

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá

Mapa de Riesgos de Corrupción 2018																						
Febrero de 2018																						
Proceso Subproceso o Nombre del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas	Responsable de la acción	Periodo Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Acción de contingencia ante posible materialización						
			Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel													
Dirección Muestra Estratégico	Definir de manera incorrecta los lineamientos institucionales.	* Desconocimiento de las obligaciones aplicables al MCT	* Incumplimiento normativo			Matriz de Requisitos				Evitar	Actualizar y socializar la matriz de requerimientos con los requisitos, actualizar normograma	Profesional Universitario		2018-01-26	2018-12-31	1. Adelantar las correcciones en el procedimiento, políticas de operación y matriz modificando las incongruencias frente a los lineamientos. 2. Enviar correo masivo a toda la Entidad aclarando los errores expresados en la emisión de lineamientos. 3. Establecer plan de chequeo para alcanzar las metas que pudieran verse afectadas por los errores en la emisión de lineamientos.						
		* Ausencia de una visión estratégica unificada	* Reprocesos internos			Plataforma estratégica				Evitar	Revisar y Documentar la Plataforma Estratégica dos (2) veces al año (Marzo y Octubre)	Profesional Universitario		2018-01-26	2018-12-31							
		* Bajo entendimiento de los requerimientos de calidad y gestión	* Documentos inadecuados para consulta y gestión de los procesos	4	3	Alto	Procesos, procedimientos y políticas de operación	3	3	Alto	Evitar	Definir (1) estrategia de aprobación al 30 de Mayo de 2017 y realizar campañas, capacitaciones y mesas de trabajo con los grupos mínimo 3 veces al año con cada proceso a partir de abril de 2018	Profesional Universitario	Mensual	2018-01-26		2018-12-31					
		* Bajo interés y desconocimiento de los temas de calidad	* Retrasos en la ejecución de los procesos / carga administrativa				Personal capacitado				Evitar	Socializar la Plataforma Estratégica en los eventos de inducción, re inducción, Boleines y Comités coordinados por Talento Humano y la alta dirección	Profesional Universitario		2018-01-26		2018-12-31					
		* Falta de análisis del impacto y prospectiva a la Entidad.	* Retrasos en las metas y compromisos institucionales				Procesos y procedimientos documentados				Evitar	Analizar los resultados de las diferentes mediciones de la Entidad interna - externas (FURAG II)	Profesional Universitario		2018-01-26		2018-12-31					
	Planeación Institucional de cada vigencia.	* Dificultad en la concertación de lineamientos	* Reprocesos internos de los procedimientos establecidos para la planeación.	* Retrasos en las metas y compromisos institucionales	5	3	Extremo	Comité Directivo/Comité de Planeación/Comité Institucional/Departamento Evaluación				Evitar	Actualizar el procedimiento (Mayo) y guía de planeación (Octubre) 2018	Profesional Universitario		2018-01-26	2018-12-31	4. Escuchar las metas que corresponden al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá de acuerdo con el plan de desarrollo.				
								Procedimientos formales aplicados				Evitar	Realizar capacitación interna para el uso del procedimiento de planeación. (Mayo y Octubre)	Profesional Universitario		2018-01-26	2018-12-31					
		* Diferencia en los tiempos de ejecución y planificación de las vigencias	* Retrasos en las metas y compromisos institucionales				Procesos y procedimientos documentados				Evitar	Definir lineamientos de planeación 2018 en el mes de Septiembre, realizar capacitación a todos los empleados en el mes de Octubre y documentar las memorias de la planeación.	Profesional Universitario		2018-01-26	2018-12-31						
		* Sobreestimación de las metas planificadas	* Desgaste administrativo y reprocesos				Planeación presupuestal y/o financiera				Evitar	Revisar y Actualizar los procedimientos de planeación contrastados en mesa con el comité.	Profesional Universitario y Contraloría del área contable		2018-01-26	2018-12-31						
		* Falta de recursos para cubrir todas las necesidades de las unidades de ejecución.	* Pérdida de recursos	4	4	Extremo	Personal capacitado	3	4	Extremo	Evitar	Coordinar capacitación sobre presupuesto para todos los responsables del área en la Entidad (mínimo dos veces al año (Junio y Octubre)	Profesional Universitario y Contraloría del área contable	Mensual	2018-01-26	2018-12-31						
Indicadores planeación financiera y/o presupuestal	* Falta de articulación y coordinación entre las áreas	* Desgaste administrativo				Reuniones y temas de planeación y seguimiento				Evitar	Acompañar la actualización de proyectos 2018 y emitir lineamientos claros en estas capacitaciones	Profesional Universitario y Contraloría del área contable		2018-01-26	2018-12-31	1. Convocar a la alta dirección para priorizar los compromisos según la asignación presupuestal.						
Gestión del Conocimiento y Grupos de Valor	Información institucional poco clara y oportuna.	Falta de indicadores para evidenciar la gestión	Información incompleta, imprecisa o proporcional por parte de las dependencias.			Sistema de Planeación (SGP)				Evitar	Estructurar cronograma para la generación del Plan de Acción Integral al inicio de cada trimestre del año y socializarlo a las direcciones técnicas.	Alta dirección		2018-01-26	2018-12-31	Estar en continua comunicación todos los involucrados en los procesos						
		Dificultad en la coordinación entre dependencias.	Ineficiencia en la prestación de los servicios de la Entidad y dificultad en su posicionamiento.	4	3	Alto	Revisar los registros de información. Revisar periódicamente los reportes de información.	3	3	Alto	Evitar	Efectuar seguimiento cuatrimestral a la ejecución del Plan de Acción Institucional para valoración y proyección de los criterios de priorización.	Alta dirección	Mensual	2018-01-26		2018-12-31					
		Demora en la elaboración del POA(Plan Operativo Anual de Inversiones)	Generación de reprocesos en la evaluación de la información.				Coordinar periódicamente los reportes de información.				Evitar	Los informes deben ser rendidos a los entes de control en los tiempos establecidos y con la calidad esperada	Profesional Universitario		2018-01-26		2018-12-31					
Importancia de la generación de Productos y Servicios	Demora en la publicación de la información en los diversos medios de comunicación con los cuales cuenta el IMCT	Demora en la consolidación y revisión de la información	Demora en la consolidación y revisión de la información	3	3	Alto	Realizar periódicamente reuniones de seguimiento: Consultar la planeación, de manera participativa. Revisar los resultados de la gestión.				Evitar	Actualizar constantemente los medios de comunicación del IMCT	Profesional Universitario Contraloría encargado de prensa		2018-01-26	2018-12-31	1. Diseñar e implementar un plan de mejoramiento.					
							Deficiencias en la prestación de los servicios o baja cobertura de los mismos.	* Reprocesos en la generación de los servicios y productos de la Entidad. Relevar al personal.				Participar de la capacitación. Asistir a la capacitación, verificar la asistencia a la capacitación. Relevar al personal.				Evitar		Mantener actualizadas las redes de los cuales hace parte el IMCT	Profesional Universitario Contraloría encargado de prensa	Mensual	2018-01-26	2018-12-31
							Inadecuado registro de la documentación relacionada con los servicios ofrecidos por la Entidad.	* Dificultad en el posicionamiento de la acción integral de la Entidad.				Documentar y/o actualizar los procedimientos y procesos.				Evitar		Solicitar al inicio del año, el análisis de los requerimientos de los grupos de valor a las direcciones técnicas, para generación de campañas de fortalecimiento de los servicios de la Entidad.	Profesional Universitario Contraloría encargado de prensa		2018-01-26	2018-12-31
Generación de Productos y Servicios para la Gestión Pública	Incumplimiento en la respuesta	* Desconocimiento del perfil de productos y servicios del IMCT	* Generación de reprocesos de los grupos de valor	4	3	Alto	Analizar la pertinencia de los estándares y objetivos. Realizar los ajustes a la Planeación.				Evitar	Divulgar el portafolio de productos y servicios de la Entidad, una vez se actualice	Profesional Universitario Contraloría encargado de prensa		2018-01-26	2018-12-31	1. Diseñar e implementar un plan de mejoramiento. 2. Proceder según normatividad Investigación disciplinaria.					
							Documentar las políticas y/o procedimientos. Comunicar las políticas y/o procedimientos. Cumplir las políticas y/o procedimientos de acceso y seguridad. Registrar los controles de seguridad física y de acceso.				2	4	Alto	Evitar	Generar durante la vigencia, herramientas pedagógicas de apropiación del conocimiento de las políticas de la Entidad.	Profesional Universitario Contraloría encargado de prensa		Mensual	2018-01-26	2018-12-31		
							Insuficiente seguimiento al plan de acción de la Entidad.	* Incumplimiento de la planeación acordada para la prestación de los servicios requeridos				Realizar periódicamente reuniones de seguimiento: Consultar la planeación, de manera participativa. Revisar los resultados de la gestión.				Evitar		Generar el plan de publicaciones de la Entidad donde se detallan las fechas de entrega y revisión, para realizar seguimiento mensual de su ejecución.	Profesional Universitario Contraloría encargado de prensa		2018-01-26	2018-12-31
							Registros no limpios y separados en los sistemas de información de la Entidad.	* Dificultad en la generación analítica de los datos registrales.				Establecer personal para el análisis. Realizar reportes basados en datos actualizados.				Evitar		Realizar análisis seguimiento y apoyo para la toma de decisiones de la información con la cual cuenta el IMCT	Alta dirección		2018-01-26	2018-12-31
							Inadecuada evaluación de los productos y servicios de la Entidad.	* Productos con base parámetro de calidad, que permitan el aumento de las inconformidades presentadas por los grupos de valor.	2	4	Alto	Ejecutar los puntos de control en cada procedimiento. Verificar el cumplimiento de los puntos de control estadísticos.	1	4	Alto	Evitar		Generar una herramienta de evaluación de los productos de la Entidad.	Alta dirección	Mensual	2018-01-26	2018-12-31

		* Insuficiente análisis de la información generada por la implementación de las políticas del SIET.						Establecer personal para el análisis. Investigar e investigar. Realizar diagnóstico basado en datos y hechos.					Generar talleres con las direcciones técnicas para definir esquemas de análisis de los productos y servicios ofertados por la Entidad.	alta dirección	2018-01-26	2018-12-31	Departamento.	
Acción Integral en la Administración Pública Nacional y Territorial	Información Institucional poco clara y/o repetitiva	* Falta de capacitación de servidores públicos. * Demoras en entrega de información. * Desconocimiento de los temas.	4	3	Alto			Efectuar los puntos de control en cada procedimiento. Verificar el cumplimiento de los puntos de control establecidos.	3	3	Alto	Evitar	* Realizar capacitación para fortalecer los conocimientos técnicos. * Realizar seguimiento periódico para dar respuestas oportunas. * Identificar los temas a fortalecer.	Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	
Procesos Estratégicos	Intervención en los procesos meritocráticos en favor de los resultados	* Filtrar información confidencial. * Alteración de los resultados.	1	10	Mediano			Firma de actas de cierre y de apertura de lista que contienen las pruebas.	1	10	Mediano	Eliminar	* Realizar re inducción al personal para la ejecución de los procesos públicos y abiertos de selección. * Verificación de cada una de las etapas del proceso.	Profesional Universitario Profesional Universitario	Cada tres meses	2018-01-26	2018-12-31	Mejora del procedimiento
	Intervención en los procesos meritocráticos en favor de los resultados	* Alteración de los resultados.												Profesional Universitario		2018-01-26	2018-12-31	
Comunicación	Falta de confiabilidad y/o falta de unidad de comando en el manejo de los temas. * Incumplimiento en la entrega de los productos.	* Falta de capacidad de información confiable a la entidad. * Falta de unidad de comando en el manejo de los temas. * Incumplimiento en la entrega de los productos.	2	4	Alto			Realizar la gestión conforme al procedimiento establecido. Revisar el cumplimiento de los procedimientos.	1	4	Alto	Evitar	* Actualizar estrategia de comunicación estratégica de la Entidad. * Realizar reuniones periódicas de seguimiento a resultados.	Profesional Universitario y Contador Público Profesional Universitario y Contador Público	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	1. Generar nuevo contenido informativo aclaratorio. 2. Fortalecer la imagen institucional por medio de estrategia de comunicación establecida.
	Tecnología de la Información y las Comunicaciones	Falta de información	4	4	Extremo			Documentar y/o actualizar los procedimientos y procesos.	3	4	Extremo	Evitar	* Realizar copias de seguridad según formato de respaldo de información. * Realizar 1 campaña de sensibilización de la seguridad informática.	Profesional Universitario Profesional Universitario Profesional Universitario	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	1. Realizar actividades de recuperación de información en sus servicios. 2. Realizar 1 campaña de sensibilización de la seguridad informática.
Gestión del Talento Humano	Falta de información	* Desconocimiento de los lineamientos de Gestión Documental en relación con el tratamiento de la información. * Falta de conocimiento del procedimiento para seguridad de la información.	2	4	Alto			Verificar y aplicar los lineamientos establecidos en el proceso de Gestión Documental. Verificar que se conozca la guía y sea aplicada.	1	4	Alto	Evitar	Buscador a la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental para la actualización de los lineamientos establecidos para archivo de información, separar los mismos y verificar oportunamente los archivos gestionados por el Grupo de Gestión Humana. Revisar y aplicar la Guía Copias de Seguridad. Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información un Backus incremental de la información gestionada por parte del Grupo de Gestión Humana y verificar que la información esté completa.	Profesional Universitario Profesional Universitario	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	1. Realizar Backups de la información del Grupo de Gestión Humana. 2. Efectuar base de datos en la nube con la información pertinente del departamento.
		* Vulnerabilidad en el sistema de Información SIGEP.						Permisos específicos para el manejo de la información.					Validar semestralmente con la Oficina de Tecnologías de la Información que las roles y permisos se encuentren acordes con los temas y responsabilidades definidos.	Profesional Universitario		2018-01-26	2018-12-31	
		Faltencias de los controles formales de los procedimientos asociados a la entrega de productos y servicios.	* Errores de digitación en los Estados Financieros. * Publicaciones oportunas, inconsistentes o repetitivas. * Falta en la prestación de algún servicio.					Procesos y procedimientos documentados					Realizar reuniones internas con los equipos de trabajo de Gestión de Recursos, para recibir retroalimentación respecto de los controles establecidos dentro de los procedimientos.	Profesional Universitario		2018-01-26	2018-12-31	
Desarrollo Institucional en la ejecución de los procesos.	Faltencias en la documentación de los procesos, procedimientos y herramientas de apoyo para las dependencias.	* Retrasos en la ejecución de otros procesos debido a la oportuna entrega de bienes, obras y servicios necesarios para cumplir la nacionalidad de la entidad.	3	4	Extremo			Control de Términos	2	4	Alto	Evitar	Presentar un reporte semestral sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, para generar alertas que permitan a las dependencias efectuar acciones correctivas en su planeación.	Profesional Universitario	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	1. Actualización inmediata de la información. 2. Formación de un plan de mejoramiento y plan de acción para el fortalecimiento de las competencias técnicas del grupo.
	Capacidad operativa insuficiente o con competencias limitadas.	* Retrasos en los cronogramas internos de los grupos de Gestión de Recursos. * Sobrecarga de trabajo de los funcionarios cerca a fechas de entrega. * Repetición y aumento del costo de oportunidad.					Proyecto de Aprendizaje en equipo					Evitar	Verificar la información que es reportada a fin de garantizar su calidad.	Profesional Universitario		2018-01-26	2018-12-31	3. Referenciar los procedimientos del Proceso con buenas prácticas de otras Entidades.
	Capacidad operativa insuficiente o con competencias limitadas.	* Retrasos en los cronogramas internos de los grupos de Gestión de Recursos. * Sobrecarga de trabajo de los funcionarios cerca a fechas de entrega. * Repetición y aumento del costo de oportunidad.					Proyecto de Aprendizaje en equipo						Hacer seguimiento trimestral a los cambios normativos.	Profesional Universitario Profesional Universitario		2018-01-26	2018-12-31	
Incumplimiento legal.	Faltencias de los controles formales de los procedimientos asociados a la entrega de productos y servicios.	* Incumplimiento en la oportunidad de entrega de los contenidos, lo cual contribuye a sanciones.	3	4	Extremo			Procedimientos formales establecidos	2	4	Alto	Evitar	Fortalecer los controles de los procesos misionales en especial abarcando luego los demás procesos.	Profesional Universitario	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	1. Correcciones a la debida ejecución del proceso contractual o financiero.
	Desconocimiento de los requisitos legales vigentes en materia contractual, presupuestal, financiera administrativa.	* Sanciones legales, disciplinarias, fiscales y/o penales.					Nomograma					Evitar	Informarse y capacitarse sobre la normatividad en contratación.	Profesional Universitario		2018-01-26	2018-12-31	2. Formular plan de mejoramiento.
	Entrega gestión o publicación oportuna de información, o inconsistentes o repetitivas.	* Sanciones legales, disciplinarias, fiscales y/o penales.					Verificación normativa					Evitar	Publicación oportuna de la Contratación en Sinop.	Profesional Universitario		2018-01-26	2018-12-31	3. Capacitar al personal sobre la falta detectada. 4. Ajustar los procedimientos asociados al cumplimiento presentado.
Destinación de recursos públicos de forma inadecuada en favor de un tercero	Falta en controles existentes	* Sanciones legales, disciplinarias, fiscales y/o penales.	1	10	Bajo			Organigrama, manual de funciones y distribución de responsabilidades	1	10	Bajo	Reducir	Hacer seguimiento a las obligaciones de cada uno de los funcionarios.	Profesional Universitario	Cada tres meses	2018-01-26	2018-12-31	1. Identificar y ajustar las faltencias dentro de los controles de los procedimientos asociados.
	Faltencias en seguridad informática	* Sanciones legales, disciplinarias, fiscales y/o penales.					Procesos y procedimientos documentados					Reducir	Revisar y establecer permisos y claves de acceso a la información confidencial. Capacitar a los funcionarios en herramientas de seguridad del Software financiero.	Profesional Universitario Profesional Universitario	Cada tres meses	2018-01-26	2018-12-31	2. Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada.
	Indecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados.	* Sanciones legales, disciplinarias, fiscales y/o penales.	1	10	Bajo			Control de Términos	1	10	Bajo	Reducir	Definir los lineamientos internos para los procesos de contratación en la adquisición de bienes, obras y servicios.	Profesional Universitario	Cada tres meses	2018-01-26	2018-12-31	1. Denunciar el acto de corrupción frente a la instancia que corresponda. 2. Identificar y ajustar las faltencias dentro de los controles de los procedimientos asociados.
Dirección de Contratación en favor de un tercero.	Faltencias en los controles de selección	* Demandas a la Entidad. * Detrimiento patrimonial.	1	10	Bajo			Nomograma	1	10	Bajo	Reducir	Definir los responsables para participar en los comités de contratación y evaluación en cada proceso de selección.	Profesional Universitario	Cada tres meses	2018-01-26	2018-12-31	3. Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada.
	Indecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados.	* Sanciones legales, disciplinarias, fiscales y/o penales.										Reducir	Publicar los procesos de selección a través del SECEP y el portal web institucional.	Profesional Universitario	Cada tres meses	2018-01-26	2018-12-31	

Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos	Perdida de información	* Inadecuada aplicación de las políticas de operación y procedimientos * Ausencia de procedimientos para seguridad de la información * Faltas y/o vulnerabilidades en los sistemas de información * Falta de recursos	* División de contenidos no autorizados * Reprocesos * Demandas y sanciones	4	4	Extremo	Realizar la gestión conforme al procedimiento establecido Revisar el cumplimiento de los procedimientos.	3	4	Extremo	Evitar	* Realizar 1 Capacitación a los funcionarios en el procedimiento de correspondencia para entradas y salidas de archivos control. * Realizar 1 socialización del formato de consulta y préstamo de documentos para los archivos de gestión y archivo control. * Definir y capacitar a los responsables en cada dependencia de actualizar la información para realizar consultas	Profesional universitario - Técnico Administrativo contratista archivo Profesional universitario - Técnico Administrativo contratista archivo Profesional universitario - Técnico Administrativo contratista archivo	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	2018-01-26	2018-12-31	Es necesario trabajar el tema de archivo adecuado de la información digital	
	Incumplimiento legal	* Inadecuadas interpretaciones para dar respuesta de fondo a las solicitudes o peticiones. * Desconocimiento de las normas vigentes * Retrasos en el envío de información en los tiempos establecidos por Ley. * Insuficiente capacidad operativa para transferir respuestas en los términos de ley.	* Sanciones disciplinarias * Inasistencia por parte de los grupos de valor. * Pérdida de imagen de la entidad * Vinculación a procesos judiciales	3	4	Extremo	Responder en forma oportuna y del fondo a la ciudadanía cuando así lo requiera	2	4	Alto	Evitar	* Actualizar los documentos y respuestas tipo para la consecución de requerimientos * Realizar capacitaciones acerca del modelo de servicio y la manera de dar respuesta a los requerimientos de los grupos de valor * Realizar reuniones con Oficina Jurídica respecto a las normas vigentes aplicables.	Profesional universitario, Técnico Administrativo, contratista área jurídica Profesional universitario, Técnico Administrativo, contratista área jurídica Profesional universitario, Técnico Administrativo, contratista área jurídica	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	2018-01-26	2018-12-31	1. Dar cumplimiento a las sanciones respectivas 2. Realizar oficinas aclaratorias respecto a la situación presentada	
	Perdida de confiabilidad y confianza en la gestión de la entidad	* Mala atención al ciudadano. * Información sin confianza en la calidad de la entidad. * Información oportuna. * Información errada	* Deterioro de las relaciones Estado-Ciudadano y con las entidades privadas. * Desinterés para atención de consultas. * Información errada o contradictoria con otras unidades. * Disminución de indicadores de satisfacción del servicio al ciudadano.		3	4	Extremo	Realizar periódicamente reuniones de seguimiento. Continuar la planeación de mejora participativa. Revisar los resultados de la gestión. Implementar seguimiento a la satisfacción del usuario	2	4	Alto	Evitar	* Realizar capacitaciones de modelo de servicio Revisar y actualizar los contenidos de la página web Promover que la ciudadanía interactúe con la entidad a través de medios electrónicos	Profesional universitario Profesional universitario, contratista sistemas Profesional universitario, contratista sistemas	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	2018-01-26	2018-12-31	1. Implementar estrategia de mejoramiento. 2. Fortalecer el tema de atención al ciudadano. 3. Realizar oficinas aclaratorias respecto a las situaciones presentadas
	Insatisfacción de la entrega de información por parte de las dependencias	Entrega tardía de la información por parte de las dependencias	Sanciones				Verificar en las aplicaciones y herramientas depositadas por la Entidad, la información requerida								2018-01-26	2018-12-31	2018-01-26	2018-12-31	En calidad que un trámite de ley no se entregue y entregue en los términos establecidos se adoptaran las siguientes acciones:	
	Insatisfacción de la entrega de informes y recomendaciones para el mejoramiento de los procesos	Entrega tardía de la información por parte de las dependencias Inadecuada proyección del programa de auditoría o de los procesos	Desgaste administrativo de la Oficina de Control Interno Desgaste administrativo de la Oficina de Control Interno		5	3	Extremo	Revisar la información entregada por parte de las dependencias Planeación y programación de fechas en el SGI Programa anual de auditorías aprobado y publicado	3	3	Alto	Evitar	Elaboración y ejecución del programa anual de Auditoría interno Profesional universitaria apoyada por contratista apoyo control interno	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	2018-01-26	2018-12-31	1. Reportar en aplicativos: temas a la Entidad para justificar el motivo del incumplimiento y solicitar la apertura del expediente para el registro. 2. Entregar en medio físico: Justificar el incumplimiento y enviar la información de manera inmediata. 3. Publicación en el portal de Función Pública: transparencia.udec.gov.co	
	Información redundante poco clara y/o oportuna	Utilización de lenguaje técnico, siglas y formatos que impiden el entendimiento de los datos Demora en la entrega de la información por parte de los fuentes y falta de seguimiento o alertas por parte de la Oficina.	Pérdida de interés en información de la Entidad, siglas y formatos que impiden el entendimiento de los datos Retrasos e incumplimientos legales		4	3	Alto	Verificación de Registros o reportes Verificación del servicio	3	3	Alto	Evitar	Actualizar constantemente la página y demás medios con los informes requeridos de ley y aquella información relevante para los grupos de valor	Profesional universitario, contratista prensa	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	2018-01-26	2018-12-31	En caso de información publicada erroneamente: 1. Recuperar el informe publicado en los diferentes portales o sistemas, asegurando que todos sean recogidos. 2. Realizar la corrección, revisar y publicar nuevamente. 3. Enviar comunicado a las partes interesadas informando la corrección de la información.
	Inadecuados servicios de Tecnologías de la información	Daños en la infraestructura tecnológica o ataques cibernéticos Mal uso y desconocimiento de las herramientas	Demoras y retrasos en la entrega de información Pérdida de información, reprocesos, entrega de información errada		4	4	Extremo	Seguridad física y de acceso Manuales de Usuarios - Guías	3	4	Extremo	Evitar	Revisar los niveles de seguridad de la información Documentar manual del usuario de los diseños (riesgo, planeación, indicadores y plan de mejoramiento)	Profesional universitario, contratista sistemas Profesional universitario, contratista sistemas	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	2018-01-26	2018-12-31	1. Realizar el plan de continuidad de servicio establecido para los fallos de tecnología. 2. Solicitar la intervención de la CITEC (Organismo Técnico Especializado de Capacitación) en infraestructura para superar la falla presentada.
	Perdida de confiabilidad y confianza de la entidad	Modificaciones o ajustes recurrentes en la información presentada Tiempo reducido para la validación y verificación de la información antes de la entrega	Desconfianza en la información Pérdida de interés en la validación y verificación de la información de la Entidad		4	4	Extremo	Procedimientos y Protocolos	3	4	Extremo	Evitar	Revisar, actualizar y socializar el procedimientos de planeación, ajustar los tiempos y controles. Revisar calidad de información entregada en diferentes informes a los organismos de control	Profesional universitario, contratista sistemas Profesional universitario	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	2018-01-26	2018-12-31	1. Emitir un comunicado a todas las partes interesadas justificando la situación y dando abance a la información. 2. Convoacar a todos los responsables de las acciones y adelantar los correspondientes correctivos internos según los procedimientos.
	Perdida de recursos físicos de la Entidad, en favor de un tercero.	Faltencias en los controles establecidos para la seguridad de los bienes Espinero ocasionado por terceros o casos fortuitos	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. Deterioro patrimonial		4	5	Modorado	Procesos y procedimientos documentados Pólizas de seguros	3	5	Modorado	Eliminar	Asegurar anualmente que los bienes de la Entidad con las pólizas requeridas Efectuar los controles de los inventarios a que haya lugar	Director Administrativo Director Administrativo	Anual	2018-01-26	2018-12-31	2018-01-26	2018-12-31	1. Denunciar el acto de corrupción frente a la instancia que corresponda 2. Identificar y ajustar las faltencias dentro de los controles de los procedimientos asociados. 3. Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada
	Dirección de Gestión Talento Humano	Dirección de talento humano para vinculación en favor de un tercero.	* Demandas a la Función Pública. * Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.		1	10	Bajo	* Verificar y cumplir el procedimiento de vinculación * Efectuar la gestión de vinculación conforme al procedimiento establecido en todos los casos . * Verificar el cumplimiento de los requisitos aplicados en los procesos que se adelantan	1	10	Bajo	Reducir	Aplicar el procedimiento de ingreso de personal. Revisar cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.	Alta dirección Alta dirección Alta dirección		2018-01-26	2018-12-31	2018-01-26	2018-12-31	1. Diseñar e implementar un plan de mejoramiento si es el caso.

Instituto Municipal de Cultura y Turismo

Evaluación Control Interno mayo de 2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Anexo 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción							
Item	Código Actividad	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización	
		Ya fue cumplida por esta razón no se incorpora en los ajustes del Plan de Atención al Ciudadano	Elaborar y difundir la Política de Riesgos Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Capacitaciones y evaluación de las mismas	Alta Dirección	20/02/18	28/02/18
	Política de Administración de Riesgos	Socializar y dar aplicación a la declaración de compromisos por la transparencia a la integridad y la prevención de la				20/02/18	28/02/18
	Contrucción del Mapa de Riesgos de Corrupción		Realizar capacitación sobre el mapa de riesgos de corrupción a todos los funcionarios de INSCULTURA	2 Talleres	Alta Dirección - Responsable de Control Interno	1/03/18	30/06/18
			Consolidar el Mapa de Riesgos de Corrupción IMCTC	Mapa de Riesgos de Corrupción (1)	Alta Dirección	1/07/18	30/07/18
	Consulta y divulgación		Realizar la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado en la Página Web del INSCULTURA	Mapa de Riesgos de Corrupción (1) publicado	Alta dirección	31/01/18	31/01/18
			Divulgar el Mapa de Riesgos de corrupción para conocimiento y control al interior de la entidad	Correos electrónicos y charla (1)	Alta dirección	2/04/18	20/04/18
	Monitoreo y Revisión		Consolidar cada cuatro meses el resultado de la revisión efectuada por los procesos a sus riesgos de corrupción, aplicando ajustes en el Mapa, en caso que se	Seguimiento al mapa de Riesgos de corrupción (3)	Alta Dirección- Responsable de Control Interno	1/06/18	31/12/18
	Seguimiento		Realizar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción, reportando y publicando el resultado de la revisión efectuada, en los plazos establecidos por ley.	Informe de Seguimiento (3)	Alta dirección	18/05/18	31/12/18

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá
Componente 2: Racionalización de Trámites
Evaluación Control Interno mayo de 2018

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN			Actividades Ejecutadas	Calificación	
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora por implementar	Beneficio al ciudadano o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización			Responsable
Único	1	Preinscripción e inscripción	No está inscrito	Proceso de preinscripción e inscripción a las escuelas de formación artística, primero diligenciar la ventana de datos personales; se cierra la ventana y se selecciona luego la escuela que está en botones grandes de colores; se oprime uno de los botones y direcciona a todas las escuelas con las cuales se cuenta y luego se oprime el botón; luego se ingresa el número de documento de identidad; luego enviar y quedan por inscribirse.	Fue diseñado tutorial y se hace la preinscripción vía internet	Revisión del procedimiento con el fin de optimizar los pasos	Normativa	Racionalización del trámite y revisión del funcionamiento del sistema	15/01/2018	28/02/2018	Alta Dirección y Dirección Administrativa	Esta en funcionamiento el tutorial y el aplicativo, funcionó en la mayoría de casos, en los que registro falla se procedió a solucionar.	

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Componente 3: Atención al Ciudadano

Evaluación Control Interno mayo de 2018

Subcomponente	Nombre del Producto	Meta	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Producto	Actividades	Meta / Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Actividades ejecutadas	Calificación
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Estructura administrativa centrada en la responsabilidad	Estructura que incluye responsabilidad			Usuarios satisfechos con el servicio que presta el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá	Diseñar una estrategia inicial - Caracterización de usuarios	Una (1) estrategia diseñada	Profesional Universitaria, contratistas escuelas	26/01/18	28/02/18	Se cuenta con el listado de inscritos con sus datos personales, es necesario proceder a su caracterización	70
Fortalecimiento de los canales de atención	Índice de Transparencia	100%				Identificar necesidades de los grupos de valor y recomendar mejoras en los diferentes canales de atención.		Profesional Universitaria, contratistas escuelas	2/02/18	28/02/18	Son identificadas las necesidades de los usuarios y en este sentido diseñadas las escuelas	80
						Respuesta oportuna y de fondo a todos los PQRS que llegan al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá		Profesional universitaria-técnico administrativo	26/01/18	31/12/18	Son respondidos los PQRS no es llevado un consolidado	100
						Mejorar la calidad del servicio a través del conocimiento de los funcionarios sobre los diferentes temas		Profesional Universitaria y técnico administrativo	2/02/18	31/05/18	Fue desarrollada la inducción a los funcionarios, han sido dictadas capacitaciones sobre siso (Seguridad y Salud Ocupacional), MECI y otros temas, buscando mejorar la calidad del servicio prestado	100
Normativo y procedimental						Actualizar nomograma de la entidad y difundirlo		Profesional universitario y contratista del área jurídica	2/02/18	31/05/18	No ha sido actualizado el normograma	95
Relacionamiento con el ciudadano	Transparencia	100%				Generar estrategia de comunicación con las demás entidades con el fin de reducir trámites para el ciudadano		Profesional Universitaria	26/01/18	31/12/18	Para las inscripciones fueron reducidos los trámites con el apoyo de las dependencias de la alcaldía	95
Relacionamiento con el ciudadano	Transparencia	100%				Diseñar actividades para mejorar la atención al ciudadano responder PQRS en términos y de fondo		Profesional universitaria-técnico administrativo	26/01/18	31/12/18	Han sido diseñadas estrategias como jornadas de inscripciones, ventanilla de atención al ciudadano y uso de la página web	90

Total componente 3: atención al ciudadano

90

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Componente 4: Rendición de Cuentas
Evaluación Control Interno mayo de 2018

Subcomponente	Nombre del Producto	Meta	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Código de Actividad	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada	Actividades ejecutadas	Calificación
1. Atención al Ciudadano	ferias de servicio al ciudadano					1.2 Ferias de servicio al ciudadano realizadas	1 ferias de servicio al ciudadano realizadas	Profesional Universitaria contratista de prensa	2-mar-18	No ha sido programada	50
2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	participación ciudadana					2,1 Lograr la participación ciudadana	Estrategia formulada	Profesional Universitaria contratista de prensa	15/01/2018-28/02/2018	Se trabaja con la participación activa de la comunidad	80
	acciones virtuales de participación ciudadana					2,2 Implementar acciones virtuales de participación ciudadana	100% acciones implementadas	Profesional Universitaria contratista de prensa	01/03/2018-30/11/2018	Están estas acciones en proceso de implementación	90
	Información de interés público de las temáticas del IMCT	100%	16/01/17	29/12/17		2,3 Implementar acciones presenciales de participación ciudadana	100% acciones implementadas	Profesional Universitaria contratista de prensa	01/03/2018-30/11/2018	Están disponibles los canales	90
3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Documento que contenga la estructura guía, relacionada con la rendición de cuentas institucional	(1) Documento	30/04/17	30/06/17		3.1. Realizar un plan de comunicaciones internas para la vigencia 2018.	Plan elaborado	Profesional Universitaria contratista de prensa	15/01/2018-28/02/2018	Proximamente se programará la realización de un evento donde participe la ciudadanía	70
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional						4.1. Informe de resultados de implementación de la estrategia	Informe realizado	Alta dirección profesional universitaria	01/12/2018-31/12/2018	No ha sido programada	70

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajica
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
 Seguimiento Control Interno mayo de 2018

Subcomponente	Nombre del Producto	Actividades	Meta/Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Actividades ejecutadas	Calificación
Lineamientos Transparencia Activa	Estrategia para el fortalecimiento del posicionamiento Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajica	Estructurar la estrategia de prensa de la entidad para la vigencia 2018.	Una (1) estrategia implementada		Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas	1/03/18	30/04/18	Se está trabajando en el tema	70
		Estructurar la estrategia digital de la Entidad para la vigencia 2018.				1/03/18	30/04/18	Se está trabajando en el tema	70
		Gestionar relaciones públicas y la difusión de eventos institucionales con públicos de interés.				2/02/18	31/12/18	Todo el tiempo se adelanta esta gestión	80
		Diseñar piezas gráficas para publicación interna y externa.				2/02/18	31/12/18	Depende de la programación de eventos	70
		Realizar la revisión, corrección de estilo y gestión de impresión de las diferentes publicaciones editoriales de la Entidad.		# de publicaciones /# total de publicaciones requeridas por la normativa vigente		2/02/18	31/12/18	La profesional contratada para prensa lo hace al igual que la profesional universitaria	70
	Página Web institucional rediseñada en su componente comunicacional.	Realizar una auditoria a la Página Web para mejorarla	Página Web Revisada y mejorada		Dirección administrativa apoyada en contratistas de las TICS y Comunicaciones	1/04/18	1/04/18	Está programada para junio de 2018 de acuerdo con el plan anual de auditorias	70
	Realizar un documento con la nueva estructura planteada y los tiempos de implementación sugeridos.			15/04/18		30/04/18	Está programada para junio de 2018 de acuerdo con el plan anual de auditorias	70	
Lineamientos Transparencia Pasiva	Actualización del esquema de publicación de la información	Revisar y actualizar el esquema de publicación de información	Esquema de publicación de información actualizado	Diseño de campañas comunicativas e informativas durante todo el año	Dirección administrativa apoyada en contratistas de las TICS y Comunicaciones	2/02/18	31/12/18	Se hace continuamente	80
		Identificar mecanismos para fortalecer la respuesta oportuna y satisfactoria al ciudadano	Mecanismos identificados			2/02/18	28/02/18	Esta siendo trabajado el tema	70
Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	Estrategia de Gobierno en Línea implementada de acuerdo a las metas y a los plazos establecidos por el MINTIC.	Actualizar y mantener el componente de Seguridad y Privacidad de la Información	Una (1) estrategia implementada	usuarios satisfechos	Directora Administrativa con Contratista TICS	2/02/18	31/03/18	Esta siendo trabajado el tema	50
Criterio diferencial de Accesibilidad	Diseñar estrategia para que las personas diversamente hábiles puedan acceder a la información del IMCT	Diseñar estrategia	(1) estrategia diseñada	usuarios satisfechos	Dirección administrativa con Contratista TICS	2/02/18	31/03/18	No ha sido trabajado el tema	0
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Elaborar informe de PQRS y hacerle seguimiento	Informe de PQRS	3 Informes al año		Dirección Administrativa	2/02/18	31/12/18	Será diseñado el procedimiento	50

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
Seguimiento Control Interno mayo de 2018

Consolidado Evaluación y Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Item	Nombre	Puntaje
1	Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	100
2	Mapa de Riesgos de Corrupción 2018 Febrero de 2018	73,4
3	Componente 2: Racionalización de Trámites	95
4	Total componente 3: atención al ciudadano	90
5	Componente 4: Rendición de Cuentas	75
6	Componente 5: mecanismos de transparencia y acceso a la información	62,5
	Total Calificación	83

Seguimiento efectuado por:

Azucena Villamil
Profesional Universitaria
Proy. Héctor Julio Rozo Castrillo
Aprobó: Azucena Villamil