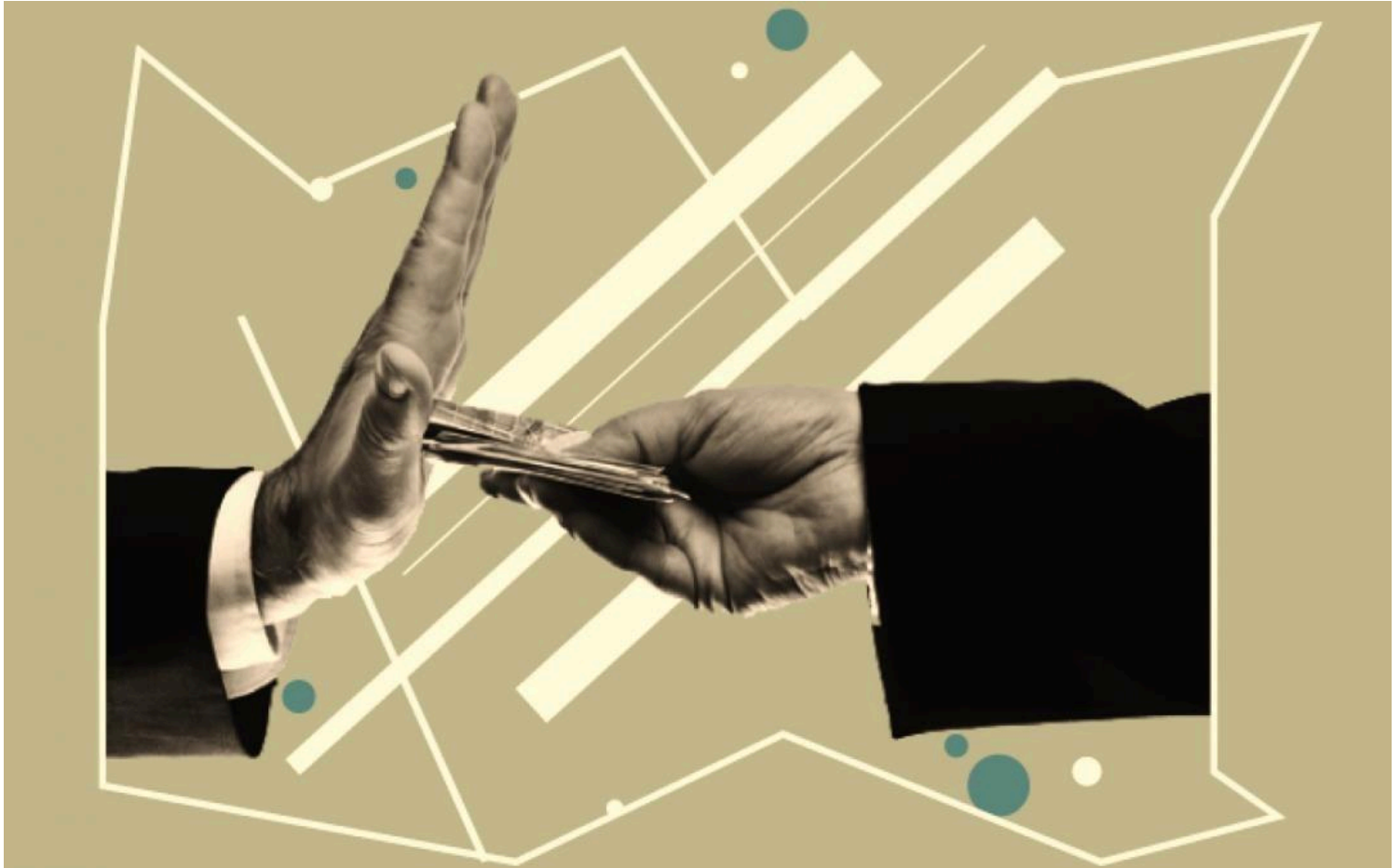


**INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA –
CULTURAMA**



**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
VIGENCIA 2024**

DUITAMA

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	3
2.	ALCANCE	3
3.	MARCO NORMATIVO	3
4.	GENERALIDADES DEL INSTITUTO	4
5.	RELACION CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	6
6.	METODOLOGIA	7
7.	DESARROLLO DE COMPONENTES	11
7.1	PRIMER COMPONENTE:	11
7.2	SEGUNDO COMPONENTE:	22
7.3	TERCER COMPONENTE	23
7.5	QUINTO COMPONENTE:	26
7.6	SEXTO COMPONENTE:	27

1. OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Establecer estrategias y metas pertinentes que contribuyan a la lucha contra la corrupción, así como a darle vía a la información pública y transparente, fortaleciendo la atención al ciudadano y de esta manera contribuir al cumplimiento de la misión del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama - Culturama.

2. ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2024, es aplicable a todos los procesos del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama - Culturama.

3. MARCO NORMATIVO

Las razones por las cuales se hace necesaria la implementación de un Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2024 obedecen a necesidades de tipo Legal y Administrativo así:

- ❖ Constitución Política de Colombia.
- ❖ Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).
- ❖ Ley 80 de 1993, artículo 53 (Responsabilidad de los Interventores).
- ❖ Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- ❖ Ley 190 de 1995 (normas para preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa).

- ❖ Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de la Administración Pública).
- ❖ Ley 599 de 2000 (Código Penal).
- ❖ Ley 610 de 2000 (establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).
- ❖ Ley 678 de 2001, numeral 2, artículo 8o (Acción de Repetición).
- ❖ Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario).
- ❖ Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).
- ❖ Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).
- ❖ Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- ❖ Ley 1474 de 2011 (dictan normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública).
- ❖ Decreto 4567 de 2011 (Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y decreto ley 770 de 2005).
- ❖ Decreto 4632 de 2011 (Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción).
- ❖ Documento Conpes 3714 de diciembre 01 de 2011: Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.
- ❖ Decreto 0019 de 2012 (Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).

4. GENERALIDADES DEL INSTITUTO

Misión

Somos una Institución que promueve e incentiva el arte y la cultura, enfocado en valores éticos para el desarrollo cívico - social de nuestra población.

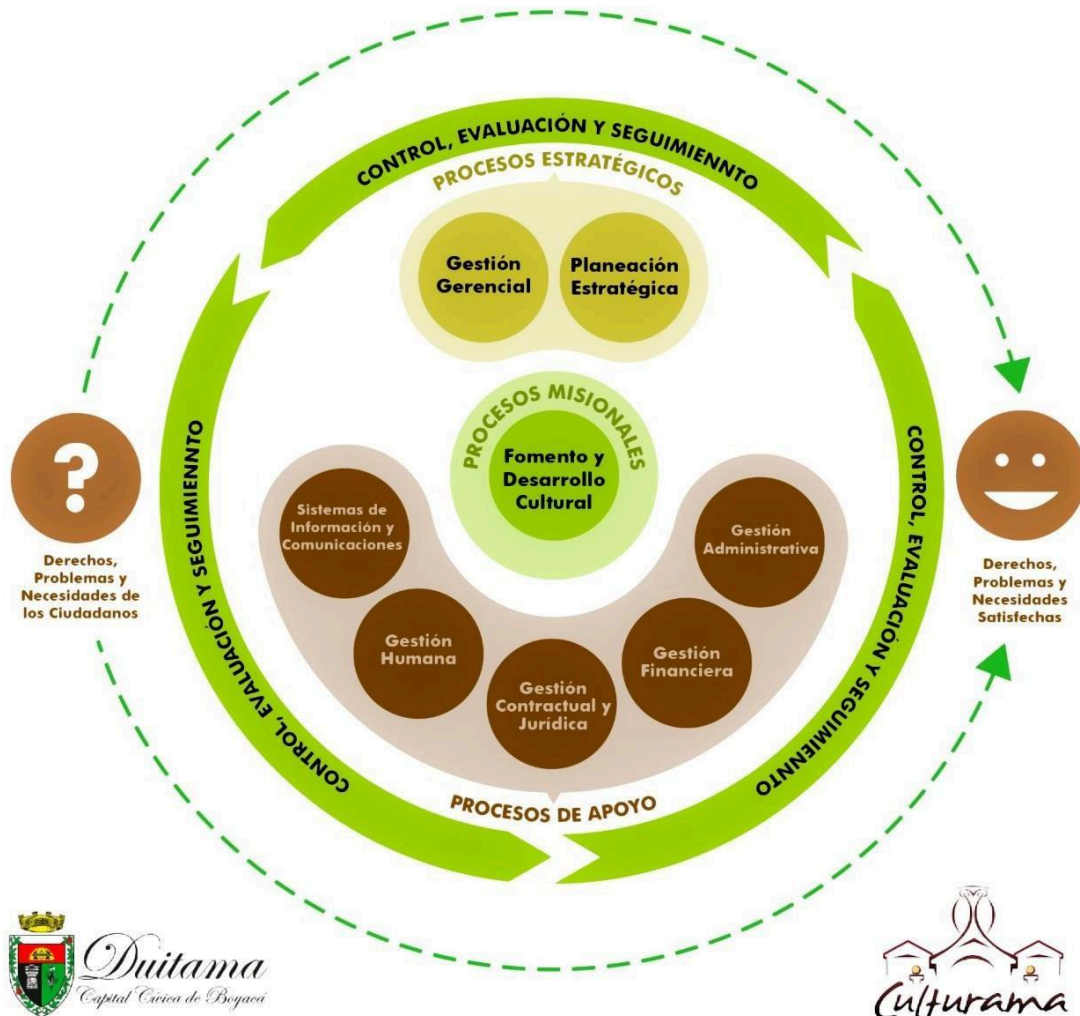
Visión

Seguir construyendo a través del arte y la cultura mejores seres humanos.

Mapa de Procesos

El mapa de procesos del Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama - Culturama, está compuesto por 4 dimensiones (Estratégico, Misional, Apoyo y Evaluación)

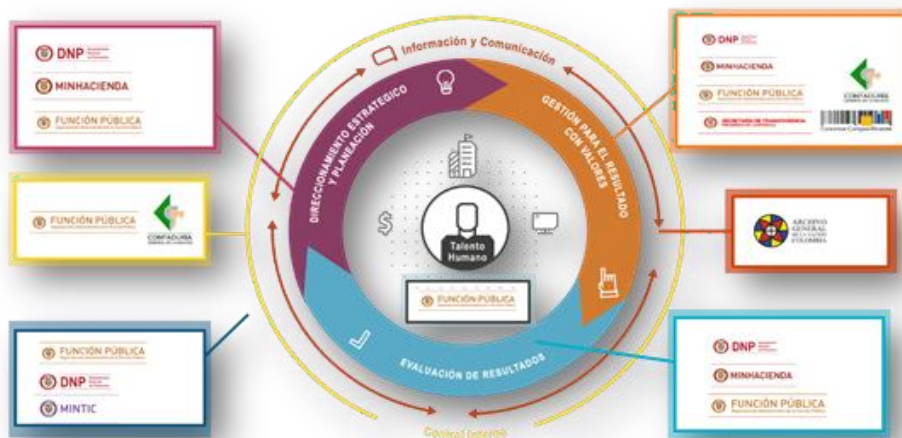
Mapa de procesos CULTURAMA



5. RELACION CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que se aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional. Está contemplado dentro de la política de desarrollo administrativo de transparencia, participación y servicio al ciudadano.

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se incorporan para la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano los lineamientos y actividades contempladas en los cinco componentes estratégicos para contribuir en la lucha anticorrupción, armonizados con los requisitos asociados a las siete dimensiones del mencionado modelo, los cuales se verán materializados a través del compromiso, cooperación y responsabilidad de los líderes de proceso y sus equipos de trabajo.



Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Fuente: Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión. DAFP

6. METODOLOGIA

El Plan Anticorrupción se desarrolla en el Instituto teniendo en cuenta los componentes planteados en la guía “*Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*” de la Presidencia de la República y del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de fortalecer y articular cada uno de sus componentes como una herramienta de carácter preventivo para el control de la gestión, cuya metodología incluye seis componentes a partir de los parámetros y soportes normativos, así:



Componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Fuente: Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

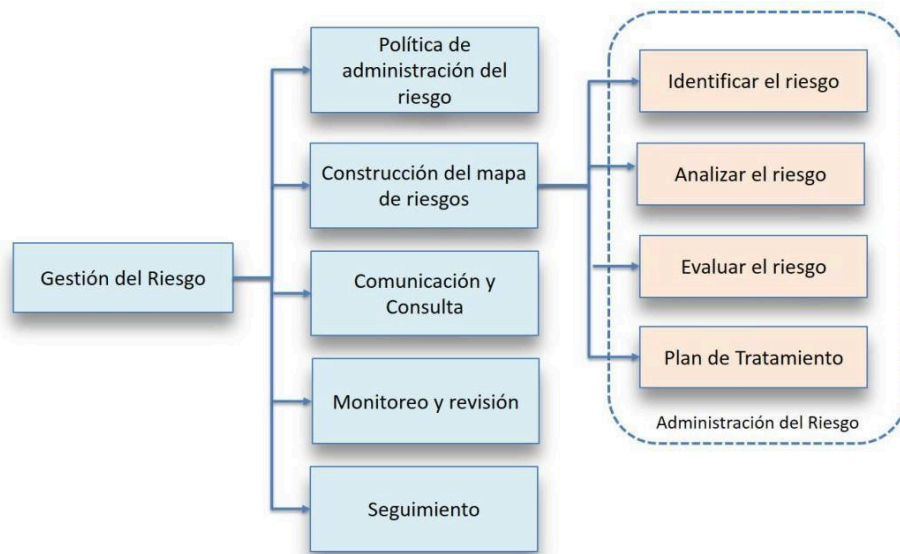
❖ Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.

La construcción del mapa de riesgos de corrupción del Instituto se realiza mediante la metodología establecida en la Guía para la Gestión del Riesgo

del DAFP. Donde se contempla las fases de: Identificación, análisis, valoración y definición de planes de tratamiento; con ellas se busca administrar los riesgos y dar una respuesta oportuna que permita prevenir su materialización.

Fases de la Gestión del Riesgo

Fuente: SDO (2019) basado en Guía para la Gestión del Riesgo del DAFP



❖ Metodología para la estrategia Anti Trámites.

Con el fin de contribuir a la eficacia, la equidad y la eficiencia de las actuaciones de la administración pública, con base en el principio de buena fe, el Estado ha definido una política de racionalización de trámites, la cual busca facilitar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios prestados por las entidades públicas. Esta política tiene por objetivos: Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos; promover el uso de las TICs facilitando el acceso a la ciudadanía a la información sobre trámites y a su ejecución por medios electrónicos. La política consta de cuatro fases, las cuales se evidencian a continuación.



Fases de la política de Racionalización de Trámites

Fuente: página web del Sistema Único de Información de Trámites-SUIT del DAFP

❖ Mecanismos para la Rendición de cuentas.

El tercer componente contiene las acciones que responden a la creación de un ambiente de empoderamiento de lo público y de corresponsabilidad con la sociedad civil en busca de un accionar transparente de la entidad y la recuperación de la confianza en la institución.

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente y transversal que se oriente a afianzar la relación Estado - ciudadano; por tanto, la rendición de cuentas no debe ni puede ser únicamente un evento periódico y unidireccional de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos.



Implica un compromiso en doble vía: los ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración nacional regional y local, y el Estado explica el manejo de su actuar y su gestión, vinculando así a la ciudadanía en la construcción de lo público.

❖ **Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.**

Este componente reúne las acciones que debe realizar la entidad para mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios que se ofrecen a los ciudadanos y garantizar su satisfacción.

Para la definición del componente de “Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”, es necesario analizar el estado actual del servicio al ciudadano que presta la entidad con el fin de identificar oportunidades de mejora y a partir de allí, definir acciones que permitan mejorar la situación actual.

Para el diagnóstico o análisis del estado actual, se recomienda hacer una revisión integral de la entidad utilizando diferentes fuentes de información. En primera instancia se debe identificar el nivel de cumplimiento normativo relacionado con el servicio al ciudadano: gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, protección de datos personales, accesibilidad e inclusión social, cualificación del talento humano, y publicación de información, entre otros.

También se recomienda hacer uso de encuestas de percepción de ciudadanos respecto a la calidad del servicio ofrecido por la entidad, y de la información que reposa en la entidad relacionada con peticiones, quejas y reclamos. Esta información permite identificar de primera mano las necesidades más sentidas de los ciudadanos y los elementos críticos del servicio que deben ser mejorados.

❖ **Iniciativas Adicionales**

Las entidades deberán contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción. En este sentido, se extiende una invitación a las entidades del orden nacional, departamental y municipal, para que incorporen dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.



7. DESARROLLO DE COMPONENTES

7.1 **PRIMER COMPONENTE:** Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción

El instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama, Cuenta con un Mapa de Riesgos de Corrupción Realizados por procesos donde se identificó el Riesgo, causas, consecuencias, probabilidad e Impacto y donde se establecieron controles de Mitigación, así como los responsables de cada Control.



1	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF AG AH AI AJ AK AL AM																												
	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					ANÁLISIS				EVALUACIÓN			VALORACIÓN						NUEVA VALORACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTROLES EXISTENTES										
	NOMBRE DEL PROCESO	RIESGO	CAUSAS	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD		IMPACTO NEGATIVO		NIVEL DE RIESGO	CALIFICACIÓN DEL			CONTROL	Tipo de Control	Clase de Control	Frecuencia	Responsable del control	Afecta Probabilidad	Fecha de Programación	PROBABILIDAD			IMPACTO NEGATIVO		NUEVA CALIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO RESIDU		
F						H	M	M	M		M	M	M								M	M	M	M	M			M	M
2																													
3																													
4																													
5																													
6	GESTION GERENCIAL / PLANEACION	Falta de ética en la servidores públicos y contratistas	Ausencia de valores y actuaciones honrar en el desarrollo de sus funciones	corrupción	Materialización de hechos de corrupción					15	Moderado															0	IGUAL		
7		Extralimitación de funciones	Nivel Jerárquica	Gestión	Acara laboral y percepción laboral						15	Moderado																0	IGUAL
8		Pérdida de información	No existe una base de datos con información actualizada y veraz	Seguridad digital	Ineficiencia en la información. Planeación errónea del desarrollo del instituto. Incumplimiento a meta del plan de desarrollo.						15	Moderado																0	IGUAL
9		Incumplimiento meta del plan de desarrollo	Falta de recursos. Falta de gestión por parte de la procurador del instituto. Demoras en la contratación de bienes o servicios	Gestión	Incapacidad de las grupos de valor. Incumplimiento al plan de desarrollo. Deterioro de la imagen institucional. Sanciones disciplinarias						15	Moderado																0	IGUAL
10	Falta de ética en la servidores públicos y contratistas	Ausencia de valores y actuaciones honrar en el desarrollo de sus funciones	corrupción	Materialización de hechos de corrupción						15	Moderado																0	IGUAL	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Z	AA
	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION VERSIÓN 2																								
NOMBRE DEL PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS				EVALUACIÓN				VALORACIÓN						NU						
	RIESGO	CAUSAS	CLASIFICACION DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD		IMPACTO NEGATIVO		NIVEL DE RIESGO	CALIFICACION DEL			CONTROL	Tipo de Control	Clase de Control	Frecuencia	Responsable del control	Afecta Probabilidad		Fecha de Programación					
					Rara vez	Frecuente	Pequeño	Mediano		Menor	Mayor	Bajo									Mediano	Alto	Extremo		
1	2	3	4	5	10	20	1	2	3	4	5	10	20	1	2	3	4	5	10	20					
FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL	Falta de ética en los servidores públicos y contratistas	Ausencia de valores y actitudes honestas en el desarrollo de sus funciones	corrupción	Materialización de hechos de corrupción									15	MODERADO	El asesor jurídico coordinará en conjunto con todos funcionarios de despacho el diseño, implementación y mantenimiento de actividades que fortalezcan el	PREVENTIVO	MANUAL	BIMESTRAL	GERENTE Y/O Asesor jurídico	x	Marzo				
	Inadecuada verificación de los requisitos para la participación en las convocatorias artísticas y culturales.	Interpretación errónea de la información registrada	Gestión	Desclasificación de personas con los requisitos exigidos clasificación de personas que no cumplan con los requisitos	1							5	5	BAJO	El líder del proceso misional realizará verificación el cumplimiento de los requisitos según los criterios establecidos en las convocatorias. Dicha verificación se registrará en actas de evaluación y/o acto administrativo.	PREVENTIVO	MANUAL	CUANDO SE REQUIERA	Comité designado para el efecto	x	Marzo				
	Vulneración en los procesos de matrículas en los días hábiles.	No hay respeto de fechas establecidas para las convocatorias,	Gestión	Desorden Administrativo									50	ALTO	Orden de Gerencia firmada para ampliación de pago de matrículas. Publicación página web por parte de la auxiliar administrativa de personal.	PREVENTIVO	MANUAL	SEMESTRAL	GERENCIA I AUXILIAR ADMINISTRATIVA ESCUELA	x	Enero				
	Realizar cambios inesperados en la programación sin avisar a los asistentes y demás interesados.	Desorden Administrativo	IMAGEN	Insatisfacción por parte de algunas partes interesadas	1								10	BAJO	Comunicación permanente con los beneficiarios para tenerlos al tanto de todos los cambios generados en la programación de los eventos. Se dejara evidencia a través del medio utilizado para informar el cambio	PREVENTIVO	MANUAL	CUANDO SE REQUIERA	GERENCIA GENERAL Y/O PERSONAL DE APOYO A EVENTOS	x	Enero				

NOMBRE DEL PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS						EVALUACIÓN			VALORACIÓN						NUEVA VALORACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTROLES EXISTENTES										
	RIESGO	CAUSAS	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD			IMPACTO NEGATIVO			NIVEL DE RIESGO	CALIFICACIÓN DEL		CONTROL	Tipo de Control	Clase de Control	Frecuencia	Responsabilidad del control	Afecto Probabilidad	Fecha de Programación	PROBABILIDAD			IMPACTO NEGATIVO			NUEVA CALIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO RESIDUO		
					Alta	Media	Baja	Alto	Medio	Bajo		Alto	Medio								Bajo	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio		Bajo	Alto	Medio
Sistema de comunicación interna y externa	Deficiencia en la entrega de información al ciudadano e inadecuada utilización de la consola de comunicación.	Falta de comunicación general	Gestión	Que el ciudadano no tenga la información completa y en el tiempo establecida			2				10	30	ALTO	El auxiliar administrativo (contra documentación) realizará Actualización periódica de la página del instituto, en el micro sitio transparencia y accede a la información. Se dejará evidencia del cargo y calificación por parte de la secretaría.	PREVENTIVO	MANUAL	BIMENSUAL	Auxiliar administrativo (contra documental).	x	Marzo									0	IGUAL
	Pérdida de documentar	Ausencia de archivo digital Archivo físico sin capacidad de almacenamiento de narmar archivístico	Seguridad digital	Hace cuenta con la información suficiente para ejecutar procesos a actividades Sanciones disciplinarias, fiscal y penal			3				10	30	ALTO	El auxiliar administrativo (secretaría) realiza la organización del archivo documental (físico). Cada dependencia entregará 31 de marzo el inventario de gestión.	PREVENTIVO	MANUAL	TRIMESTRAL	Líder de proceso	x	Marzo									0	IGUAL
	Manejo inadecuado de la documentación e información producida y recibida por la entidad	Inadecuada aplicación de los procedimientos Falta de capacitación e instrucción al personal para ejecutar la labor asignada	Gestión	Gestión			2				5	10	BAJO	El líder de proceso cada vez que se requiere con el fin de mantener actualizada al personal asignada y así mismo, realizará y tomara capacitación sobre los procedimientos y procesos.	PREVENTIVO	MANUAL	BIMENSUAL	Líder de proceso	x	Marzo									0	IGUAL
	Falta de ética en las servidores públicos y contratistas	Ausencia de valores y actitudes honorar en el desarrollo de sus funciones	corrupción	Materialización de hechos de corrupción			0				0	15	MODERADO	El auxiliar administrativo (secretaría) realizará en conjunto con todos los secretarías de despacho el dicho, implementación y mantenimiento de actitudes que fortalezcan el código de ética del servidor público. En caso que nazca de arrallan en	PREVENTIVO	MANUAL	BIMESTRAL	Auxiliar jurídico	x	Marzo									0	IGUAL

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VERSIÓN 2		Duitama Dignos Votos y Dignos																						
HOMBRE DEL PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS		EVALUACIÓN		VALORACIÓN						NUEVA VALORACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTROLES EXISTENTES									
	RIESGO	CAUSAS	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD		IMPACTO NEGATIVO		NIVEL DE RIESGO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTROL	Tipo de Control	Clase de Control	Frecuencia	Responsabilidad del control	Afecta Probabilidad	Fecha de Programación	PROBABILIDAD		IMPACTO NEGATIVO		NUEVA CALIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO RESIDUO	
					1	2	3	4										5	6	7	8			9
GESTIÓN HUMANA	Ausencia de formación en la servidad de alto nivel	Influencia política	Corrupción	Contratar amañados, deterioro de servidad pública		4	5	20	MODERADO	El funcionario que ha ocupado el cargo de Jefe de TH no podrá ser reemplazado por otro funcionario de menor rango que ingrese a la entidad. Se evidencia mediante acta de inducción al instituta.	CORRECTIVO	MANUAL	CUANDO SE REQUIERA	GERENCIA	X	Entra						0	IGUAL	
	No contar con el personal idóneo y comprometido para el desarrollo de las funciones	Falta de seguimiento a las licencias de talento humano Falta de motivación e incumplimiento de funciones Vinculación de personal que no cumple requisitos mínimos exigidos para ocupar un cargo	Gestión	Incumplimiento de obligaciones institucionales	2		10	20	MODERADO	El jefe de talento humano al vincular o autorizar a la entidad evalúa al candidato por medio de un formato que contenga el análisis de requisitos del cargo, si es admitida, el jefe de talento humano realiza acompañamiento en el proceso con el fin de garantizar el buen desempeño de sus obligaciones. Asimismo el jefe de talento humano en su momento aplica una encuesta de satisfacción en la entidad a todas las calificadoras, si esto arroja resultados negativos dirige un	CORRECTIVO	MANUAL	CUANDO SE REQUIERA	GERENCIA	X	Entra							0	IGUAL
	Falta de ética en la servidad pública y contratar	Ausencia de valores y actitudes humanas en el desarrollo de sus funciones	Corrupción	Materialización de hechos de corrupción		11	10	15	MODERADO	El asesor jurídico coordinará en conjunto con todas las funciones del área, implementación y mantenimiento de actividades que fortalezcan el código de ética del servidor público. En caso que no se desarrollen en las fechas previstas se agendarán de la más pronta manera.	PREVENTIVO	MANUAL	BIMESTRAL	Asesor jurídico	X	Marzo							0	IGUAL

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VERSIÓN 2		Culturama																								
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS		EVALUACIÓN		VALORACIÓN						BREVE VALORACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTROLES EXISTENTES												
NOMBRE DEL PROCESO	RIESGO	CAUSAS	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD		IMPACTO RESALTA		NIVEL DE RIESGO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTROL	Tipo de Control	Clase de Control	Frecuencia	Responsable del control	Ámbito de Aplicación	Fecha de Programación	PROBABILIDAD		IMPACTO		BREVE CALIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO RESIDUAL		
					1	2	3	4		5	6								7	8	9	10			11	12
GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA	1) Decisiones ajustadas a intereses particulares. 2) Trámites de infracciones, sanciones, procesos judiciales. 3) Sobornos (Cohecho).	Culpa subjetiva de los servidores para la emisión de resoluciones	corrupción	Demanda al ciudadano	4	5			28	MODERADO		El sereno por día coordinará la implementación del código de integridad en el municipio. En caso de no desarrollarse las actividades se deberán programar en la fecha posible. Se dejarán registros de cada actividad	PREVENTIVO	MANUAL	MESES	GERENTE Y/O ASESOR JURÍDICO	X	Al-1							1	IGUAL
	Ofrecer beneficios económicos para acelerar el proceso de contratación	Formalizar contratos que se cumplen con los condicionales legales y de la Entidad	CUMPLIMIENTO	Sanciones disciplinarias	4	10			48	ALTO		El sereno por día coordinará la emisión de la hoja de vida de los procesos de contratación del municipio. En caso de no cumplirse los condicionales de contratación se deberá informar al comité de control interno. Cada proceso de contratación deberá tener una hoja de vida.	PREVENTIVO	MANUAL	CUANDO SE REQUIERA	ASESOR JURÍDICO	X	Al-1						1	IGUAL	
	1) Describir expresiones que se utilizan en documentos municipales para desarrollar la función. 2) Conservar los libros de expresión de múltiples actividades en caso personal.	Falta de asesoría y formación requerida para el proceso	CUMPLIMIENTO	Demanda, sanciones, multas, investigaciones fiscales.	4	10			48	ALTO		Asignación apropiada de acuerdo a la idoneidad mediante solo administración de delegación de representación.	PREVENTIVO	MANUAL	MESES	GERENTE	X	Al-1							1	IGUAL
	Falta de fines en los servidores públicos y municipales	Resarcio de salarios y sanciones basadas en el desarrollo de una función	corrupción	Materialización de hechos de corrupción	4	10			48	MODERADO		Reser por día coordinará en conjunto con todos los funcionarios el día de implementación y actualización de actividades que fortalecerá el código de ética del servidor público. En caso que no se desarrollen en los plazos previstos se programará la más pronta posible.	PREVENTIVO	MANUAL	DIMESTRAL	Reser por día	X	Mez							1	IGUAL
Deficiencias en la capacitación del personal de la institución	Desarrollo de los procesos y procedimientos de actividades										La formación realiza controles trimestrales al plan anual de															

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS		EVALUACIÓN		VALORACIÓN						BREVE VALORACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTROLES EXISTENTES													
NOMBRE DEL PROCESO	RIESGO	CAUSAS	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD		IMPACTO NEGATIVO		NIVEL DE RIESGO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			CONTROL	Tipo de Control	Clase de Control	Frecuencia	Responsabilidad del control	Afect. Probabilidad	Fecha de Programación	PROBABILIDAD		IMPACTO NEGATIVO		BREVE CALIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO RESIDUA
					1	2	3	4		5	6	7								8	9	10	11		
Sistema de comunicación telefónica y correo electrónico	Deficiencia en la retroalimentación al ciudadano e inadecuada actualización de los canales de comunicación	Falta de comunicación general	Gratuito	Que el ciudadano no tenga la información completa y en el tiempo establecido	3	18	38	ALTO	ALTO	El control administrativo (servicio de atención al ciudadano) realiza la actualización periódica de la página del ciudadano, en el momento de la programación y genera la información. Se dejaron pendientes del soporte y actualización por parte de la programación.	PREVENTIVO	MANUAL	BIMENSUAL	Asesor administrativo (servicio de atención al ciudadano)	x	Marzo	1	IGUAL							
	Pérdida de documentos	Reserva de archivos digital. Archivos físicos sin capacidad de almacenamiento. Desconocimiento de normas archivísticas	Seguridad digital	No se controla con la información suficiente para generar procesos, solicitudes, solicitudes disciplinarias, fineses y procesos	3	18	38	ALTO	ALTO	El control administrativo (servicio de atención al ciudadano) realiza la organización del archivo documental físico. Cada dependencia debe tener su propio inventario de archivos.	PREVENTIVO	MANUAL	TRIMESTRAL	Lider de procesos	x	Marzo	1	IGUAL							
	Mantenimiento de la documentación e información producida y recibida por la entidad	Inadecuada aplicación de los procedimientos. Falta de capacitación e implementación al personal para ejecutar la labor asignada.	Gratuito	Gratuito	2	5	18	BAJO	BAJO	El líder de procesos actualiza que se ejecuta con el fin de mantener actualizado al personal asignado y a su vez, realizar y tener capacitaciones sobre las actividades asignadas al personal. De igual manera, se debe tener un control de ejecución de procedimientos.	PREVENTIVO	MANUAL	BIMENSUAL	Lider de procesos	x	Marzo	1	IGUAL							
	Falta de flujo en los servicios públicos y controlados	Reserva de valores e información base de datos en el desarrollo de una función	Corrección	Materialización de boletines de corrección	15	15	15	MODERADO	MODERADO	El control administrativo (servicio de atención al ciudadano) realiza la actualización de los boletines de corrección de datos en el sistema de flujo de servicios públicos. En caso que se desarrollen los boletines de corrección de datos en el sistema de flujo de servicios públicos.	PREVENTIVO	MANUAL	BIMENSUAL	Reservar días	x	Marzo	1	IGUAL							
	Reserva de formación en la presidencia de la entidad	Información pública	Corrección	Control de actividades de reservas	4	5	28	MODERADO	MODERADO	El control administrativo (servicio de atención al ciudadano) realiza la actualización de la información de reservas en la entidad.	CORRECTIVO	MANUAL	CUANDO SE REQUIERA	GERENCIA	x	Enero	1	IGUAL							

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS		EVALUACIÓN		VALORACIÓN						BREVE VALORACIÓN DE ACERCA DE LOS CONTROLES EXISTENTES													
NOMBRE DEL PROCESO	RIESGO	CAUSAS	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD		IMPACTO NEGATIVO		NIVEL DE RIESGO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTROL	Tipo de Control	Clase de Control	Frecuencia	Responsable del control	Órgano Probabilidad	Fecha de Programación	PROBABILIDAD		IMPACTO NEGATIVO		BREVE CALIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO RESIDUA		
					1	2	3	4										5	6	7	8			9	10
GESTIÓN HUMANA	Asesoría de formación en las actividades de alta nivel	Influencia política	Corrección	Control de unidades, actividades de unidades públicas			4	5	20	MODERADO	El funcionario que hace las tareas de jefe de TI Director cualifica el profesional de ingreso a la entidad. Se validará mediante solo de indocumentación al insuflado.	CORRECTIVO	MANUAL	CUANDO SE REQUIERA	GERENCIA	X	Enero						1	IGUAL	
	No asesorar con el personal idóneo y comprometido para el desarrollo de las funciones	Falta de asesoramiento a las direcciones de trabajo humano Falta de motivación e implementación de funciones Visualización de personal que no cumple requisitos mínimos exigidos para desempeñar cargo	Gratificación	Incumplimiento de obligaciones institucionales		2		10	20	MODERADO	El jefe de trabajo humano al nivelar un servidor a la entidad realiza el nivelado por medio de un formato que analiza los análisis de requisitos del cargo, si es adecuado, el jefe de trabajo humano realiza el nivelado en el proceso con el fin de garantizar el buen desempeño de sus obligaciones. Asimismo el jefe de trabajo humano realiza copia con el personal de adscripción en la entidad a todos los colaboradores, si esta acción resultara alguna dificultad se planifican acciones.	CORRECTIVO	MANUAL	CUANDO SE REQUIERA	GERENCIA	X	Enero							1	IGUAL
	Falta de línea en las actividades públicas y privadas	Asesoría de labores y actividades laborales en el desarrollo de una función	Corrección	Motivación de trabajo de corrección			11	11	11	MODERADO	El asesor jefe de trabajo humano en conjunto con todos los funcionarios del área, implementa y mantiene el sistema de actividades que fortalece el trabajo de línea del personal público. En caso que no se desarrolle en los plazos previstos se agendará la acción lo más pronto posible. Se deberá exigir en cada acción.	PREVENTIVO	MANUAL	DIMESTRAL	Asesor jefe de	X	Marzo							1	IGUAL
	1) Decisiones ajustadas a intereses particulares. 2) Trámites de influencias, limitaciones, personas influyentes.	Críticas subjetivas de los servidores para la emisión de ejemplos	Corrección	Demandas al insuflado		4	5		20	MODERADO	El asesor jefe de trabajo humano implementa el sistema de actividades de insuflado en el insuflado. En caso de no desarrollarse las actividades se deberá reprogramar la acción lo más pronto posible.	PREVENTIVO	MANUAL	HEMISUAL	GERENTE Y/O ASESOR JURIDICO	X	Abril							1	IGUAL

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VERSIÓN 2		Duitama Capital del Valle de la Guajira																								
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS		EVALUACIÓN		VALORACIÓN						BREVE VALORACIÓN DE ACHERO A LOS CONTROLES EXISTENTES												
NOMBRE DEL PROCESO	RIESGO	CAUSAS	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD		IMPACTO NEGATIVO		NIVEL DE RIESGO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			CONTROL	Tipo de Control	Clase de Control	Frecuencia	Responsable del control	Ámbito de Probabilidad	Fecha de Programación	PROBABILIDAD		IMPACTO NEGATIVO		BREVE CALIFICACIÓN DEL RIESGO		
					1 Baja	2 Media	3 Alta	1 Baja		2 Media	3 Alta	1 Baja								2 Media	3 Alta	1 Baja	2 Media	3 Alta	1 Baja	2 Media
GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA	1) Desviaciones injustas e intereses parafiscales. 2) Trámites de información, liquidación, proceso influyente. 3) Sobornos (Cabrera).	Criterio subjetivo de los servidores para la emisión de conceptos	EXCEPCIÓN	Demandas al inculpa	4	5	II	MODERADO	El asesor jurídico coordinará la implementación del código de integridad en el inculpa. En caso de no desarrollarse las actividades se deberán programar la acción posible. Se dejarán registros de cada actividad	PREVENTIVO	MANUAL	MESES	GERENTE Y/O ASESOR JURÍDICO	X	AL-II										I	IGUAL
	Operación de facturas recibidas para controlar el proceso de contratación	Formularios controlados que se emiten con los servidores traslados de la Calidad	CUMPLIMIENTO	Sanciones disciplinarias	4	III	III	ALTO	El asesor jurídico coordinará la revisión de la hoja de ruta de las personas contratadas del inculpa. En caso de no desarrollarse las actividades se deberán programar la acción posible. Cada persona contratada deberá tener un hoja de ruta.	PREVENTIVO	MANUAL	CUANDO SE REQUIERA	ASESOR JURÍDICO	X	AL-II										I	IGUAL
	1) Desviaciones injustas que se emiten con los servidores para desarrollar el proceso. 2) Controlar los trabajos de ejecución de diligencias administrativas para personal.	Falta de comunicación y formación recibida por el proceso	CUMPLIMIENTO	Demandas, sanciones, multas, insatisfacción fiscal.	4	III	III	ALTO	Asignación apropiada de acuerdo a la necesidad real de cada actividad de delegación de representación.	PREVENTIVO	MANUAL	MESES	GERENTE	X	AL-II										I	IGUAL
	Falta de flujo de los servidores públicos que controlan	Recepción de salarios y subvenciones basadas en el desarrollo de una función	EXCEPCIÓN	Materialización de hechos de corrupción	II	II	II	MODERADO	Revisar los días acordados en los que se emiten los funcionarios al día, implementación y mantenimiento de actividades que se emiten en el código de flujo del servidor público. En caso de no desarrollarse las fechas programadas se acordará la más pronta posible.	PREVENTIVO	MANUAL	DIMESTRAL	Revisor jurídico	X	MESES										I	IGUAL

COMPONENTE UNO

PLAN DE TRABAJO

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN							
ITEM	SUBCOMPONENTE		REQUISITOS MÍNIMOS	ACTIVIDAD A REALIZAR	ENTREGABLES	RESPONSABLE	FECHA
1	Política Integral de Administración de	1.1	Política de Riesgos	Divulgar la Política de Administración de Riesgos	Política de Administración de	Jefe de planeación	Febrero
2	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Identificación de Riesgos de Corrupción	Identificación de Riesgos	Riesgos de corrupción identificados	Todos los procesos / Jefe oficina asesora de	Noviembre
		2.2	Valoración del Riesgo de Corrupción	Valoración de Riesgos	Riesgos de corrupción valorados	Jefe de planeación	
		2.3	Matriz de Riesgos de Corrupción	Elaboración de Matriz de riesgos	Matriz de riesgos	Jefe de planeación	
3	Consulta y Divulgación	3.1	Divulgar el Mapa de Riesgos de corrupción	Divulgar el Mapa de Riesgos de corrupción del Instituto de Cultura y	Mapa de Riesgos de Corrupción publicado	Jefe de planeación	Febrero
4	Monitoreo y Revisión	4.1	Garantizar que los controles son eficaces y eficientes.	Monitorear y revisar periódicamente el Mapa de Riesgos de Corrupción y si es del caso ajustarlo.	Seguimiento trimestral al mapa de riesgos de corrupción de la entidad	Todos los procesos / Jefe de planeación	Abril Julio Octubre Diciembre
		4.2	Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo.	Implementar planes de mejoramiento en caso de materialización de riesgos de gestión y de corrupción	Planes de mejoramiento	Todos los procesos / Jefe de planeación	Abril Julio Octubre Diciembre
		4.3	Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos	Elaboración de planes de contingencia ante la materialización del riesgo	Informe ante estos de control	Todos los procesos / Jefe de planeación	Abril Julio Octubre Diciembre
5	Seguimiento	5.1	Seguimiento al Mapa de Riesgos	Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, reportando y publicando el resultado de la revisión efectuada, en los plazos establecidos	Seguimiento Mapa de riesgos de corrupción	Todos los procesos / Jefe de planeación	Abril Julio Octubre Diciembre

7.2 SEGUNDO COMPONENTE: Racionalización de tramites

El instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama, busca la optimización de los procesos internos para mejorar la prestación de sus servicios a la comunidad, es por esto que establece el plan de trabajo para la racionalización de trámites de la siguiente manera:



PLAN DE TRABAJO

COMPONENTE 2 : RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES							
ITEM	SUBCOMPONENTE		REQUISITOS MINIMOS	ACTIVIDAD A REALIZAR	ENTREGABLES	RESPONSABLE	FECHA
1	Identificación de Trámites	1.1	Inventario de trámites propuestos por la Función Pública y registrarlos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)	Identificar el total de tramites por proceso	Listado de tramites identificados	Responsables de proceso	Febrero
2	Priorización	2.1	Priorizar trámites	Realizar el proceso de priorización del 20% de los Trámites de cada proceso identificados en la etapa anterior	Listado de Trámites priorizados de acuerdo a los requerimientos	Responsables de proceso	Marzo
3	Racionalización de Trámites	3.1	Normativa: Acciones o medidas de carácter legal para mejorar los trámites, asociadas a la modificación, actualización o emisión de normas	Clasificar los trámites y procedimientos de mayor impacto en la entidad, de acuerdo a la normatividad que los regula,	Revisión y simplificación de procedimientos, requisitos, costos de cada trámite por proceso Cargue de actualizaciones en el SUIT	Responsables de proceso	Junio
4	Interoperabilidad:	4.1	Interoperabilidad entre las entidades estatales y privadas que ejerzan funciones públicas a través de medios físicos o tecnológicos	Sistema de atención por medio de correo institucional	Tramites entre entidades revisados y ajustados	Responsables de proceso	Noviembre

7.3 TERCER COMPONENTE : Rendición de cuentas

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1757 de 2015, en la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática y en especial a la rendición de cuentas, dispuesta en el Manual Único de Rendición de Cuentas, documento publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP y por el Departamento Nacional de Planeación Nacional, y a la Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos, establecida en el documento Conpes 3654 de 2010, es necesario recordar que este mecanismo, es un proceso que trae consigo beneficios y oportunidades de mejora en la gestión y transparencia pública. Un adecuado proceso de rendición de cuentas en el Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama - Culturama, permitirá mayor transparencia y participación ciudadana y elevar su nivel de credibilidad y confianza



PLAN DE TRABAJO

A	B	C	D	E	G	H	I	J	K
COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS									
ITEM	SUBCOMPONENTE		REQUISITOS MINIMOS	ACTIVIDAD A REALIZAR	ENTREGABLES	RESPONSABLE	FECHA		
1	Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Generación de datos y contenidos sobre la gestión, el resultado de la misma y el cumplimiento de sus metas misionales y las asociadas con el plan de desarrollo nacional, departamental o municipal, así como a la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas o documentos por parte de las entidades públicas. Los datos y los contenidos deben cumplir principios de calidad, disponibilidad y oportunidad para llegar a todos los grupos poblacionales y de interés.	Promover la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas o documentos, con información relacionada con la gestión de la Entidad.	Equipo definido que lidera el proceso de RdC Diagnostico del Estado de RdC en la entidad Caracterización de los ciudadanos y grupos de interés Identificación de necesidades de información y valoración de información actual Capacidad operativa y disponibilidad de recursos identificada	Todos los procesos / Jefe de planeación	Octubre		
		1.2	Generar información de calidad para que sea oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y disponible en formatos accesibles.	Elaborar y socializar la estrategia actualizada y su Informe de ejecución de Rendición de Cuentas 2019	Publicar información mínima obligatoria + temas de interés de la ciudadanía	Jefe de planeación	1 mes antes de la RdC		
2	Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	A través de espacios (bien sea presenciales - generales, por segmentos o focalizados, virtuales por medio de nuevas tecnologías) donde se mantiene un contacto directo	Desarrollar espacios de diálogo	Evidencias de comunicación bilateral	Equipo de RD	vigencia 2021		
3	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Planear acciones que contribuyan a la interiorización de la cultura de rendición de cuentas en los servidores públicos y en los ciudadanos mediante la capacitación, el acompañamiento y el Autoevaluación del cumplimiento de lo planeado en la Estrategia de Rendición de Cuentas, así como las acciones para garantizar que la evaluación realizada por la ciudadanía durante el año retroalimente la gestión de la entidad para mejorarla.	Sensibilizar y generar acciones para promover la rendición de cuentas y difundir la consulta a los ciudadanos sobre temas de interés de los procesos de la entidad	Estrategia de incentivos para RdC aprobada y divulgada	Equipo de RdC	oct		
4	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1		Elaborar y socializar el Informe de la Estrategia de Rendición de Cuentas 2020	Informe de la Estrategia de Rendición de Cuentas 2020	Todos los procesos / Jefe de planeación	Diciembre		

7.4 CUARTO COMPONENTE: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Para el Instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama - Culturama las partes interesadas son sin duda el eje central de la acción, por eso su finalidad es ofrecer un servicio con altos estándares de calidad, el propósito de la entidad es mantenerse en constante mejoramiento es así como se plasma un plan de trabajo enfocado en ellos.

PLAN DE TRABAJO

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO							
ITEM	SUBCOMPONENTE		REQUISITOS MINIMOS	ACTIVIDAD A REALIZAR	ENTREGABLES	RESPONSABLE	FECHA
1	Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.2	Incorporar recursos en el presupuesto para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano.	Inclusión de recursos al presupuesto de la vigencia para el desarrollo de iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano.	Recursos de servicio al ciudadano	Gerente general	Febrero
2	Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Aplicar un Autodiagnóstico de espacios físicos para identificar los ajustes requeridos.	Realizar Diagnostico para espacios físicos	Diagnostico para espacios físicos	Responsables de procesos misionales	Junio
			Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad de acuerdo con la NTC 6047.	Estrategia de ajustes de espacios físicos de de atención y servicio al ciudadano.	Evidencia de espacios ajustados	Responsables de procesos misionales	Junio
		2.2	Implementar convenios con el centro de relevo y cualificar a los servidores en su uso, para garantizar la accesibilidad de las personas sordas a los servicios de la entidad.	Protocolos Básicos de Atención para Población con y en situación de Discapacidad; con un enfoque principal y dirigido.	Protocolos Básicos de Atención para Población con y en Situación de Discapacidad;	Responsables de procesos misionales	Junio
		2.3	Implementar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Protocolos de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano.	Socializar los protocolos de servicio al ciudadano	Responsables de procesos misionales	Julio

		2.4	Implementar nuevos canales de atención de acuerdo con las características y necesidades de los ciudadanos para garantizar cobertura.	Monitorear y fortalecer los medios de comunicación a través de redes sociales	Implementación de nuevos Canales de atención	Responsables de procesos misionales	Julio
3	Talento humano	3.2	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano, como por ejemplo: cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la	Monitorear el Plan de Capacitación y su fortalecimiento en temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	Plan Institucional de Capacitaciones	Todos los procesos / Jefe de planeación	Febrero
		3.3	Establecer un sistema de incentivos monetarios y no monetarios, para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano	Publicación de reconocimiento anual a los servidores públicos postulados dentro de la entidad	Reconocimiento a servidores públicos	Todos los procesos / Jefe de planeación	Febrero
4	Normativo y procedimental	4.1	Establecer un reglamento interno para la gestión de las peticiones, quejas y reclamos.	Elaborar periódicamente informes de PQRSD para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios.	Reglamento de PQRSD divulgados	Responsables de procesos misionales	Julio
		4.2	Incorporar en el reglamento interno de mecanismos para dar prioridad a las peticiones presentadas por menores de edad y aquellas relacionadas con el reconocimiento de un derecho fundamental	Reglamento interno con consideraciones de prioridad para las peticiones presentadas por menores de edad y aquellas relacionadas con el reconocimiento de un derecho fundamental	Reglamento interno con consideraciones de prioridad	Responsables de procesos misionales	Julio
5	Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Caracterizar a los ciudadanos - usuarios - grupos de interés y revisar la pertinencia de la oferta, canales, mecanismos de información y comunicación empleados por la entidad.	Consolidar la construcción de la caracterización de usuarios de acuerdo con la normatividad vigente.	Caracterización de usuarios actualizada	Responsables de procesos misionales	Julio
		5.2	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad.	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados al nivel directivo con el fin de identificar oportunidades y	Informes publicado	Responsables de proceso	Trimestralmente

7.5 QUINTO COMPONENTE: Metodología para la transparencia y el acceso a la información

El componente se enmarca en las acciones para la implementación de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 “Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”.



PLAN DE TRABAJO

COMPONENTE 5: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN							
ITEM	SUBCOMPONENTE		REQUISITOS MINIMOS	ACTIVIDAD A REALIZAR	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA
1	Lineamientos de Transparencia Activa	1.2	Publicación de información mínima obligatoria de procedimientos, servicios y funcionamiento	Divulgar proactivamente la información pública y promover la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas o documentos.	Publicación de información	Lideres de procesos	Junio
		1.3	Divulgación de datos abiertos.	Identificación y publicación de datos abiertos de alto impacto y interés para la comunidad	Publicación datos abiertos	Lideres de procesos	Junio
2	Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública	Realizar informe de PQRSO realizadas a la entidad con oportunidades de mejora planificadas.	Informe de PQRSO	Responsable de PQRSO de la entidad	Bimensualmente
3	Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	El Registro o inventario de activos de Información.	Identificar y clasificar el 100% los activos de información relacionados por la Ley 1712 de 2014.	Inventario de activos de información	Todos los procesos	Marzo
4	Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de	Divulgar la información permitiendo su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas en situación de discapacidad.	Información divulgada de acuerdo a parámetros de comunicación y cobertura	Lideres de procesos de procesos misionales	Abril
		4.2	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Hacer seguimiento a la implementación de sistemas de comunicación para personas en condición de discapacidad, de	Sistemas de comunicación implementados	Lideres de procesos de procesos misionales	Noviembre
		4.3	Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para población en situación de discapacidad.	Fortalecer la infraestructura para favorecer la accesibilidad con un enfoque diferencial.	Obras desarrolladas como se planifica en el Plan de Acción	Gerente general	Noviembre
5	Criterio diferencial de accesibilidad	5.1	El número de solicitudes recibidas.	Realizar informe de PQRSO realizadas al instituto con oportunidades de mejora planificadas.	Informe de PQRSO	Responsable de PQRSO de la entidad / Jefe de control interno de gestión	Bimensual
		5.2	El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución.				
		5.3	El tiempo de respuesta a cada solicitud.				
		5.4	El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.				

7.6 SEXTO COMPONENTE: Iniciativas Adicionales

El instituto de Cultura y Bellas Artes de Duitama - Culturama como iniciativas adicionales pretenden incluir:



COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES				ENTREGABLES	RESPONSABLE	FECHA
ITEM	SUBCOMPONENTE		ACTIVIDAD A REALIZAR			
1	INICIATIVAS ADICIONALES	1.1	Creación y Divulgación del Código de integridad	Acto administrativo de adopción del código de	Gerente general	Junio

Julian Benavides

Julián Benavides Cabra
Gerente General Culturama

Original firmado

Revisó

Elaboró

CONTROL DE VERSIONES

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
29-01-2019	Creación de planes institucionales en cumplimiento del decreto 612 de 2018, adoptados mediante resolución 014 del 29 de enero de 2023	Version 1

31-01-2023	Actualización de mapa de riesgos incluyendo gestión y seguridad digital. Elaboración política integral de administración de riesgos versión 1	Versión 2
25-01-2024	Revisión ortográfica y de redacción	Versión 3