



PLAN DE ACCIÓN (INTEGRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS) VIGENCIA 2020

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA

ITEM	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD/PROGRAMA	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA	INDICADORES/CONTROL	META
1	PAAC-Establecer los lineamientos y estrategias para prevenir y/o mitigar los actos de corrupción que se puedan presentar al interior de la entidad.	Gestion presupuestal y eficiencia en el gasto publico (Plan Anticorrupción)	Revisar y Actualizar (en caso de requerirse) la política de riesgos de corrupción.	Dirección Estratégica	Humano, localivo, tecnológico, financiero	2020/03/20	Política establecida	Política establecida
2			Socializar y publicar la política de riesgo anticorrupción.	Gestión Técnica	Humano, localivo, tecnológico, financiero	2020/03/20	$\frac{\# \text{Trabajadores a los que se socializó la política}}{\# \text{Total trabajadores}} * 100$	80%
3			Construcción/Actualización del mapa de riesgos de corrupción.	Gestión técnica Líder de cada proceso	Humano, localivo, tecnológico, financiero	2020/01/28	Riesgos identificados en mapa de riesgos de corrupción	Riesgos identificados en mapa de riesgos de corrupción.
4			Socialización y Divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel interno y externo.	Gestión Técnica	Humano, localivo, tecnológico, financiero	2020/02/01	$(\# \text{Trabajadores a los que se socializó el mapa de riesgos} / \text{Total trabajadores}) * 100$	80%
5			Publicación a través de diferentes medios del mapa de riesgo de corrupción.	Gestión Técnica	Humano, localivo, tecnológico, financiero	2020/01/01	Mapa de riesgos publicado	Mapa de riesgos publicado
6			Revisar y/o ajustar el mapa de riesgo de corrupción.	Líder del Proceso	Humano, localivo, tecnológico, financiero	2020/05/01	Mapa de riesgos ajustado	Mapa de riesgos ajustado
7			Revisar los indicadores establecidos en el mapa de riesgos de corrupción por proceso.	Líderes de cada proceso.	Humano, localivo, tecnológico, financiero	2020/07/01	Indicadores medidos por proceso	Indicadores medidos por proceso
8			Realizar seguimiento al PAAC y a los controles y acciones establecidas en el mapa de riesgos de corrupción.	Oficina de control interno	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Con corte a: 2020/04/30 2020/08/31 2020/12/31	Informes de seguimiento	Informes de seguimiento
9			Identificar grupos de interés y sus necesidades de información para localizar acciones y de esta manera informar de manera clara, comprensible y adecuada al público especializado y no especializado o con necesidades especiales.	Gestión técnica	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Septiembre de 2020	Documento que contenga grupos de interés y necesidades de información.	Documento que contenga grupos de interés y necesidades de información.
10			Realizar balance de debilidades y fortalezas internas sobre las acciones de Rendición de Cuentas de la vigencia 2020.	Dirección estratégica, Gestión técnica	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Septiembre de 2020	Informe (balance)	Informe (balance)
11			Preparación del informe y del evento de Rendición de Cuentas	Todos los procesos	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Noviembre de 2020	Informes por dependencia	Informes por dependencia
12			Divulgar por medios escritos y digitales la metodología establecida para adelantar la rendición de cuentas.	Gestión técnica	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Noviembre y diciembre de 2020	Comunicados	Comunicados
13			Realizar un evento anual con convocatoria masiva para rendición de cuentas.	Dirección estratégica	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Diciembre de 2020	Audiencia Pública	Audiencia Pública
14			Aplicar encuesta de satisfacción con el evento de rendición de cuentas a la ciudadanía	Dirección estratégica, Gestión administrativa y financiera.	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Diciembre de 2020	(% satisfacción con el evento)	Informes
15			Mantener un espacio de preguntas frecuentes actualizado en la página web.	Gestión Técnica	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Permanente	página dedicada en portal web	página dedicada en portal web
16			Capacitar a funcionarios en mecanismos de rendición y petición de cuentas, respectivamente.	Gestión Administrativa y Financiera	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Febrero a diciembre de 2020	(Capacitaciones en rendición de cuentas ejecutadas/ Capacitaciones en rendición de cuentas programadas)*100	socializaciones / Capacitaciones
17			Adelantar en diferentes medios de comunicación (Impresos, radiales y virtuales) actividades de difusión sobre los mecanismos y espacios de rendición de cuentas existentes.	Gestión técnica	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Febrero a diciembre de 2020	Pautas, documentos y avisos	Pautas, documentos y avisos
18			Compartir memorias de la audiencia de Rendición de Cuentas.	Dirección General / Gestión técnica.	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Diciembre de 2020.	Memorias de la audiencia	Respuestas
19			Realizar evaluación y autoevaluación del evento de rendición de cuentas	Todos los procesos	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Diciembre de 2020.	Evaluación y autoevaluación	Evaluación y autoevaluación
20			Socializar el protocolo general de atención al usuario.	Dirección Estratégica / Gestión técnica.	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Agosto de 2020	$(\# \text{Trabajadores a quienes se socializó el protocolo general de atención al usuario} / \# \text{Total trabajadores}) * 100$	Lista de asistencia, acta de reunión de socialización.
21			Ejecutar mantenimiento preventivo a equipos de cómputo y software de la ventanilla única y de la recepción.	Gestión Administrativa y Financiera.	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Enero-diciembre de 2020	$(\# \text{Mantenimientos ejecutados} / \# \text{Mantenimientos programados}) * 100$	80%
22			Capacitar a funcionarios en atención al usuario y servicio al cliente.	Gestión Administrativa y Financiera.	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Septiembre de 2020	$(\# \text{Capacitaciones ejecutadas servicio al cliente} / \# \text{Capacitaciones programadas servicio al cliente}) * 100$	Funcionarios y contratistas capacitados.
23			Socializar procedimiento PQRS a funcionarios y contratistas.	Dirección Estratégica	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Octubre de 2020	Procedimiento PQRS socializado.	Procedimiento PQRS socializado
24			Realizar la evaluación de la satisfacción de los usuarios con los servicios prestados.	Gestión técnica Gestión de turismo	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Noviembre de 2020	Informe de Evaluación de la satisfacción de los usuarios.	Informe de Evaluación de la satisfacción de los usuarios.
25			Publicar información actualizada sobre la estructura, servicios, procedimientos, funcionamiento, contratación pública y demás requerida.	Todas las dependencias responsables	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Permanente	Información publicada	100% de la información referenciada en el Decreto 103 de 2015 y Ley 1712 de 2014. 100% de la información concerniente a contratación pública realizada por la entidad en la vigencia 2020.
26			Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información realizadas por los usuarios.	Dirección Estratégica	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Inmediato y Permanente	(Respuestas oportunas/total respuestas)*100	85%
27			Revisar y actualizar (en caso de requerirse) el registro o inventario de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, y el esquema de publicación de información.	Gestión Administrativa y Financiera.	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Diciembre de 2020	Inventarios de activos de información, esquema de publicación, índice de información clasificada y reservada, actualizada.	Inventarios de activos de información, esquema de publicación, índice de información clasificada y reservada, actualizada.
28			Capacitar al personal encargado de la sala PMR en el uso de los equipos suministrados por el gobierno de Corea, para el acceso a los servicios por parte de la población en situación de discapacidad.	Gestión Administrativa y Financiera.	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Enero a Diciembre de 2020	Listas de asistencia	Personal capacitado.
29			Elaborar informe de solicitudes de acceso a información que contendrá, el número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud, el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Dirección Estratégica	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Diciembre de 2020	Informe	Informe
30			Racionalizar procedimiento administrativo Presentación de propuestas radifónicas	Gestión técnica, Gestión Administrativa y financiera.	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Diciembre de 2020	OPA racionalizada	OPA racionalizada
31			Establecer plan de acción con los objetivos estratégicos de la institución, en armonía con el plan de desarrollo del municipio.	Dirección estratégica, Gestión técnica.	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Enero a diciembre de 2020	% Avance en el Cumplimiento de metas acorde a los informes de seguimiento.	
32			Establecer procedimiento de disposición final de documentos.	Gestión Administrativa y Financiera.	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Enero a diciembre 2020	Procedimiento para disposición final de documentos aprobado.	Procedimiento para disposición final de documentos aprobado.
33			Realizar capacitación sobre Normas de Gestión Documental	Gestión Administrativa y Financiera.	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Febrero a diciembre de 2020.	$\frac{\text{Cumplimiento capacitaciones} - \text{Capacitaciones ejecutadas}}{\text{Capacitaciones programadas}} * 100$	80%
34			Sensibilizar por medio de publicidad tanto al usuario como a los funcionarios y contratistas, acerca de la prohibición de cobrar por prestar los servicios.	Gestión Administrativa y Financiera.	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Enero a diciembre 2020	Publicidad	Publicidad
35			Crear procedimiento para vinculación de personal.	Gestión Administrativa y Financiera.	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Febrero a diciembre 2020	Procedimiento para vinculación de personal aprobado e implementado.	Procedimiento para vinculación de personal aprobado e implementado.
36			Realizar los pliegos de condiciones, atendiendo los principios de la contratación estatal.	Gestión Jurídica	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Enero a diciembre 2020	Expedientes contractuales, Documentos previos a la contratación.	Expedientes contractuales, Documentos previos a la contratación.
37			Verificar que los pliegos permitan la selección objetiva del contratista y no tenga sesgo de ninguna naturaleza.	Gestión Jurídica	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Enero a diciembre 2020	Expedientes contractuales, Documentos previos a la contratación.	Expedientes contractuales, Documentos previos a la contratación.
38			Capacitar sobre los cambios en el marco legal y en disposiciones institucionales que incidan en la gestión contractual.	Gestión Jurídica	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Enero a diciembre 2020	$\frac{\text{Cumplimiento capacitaciones} - \text{Capacitaciones ejecutadas}}{\text{Capacitaciones programadas}} * 100$	80%
39			Establecimiento del plan de acción y de auditorías de la oficina de control interno.	Evaluación y seguimiento (oficina control interno)	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Enero a diciembre 2020	$\frac{\text{Actividades del plan de auditorías de control interno}}{\text{Actividades del plan de auditorías de control interno}} * 100$	100%
40			Ejecución de estudios y documentos previos para contratación.	Gestión Jurídica	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Enero a diciembre 2020	$\frac{\text{Cumplimiento capacitaciones} - \text{Capacitaciones ejecutadas}}{\text{Capacitaciones programadas}} * 100$	Estudios y documentos previos para contratación.
41			Realizar supervisión constante a los PITS.	Gestión de turismo	Humano, localivo, tecnológico, financiero	Enero a diciembre 2020	$\frac{\# \text{PITS que se supervisaron}}{\# \text{PITS que se programaron}} * 100$	Informes de supervisión



PLAN DE ACCIÓN (INTEGRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS) VIGENCIA 2020

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA

ITEM	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD/PROGRAMA	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA	INDICADORES/CONTROL	META
49	PINAR-Presentar la planeación, las estrategias de implementación y puesta en marcha del PINAR, en cumplimiento de la normatividad vigente, a saber: Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, Decreto 103 de 2015, Ley 1712 de 2014.	Gestión documental (Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR).	Organizar, custodiar y desarrollar la gestión documental en las áreas de la Biblioteca Pública Gabriel Turbay, según lo estipulado por la Ley 594 de 2000.	Gestión Administrativa y Financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2020/12/31	Carpetas organizadas y rotuladas / total de carpetas x 100	100%
50			Mantener Actualizada la información en el software tecnológico para el manejo y control de la correspondencia en el imct.	Gestión Administrativa y Financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2020/12/31	Verificar Software	Información actualizada
52			Adquirir carpetas tipo tuelle y cajas para archivo inactivo # 12	Gestión Administrativa y Financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2020/12/31	(carpetas adquiridas/carpetas presupuestadas a adquirir)*100, (cajas adquiridas/cajas presupuestadas a adquirir)*100	100%
53			Realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD, parámetros y procedimientos de gestión documental a los Archivos de Gestión de las unidades administrativas del imct	Gestión Administrativa y Financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2020/12/31	TRD aplicadas	Verificar aplicación de las TRD
55			Contratar los servicios profesionales para apoyo al área de contratación oficina jurídica	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 27,500,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado por honorarios/total del presupuesto definitivo)*100	100%
56			Contratar los servicios profesionales para apoyo al área de contratación oficina jurídica	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 27,500,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado por combustibles/total del presupuesto definitivo)*100	100%
57			Contratar los servicios profesionales para apoyo al área de contratación oficina jurídica	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 12,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado por vigilancia/total del presupuesto definitivo)*100	100%
58			Contratar los servicios profesionales para apoyo al área de contratación oficina jurídica	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 10,500,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado por vigilancia/total del presupuesto definitivo)*100	100%
59			Contratar los servicios profesionales para apoyo cargue información plataforma SIA OBSERVA Y MISIONAL	Almacén	\$ 20,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado por seguros y pólizas/total del presupuesto definitivo)*100	100%
60			Asesoría en proyectos, formulación, actualización de los proyectos de inversión mgy y seguimiento plan de acción	Almacén	\$ 20,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado por Fumigación/total del presupuesto definitivo)*100	100%
61			Contratar los servicios profesionales para apoyo las convocatorias de estímulos y apoyo a la supervisión	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 22,500,000	2020/12/31	(Capacitaciones realizadas/total de capacitaciones programadas)*100	100%
62			prestar servicios profesionales para la asesoría y acompañamiento técnico en la planeación (estudio del sector), ejecución y seguimiento de los proyectos y procesos de la subdirección técnica y apoyo a la supervisión	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 22,500,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado por plan de bienestar/total del presupuesto definitivo)*100	100%
63			Asesorar y garantizar el cumplimiento de actividades de planeación, ejecución y análisis de cumplimiento de las diferentes metas del plan de desarrollo y apoyo a la supervisión	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 25,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado por sg-sst/total del presupuesto definitivo)*100	100%
64			Asesoría en gestión de sistemas de calidad y MIPG	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 17,500,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado por gestión ambiental/total del presupuesto definitivo)*100	100%
65			Contratar los servicios profesionales para apoyar técnicamente en la elaboración de los documentos previos de los procesos de contratación y seguimiento a PQRS	Subdirección Técnica	\$ 15,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
66			Contratar los servicios profesionales para seguimiento en la operación de los servicios tecnológicos del componente tic, servicios de gobierno en línea, las políticas impulsadas por las plataformas secop y sigep, y las demás a que hayan lugar a desarrollarse en la entidad.	Subdirección Técnica	\$ 22,500,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
67			Servicios profesionales de asesoría técnica en la elaboración de presupuesto para los proyectos de obra a desarrollarse y vistas de obra a los inmuebles entregados en comodato al imct.	Subdirección Técnica	\$ 25,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
68			Asesoría en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en cumplimiento de la normatividad vigente.	Subdirección Técnica	\$ 27,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
69			asesorar el proceso de implementación de actividades relacionadas con la organización, custodia y desarrollo de la gestión documental	Subdirección Técnica	\$ 17,500,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
70			Apoyar el proceso de acompañamiento, seguimiento y asesoría frente a los recursos destinados a la seguridad social de los gestores y creadores culturales del municipio de Bucaramanga	Subdirección Técnica	\$ 22,500,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
71			Apoyo a la gestión con el fin de realizar las actividades operativas requeridas en las diferentes áreas y dependencias, relacionadas con los requerimientos técnicos de las necesidades de mantenimiento de la planta física	Subdirección Técnica	\$ 17,500,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
72			Apoyar el proceso financiero, presupuestal, sia observa, sia misional y actualización plan de compras.	Subdirección Técnica	\$ 22,500,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
73			Apoyar los procesos desarrollados en la tesorería de la entidad, relacionados con pagos y recaudos de estampilla pro cultura, revisión de carpetas.	Subdirección Técnica	\$ 20,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
74			Apoyar los procesos en la oficina de tesorería del imct	Subdirección Técnica	\$ 20,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
75			Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo del imct	Subdirección Técnica	\$ 10,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
76			Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo del imct y configuración de sistemas operativos, redes de telecomunicación, herramientas de gestión de solicitudes,	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 10,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
77			Apoyar el procedimiento de las salas de informática frente al uso general de sus equipos y los del imct.	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 10,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
78			apoyar el proceso programador web - sala de informática	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 10,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
79			apoyar el proceso audiovisuales - sala de informática	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 10,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
80	Plan de Adquisiciones-Realizar una gestión administrativa bajo los principios de una correcta planeación, en busca de la racionalidad del gasto público, en el sector cultura en beneficio de todas las ciudadanas y los ciudadanos de Bucaramanga.	Gestión presupuestal y eficiencia en el gasto público	Apoyo en la gestión que adelanta la subdirección de turismo - para la promoción y difusión del patrimonio cultural como medio para incrementar la oferta turística del municipio.	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 20,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
81			Contratistas que prestan apoyo a la gestión atendiendo los puntos de información turística instalados, para fortalecer el servicio ofrecido a los turistas nacionales e internacionales	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 30,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
82			Apoyar el direccionamiento del proyecto radial de la emisora Luis Carlos Galán Sarmiento para realizar estrategia de comunicación y divulgación de las actividades programas y resultados del imct	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 55,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
83			Contratistas servicios profesionales o apoyo a la gestión para los comunicadores transversales con la Emisora Luis Carlos Galán Sarmiento del imct	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 45,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
84			Contratista Apoyo transversal informes requeridos por entes de control y otros, llevadas por la oficina de control interno	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 2,500,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
85			Contratistas servicios profesionales o apoyo a la gestión para el proyecto de fomento Emisora Luis Carlos Galán Sarmiento	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 162,500,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
86			Apoyo coordinación general del programa formación en artes EMA	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 30,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
87			Apoyo coordinación administrativo del programa formación en artes EMA	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 22,500,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
88			Apoyo coordinación operativo del programa formación en artes EMA	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 22,500,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
89			Apoyo coordinación académica del programa formación en artes EMA	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 22,500,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
90			Apoyo a la gestión administrativa (procesos y procedimientos, y control del horario académico) del programa formación en artes EMA	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 10,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
91			Apoyo a la gestión administrativa (manejo operativo, archivo y correspondencia) del programa formación en artes EMA	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 10,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
92			Apoyo soporte logístico de las actividades artísticas dentro de la sede central EMA	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 12,500,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
93			Apoyo soporte logístico de las actividades artísticas dentro de la sede descentralizada EMA	Subdirección Técnica	\$ 10,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
94			Apoyo soporte logístico de las actividades artísticas dentro de la sede descentralizada EMA	Subdirección Técnica	\$ 10,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
95			Apoyo soporte logístico de las actividades artísticas dentro de la sede central EMA	Subdirección Técnica	\$ 10,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
96			Liderar el programa de la Escuela Municipal de Artes y Oficios en el área de música	Subdirección Técnica	\$ 20,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
97			Liderar el programa de la Escuela Municipal de Artes y Oficios en el área de danza	Subdirección Técnica	\$ 20,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
98			Liderar el programa de la Escuela Municipal de Artes y Oficios en el área de orquesta de vientos	Subdirección Técnica	\$ 20,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
99			Liderar el programa de la Escuela Municipal de Artes y Oficios en el área de teatro	Subdirección Técnica	\$ 20,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
100			Apoyar los informes y seguimiento a la deserción estudiantil, de los estudiantes de la Escuela Municipal de Artes y Oficios EMA	Subdirección Técnica	\$ 15,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
101			Liderar el programa de la Escuela Municipal de Artes y Oficios en el área de artes plásticas	Subdirección Técnica	\$ 20,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
102			Apoyar la coordinación del programa Leo red de bibliotecas	Subdirección Técnica	\$ 17,500,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
103			Acompañamiento y seguimiento al programa Leo en todos los sectores sociales y demográficos de la comuna 1 y 2 de Bucaramanga.	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 45,000,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
104			Contratistas para apoyar al programa Leo, en la conformación de clubes de lectura, escritura a través de la planeación y estrategias de promoción, animación y fomento a la lectura en la red de Bibliotecas del imct. (31 promotoras de lectura)	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 387,500,000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%



PLAN DE ACCIÓN (INTEGRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS) VIGENCIA 2020

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA

ITEM	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD/PROGRAMA	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA	INDICADORES/CONTROL	META
105			Apoyar la coordinación del proyecto para puesta en marcha de la programación del Teatro Santander.	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 27.625.000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
106			Asesorar y apoyar los procedimientos para llevar a cabo los eventos artísticos y culturales del Imct y que estén relacionados con Teatro Santander	Subdirección Técnica	\$ 25.000.000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
107			Asesorar y acompañar a la entidad, en la implementación de estrategias que fortalezcan el sector cultural, así como en la creación, diseño y desarrollo de proyectos artísticos.	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 25.000.000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
108			Asesorar y acompañar a la entidad, en la implementación de estrategias que fortalezcan el sector cultural, así como en la creación, diseño y desarrollo de proyectos artísticos.	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 25.000.000	2020/12/31	(Presupuesto ejecutado/total del presupuesto definitivo)*100	100%
224	El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal.	Gestión del Talento Humano	Realizar el reporte ante la comisión nacional del servicio civil de las vacantes disponibles	Gestión Administrativa y Financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2020/12/31	(Vacantes reportadas * 100) / total de vacantes disponibles )	100%
225	Plan de previsión de Recursos Humanos- Permitir evidenciar el análisis de necesidades de personal de cada una de las dependencias de la Entidad frente a la planta actual prevista tanto global como de los empleos de Provisionalidad, y libre nombramiento y remoción.	Gestión del Talento Humano	Realizar seguimiento al plan de previsión de recursos humanos para el análisis del personal de cada una de las dependencias frente a la planta actual prevista, tanto global, como libre nombramiento y remoción y provisionalidad.	Gestión Administrativa y Financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2020/12/31	Informe de seguimiento del plan de previsión de recursos humanos	Plan de previsión de recursos humanos documentado e implementado.
226	Plan estratégico del Talento Humano- Desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida.	Gestión del Talento Humano	Elaboración y ejecución del plan estratégico de talento humano para el mejoramiento en el funcionamiento del Imct.	Gestión Administrativa y Financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2020/12/31	Plan estratégico de talento humano implementado	Plan estratégico de Talento Humano documentado e implementado.
227			Capacitación Riesgo Psicosocial	Gestión Administrativa y Financiera		2020/12/31	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
			Capacitación uso, recambio y mantenimiento de Elementos de Protección Personal (EPP)	Gestión Administrativa y Financiera		2020/12/31	(# personas asistentes/ Total # personas convocadas *100	100%
			Capacitación Riesgo Publico	Gestión Administrativa y Financiera		2020/12/31	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
			Capacitación Primeros auxilios	Gestión Administrativa y Financiera		2020/12/31	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
			Capacitación Riesgo Cardiovascular	Gestión Administrativa y Financiera		2020/12/31	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
			Capacitación Externa SURA- Comité Convivencia Laboral	Gestión Administrativa y Financiera		2020/08/14	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
			Capacitación Teorico- Practico en utilización de Extintores contra incendios	Gestión Administrativa y Financiera		2020/09/30	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	70%
			Capacitación externa- SURA Comité Paritario de Seguridad y salud en el Trabajo (COPASST)	Gestión Administrativa y Financiera		2020/04/28	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
			Capacitación orden y aseo una propuesta mejora continua	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 10.700.000,00	2020/04/30	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
			Socialización Código integridad	Gestión Administrativa y Financiera		2020/12/31	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
			Capacitaciones en cambios normativos dirigidas a abogados.	Gestión Administrativa y Financiera		2020/12/31	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	100%
			Capacitación en participación ciudadana en la gestión pública dirigida a todos los trabajadores.	Gestión Administrativa y Financiera		2020/12/31	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
			Capacitación en servicio al ciudadano, dirigida a todos los trabajadores.	Gestión Administrativa y Financiera		2020/12/31	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
			Capacitación en rendición de cuentas, dirigida a todos los trabajadores.	Gestión Administrativa y Financiera		2020/12/31	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
			Capacitación en el uso de equipos de la sala PMR que son para personas en situación de discapacidad, dirigida al personal que labora en la sala PMR.	Gestión Administrativa y Financiera		2020/12/31	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
			Capacitación en normas de gestión documental, dirigida a todos los trabajadores.	Gestión Administrativa y Financiera		2020/12/31	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
238	Plan de incentivos institucionales- Brindar al personal de planta incentivos institucionales para la motivación y el cumplimiento de metas, así mismo incentivar el trabajo en equipo.	Gestión del Talento Humano	Elaboración y ejecución del plan de incentivos para el mejoramiento en el funcionamiento del Imct	Gestión Administrativa y Financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2020/12/31	Implementación del plan incentivos institucionales	Plan de incentivos institucionales documentado e implementado.



PLAN DE ACCIÓN (INTEGRACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS) VIGENCIA 2020

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA

ITEM	OBJETIVO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD/PROGRAMA	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA	INDICADORES/CONTROL	META
239	Plan de trabajo anual SGSST / Garantizar un proceso de educación y entrenamiento en todos los aspectos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo para lograr un alto desempeño de los trabajadores, en el desarrollo de las actividades de Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.	Gestión del Talento Humano	Días De Seguridad y salud en el Trabajo	Gestión Administrativa y Financiera	\$ 31.050.000,00	2020/04/30	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	100%
240			Prestación Servicio de asistencia medica AME	Gestión Administrativa y Financiera		2020/12/31	(Servicios ejecutados /total servicios contratados) *100	90%
241			Capacitación Riesgo Psicosocial	Gestión Administrativa y Financiera		2020/12/31	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
242			Realización exámenes medicos Ocupacionales Periódicos	Gestión Administrativa y Financiera		2020/11/30	(# personas asistentes realización exámenes periódicos / Total # personas convocadas ) * 100	100%
243			Evaluación médica pre-ocupacional o de pre-ingreso	Gestión Administrativa y Financiera		2020/12/31	( Numero Notificación de exámenes de ingreso/ exámenes ejecutados) *100	100%
244			Evaluación médica Post-ocupacionales o de egreso	Gestión Administrativa y Financiera		2020/12/31	(Numero de Notificación de exámenes de egreso/ exámenes ejecutados) *100	100%
245			Identificación de necesidad - Entrega de Elementos de Protección Personal	Gestión Administrativa y Financiera		2020/12/31	(# peronal Planta entidad/ # personal que requiere EPP) *100	100%
246			Entrega de Elementos de Protección Personal	Gestión Administrativa y Financiera		2020/12/31	Diligenciamiento de formatos de entrega de Elementos de Protección Personal EPP	100%
247			Capacitación uso, recambio y mantenimiento de Elementos de Protección Personal (EPP)	Gestión Administrativa y Financiera		2020/12/31	(# personas asistentes / Total # personas convocadas *100	100%
248			Inspecciones de Elementos de Protección Personal	Gestión Administrativa y Financiera		2020/03/31	Documento proyectado	Documento
249			Levantamiento de Estudios Previos para adquisición de Elementos de contra incendios para recarga, mantenimiento y suministros.	Gestión Administrativa y Financiera		2020/11/30	Documento Proyectado para su ejecución	Documento
250			Levantamiento de estudios del sector ára adquisición Elementos de contra incendios para recarga, mantenimiento y suministros.	Gestión Administrativa y Financiera		2020/11/30	Documento Proyectado para su ejecución	Documento
251			Actualización Plan de emergencias y contingencias del Imct	Gestión Administrativa y Financiera		2020/03/31	Documento proyectado	Documento
252			Socialización Plan de Emergencias y Contingencias Imct	Gestión Administrativa y Financiera		2020/03/31	Documento proyectado	Documento
253			Capacitación Riesgo Publico	Gestión Administrativa y Financiera		2020/12/31	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
254			Capacitación Primeros auxilios	Gestión Administrativa y Financiera		2020/12/31	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
255			Capacitación Riesgo Cardiovascular	Gestión Administrativa y Financiera		2020/12/31	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
256			Capacitación Externa SURA- Comité Convivencia Laboral	Gestión Administrativa y Financiera		2020/08/14	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
257			Realización Inspecciones areas trabajo / Botiquines / Extintores contra incendios	Gestión Administrativa y Financiera		2020/08/31	Documento proyectado	Documento
258			Capacitación Teorico- Practico en utilización de Extintores contra incendios	Gestión Administrativa y Financiera		2020/09/30	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	70%
259			Jornadas de Capacitación externas - Apoyo ARL SURA	Gestión Administrativa y Financiera		Enero a Noviembre 2020	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%
260			Notificación Reporte de Accidente de Trabajo (AT)	Gestión Administrativa y Financiera		2020/12/31	Documento y informe accidentalidad	80%
261			Reporte trimestral de accidentalidad laboral por Accidente de Trabajo (AT)	Gestión Administrativa y Financiera		Desde Enero a Diciembre de 2020	Documento presentado Subdirección Administrativa y Financiera	100%
262			Verificación de Reuniones Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	Gestión Administrativa y Financiera		2020/12/31	(# reuniones ejecutadas/ # reuniones convocadas)*100	100%
263			Realización de Inducción y Reinducción SST	Gestión Administrativa y Financiera		2020/12/31	Documento	80%
264			Socialización de folletos informativos en prevención	Gestión Administrativa y Financiera		2020/12/31	Documentos	80%
265	Capacitación externa - SURA Comité Paritario de Seguridad y salud en el Trabajo (COPASST)	Gestión Administrativa y Financiera	2020/04/28	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%			
266	Capacitación orden y aseo una propuesta mejora continua	Gestión Administrativa y Financiera	2020/04/30	(# personas asistentes / Total # personas convocadas ) * 100	80%			
267	Levantamiento de guías SST	Gestión Administrativa y Financiera	2020/12/31	Documentos Proyectados	80%			
273	Planear, organizar dirigir y controlar las actividades para mantener y garantizar la integridad física de los recursos informáticos, así como resguardar los activos del Imct.	Gobierno digital- seguridad digital	Establecer políticas de seguridad física para el imct	Gestión técnica- Gestión Administrativa y financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2020/12/31	Política establecida	Política establecida e implementada
274			Establecer políticas de seguridad lógica para el imct	Gestión técnica- Gestión Administrativa y financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2020/12/31	Política establecida	Política establecida e implementada
275	Definir la metodología de gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información contemplando: identificación de activos de información, amenazas, vulnerabilidades, riesgos y controles, los niveles aceptables y tratamiento de riesgo en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.	Gobierno digital- seguridad digital	Definir y aplicar controles para mitigar y/o controlar el riesgo por posible pérdida, sustracción y/o eliminación de información para favorecer a un tercero.	Gestión técnica- Gestión Administrativa y financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2020/12/31	( # de controles aplicados / # de controles definidos ) *100	100%
276			Definir y aplicar controles para evitar posible pérdida o eliminación accidental de información por parte del usuario.	Gestión técnica- Gestión Administrativa y financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2020/12/31	( # de controles aplicados / # de controles definidos ) *100	100%
277			Fallas en los equipos ocasionadas por obsolescencia y agotamiento de vida útil de los mismos.	Gestión técnica- Gestión Administrativa y financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2020/12/31	( # de controles aplicados / # de controles definidos ) *100	100%
279			Gestionar la adquisición equipos de cómputo corporativos con los requerimientos técnicos institucionales y de acuerdo a necesidades.	Gestión técnica- Gestión Administrativa y financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2020/12/31	(# equipos adquiridos/ # equipos requeridos)* 100	100%
280			Seguridad: implementación de un sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI), que permita a la entidad identificar, implementar, mantener y mejorar los controles que requiere para tratar los riesgos de seguridad de la información y llevarlos a niveles aceptables, de tal forma que estos controles sean suficientes para proporcionar un ambiente de control y seguridad adecuados.	Gestión técnica- Gestión Administrativa y financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2020/12/31	( # de controles implementados/ # de controles propuestos) *100	100%
281	Establecer las estrategias para la gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TI en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, conforme con las necesidades de la Entidad y los lineamientos de Gobierno en Línea para el periodo comprendido entre el 2017 y 2020.	Gobierno digital- seguridad digital	Identificar el conjunto de los datos, la información, los servicios de información y los flujos de información que maneja la entidad, con el fin de poseer un listado detallado y documentado del conjunto de componentes de información.	Gestión técnica- Gestión Administrativa y financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2020/12/31	Listado detallado del conjunto de datos, información, servicios de información y flujos de información que maneja la entidad.	Listado detallado del conjunto de datos, información, servicios de información y flujos de información que maneja la entidad.
282			Identificar y clasificar los diferentes sistemas de información que posee la entidad, con el fin de tener un directorio actualizado de los mismos.	Gestión técnica- Gestión Administrativa y financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2020/12/31	Directorio actualizado de los sistemas de información que posee la entidad.	Directorio actualizado de los sistemas de información que posee la entidad.
283			Establecer los mecanismos para respaldar la información institucional crítica, con el fin de contar con medios de recuperación en caso de desastres.	Gestión técnica- Gestión Administrativa y financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2020/12/31	Documento establecido e implementado.	Documento establecido e implementado.
284			Actualizar el inventario de trámites de la entidad.	Gestión técnica- Gestión Administrativa y financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2020/12/31	Inventario de trámites del IMCT actualizado.	Inventario de trámites del IMCT actualizado.
285			Racionalización de trámites nuevos o ya existentes.	Gestión técnica- Gestión Administrativa y financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2020/12/31	(Número de trámites racionalizados/ trámites susceptibles de racionalización)*100	50%
286			Ingreso o actualización de trámites en el SUIT.	Gestión técnica- Gestión Administrativa y financiera	Humano, locativo, tecnológico, financiero	2020/12/31	(Número de trámites ingresados al SUIT/número de trámites susceptibles de ser ingresados al SUIT)*100	50%