



Evaluación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018 evaluación 2019 (Control Interno)

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Código Actividad	Actividades	Meta o Producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha finalización	Observaciones	Puntaje
Política de Administración de Riesgos	Ya fue cumplida por esta razón no se incorpora en los ajustes del Plan de Acción	Elaborar y difundir la Política de Riesgos Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Capacitaciones y evaluación de las mismas	Alta Dirección	20/02/2018	28/02/2018	Fueron dictadas charlas durante el 2018 sobre el Plan Anticorrupción y riesgos a todos los servidores públicos del IMCT	90
	Socializar y dar aplicación a la declaración de compromisos por la transparencia la integridad y la prevención de la corrupción.	Seguir la aplicación de SECOP II con el fin de continuar trabajo el tema de transparencia			20/02/2018	28/02/2018	Fue socializa la ley de transparencia y se le da cumplimiento en el IMCTC	90
Construcción 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	1/03/2018	30/06/2018	Fueron capacitados todos los servidores públicos en riesgos de corrupción, evidencia planillas de asistencia y actas	90
		Consolidar el Mapa de Riesgos de Corrupción IMCTC	Mapa de Riesgos de Corrupción (1)	Alta Dirección	1/07/2018	30/07/2018	El mapa de riegos fue consolidado	90

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	31/01/2018	31/01/2018	El mapa de riesgos esta publicado en www.culturacajica.gov.co	90
		Divulgar el Mapa de Riesgos de corrupción para conocimiento y control al interior de la entidad	Correos electrónicos y charla (1)	Alta dirección	2/04/2018	20/04/2018	Fue divulgado el mapa de riesgos de corrupción	90
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 requieran	Seguimiento al mapa de Riesgos de corrupción (3)	Alta Dirección- Responsable de Control Interno	1/06/2018	31/12/2018	Se ha efectuado monitorio y seguimiento al mapa de riesgos tanto por parte de los dueños de proceso como por Control Interno y es objeto de seguimiento	90
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	18/05/2018	31/12/2018	Es efectuado el seguimiento de acuerdo con la normatividad vigente	90
Total								90



Evaluación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018 evaluación 2019 (Control Interno)

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá

Mapa de Riesgos de Corrupción 2018 Versión 4 - Enero 26 de 2018

Proceso/ Subproceso	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	Observaciones	Puntaje
				Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel									
Dirección	Definir de manera incorrecta los lineamientos institucionales.	* Desconocimiento de las obligaciones aplicables a IMCT	* Incumplimiento normativo	4	3	Alto	Matriz de Requisitos	3	3	Alto	Evitar	Actualizar y socializar la matriz de requerimientos con los requisitos de: MIPG - Control Interno y calidad	Profesional Universitario	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las correcciones en el procedimiento, políticas de operación y matriz modificando las inconsistencias frente a los lineamientos. Enviar correo masivo a toda la Entidad aclarando los errores expresados en la emisión de lineamientos. Establecer plan de choque para alcanzar las metas que pudieran verse afectadas por los errores en la emisión de lineamientos. 	Esta en continua actualización MIPG que incluye los dos	90
		* Ausencia de una visión estratégica unificada	* Reprocesos internos				Plataforma estratégica					Revisar y Documentar la Plataforma Estratégica dos (2) veces al año (Marzo y Octubre)			2018-01-26	2018-12-31		La plataforma es actualizada a través del dropbox	100
		* Bajo entendimiento de los lineamientos de calidad y gestión	* Documentos inadecuados para consulta y gestión de los procesos				Procesos, procedimientos y políticas de operación					Definir (1) estrategia de aprobación al 30 de Mayo de 2019 y realizar campañas, capacitaciones y mesas de trabajo con los grupos mínimo 3 veces al año con cada proceso a partir de abril de 2019			2018-01-26	2018-12-31		Son efectuadas capacitaciones y mesas de trabajo	90
		* Bajo interés y desconocimiento de los temas de calidad	* Retrasos en la ejecución de los procesos / desgaste administrativo				Personal capacitado					Socializar la Plataforma Estratégica en los eventos de inducción, reintroducción, Boletines y Comités .			2018-01-26	2018-12-31		Son socializados	100
		* Falta de análisis del impacto y prospectiva de la Entidad.	* Retrasos en las metas y compromisos institucionales				Procesos y procedimientos documentados					Analizar los resultados de las diferentes mediciones de la Entidad interna - externas tres (3) veces al año y entregar informe para la toma de decisiones. FURAG			2018-01-26	2018-12-31		Se efectuó	100
Dirección	Planeación inoportuna de cada vigencia.	* Dificultad en la concertación de lineamientos	* Reprocesos internos	5	3	Extremo	Comité Directivo/Comité de Contratación/Comité Institucional de Desarrollo/Comité Evaluador	3	3	Alto	Evitar	Actualizar el procedimiento a que haya lugar	Profesional Universitario	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	<ol style="list-style-type: none"> Informar a la ciudadanía y Entes de Control los retrasos en la planeación. Establecer plan de choque para reducir los tiempos de rezago de la planeación. Acortar los tiempos de ejecución para no comprometer las metas de la vigencia. 	No han sido actualizados	0
		* Falta de aplicabilidad de los procedimientos establecidos para la planeación	* Retrasos en las metas y compromisos institucionales				Procedimientos formales aplicados					Realizar capacitación interna sobre planeación estratégica			2018-01-26	2018-12-31		Se efectuó capacitación	100
		* Diferencia en los tiempos de ejecución y planificación de las vigencias	* Retrasos en las metas y compromisos institucionales				Procesos y procedimientos documentados					Definir lineamientos de planeación 2019 en el mes de Septiembre, realizar capacitación a todos los implicados en el mes de Octubre y documentar las memorias de la planeación.			2018-01-26	2018-12-31		Fueron definidos los lineamientos	80
		* Sobreestimación de las metas planificadas	* Desgaste administrativo y reprocesos				Planeación presupuestal y/o financiera					Revisar y Actualizar los procedimientos de planificación presupuestal			2018-01-26	2018-12-31		Fueron revisados y actualizados	100

	Inadecuada planeación financiera y/o presupuestal.	*Desconocimiento en la formulación de los proyectos	*Perdida de recursos	4	4	Extremo	Personal capacitado	3	4	Extremo	Evitar	Coordinar capacitación sobre presupuesto para todos los responsables del tema en la Entidad mínimo dos veces al año. (Junio y Octubre)	Profesional Universitario	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	la asignación presupuestal.	Fue coordinada y efectuada la capacitación	100
		* Falta de articulación y coordinación de productos y metas de proyectos	*Desgaste administrativos				Reuniones internas de planeación y seguimiento					Acompañar la actualización de proyectos 2019 y emitir lineamientos claros en estas capacitaciones	Profesional Universitario		2018-01-26	2018-12-31	2. Informar a la alta dirección los ajustes requeridos en los proyectos.	Fueron actualizados	80
Gestión del Conocimiento y Grupos de Valor	Información institucional poco clara e inoportuna.	Imposibilidad de consultar las metas consolidadas de las áreas técnicas y su cumplimiento en una herramienta unificada.	Información incompleta, imprecisa o inoportuna por parte de las dependencias.				Sistema de Planeación (SGI)					Estandarizar en el primer semestre del año el uso de los nombres de las entidades a través de la asignación del código SIGEP	Profesional Universitario		2018-01-26	2018-12-31		Fue actualizado	100
		Dificultad en la coordinación entre dependencias.	Estructuración del PAI de manera desarticulada, 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	Estructurar cronograma para la generación del Plan de Acción Integral al iniciar el cuarto trimestre del año y socializarlo a las direcciones técnicas.	Profesional Universitario	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	1. Generar sesiones entre el líder del proceso y el Director o Jefe del Área para mejorar la información.	Fue elaborado, publicado y ejecutado	90
		Inoportunidad en la definición de criterios de priorización o selección de las entidades a incluir en el PAI.	Generación de reprocesos en la evaluación de las entidades a incluir en el PAI.				Coordinar periódicamente los reportes de información.					Efectuar seguimiento cuatrimestral, para valoración y proyección de los criterios de priorización.	Profesional Universitario		2018-01-26	2018-12-31		Fue elaborado, publicado y ejecutado	90
Inoportunidad en la generación de Productos y Servicios	* Falta de inclusión de los tiempos estimados de revisión, diagramación y publicación de los productos de la Entidad.	* Congestión en la etapa de revisión y diagramación de los productos, lo cual dificulta la generación final de los productos e incumplimiento de la planeación acordada en el plan de publicaciones.				Realizar periódicamente reuniones de seguimiento. Construir la planeación, de manera participativa. Revisar los resultados de la gestión.						Determinar los tiempos estándar requeridos para la revisión, diagramación y publicación, a través de una ruta de actividades y tiempos que será aprobada por la alta dirección.	Profesional Universitario		2018-01-26	2018-12-31	1. Diseñar e implementar un plan de mejoramiento.	Son publicados en la pagina web	80
		* Deficiencias en las competencias requeridas para la escritura de los productos de la Entidad.	* Reprocesos en la generación de los productos de la Entidad.	3	3	Alto	Participar de la capacitación. Asistir a la capacitación. Verificar la asistencia a la capacitación. Seleccionar al personal.	1	4	Alto	Evitar	Generar sesiones de acompañamiento a los responsables de las publicaciones	Profesional Universitario	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	2. Proceder según normatividad: investigación disciplinaria, desvinculación del Servidor Público que no cumple con lo establecido.	Lo que se publica por parte de prensa en revisado por la alta dirección	90
		* Inadecuado registro de la documentación relacionada con los servicios definidos por la Entidad.	* Dificultad en el fortalecimiento de la acción integral de la Entidad.				Documentar y/o actualizar los procedimientos y procesos.					Solicitar al inicio del año, el análisis de los requerimientos de los grupos de valor.	Profesional Universitario, Contratista de Prensa		2018-01-26	2018-12-31		Es solicitado	90
	* Desconocimiento del portafolio de productos y servicios de la IMCT.	* Generación de requerimientos de los grupos de valor de responsabilidad de otras entidades relacionadas con la misión de la IMCT.				Analizar la pertinencia de las estrategias y objetivos. Ajustar los objetivos a la Planeación.					Divulgar el portafolio de productos y servicios de la Entidad, una vez se actualice, en el portal web	Profesional Universitario, Contratista de Prensa		2018-01-26	2018-12-31		El portafolio de servicios está publicado en la pagina web	100	

Generación de Productos y Servicios para la gestión Pública	Incumplimiento Técnico	* Desconocimiento y/o dificultad en la implementación de las políticas de la IMCT.	* Falta de apropiación del conocimiento de las políticas de IMCT.	4	3	Alto	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 del IMCT	Profesional Universitario, contratista de prensa	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	1. Diseñar e implementar un plan de mejoramiento 2. Proceder según normatividad: Investigación disciplinaria.	Se trabaja en el tema	60	
		* Insuficiente seguimiento al plan de publicaciones de la Entidad.	* Incumplimiento de la planeación acordada en el plan de publicaciones.				Realizar periódicamente reuniones de seguimiento. Construir la planeación, de manera participativa. Revisar los resultados de la gestión.					Evitar	Generar el plan de publicaciones de la Entidad donde se detallen las fechas de entrega y revisión, para realizar seguimiento mensual de su ejecución.	Profesional Universitario, contratista de prensa	Mensual	2018-01-26	2018-12-31		Se trabaja en el tema	60
	Incumplimiento Técnico	* Registros no limpios y/o depurados en los sistemas de información de la Entidad.	* Dificultad en la generación de analítica de los datos registrados en los sistemas de información así como en la publicación de los dataset.				Establecer personal para el análisis. Investigar previamente. Realizar diagnóstico basado en datos y hechos.					Evitar	Desarrollar durante el 2019, un proyecto para el tratamiento de los registros contenidos en el SIGEP y SUIT.	Profesional Universitario, contratista de prensa	Mensual	2018-01-26	2018-12-31		Se trabaja en el tema	60
		* Inadecuada evaluación de los productos y servicios de la Entidad.	* Productos con bajos parámetro de calidad, que posibilitan aumento de las inconformidades presentadas por los grupos de valor.	2	4	Alto	Efectuar los puntos de control en cada procedimiento. Verificar el cumplimiento de los puntos de control establecidos.	1	4	Alto	Evitar	Generar una herramienta de evaluación de los productos de la Entidad de acuerdo al plan de publicaciones, para valorar su calidad.	Profesional Universitario, contratista de prensa	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	1. Realizar backup de la información del Grupo de Gestión Humana. 2. Efectuar base de datos en la nube con la información pertinente del departamento.	Se trabaja en el tema	60	
		* Insuficiente análisis de la información generada por la implementación de las políticas de la IMCT.	* Dificultad en el posicionamiento de la Entidad.				Establecer personal para el análisis. Investigar previamente. Realizar diagnóstico basado en datos y hechos.					Evitar	Generar talleres para definir esquemas de análisis de los productos y servicios ofertados por la Entidad.	Profesional Universitario, contratista de prensa	Mensual	2018-01-26	2018-12-31		Son efectuados en los espacios de los equipos	60
	Acción Integral en la Administración pública nacional y territorial	Información institucional poco clara y/o inoportuna.	* Falta de capacitación de servidores públicos	* Pérdida de imagen y credibilidad Institucional	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.	Profesional Universitario, contratista de prensa	Mensual	2018-01-26	2018-12-31		Son desarrolladas capacitaciones	90
* Demoras en entrega de información			* Incumplimiento en entrega de información									Evitar	* Realizar seguimiento periódicos para dar respuestas oportunas.	Profesional Universitario, contratista de prensa	Mensual	2018-01-26	2018-12-31		Son efectuados seguimientos	80
* Desconocimiento de los temas			* Desinformación de los grupos de valor									Evitar	* Identificar los temas a fortalecer	Profesional Universitario, contratista de prensa	Mensual	2018-01-26	2018-12-31			80
Procesos estratégicos	Intervención en los procesos meritocráticos en favor de terceros	* Filtrar información confidencial	* Pérdida de credibilidad en la entidad									Evitar	* Realizar reintroducción al personal para la ejecución de los procesos públicos y abiertos de selección	Profesional Universitario, contratista de prensa	Cada tres meses	2018-01-26	2018-12-31		Es efectuada inducción y reintroducción a todos los servidores públicos	90
		* Alteración de los resultados	* Pérdida de credibilidad en la entidad	1	10	Moderado	Firma de actas de cierre y de apertura de tulas que contienen las pruebas	1	10	Moderado	Eliminar	* Verificación de cada una de las etapas del proceso.	Profesional Universitaria	Cada tres meses	2018-01-26	2018-12-31	Mejora del procedimiento		90	
		* Alteración de los resultados	* Pérdida de credibilidad en la entidad									Eliminar	Trabajo de imagen	Profesional Universitaria	Cada tres meses	2018-01-26	2018-12-31			90

Comunicación	Pérdida de credibilidad y confianza en la entidad.	Generación de información confusa o errada sobre los temas de la entidad. * Falta de unidad de criterio sobre el manejo de los temas * Incumplimiento en la entrega de los productos finales. * Comunicaciones sin	* Distancia entre la Entidad y los grupos de valor. * Pérdida de apoyo en ejecución de proyectos, planes y/o programas.	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	Profesional Universitario, contratista de prensa	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.	Es necesario trabajar en este tema de seguimiento e impacto	90				
		* Falencias en los										* Realizar reuniones periódicas de seguimiento a resultados	Profesional Universitario, contratista de prensa	Mensual	2018-01-26	2018-12-31			50				
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Pérdida de información.	generación de copias de seguridad de los equipos servidores. * Fallas en la infraestructura tecnológica. * Falencias en los	*Quejas y reclamos por parte de los grupos de valor. *Afectación o incumplimiento de la gestión institucional.	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	Profesional Universitario, contratista sistemas	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	1. Realizar actividades de recuperación de información en los servidores	Se efectuan copias de seguridad Si fue realizada campaña de sensibilización	90				
		* Falencias en los										* Realizar 1 campaña de sensibilización de la seguridad informática	Profesional Universitario, contratista sistemas	Mensual	2018-01-26	2018-12-31			90				
Gestión del Talento Humano	Pérdida de información.	* Desconocimiento de los lineamientos de Gestión Documental en relación con el tratamiento de la información	* No cumplir con los parámetros de confiabilidad de la información para toma de decisiones	2	4	Alto	Verificar y aplicar los lineamientos establecidos en el proceso de Gestión Documental	1	4	Alto	Evitar	Capacitar sobre temas de archivo	Profesional universitario y contratista sistemas y archivo	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	1. Realizar backup de la información del Grupo de Gestión Humana.	Fueron realizadas capacitaciones sobre gestión de archivo	90				
		* Falta de conocimiento del procedimiento para seguridad de la información	No contar con la información oportuna y confiable				Verificar que se conozca la guía y sea aplicada					Revisar y aplicar la Guía Copias de Seguridad.	Profesional universitario y contratista sistemas y archivo						2018-01-26	2018-12-31	2. Efectuar base de datos en la nube con la información pertinente del departamento.	Son efectuadas copias de seguridad	90
		* Vulnerabilidad en el sistema de información SIGEP	* Demandas y sanciones				Permisos específicos para el manejo de la información					Validar semestralmente con la Oficina de Tecnologías de la información que los roles y permisos se encuentren acordes con los temas y responsabilidades definidos.	Profesional Universitario						2018-01-26	2018-12-31		Son revisados	80
Desempeño insuficiente en la ejecución de los procesos.		Falencias de los controles formales de los procedimientos asociados a la entrega de productos y servicios	* Errores de digitación en los Estados financieros * Publicaciones inoportunas, inconsistentes o inexistentes	3	4	Extremo	Procesos y procedimientos documentados	2	4	Alto	Evitar	Realizar reuniones internas con los equipos de trabajo, de los grupos de Gestión de Recursos, al menos una vez al mes, para recibir retroalimentación respecto de los controles establecidos dentro de los procedimientos de cada Subproceso, consolidando en el acta de cada reunión las acciones de mejoramiento a desarrollar.	Profesional Universitario	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	1. Actualización Inmediata de la información 2. Formulación de un plan de mejoramiento y plan de acción para el fortalecimiento de las competencias técnicas del grupo	Se efectua seguimiento	80				
		Falencias en la documentación de lineamientos, procedimientos y herramientas de apoyo para las dependencias	Retrasos en la ejecución de otros procesos debido a la inoportuna entrega de bienes, obras y servicios necesarios para cumplir la misionalidad de la Entidad.				Control de Términos					Presentar un reporte mensual sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, para generar alertas que permitan a las dependencias efectuar acciones correctivas en su planeación y así cumplir los compromisos del PAA.	Profesional Universitario						2018-01-26	2018-12-31		Es efectuado el reporte y seguimiento por parte la alta dirección	80
		Capacidad operativa insuficiente/ Personal 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. * Reprocesos y aumento del costo de oportunidad.				Proyecto de Aprendizaje en equipo					Elaborar los respectivos planes de mejoramiento	Profesional Universitario						2018-01-26	2018-12-31	3. Referenciar los procedimientos del Proceso con buenas prácticas de otras Entidades.	Son elaborados los respectivos planes de mejoramiento	80
		Capacidad operativa insuficiente/ Personal 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. * Reprocesos y aumento del costo de oportunidad.				Proyecto de Aprendizaje en equipo					Hacer seguimiento mensual al cambio de la normativa sobre los temas de competencia,	Profesional Universitario						2018-01-26	2018-12-31		Es necesario actualizar el normograma	80

Incumplimiento legal.	Falencias de los controles formales de los procedimientos asociados a la entrega de productos y servicios.	Incumplimiento en la oportunidad de entrega o en la consistencia del contenido, lo cual conlleva a Sanciones.	3	4	Extremo	Procedimientos formales aplicados	2	4	Alto	Evitar	Actualizar mecanismos de recopilación de información contable	Profesional universitaria y contratista área contable	2018-01-26	2018-12-31	1. Correcciones a la indebida ejecución del proceso contractual o financiero.	Está en proceso de actualización	80
	Desconocimiento de los requisitos legales vigentes en materia contractual, presupuestal, financiera y administrativa.	Sanciones legales, disciplinarias, fiscales y/o penales.				Normograma				Hacer seguimiento mensual al cambio de la normativa sobre los temas de competencia,	Profesional universitaria y contratista área contable	2018-01-26	2018-12-31	2. Formular plan de mejoramiento	Es necesario actualizar el normograma	80	
	Entrega, gestión o publicación inoportuna de Información, o publicaciones inconsistentes o inexistentes.	Sanciones legales, disciplinarias, fiscales y/o penales.				Verificación normativa				Revisar trimestralmente el Manual de Contratación y los procedimientos de Gestión Contractual y efectuar las actualizaciones que se requieran, con el fin de garantizar la oportunidad y eficiencia en la gestión contractual.	Profesional universitaria y contratista área contable	2018-01-26	2018-12-31	4. Capacitar al personal sobre la falla detectada	Se viene haciendo aunque no con dicha frecuencia	70	
	Entrega, gestión o publicación inoportuna de Información, o publicaciones inconsistentes o inexistentes.	Sanciones legales, disciplinarias, fiscales y/o penales.				No aplica				Realizar seguimiento al menos una vez al mes a la Publicación en SECOP, SIGEP y SIA Observa.	Profesional universitaria y contratista área contable	2018-01-26	2018-12-31	5. Ajustar los procedimientos asociados al incumplimiento presentado	Se viene efectuando	80	
Destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un tercero	Falla en contorlres existentes	Sanciones 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 Universitaria	2018-01-26	2018-12-31	1. Identificar y ajustar las falencias dentro de los controles de los procedimientos asociados.	Se efectua seguimiento	80
	Falencias en Seguridad informática	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.				Uso de software financiero				Restringir y establecer permisos y claves de acceso a la información confidencial.	Profesional Universitaria	2018-01-26	2018-12-31	2.. Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada	Vienen siendo efectuadas las capacitaciones	80	
						Procesos procedimientos documentados				Capacitar a los funicionarios en herramientas de seguridad del software financiero	Profesional Universitaria	2018-01-26	2018-12-31				80
Direccionamiento de contratación en favor de un tercero.	Falencias en los controles de selección	* Demandas a la Entidad * Detrimento patrimonial.	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 Universitaria	2018-01-26	2018-12-31	1. Denunciar el acto de corrupción frente a la instancia que corresponda	Fueron definidos los lineamientos	80
	Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados.	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.				Normograma				Determinar los responsables para participar en los comités de contratación y Evaluación en cada proceso de selección.	Alta dirección	2018-01-26	2018-12-31	2. Identificar y ajustar las falencias dentro de los controles de los procedimientos asociados.	Fueron definidos	100	
										Publicar los procesos de selección a través del SECOP y el portal web institucional.	Profesional Universitaria - contratista	2018-01-26	2018-12-31	3. Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada	Son publicados	100	
Pérdida de información.	* Inadecuada aplicación de las políticas de operación y procedimientos * Ausencia de procedimientos para seguridad de la información * Fallas y/o vulnerabilidad en los sistemas de información * Falta de recursos	* Divulgación 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.	Profesional Universitaria	2018-01-26	2018-12-31	1. Definir los documentos vitales del Departamento	Es efectuada capacitación	90
						* Realizar 1 socialización del formato de consulta y préstamo de documentos para los archivos de gestión y archivo central.				Gestion documental	2018-01-26	2018-12-31	3. Verificación de los procesos y procedimientos.	Fue solializada	90		
						* Definir y capacitar a los responsables en cada dependencia de actualizar la información para consultas virtuales o electrónicas.				Gestión documental	2018-01-26	2018-12-31		Son capacitados	90		
Gestión de Recursos	Incumplimiento legal.	* Inadecuadas interpretaciones para dar respuesta de fondo a las solicitudes o peticiones. *Desconocimiento de las normas vigentes aplicables. *Retrasos en el envío de información en los tiempos establecidos	3	4	Extremo	Revisar el cumplimiento normativo vigente en el Normograma. Revisión y aprobación del cumplimiento normativo respecto a las políticas públicas de la Entidad.	2	4	Alto	Evitar	*Actualizar los documentos y respuestas tipo para la contestación de requerimientos	Gestion documental	2018-01-26	2018-12-31	1. Dar cumplimiento a las sanciones respectivas 2. Remitir oficios aclaratorios respecto a la situación presentada	Se viene trabajando en el tema	60

		<p>tiempos establecidos por Ley.</p> <p>* Insuficiente capacidad operativa para tramitar respuestas en los términos de ley,</p>	<p>de la Entidad</p> <p>* Vinculación a procesos judiciales</p>													<p>* Brindar capacitaciones acerca del modelo de servicio y la manera de dar respuesta a los requerimientos de los grupos de valor</p> <p>* Realizar reuniones con Oficina Jurídica respecto a las normas vigentes aplicables</p>	<p>Profesional Universitario - calidad</p> <p>Todos</p>		<p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p>	<p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p>	<p>Se viene trabajando en el tema</p> <p>Es necesario ctulziar normograma</p>	<p>90</p> <p>90</p>
	<p>Pérdida de credibilidad y confianza en la entidad.</p>	<p>* Mala atención al ciudadano.</p> <p>* Información sin parámetros de calidad</p> <p>* Información inoportuna.</p> <p>* Información errada</p>	<p>* Deterioro de las relaciones Estado-Ciudadano y con las Entidades Públicas.</p> <p>* Desinterés para ejecución de convenios interadministrativos o cooperación con otras entidades.</p> <p>* Disminución de indicadores de satisfacción del servicio al ciudadano.</p>	3	4	Extremo	<p>Realizar periódicamente reuniones de seguimiento. Construir la planeación, de manera participativa. Revisar los resultados de la gestión.</p>	2	4	Alto	Evitar	<p>* Realizar capacitaciones de modelo de servicio</p> <p>* Realizar contenidos informativos en la pagina web</p> <p>Promover la participación de la ciudadanía a través de la página web</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Contratista página web</p> <p>Contratista página web</p>	Mensual	<p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p> <p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p> <p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p>	<p>2018-12-31</p> <p>2018-12-31</p> <p>2018-12-31</p>	<p>1. Implementar con la Dirección General y la Oficina de Comunicaciones, estrategia de imagen.</p> <p>2. Búsqueda de soluciones o alternativas en comités directivos o en las áreas técnicas.</p> <p>3. Remitir oficios aclaratorios respecto a las situaciones presentadas</p>	<p>Son realizadas capacitaciones</p> <p>Se viene trabajao</p> <p>Este tema es trabajado a través de la inscripción en línea</p>	<p>80</p> <p>60</p> <p>90</p>			
	<p>Inoportunidad en la entrega de informes y recomendaciones para el mejoramiento de los procesos</p>	<p>Entrega tardía de la información por parte de las dependencias</p> <p>Entrega tardía de la información por parte de las dependencias</p> <p>Inadecuada proyección en el programa de auditoría</p> <p>Solicitud de tareas imprevistas y falta de priorización</p>	<p>Sanciones</p> <p>Desgaste administrativo de la Oficina de Control Interno</p> <p>Desgaste administrativo de la Oficina de Control Interno</p> <p>Incumplimiento de las fechas definidas</p>	5	3	Extremo	<p>Verificar en los aplicativos y herramientas dispuestos por la Entidad, la información requerida</p> <p>Revisar la información entregada por parte de las dependencias</p> <p>Planeación y programación de fechas en el SGI</p> <p>Programa anual de auditorías aprobado y publicado</p>	3	3	Alto	Evitar	<p>Inoformación sobre auditorias internas</p> <p>Revisar la infomración publicada y en diferentes medios con el fin de auditar, de lo contrario solicitar infomación al dueño del proceso</p> <p>Efectuar priorización de auditorías</p> <p>La última semana de cada mes revisar el cronograma interno de trabajo de Control Interno para priorizar y ajustar la programación de acuerdo con las solicitudes no contempladas en el cronograma inicial.</p>	<p>Profesional Universitaria</p> <p>Profesional Universitaria</p> <p>Profesional Universitaria</p> <p>Profesional Universitaria</p>	Mensual	<p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p> <p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p> <p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p> <p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p>	<p>2018-12-31</p> <p>2018-12-31</p> <p>2018-12-31</p> <p>2018-12-31</p>	<p>En caso de que un informe de ley no se entregue y publique en los términos establecidos se adelantaran las siguientes acciones:</p> <p>1. Reportados en aplicativos: llamar a la Entidad para justificar el motivo del incumplimiento y solicitar la apertura del aplicativo para el registro.</p> <p>2. Entrega en medio físico: Justificar el incumplimiento y enviar la información de manera inmediata.</p> <p>3. Publicación en el portal de IMCT: Proceder a publicar de manera inmediata.</p>	<p>Es enviada la programación de auditorias</p> <p>Es revisada la información</p> <p>Son priorizadas en el plan anuan de auditoría</p> <p>Son priorizadas en el plan anuan de auditoría</p>	<p>100</p> <p>80</p> <p>100</p> <p>80</p>			
	<p>Información institucional poco clara y/o inoportuna.</p>	<p>Utilización de lenguaje técnico, siglas y normativa que impiden el entendimiento de los datos.</p> <p>Demora en la entrega de la información por parte de las fuentes y falta de seguimiento o alertas por parte de la Oficina.</p> <p>Ausencia de lineamientos precisos para la entrega y estructura de los datos</p>	<p>Perdida de interés en consulta de información de la Entidad, quejas y aumento de consultas de los grupos de valor.</p> <p>Retrasos e incumplimientos legales</p> <p>Reprocesos y desgaste administrativo</p>	4	3	Alto	<p>Verificación de Registros o reportes</p> <p>Verificación del servicio</p> <p>Procesos y procedimientos documentados</p>	3	3	Alto	Evitar	<p>Utilizar las guias del Departamento Administrativo de la Función Publica</p> <p>Recopilar información para entrega de los mismos tras un analisis</p> <p>Recopilar información para entrega de los mismos tras un analisis</p>	<p>Profesional Universitaria</p> <p>Profesional Universitaria</p> <p>Profesional Universitaria</p>	Mensual	<p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p> <p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p> <p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p>	<p>2018-12-31</p> <p>2018-12-31</p> <p>2018-12-31</p>	<p>1. Recuperar el informe publicado en los diferentes portales o sistemas, asegurando que todos sean recogidos.</p> <p>2. Realizar la corrección inmediata a la información, revisar y publicar nuevamente.</p> <p>3. Enviar comunicado a las partes interesadas informando la corrección de la información.</p>	<p>Dichas guias son utilizadas</p> <p>La informaión es recopilada y analizada</p> <p>La informaión es recopilada y analizada</p>	<p>80</p> <p>80</p> <p>80</p>			
	<p>Inadecuados servicios de Tecnologías de la Información</p>	<p>Daños en la infraestructura tecnológica o ataques cibernéticos</p> <p>Mal uso y desconocimiento de las herramientas</p>	<p>Demoras y retrasos en la entrega de información</p> <p>Pérdida de información, reprocesos, entrega de información errada</p>	4	4	Extremo	<p>Seguridad física y de acceso</p> <p>Manuales de Usuarios - Guías</p>	3	4	Extremo	Evitar	<p>Revisar los niveles de seguridad de la informacion</p> <p>Actualizar manuales según el caso</p>	<p>Profesional Universitaria</p> <p>Profesional Universitaria</p>	Mensual	<p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p> <p>2018-01-26</p> <p>2018-12-31</p>	<p>2018-12-31</p> <p>2018-12-31</p>	<p>1. Activar el plan de continuidad de servicio establecido para las fallas de tecnología.</p> <p>2. Informar a los interesados internos o externos sobre la</p>	<p>Es revisado el nivel de información</p> <p>Actualizado manual contable</p>	<p>80</p> <p>80</p>			

		Manipulación indebida de los sistemas o aplicativos	Pérdida de información, entrega de información errada				Seguridad de la Información				Revisar y actualizar los niveles de autoridad de los aplicativos, documentar y socializar.	Profesional Universitaria		2018-01-26	2018-12-31	1. Emitir un comunicado a todas las partes interesadas justificando la situación y pasos a seguir.			80	
Pérdida de credibilidad y confianza en la entidad.		Modificaciones o ajustes frecuentes en la información presentada	Desconfianza en la institución	4	4	Extremo	Procedimientos y Protocolos	3	4	Extremo	Evitar	Revisar, actualizar y socializar el procedimientos de planeación, ajustar los tiempos y controles.	Profesional Universitaria	Mensual	2018-01-26	2018-12-31	1. Emitir un comunicado a todas las partes interesadas justificando la situación y dando alcance a la información. 2. Convocar a todos los responsables de las acciones y adelantar los correspondientes correctivos internos según los procedimientos.	Adquisición de pólizas es necesario revisar los inventarios para que todo quede incluido	80	
		Tiempos reducidos para la validación y verificación de la información antes de su entrega	Perdida de interés en consulta de información de la Entidad				Planificación y Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS)					Profesional Universitaria	2018-01-26		2018-12-31					
		Falta de unidad de criterio e imagen de los informes presentados institucionalmente	Desgaste administrativo				Lineamientos													
Pérdida de recursos físicos de la Entidad, en favor de un tercero.		Falencias en los controles establecidos para la seguridad de los bienes	Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	4	5	Moderado	Procesos y procedimientos documentados	3	5	Moderado	Eliminar	Asegurar anualmente que los bienes de la Entidad con las pólizas requeridas	Profesional Universitaria	Anual	2018-01-26	2018-12-31	1. Denunciar el acto de corrupción frente a la instancia que corresponda 2. Identificar y ajustar las falencias dentro de los controles de los procedimientos asociados. 3. Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada		80	
		Siniestro ocasionado por terceros o casos fortuitos	Detrimiento patrimonial.				Pólizas de seguros					Profesional Universitaria	2018-01-26		2018-12-31					
		Deficiencias en el registro de inventarios	Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad.				Verificación, revisión y validación					Profesional Universitaria	2018-01-26		2018-12-31					
Gestión Talento Humano	Direccionamiento o de vinculación en favor de un tercero.	* Influencia de Terceros para vinculación en la IMCT.	* Demandas al IMCT.	1	10	Bajo	* Verificar y cumplir el procedimiento de vinculación	1	10	Bajo	Reducir	Aplicar el procedimiento de ingreso de personal.	Alta dirección	Cuando se presente la vacante	2018-01-26	2018-12-31	1. Diseñar e implementar un plan de mejoramiento si es el caso.		80	
			* Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales.				* Efectuar la gestión de vinculación conforme al procedimiento establecido en todos los casos .									Alta dirección			2018-01-26	2018-12-31
							* Verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables en los procesos que se adelanten									Alta dirección			2018-01-26	2018-12-31

Total

81



Evaluación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018 evaluación 2019 (Control Interno)

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá

Componente 2: Racionalización de Trámites

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR					PLAN DE EJECUCIÓN			Observaciones	Evaluación
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: 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 preinscritos. Luego se va al banco Davivienda y en la cuenta del instituto se debe consignar el dinero; luego acercarse al Centro Cultural donde deben dirigirse quienes van a sentar la matrícula. Deben cumplirse todos los pasos.	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	El trámite viene siendo revisado y actualizado.	90
Total													90

Evaluación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018 evaluación 2019 (Control Interno)



Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 3: Atención al Ciudadano

Subcomponente	Nombre del Producto	Meta	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Producto	Actividades	Meta / Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Evaluación	Porcentaje
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Estructura administrativa centrada en la responsabilidad	Estructura que incluye responsabilidad	1-ene	31-dic	Usuarios satisfechos con el servicio que	Diseñar una estrategia inicial - Caracterización de usuarios		Dirección Administrativa	26/01/2018	28/02/2018	Se viene trabajando en caracterización de usuarios	60
Fortalecimiento de los canales de atención	Indice de Transparencia	100%	1 de enero	31 de diciembre		Identificar necesidades de los grupos de valor y recomendar mejoras en los diferentes canales de atención.		Dirección Administrativa	2/02/2018	28/02/2018	Se viene trabajando en caracterización de usuarios	60
	Indice de Transparencia	100%	1 de enero	31 de diciembre		Respuesta oportuna y de fondo a todos los PQRS que llegan al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá		Dirección Administrativa	26/01/2018	31/12/2018	Se responde a todos los ciudadanos que así lo requieren	80

Evaluación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018 evaluación 2019 (Control Interno)



Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 4: Rendición de Cuentas

Subcomponente	Nombre del Producto	Meta	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Producto	Actividades	Meta / Producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Observaciones	Evaluación
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	Información oportuna y completa al usuario	Usuario informado en forma adecuada	1-ene	31-dic		Diseñar una estrategia inicial - Caracterización de usuarios		Dirección Administrativa	9/02/2018	28/02/2018	Se esta caracterindo al usuario	70
Fortalecimiento de los canales de atención	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCT	100%	26/01/2018	31/12/2018		Identificar necesidades de los grupos de valor y recomendar mejoras en los diferentes canales de atención.		Dirección Administrativa	2/02/2018	28/02/2018	Se esta caracterindo al usuario	70
Talento Humano	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCT	100%	26/01/2018	31/12/2018	Usuarios Satisfechos con el servicio que presta el Instituto Municipal de	Identificar dependencias, temáticas, servidores y características para la atención de los grupos de valor y generar recomendaciones	Una (1) estrategia diseñada	Dirección Administrativa	2/02/2018	28/02/2018	Fueron identificadas	100

Normativo y procedimental	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCT	100%	26/01/2018	31/12/2018	Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá	Identificar la normatividad que le aplica al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá	Dirección Administrativa	2/02/2018	28/02/2018	Fue definida, es necesario actualizar normograma	80
Relacionamiento con el ciudadano	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCT	100%	26/01/2018	31/12/2018		Generar una estrategia de interoperabilidad con otras entidades, para realizar traslado de información.	Dirección Administrativa	1/03/2018	31/05/2018	Se ha trabajado en la interoperabilidad con otras entidades	80
Relacionamiento con el ciudadano	Índice de Transparencia con mejor calificación para el IMCT	100%	26/01/2018	31/12/2018		Desarrollar actividades orientadas a la promoción y evaluación de los servicios de cara al ciudadano.	Dirección Administrativa	2/04/2018	30/11/2018	Son desarrolladas actividades como la descentralización	90

Total											82
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----



Evaluación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2018 evaluación 2019 (Control Interno)

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

Subcomponente	Nombre del Producto	Actividades	Meta / Producto	Indicadores	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Observaciones	Evaluacion
Lineamientos Transparencia Activa	Estrategia para el fortalecimiento del posicionamiento del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajica	Estructurar la estrategia de prensa de la entidad para la vigencia 2018.	Una (1) estrategia implementada		Profesional Unversitaria y contratistas:prensa, archivo y sistemas	1/03/2018	30/04/2018	Fue estructurada la estrategia de prensa	60
		Estructurar la estrategia digital de la Entidad para la vigencia 2018.				1/03/2018	30/04/2018	Fue estructurada la estrategia digitgal	60
		Gestionar relaciones públicas y la difusión de eventos institucionales con públicos de interés.				2/02/2018	31/12/2018	Es gestionada la publicación de eventos	80
		Diseñar piezas gráficas para publicación interna y externa.				2/02/2018	31/12/2018	Son diseñadas las piezas graficas	80
		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		2/02/2018	31/12/2018	Es efectuada la correccion de estilo	80
	Página Web institucional rediseñada en su componente comunicacional.	Realizar una auditoria a la Página Web para mejorarla	Página Web Revisada y mejorada		Profesional Unversitaria y contratista apoyo control interno	1/04/2018	1/04/2018	Fue efectuada auditorias a pagina web	100
		Realizar un documento con la nueva estructura planteada y los tiempos de implementación sugeridos.				15/04/2018	30/04/2018		70



Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá

Evaluación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2018 efectuada en 2019

Item	Componente	Puntaje
	Componente 1: Gestión de Riesgos de Corrupción - Mapa de Riesgos de	
1	Corrupción	90
2	Mapa de Riesgos de Corrupción	81
	Componente 2: Racionalización de	
3	Trámites	90
	Componente 3: Atención al	
4	Ciudadano	74
	Componente 4: Rendición de	
5	Cuentas	82
	Componente 5: Mecanismos para la	
	Transparencia y Acceso a la	
6	Información	71
	Total	81

Conclusión: La calificación obtenida por la ejecución del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2018 fue de 81%. Evidenciándose el compromiso de los servidores públicos. Es necesario mejorar en aquellos aspectos que no lograron la ejecución del 100%.

Cajicá, febrero de 2019

Azucena Villamil

Profesional Universitario

Pro.Héctor Rozo
Aprobo. Azucena Villamil