistentes o especificaciones a conveniencia de un oferente en particular.	Incumplimiento de los deberes misionales de la entidad, Posibles sanciones, e investigaciones por los entes de control	02/01/2021 al 31/12/2021	Verificación de necesidades e idoneidad del contratista.	Asesor Juridico	Procesos contractuales adelantados/total de estudios previos con visto bueno revisados.	Se realiza verificación por abogado y coordinador del área de contratación de la necesidad e idoneidad de contratista la necesidad surge y es firmada igualmente por Subdirección Operativa o General conforme surja la necesidad.	100,0%	Efectivo	Revisión de documentos por el área Jurídica-contratación con firma y/o visto bueno de abogado
GESTIÓN JURÍDICA (CONTRATACIÓN)	Falta de control y seguimiento ejecución contractual	Posibilidad que los contratistas no cumplan con las obligaciones pactadas	Detrimiento patrimonial. Posibles sanciones, e investigaciones por los entes de control	02/01/2021 al 31/12/2021	Realizar adecuado seguimiento y control por parte del supervisor designado	Supervisor designado	Informes de supervisión elaborados	Informes elaborados por el supervisor y dando validación de las obligaciones cumplidas por el contratista	100,0%	efectivo	Carpeta de Procesos contractuales con informes de supervisión en cada carpeta del proceso contractual.
GESTIÓN RECURSO HUMANO	Favorecer u obstaculizar tramites y servicios exigiendo beneficios para expedición de certificados, respuesta o entrega información	Exigencias indebidas incumpliendo el acceso a la información o servicios de la entidad	Posibles sanciones, e investigaciones por los entes de control	02/01/2021 al 31/12/2021	Realizar adecuado seguimiento y control por parte del supervisor designado	Supervisor designado	Informes de supervisión elaborados	Informes elaborados por el supervisor y dando validación de las obligaciones cumplidas por el contratista	100,0%	efectivo	Carpeta de Procesos contractuales con informes de supervisión en cada carpeta del proceso contractual.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Inadecuado almacenamiento, custodia y conservación de la información, debido a interés en particular, acceso de personal no autorizado al área de Gestión documental y falta de elementos necesarios	Posibilidad de ocultar, sustraer o desaparecer información y/o documentación que reposa en el archivo Central y de gestión.	Pérdida de información. Manipulación de la Información. Desgaste administrativo. Sanciones y Demandas	02/01/2021 al 31/12/2021	Seguimiento en la aplicación del procedimiento .	Técnico operativo en archivo	Total de formatos diligenciados para préstamo y consulta de documentos en la vigencia.	Se diligencia formato GIC- PB-F07 Formato PRESTAMO DE DOCUMENTO DE ARCHIVO, se hace control por parte de la Técnico operativa de archivo	100,0%	efectivo	Carpeta denominada préstamo de documento Tabla de retención documental, Archivo



PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS VIGENCIA 2021

Mapa de Riesgos de Corrupción

Dimensión del MIPG: Direccionamiento Estratégico y Planeación

Política del MIPG: Planeación Institucional

Componente 3 Mapa de Riesgo de Corrupción

Componente 3 Mapa de Riesgo de Corrupción								SEGUNDO SEGUIMIENTO, 31 DE AGOSTO 2021			
Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador				
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Políticas de seguridad de la información, inexistentes o inapropiadas, por falta de adecuados procesos y procedimientos	Comercializar o divulgar información confidencial del Instituto	Extorsión a la entidad. Sanciones de los entes de control	02/01/2021 al 31/12/2021	Actualizar e implementar Políticas de seguridad de la información y comunicación de la entidad	Subdirección General	Políticas de seguridad de la información y comunicación de la entidad actualizada e implementada Controles realizados/controles establecidos	Políticas de seguridad de la información y comunicación de la entidad actualizada e implementada.	100,0%	efectivo	<a href="http://www.culturameta.gov.co/sites/default/files/12.%20GIC-PIC-PL-03%20PLAN%20DE%2020TRATAMIENTO%20DE%20RIESGO%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%202021.pdf">http://www.culturameta.gov.co/sites/default/files/12.%20GIC-PIC-PL-03%20PLAN%20DE%2020TRATAMIENTO%20DE%20RIESGO%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%202021.pdf</a>
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Indebido a intereses políticos, particulares o económicos.	Posibilidad de eliminar, sabotear y manipular la información de las bases de datos o de eliminar, alterar y restringir el acceso a la información publicada en la página WEB del Instituto.	Pérdida de información. Pérdida de imagen y credibilidad del Instituto.	02/01/2021 al 31/12/2021	Actualizar e implementar Políticas de seguridad de la información y comunicación de la entidad	Subdirección General	Políticas de seguridad de la información y comunicación de la entidad actualizada e implementada Controles realizados/controles establecidos (Backup periodicos)	Políticas de seguridad de la información y comunicación de la entidad actualizada e implementada.	100,0%	efectivo	<a href="http://www.culturameta.gov.co/sites/default/files/12.%20GIC-PIC-PL-03%20PLAN%20DE%2020TRATAMIENTO%20DE%20RIESGO%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%202021.pdf">http://www.culturameta.gov.co/sites/default/files/12.%20GIC-PIC-PL-03%20PLAN%20DE%2020TRATAMIENTO%20DE%20RIESGO%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION%202021.pdf</a>
GESTIÓN DISCIPLINARIA	Debido al amiguismo. Debido al tráfico de influencias	Posibilidad de recibir dinero a cambio de archivar una investigación que se encuentre en curso, buscando favorecer a la persona investigada.	Pérdida de imagen y credibilidad del Instituto y los funcionarios. Falencias ejercicio potestad disciplinaria	02/01/2021 al 31/12/2021	Verificación de aplicación de los controles existentes	Subdirección General	Controles realizados/controles existentes	Acción vigente			No se han adelantado acciones disciplinarias en este periodo.
EVALUACIÓN Y CONTROL	Debido al interés particular. Debido al tráfico de influencias.	Posibilidad de la presentación de informes de auditorías internas de gestión no acordes a la realidad, ajustados a los intereses de los auditados por ofrecimiento de dádivas al equipo auditor.	Posibles investigaciones disciplinarias.	02/01/2021 al 31/12/2021	Verificación de aplicación de los controles existentes	integrantes CICCI	Total de informes de auditoría socializadas/Total de auditorías realizadas	Informes legales y de auditorías internas presentados y socializados en Comité Institucional de Coordinación de Control interno	100,0%	efectivo	Acta de comité <a href="http://www.culturameta.gov.co/sites/default/files/ACTA%20CICCI%20001%2C%2008-01-2021.pdf">http://www.culturameta.gov.co/sites/default/files/ACTA%20CICCI%20001%2C%2008-01-2021.pdf</a>
GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA	Debido al ingreso de personal no autorizado a la bodega.	Posibilidad de sustraer o desaparecer Elementos y materiales del almacén del Instituto.	Sanciones y demandas	02/01/2021 al 31/12/2021	Verificación de la aplicación del control físico	Técnico Operativa-Almacenista	Controles realizados/controles existentes	Inventarios Individuales asignados actualizados . En vigencia 2021 se realizó Comité para el manejo de los bienes del Almacén del Instituto Departamental de Cultura del Meta. La Resolución No. 11 de 2021.	100,0%	efectivo	La original reposa en carpeta de Resoluciones Secretaría de Dirección.



PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS 2021

		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano							
		Dimensión MIPG: Gestión con valores para resultados							
		Política MIPG: Participación ciudadana en la Gestión Pública							
Componente 3: Rendición de Cuentas					SEGUNDO SEGUIMIENTO, 31 DE AGOSTO 2021				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	OBSERVACIONES	% AVANCE	EFFECTIVIDAD	EVIDENCIAS	
<b>Componente 1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicación de indicadores de gestión institucionales, proyectos y programas de inversión para la vigencia 2021, cronograma de actividades y Plan Anticorrupción 2021.	Documentos publicados en la página web institucional	Subdirección Operativa	Febrero 15 2021	Documentos publicados en la página web institucional	100,0%	Efetivo	<a href="http://culturameta.gov.co/sites/default/files/PE-FE-01%20PLAN%20DE%20TRABAJOS%202021%281%29.xls%20-%20PLAN%20TRABAJOS%20INSTITUCIONALES%202021.pdf">http://culturameta.gov.co/sites/default/files/PE-FE-01%20PLAN%20DE%20TRABAJOS%202021%281%29.xls%20-%20PLAN%20TRABAJOS%20INSTITUCIONALES%202021.pdf</a> <a href="http://culturameta.gov.co/sites/default/files/META%20PROGRAMADAS%202021%20DCM.xls%20-%20METAS%202021.pdf">http://culturameta.gov.co/sites/default/files/META%20PROGRAMADAS%202021%20DCM.xls%20-%20METAS%202021.pdf</a> <a href="http://culturameta.gov.co/sites/default/files/PROYECTOS%202021.xls%20-%20PROYECTOS%202021.pdf">http://culturameta.gov.co/sites/default/files/PROYECTOS%202021.xls%20-%20PROYECTOS%202021.pdf</a>
	1.2	Elaboración del informe de gestión de la vigencia 2021, para actores del sector cultura.	Documentos publicados en la página web institucional	Subdirección Operativa	Septiembre y Diciembre de 2021	Acción vigente, sin avance	0,0%		Sin evidencia
	1.3	Elaboración del informe de gestión de la vigencia 2021, en periodos establecidos por la administración central, que reflejen de manera acumulada la gestión realizada.	Informes de gestión	Subdirección Operativa	Septiembre y Diciembre de 2021	Acción vigente, sin avance	0,0%		Sin evidencia
	1.4	Elaboración en lenguaje claro y comprensible para cualquier ciudadano de boletines informativos de los programas, proyectos y actividades previstas y realizadas por la entidad y publicación en página web y carteleras del Instituto.	Boletines publicados	Subdirección Operativa	Permanente	Boletines de prensa, piezas informativas, videos, programas radiales y visuales	100,0%	Efectivo	Página Web y Redes sociales, se implemento nuevas acciones masivas de difusión. Piezas gráficas, videos, transmisiones en vivo, entre otros.
	1.5	Publicación informe de recepción y respuesta a las peticiones quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición	Informes publicados	Secretaria de la Dirección	Semestral 30 junio 2021 30 diciembre 2021	Acción vencida	0,0%		Sin Evidencias
	1.6	Publicación del Informe de Gestión en la página web de la entidad. Nota: Toda la información relacionada con la gestión de la entidad se publica de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014)	Informe de gestión publicado	Subdirección Operativa	Enero 2021 (informe 2020) Septiembre y Diciembre de 2021	Informe Gestión 2020 publicado	100,0%	Efectivo	<a href="http://www.culturameta.gov.co/content/planes-institucionales-y-estrategicos">Informe Gestión 2020.</a> <a href="http://www.culturameta.gov.co/content/planes-institucionales-y-estrategicos">http://www.culturameta.gov.co/content/planes-institucionales-y-estrategicos</a>
	1.7	Participación en la construcción de información para la Rendición de Cuentas de la Administración Departamental, según indicaciones del Departamento Administrativo de Planeación Departamental.	Construcción de información de resultados	Subdirección Operativa	Tercer trimestre de 2021	Acción vigente, sin avance	0,0%		Se participó construcción información Rendición cuentas, con el DPAD. Correo electrónico adjunto evidencias.
	2.1	Actualización de información y publicación de integrantes de los Consejos Departamental de Cultura, Departamental de Patrimonio Cultural y Departamentales de Áreas Artísticas y Junta Directiva	Actualización de información en página web institucional	Subdirección Operativa	Primer trimestre de 2021	<a href="http://www.culturameta.gov.co/content/consejo-dptal-2020-2022">http://www.culturameta.gov.co/content/consejo-dptal-2020-2022</a>	30,0%	Grado de efectividad bajo	<a href="http://www.culturameta.gov.co/content/consejo-dptal-2020-2022">http://www.culturameta.gov.co/content/consejo-dptal-2020-2022</a>

<b>ente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.2	Preparación de informes parciales de gestión para los Consejos Departamental de Cultura, Departamental de Patrimonio Cultural, Departamentales de Áreas Artísticas y Junta Directiva.	Recopilación, organización, análisis y consolidación de información	Subdirector General Subdirectora Operativa	Segundo, tercer y cuarto trimestres de 2021	Acción vigente parcialmente cumplida	30,0%		<a href="https://mail.google.com/mail/u/0/#search/udiviarojas%40culturameta.gov.co/FMfcgzGkbDZKjCnFjbdpnsgrWRgMChpr_registro_asistencia_reunión">https://mail.google.com/mail/u/0/#search/udiviarojas%40culturameta.gov.co/FMfcgzGkbDZKjCnFjbdpnsgrWRgMChpr_registro_asistencia_reunión</a> Se realizo reunión con los integrantes del consejo departamental de cultura
	2.3	Generación de espacios de participación para la construcción del informe de gestión del Instituto con actores y gestores	Informe de gestión	Subdirección Operativa	Semestral	Acción vencida, sin avance	0,0%		Sin evidencia
<b>ente 3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Presentación virtual de informes de gestión de la entidad	Planillas de asistencia a reuniones	Dirección General Subdirección Operativa	permanente	Presentación de Informes de Gestión Asamblea Departamental del Meta	100,0%		Transmisión Virtual sección asamblea Departamental del Meta 21 de abril de 2021
	4.1	Elaboración del informe del resultado de los informes de gestión presentados en los diferentes espacios	Informe	Subdirección Operativa	Cuatro trimestre de 2021	Acción vigente, sin avance	0,0%		Sin evidencia
<b>ente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.2	Análisis de resultados de los informes de gestión	Revisión Comité de gestión y desempeño	Integrantes del comité	Semestral	Acción vencida, sin avance	0,0%		Sin evidencia

PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS VIGENCIA 2020

 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					SEGUNDO SEGUIMIENTO, 31 DE AGOSTO 2021				
Dimensión MIPG: Gestión con valores para resultados Política MIPG: Servicio al ciudadano									
Componente 4: Servicio al Ciudadano									
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	OBSERVACIONES	% AVANCE	EFFECTIVIDAD	EVIDENCIAS	
<b>Componente 1</b> Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Socialización y aplicación de Manual de protocolos de atención al ciudadano	Manual de Protocolo de Atención al ciudadano	Subdirección General Subdirección Operativa	29 febrero de 2021	Acción vencida sin avance	0,0%		Sin evidencias
	1.2	Crear contenidos en redes sociales y página web, que orienten sobre los trámites, servicios e información cultural de interés. (Comunicados de prensa, videos, tutoriales, entre otros)	Contenidos culturales elaborados y producidos	Subdirección General Subdirección Operativa	da	Se alojan contenidos culturales en Página web y redes sociales. Permanente	100,0%	Efectivo	Se alojan contenidos culturales en Página web y redes sociales. Permanente. <a href="https://web.facebook.com/insculturameta">https://web.facebook.com/insculturameta</a>
<b>Componente 2</b> Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Difusión de los diferentes canales de comunicación de la entidad.	Información socializada a través del correo electrónico y medios radiales	Secretaria de Dirección Apoyo de Sistemas-periodista contratada	Febrero de 2021	Programas radiales , página web, pie de página de documentos producidos por el IDCM	100,0%	Eectivo	Se socializa información a través de Programas de radio, "Guayamaron", Kikirikiando, emisora Gobernación del Meta, pagina web del IDCM, correos electrónico institucional y formatos establecidos por calidad para la elaboración de documentos de la entidad .
	2.2	Crear listado de preguntas frecuentes, para orientar a la ciudadanía y usuarios internos de información de diversas áreas	Listado preguntas frecuentes implementado	Subdirección General Subdirección Operativa Secretarías de Dirección y subdirecciones	Febrero de 2021	Se elaboro listado preguntas frecuentes y alojo página web institucional	100,0%		Se encuentra alojado página web, listado preguntas frecuentes que orientan al usuario. <a href="http://www.culturameta.gov.co/content/preguntas-frecuentes-idcm">http://www.culturameta.gov.co/content/preguntas-frecuentes-idcm</a>
	2.3	Habilitar chat institucional para atención prioritaria al ciudadano, con horario de atención	Chat institucional habilitado, operando y socializado	Subdirección General Subdirección Operativa Secretarías de Dirección y subdirecciones	Febrero de 2021	Chat institucional implementado y operando deficientemente en la página web, principal.	80,0%	Grado de efectividad medio	<a href="http://www.culturameta.gov.co">http://www.culturameta.gov.co</a> <a href="https://api.whatsapp.com/send?phone=573224612004">https://api.whatsapp.com/send?phone=573224612004</a>
	2.4	Rediseñar página web institucional para brindar información completa en cumplimiento disposiciones de acceso a información pública	Página web rediseñada, actualizada y operando	Subdirección General Subdirección Operativa	Junio de 2021	Ajuste y rediseño en proceso	50,0%	Grado de efectividad medio	Se viene realizando diseñando y desarrollo la nueva página web de la ENTIDAD.
	2.5	Descentralizar la gestión institucional brindando jornadas de atención en municipios del Departamento, con previa y amplia difusión	Jornadas de atención municipal realizadas	Subdirección General Subdirección Operativa	Septiembre de 2021	Acción implementada de manera permanente	100,0%	Grado de efectividad alto	se realizan Jornadas de atención y promoción de la oferta institucional al servicio de la gente en todos los municipios del departamento del Meta, denominado "cultura en movimiento, la difusión se realiza a través de las redes sociales del instituto y en coordinación con las alcaldías y actores culturales de cada municipio que visita. <a href="https://web.facebook.com/insculturameta/">https://web.facebook.com/insculturameta/</a>
	2.6	Crear contenidos culturales y de información en formatos adecuados para población en condición de discapacidad auditiva	formatos adecuados población en condición de discapacidad	Subdirección General Subdirección Operativa	Septiembre de 2021	Acción implementada de manera permanente	100,0%	Grado de efectividad alto	Información en formatos adecuados para población en condición de discapacidad auditiva, a través de las redes sociales del intituto departamental de cultura. <a href="https://www.instagram.com/p/CSIAWS1FQy4/?utm_medium=copy_link">https://www.instagram.com/p/CSIAWS1FQy4/?utm_medium=copy_link</a>

<b>Componente 3</b> Talento humano	3.1	Capacitaciones en servicio y atención al cliente, gestión de cambio y brindar acceso a información pública	Servidores públicos y personal vinculado con IDCM capacitado	Subdirección General	Primer trimestre 2021	Acción vencida con avance y evidencias	30,0%	Grado de efectividad bajo	Inscripciones de funcionarios y contratistas a capacitaciones <a href="https://forms.gle/t2pYxostHIKSC7Cn7">https://forms.gle/t2pYxostHIKSC7Cn7</a>
	3.2	Habilitar un punto de atención en la gobernación del Meta o en punto de amplia circulación en la ciudad de Villavicencio, que oriente al ciudadano y brinde información institucional al sector cultura	Punto de información instalado	Subdirección General	Primer trimestre 2021	Acción vencida sin evidencias	0,0%		sin evidencias
<b>Componente 4</b> Normativo y procedimental	4.1	Aplicación de procedimientos y formatos establecidos para la ventanilla única del Instituto	registro, seguimiento y respuesta oportuna	Subdirector General y Secretaria de Dirección	permanente	procedimientos y formatos en uso en ventanilla única	100,0%		Carpeta RADICADOR DE CORRESPONDENCIA GIC-PIC-F-04. Secretaria Dirección.
	4.2	Hacer seguimiento para dar respuestas a las solicitudes PQR de los ciudadanos, generando alertas al personal asignado para dar respuesta antes del vencimiento de forma oportuna	Correo electrónico de generación de enviado	Subdirector General y Secretaria de Dirección	Marzo de 2021	Se viene ejecutando control constante RADICADOR DE CORRESPONDENCIA GIC-PIC-F-04. Gestión realizada por Secretaria Dirección.	100,0%	Efectivo	Carpeta RADICADOR DE CORRESPONDENCIA GIC-PIC-F-04. Secretaria Dirección.
<b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Elaboración de informes de seguimiento de PQRSD	Informes trimestrales	Secretaria de Dirección	Trimestral	Acción Vigente sin avance	0,0%		Sin evidencia
	5.2	Realización e institucionalización de agenda de citas para atención al ciudadano	Agenda de citas implementada, institucionalizada y funcionando	Directora Secretaria de Dirección	Permanente	Se lleva agenda citas Dirección. Secretaria Dirección.	100,0%	Efectivo	Libro radicador de citas

		PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS VIGENCIA 2021				SEGUNDO SEGUIMIENTO, 31 DE AGOSTO DE 2021.				
		PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO								
		Dimensión MIPG: Información y Comunicación								
		Política MIPG: Transparencia, Acceso a la información pública y lucha contra la corrupción								
Componente 5: Transparencia y acceso a la información										
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	OBSERVACIONES	% AVANCE	EFFECTIVIDAD	EVIDENCIAS	
Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Revisión de la Ley 1712, Título II de la publicidad y el contenido de la información, artículos 9,10,11)	Verificación cumplimiento Ley 1712	Listado elaborado y publicado	Subdirector General Subdirectora Operativa	Primer trimestre de 2021	Se realizó verificación y se cuenta con contenido que atiende lineamiento Ley 1712 . PAGINA INICIO PAGINA WEB. (Apoyo Web master)	100,0%	Grado de efectividad medio	<a href="http://www.culturameta.gov.co.SE_ENCUENTRA_HACIENDO_REVISIÓN_DE_PUBLICACIONES_PAGINA_WEB_Y_AJUSTE">http://www.culturameta.gov.co.SE_ENCUENTRA_HACIENDO_REVISIÓN_DE_PUBLICACIONES_PAGINA_WEB_Y_AJUSTE</a>
	1.2	Revisión y Publicación en la página web institucional de información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado, publicación de la contratación, servicios, procedimientos y funcionamiento de la entidad, de acuerdo al listado definido.	Información publicada en la página web institucional	Información publicada	Subdirector General Subdirectora Operativa	Permanente	Se encuentra realizando publicaciones y actualizaciones permanentes.	100,0%	Grado de efectividad alto	<a href="https://www.culturameta.gov.co/">https://www.culturameta.gov.co/</a>
Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Publicación de la realización de eventos departamentales de acuerdo con las Ordenanzas y eventos propios institucionales.	Publicación en la página web institucional	Información publicada	Subdirector General Subdirectora Operativa	Permanente	Se realizan publicaciones de manera permanente de evento.	100,0%	efectivo	
	2.2	Realización de calendario de eventos y publicación de la realización de eventos en el teatro La Vorárgine	Publicación en la página web institucional	Información publicada	Subdirectora Operativa Técnico Operativo	Permanente	Informes de eventos realizados	100,0%	Grado de efectividad bajo	<a href="https://culturameta.gov.co">https://culturameta.gov.co</a>
	2.3	Establecer las pautas para la organización del archivo de gestión	Instructivo para la organización de archivo de gestión socializado e implementado	Instructivo realizado y operando	Técnico Operativo en Gestión Documental y Subdirección General	Primer trimestre de 2021	Se dispone PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN, con el respectivo flujograma, y el Manual de organización de archivo. Documentos actualizados y operando Sistema Integrado Gestión de Calidad. Página Web.	100,0%	efectivo	Documentos actualizados y operando Sistema Integrado Gestión de Calidad. Página Web. <a href="http://www.culturameta.gov.co/content/gestion-documental">http://www.culturameta.gov.co/content/gestion-documental</a>
Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Elaboración del Inventario o registro de activos de Información, articulado con los responsables de los procesos de acuerdo a los requerimientos de la transparencia de gobierno en línea	Matriz de activos de información publicada en página web	Matriz realizada, operando y publicada	Técnico Operativo en Gestión Documental y Subdirección General	30 de Diciembre 2021	Acción vigente con avance	100,0%	efectivo	<a href="http://www.culturameta.gov.co/content/transparencia-y-acceso-la-informacion/C3%83n-p%C3%83ablica">http://www.culturameta.gov.co/content/transparencia-y-acceso-la-informacion/C3%83n-p%C3%83ablica</a>
	3.2	Monitoreo o seguimiento al préstamo y consulta de documentos de archivo a funcionarios.	Formato para el control de préstamo y consulta con el respectivo reintegro al archivo central.	Planillas de registro	Técnico Operativo en Gestión Documental y Subdirección General	Permanente	Se diligencia formato GIC- PB-F07 Formato PRESTAMO DE DOCUMENTO DE ARCHIVO, se hace control parte funcionaria CARMEN CRISTINA ARCIA y personal de apoyo externo DIEGO GARZON.	100,0%	efectivo	Reposa evidencias área de archivo y de contratación, Funcionaria CARMEN CRISTINA ARCIA.
Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Uso adecuado del punto de atención a los ciudadanos con discapacidad física, ubicado en el primer piso.	Socialización del Plan de Atención a Personas con Discapacidad	Plan publicado en la página web institucional	Secretaría de Dirección	Tercer trimestre 2021	Acción vigente sin avance	0,0%		Sin evidencia
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Revisión, clasificación y reorganización de los contenidos publicados en el link de transparencia y acceso a la información pública de la página web del Instituto	Documento de seguimientos trimestrales	Formato de registro de contenidos publicados	Subdirector General Subdirectora Operativa	Trimestral	Acción vigente con avance	10,0%	efectivo	Acta de seguimiento sin número N0. de 16 de Agosto de 2021, Asunto: Revisión, clasificación y organización de lo publicado en el link de transparencia y acceso a la información

