

PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS VIGENCIA 2023

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Dimensión MIPG: Direccionamiento Estratégico y Planeación					
Política MIPG: Política de Planeación Institucional					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente /proceso 1  Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Realizar sensibilización interna permanente con servidores públicos respecto de los riesgos de corrupción.	Servidores públicos y personal vinculado con la institución sensibilizados	Subdirecciones Genera y Operativa	Semestral
	1.2	Realizar sensibilización externa permanente con usuarios respecto de riesgos de corrupción.	Actores, gestores y comunidad en general	Subdirecciones Genera y Operativa	Semestral
Subcomponente/ proceso 2  Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar participación previa de usuarios internos para elaboración Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad elaborado	Subdirectora Operativa	Diciembre de 2023
	2.2	Realizar revisión de informes de auditoría entes externos de control y adoptar acciones planes de mejora	Planes de mejoramiento formulados y con seguimiento	Asesora de Control Interno	Primer trimestre
Subcomponente /proceso 3  Consulta y divulgación	3.1	Elaboración y publicación del documento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con 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 2023
	3.2	Divulgación de matriz Mapa de Riesgos de Corrupción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Elaboración de piezas gráficas de circulación por redes sociales y canales digitales institucionales para la divulgación	Secretaria Subdirección Operativa (agentes externos) y Secretaria Subdirección General (agentes internos) Coordinador SIDECU	28 de febrero de 2023
	3.3	Realizar recordatorios periódicos a través de canales digitales para el autocontrol interno y externo	Acciones de fomento autocontrol realizado	Asesor de Control Interno.	Trimestral
Subcomponente /proceso 4  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.	Semestral
Subcomponente/ proceso 5 Seguimiento	5.1	Seguimiento a las actividades propuestas en la matriz Mapa de Riesgos de Corrupción, componente que integra el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Seguimiento realizado.	Asesor de Control Interno.	Abril 2023. Agosto 2023. Diciembre 2023.
	5.2	Publicación del seguimiento a las actividades propuestas en la matriz mapa de riesgos de corrupción, componente que integra el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Publicación realizada página web entidad.	Asesora de Control Interno y Apoyo de Sistemas	Dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de: Mayo/2023 Septiembre/2023 Enero/2024



PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS VIGENCIA 2023

Mapa de Riesgos de Corrupción

Dimensión del MIPG: Dirección de Planeación y Planeación

Política del MIPG: Planeación Institucional

Proceso	Causa	Identificación del riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Revisión				
		Efectos	Subsecuencias	Actores del riesgo			Riesgo Residual		Valoración del riesgo		Acciones asociadas al control		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
				Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo	Período de ejecución	Acciones	Registro				
GESTIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO	Lineamiento para la aplicación de la política de tratamiento de datos personales no documentados y socializados	Uso indebido de los datos suministrados por el ciudadano con intención de beneficiar a un particular	Reclamos, quejas, denuncias, demandas e investigaciones disciplinarias	Rara vez	Mayor	Baja	Formación a responsables de manejo de información de los ciudadanos.	1	Mayor	Baja	Anual	* Capacitación en ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales	Formato de registro de asistencia DE-SMP-F-04 versión 04.			
	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	Possibilidad 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	Rara vez	Mayor	Baja	Libro Radicador de cuentas para Pago Verificación de los requisitos en físico de acuerdo al formato de reconocimiento y pago Verificación de la información de Pago en el Secop II	1	Mayor	Baja	Semanal	Radicar la Totalidad de las cuentas que ingresan a Tesorería Verificación de los archivos físicos y Realizar el pago del 100% de las cuentas en el Secop II	Libro Radicador Secop II		
GESTIÓN JURÍDICA (CONTRATACIÓN)		Debilidades por parte de la supervisión en la identificación de la totalidad de las obligaciones definidas en el contrato. Falta de una herramienta que facilite la identificación y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales	Omisión en la supervisión de los contratos en la verificación del cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales	Proceso contractual con irregularidades. Posibles sanciones, e investigaciones por los entes de control	Probable	Mayor	Alta	Seguimiento a la ejecución contractual	4	Moderado	Alta	Mensual	Seguimiento a la presentación de informes de acuerdo a los planes de ejecución	Correo de notificación		
	GESTIÓN JURÍDICA (CONTRATACIÓN)	Amiguismo. Interés en particular.	Possibilidad de la elaboración de estudios previos y estudio de sector estableciendo necesidades, especificaciones o conveniencia de un oferente en particular.	Incumplimiento de los deberes misionales de la entidad. Posibles sanciones, e investigaciones por los entes de control	Probable	Mayor	Alta	Aplicación del formato estandarizado y aprobado por la subdirección general denominado "Estudios previos" donde aparte de la identificación de la necesidad y el perfil del contrato especificando las competencias requeridas.	1	Mayor	Alta	Permanente	Revisión de los estudios previos de cada uno de los procesos contractuales, por parte del área jurídica.	Visto bueno del asesor jurídico		
GESTIÓN JURÍDICA (CONTRATACIÓN)		Falta de control y seguimiento ejecución contractual	Possibilidad que los contratistas no cumplan con las obligaciones pactadas	Daño patrimonial. Posibles sanciones, e investigaciones por los entes de control	Probable	Mayor	Alta	Aplicación del manual de Supervisión e Interventoría. Tipo de control: Preventivo	4	Mayor	Alta	Mensual	* Selección objetiva del contratista. * Ejercicio riguroso de la supervisión.	Reunión de supervisores con área jurídica para evaluación de la ejecución contractual		
	GESTIÓN RECURSO HUMANO	Favorecer u obstaculizar trámites y servicios evitando beneficios para expedición de certificados, respuesta o entrega información	Exigencias indebidas incumpliendo el acceso a la información a servicios de la entidad	Posibles sanciones, e investigaciones por los entes de control	Probable	Mayor	Alta	Aplicación del manual de Supervisión e Interventoría. Tipo de control: Correctivo	4	Mayor	Alta	Permanente	Expedición de informe y certificación de cumplimiento por el supervisor.	Informe de supervisión y certificación de cumplimiento.		
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		Políticas de seguridad de la información, inconsistentes o inadecuadas, por falta de adecuados procesos y procedimientos	Comercializar o divulgar información confidencial del Instituto	Exposición a la entidad. Sanciones de los entes de control	Probable	Mayor	Alta	Lineamiento de usuarios y contraseñas	4	Mayor	Alta	Semestre 1	Socialización de los lineamientos con servidores públicos y contratistas	Correo de divulgación		
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Debido a intereses políticos, particulares o económicos.	Possibilidad de eliminar, sabotear y manipular la información de los servicios tecnológicos del Instituto.	Pérdida de información. Pérdida de imagen y credibilidad del Instituto.	Rara vez	Mayor	Baja	Establecimiento de permisos y roles para el acceso a los servicios tecnológicos	1	Mayor	Baja	Permanente	Aplicación de formato para la creación, modificación y/o eliminación de usuarios	Formato diligenciado		
EVALUACIÓN Y CONTROL		Debido al interés particular. Debido a influencias.	Possibilidad 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.	Rara vez	Mayor	Baja	Presentación y socialización de Informe de Auditoría al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	1	Mayor	Baja	Permanente	Aplicación permanente de los controles existentes	Actas de reunión		
	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA	Debido al ingreso de personal no autorizado a la bodega.	Possibilidad de sustraer o desaparecer Elementos y materiales del almacén del Instituto.	Sanciones y demandas	Posible	Mayor	Alta	Inspección física de los inventarios de los elementos en servicio y en bodega.	3	Mayor	Alta	Semestral	Revisión de las existencias	Aplicativo de control físico (modulo de jiramas almacén)		

Procesos se obtienen del mapa de procesos.	Las causas pueden provenir de factores internos o de factores externos.	El riesgo de corrupción es la probabilidad o posibilidad de que por acción u omisión se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio particular.	Las consecuencias pueden ser: Una pérdida, un daño, un deterioro.	Es la oportunidad de la ocurrencia de un evento de riesgo, de manera objetiva, basado en datos y hechos históricos o subjetivos (bajo criterios de experiencia o experticia de quien analiza).	Son las consecuencias o efectos que puede generar la materialización del riesgo de corrupción en la entidad.	Los controles pueden ser: <b>Preventivos</b> : Se orientan a eliminar las causas del riesgo para prevenir su ocurrencia o materialización. <b>Detectivos</b> : Aquellos que registran un evento después presentado, sirven para descubrir resultados no previstos y alertar sobre la presencia de un riesgo. <b>Correctivos</b> : Aquellos que permiten establecer la actividad, después de detectado el evento no deseado, permitan modificar las acciones que determinaron su ocurrencia.	En el <b>Riesgo Residual</b> se valoran los controles existentes en el proceso, y para esto aplicamos la tabla que contiene los parámetros sobre "Controles de riesgos de corrupción" ubicada en la última página de este archivo.	Es la periodicidad del control: <b>semanal</b> , <b>mensual</b> , <b>trimestral</b> , <b>semestral</b> , <b>anual</b> , etc. (Ver ejemplo en la matriz).	Es la acción o acciones que van a contribuir a reducir el control para que el riesgo no se presente. (Ver ejemplo en la matriz).	Indica como se lleva el registro, a través de: <b>controles manuales</b> , <b>controles automatizados</b> , <b>controles tecnológicos</b> como sistemas de información o software, sin que tenga que intervenir una persona en el proceso. (Ver ejemplo en la matriz).	Esta fecha hace parte del <b>proceso</b> . Indica en que tiempo se llevarán a cabo las acciones planeadas. (Ej.: Si se dijo que la acción es trimestral, entonces, se pueden listar las fechas de ejecución de la acción. (Ver ejemplo en la matriz).	Se refiere concretamente a la acción sobre la persona que se encargará de llevar a cabo la revisión. (Ver ejemplo en la matriz).	Aquí se indica el cargo de la persona que se encargará de llevar a cabo la acción. (Ver ejemplo en la matriz).	Se refiere a la cantidad de registros que se obtendrán en la fecha, o fechas estipuladas, para el monitoreo y la revisión. (Ver ejemplo en la matriz).
--	---	---	---	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--

La oficina de Control Interno realizará seguimiento tres (3) veces al año, así:  
**Primer seguimiento:** Con corte al 30 de abril.  
**Segundo seguimiento:** Con corte al 31 de agosto.  
**Tercer seguimiento:** Con corte al 31 de diciembre.




Dimension del MIPG: Gestión de valores para resultados  
Política del MIPG: Racionalización de trámites

PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS VIGENCIA 2023  
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 A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
							INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
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.								

PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS 2023

		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano			
		Dimensión MIPG: Gestión con valores para resultados			
		Política MIPG: Participación ciudadana en la Gestión Pública			
<b>Componente 3: Rendición de Cuentas</b>					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
<b>Subcomponente 1</b>  Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicación de proyectos y programas de inversión para la vigencia 2023 y Plan Anticorrupción 2023.	Documentos publicados en la página web institucional	Subdirección Operativa	Febrero 15 2023
	1.2	Elaboración y publicación en la web institucional del informe de gestión de la vigencia 2023, para actores del sector cultura	Documentos publicados en la página web institucional	Subdirección Operativa	Diciembre de 2023
	1.3	Contenidos culturales elaborados y difundidos de la oferta y acción institucional misional	Contenidos culturales publicados	Subdirección Operativa	Semestral 30 junio 2023 30 diciembre 2023
	1.4	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 2023 30 diciembre 2023
	1.5	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 2023
<b>Subcomponente 2</b>  Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	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 y General	Permanente
	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 Subdirector Operativo	Segundo, tercer y cuarto trimestres de 2023
	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	Anual
<b>Subcomponente 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	Evidencia realización socialización	Dirección General Subdirección Operativa	Anual
<b>Subcomponente 4</b>  Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Elaboración del informe del resultado de los informes de gestión presentados en los diferentes espacios	Informe	Subdirección Operativa	Anual

PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS VIGENCIA 2023

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
					
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	
<b>Subcomponente 1</b> Estructura administrativa y Dirección 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	28 febrero de 2023
	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	Permanente
<b>Subcomponente 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, medios radiales y digitales	Subdirección General Subdirección Operativa	Permanente
	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 2023
	2.3	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	Septiembre de 2023
	2.4	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	Permanente
	2.5	Crear contenidos o espacios 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 2023
<b>Subcomponente 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	Segundo trimestre 2023
<b>Subcomponente 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
	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	Permanente
<b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Elaboración de informes de seguimiento de PQRS	Informes cuatrimestrales	Secretaría de Dirección	Trimestral
	5.2	Realización e institucionalización de agenda de citas para atención al ciudadano	Agenda de citas implementada, institucionalizada y funcionando	Directora Secretaría de Dirección	Permanente



PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS VIGENCIA 2023

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
<b>Subcomponente 1</b>  Lineamientos de Transparencia Activa	<b>1.1</b> 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 2023
	<b>1.2</b> 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
<b>Subcomponente 2</b>  Lineamientos de Transparencia Pasiva	<b>2.1</b> 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
	<b>2.2</b> Mantener actualizado el sistema de información PQRSD de acuerdo con los estándares de contenido y oportunidad descritos en la estrategias anticorrupción	Sistema de información PQRSD actualizado	Cumplimiento en respuesta a solicitudes de información	Secretaria de dirección	Cuatrimstral
<b>Subcomponente 3</b>  Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	<b>3.1</b> 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 2023
	<b>3.2</b> 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
<b>Subcomponente 4</b>  Criterio diferencial de accesibilidad	<b>4.1</b> Uso adecuado del punto de atención a los ciudadanos con discapacidad física, ubicado en el primer piso.	Punto de atención implementado	Punto de atención implementado y funcionando	Secretaria de Dirección	Tercer trimestre 2023
<b>Subcomponente 5</b>  Monitoreo del Acceso a la Información Pública	<b>5.1</b> 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	Subdirección General y Subdirección Operativa	Trimestral

PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATEGICOS VIGENCIA 2023



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO  
Dimension MIPG: Direccionamiento estratégico y Planeación

**COMPONENTE N° 6 INICATIVAS ADICIONALES 2023**

ACTIVIDADES	META O PRODUCTO		FECHA PROGRAMADA	