



**instituto
municipal
de cultura
y turismo**

Bucaramanga

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y
TURISMO DE BUCARAMANGA**

Enero 2024



Tabla de contenido

PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	4
NORMATIVIBILIDAD APLICABLE.....	5
1. COMPONENTES.....	6
1.1. GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.	6
1.2. RACIONALIZACION DE TRÁMITES.....	8
1.3. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	12
1.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	15
1.5. MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	18
1.6. INICIATIVAS ADICIONALES.....	20

PRESENTACIÓN

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga se encuentra comprometido con la implementación de estrategias anticorrupción y de atención al ciudadano que permitan fortalecer los mecanismos de prevención de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Por lo anterior, y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1474 de 2011 en su artículo 73, el cual dicta que “cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”, así como el Decreto 2482 de 2012 donde “establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”, se presenta el siguiente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, como un instrumento preventivo para el control de la gestión y cuya metodología incluye los siguientes componentes:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.
2. Racionalización de Trámites.
3. Estrategia de Rendición de Cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.
6. Iniciativas adicionales.



OBJETIVOS

Actualizar e implementar estrategias y actividades orientadas a la gestión del riesgo de corrupción, el fortalecimiento de la atención y comunicación con el ciudadano y la transparencia y el acceso a la información pública, todo alineado con la misión y la visión del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.

Objetivos Específicos

1. Generar las condiciones que permitan el control adecuado de los fondos públicos.
2. Fortalecer los canales de atención y competencias humanas de los servidores para garantizar la efectiva atención al ciudadano.
3. Permitir a la ciudadanía ejercer su derecho de hacer control a la gestión adelantada en el Instituto municipal de cultura y turismo de Bucaramanga; y así mismo que las dudas que se puedan generar sean resueltas efectivamente.
4. Establecer protocolos de atención al ciudadano y caracterizar la población objetivo para la efectiva formulación de estrategias de atención y acceso a la información.
5. Racionalizar y optimizar las OPAS (otros procedimientos administrativos) existentes en el instituto, garantizando una atención eficiente y eficaz a la ciudadanía en general.
6. Prevenir la materialización de posibles actos de corrupción en la entidad.
7. Realizar una rendición de cuentas, forma pública, con participación de la ciudadanía, teniendo en cuenta sus opiniones y sugerencias.



NORMATIVIBILIDAD APLICABLE

Normatividad Aplicable	
LEY 87 DE 993	Se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
LEY 1474 DE 2001	Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer mecanismos a prevención, investigación, sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de la gestión pública.
NTC ISO 31000	Gestión de riesgos, principios y Directrices
DAFP	Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas. Diciembre 2020, Versión 5.
DECRETO 943 DE 2014	Por el cual se actualiza el modelo estándar de control interno (MECI)
DECRETO 1499 DE 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Ley 2195 de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

1. COMPONENTES

1.1. GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, busca reducir y mitigar los riesgos de corrupción en todos sus componentes y niveles, para ello ha establecido controles acordes a los riesgos identificados por trabajadores y contratistas de la entidad. A continuación, se describen los subcomponentes-procesos de la estrategia de gestión del riesgo de corrupción, adicional se cuenta con el mapa de riesgos de corrupción.

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Componente 1: Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de riesgos de corrupción						
Subcomponente / Procesos	No.	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
Subcomponente 1. Política de Administración de riesgos	1.1	Realizar la actualización de la política de administración de riesgos de corrupción.	Política de administración de riesgos de corrupción actualizada	Dirección Estratégica	Enero / 2024	Marzo/2024
	1.2	Realizar la socialización y publicación de la política de administración de riesgos de corrupción.	Política de administración de riesgos de corrupción socializada y publicada	Dirección Estratégica	Enero / 2024	Marzo/2024
Subcomponente 2. Construcción del mapa de riesgos de corrupción	2.1	Realizar la actualización e identificación de los nuevos riesgos de corrupción presentes en los diferentes procesos que conforman el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga – imct.	Mapa de Riesgos de corrupción	Gestión técnica	Enero / 2024	Marzo/2024
Subcomponente 3. Consulta y divulgación	3.1	Realizar la Socialización el mapa de riesgo de corrupción.	Comunicación vía correo electrónico y/o comité Institucional de Gestión y desempeño	Gestión Técnica	Marzo/2024	Marzo/2024
	3.2	Realizar la Publicación en la página web del mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgo publicado	Gestión Técnica	Marzo/2024	Marzo/2024



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Componente 1: Gestión del riesgo de corrupción - Mapa de riesgos de corrupción						
Subcomponente / Procesos	No.	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
Subcomponente 4. Monitoreo y revisión	4.1	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades de control definidas dentro del PAAC y mapa de riesgos de corrupción	Reporte de seguimiento	Gestión Técnica	Con corte a: 30/04/2024 31/08/2024 31/12/2024	10-05-2024 10-09-2024 10-01-2025
	4.2	Presentar un informe consolidado del s de la verificación al cumplimiento del PAAC y Mapa de Riesgos de Corrupción al Comité Institucional de Gestión y desempeño del imct	Informes presentados y/o actas de comité	Gestión Técnica	01-02-2024	30-12-2024
Subcomponente 5. Seguimiento	5.1	Presentar ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los riesgos materializados y los riesgos de corrupción de la entidad para la toma de decisiones.	Reporte de avance presentado.	Gestión Técnica	01-02-2024	30-12-2024
	5.2	Efectuar seguimiento periódico a la gestión institucional y elaborar los informes de ley, según plan de auditorías de seguimiento vigencia 2024	Informes de Ley según plan de auditorías de seguimiento.	Oficina de control interno	01-01-2024	30-12-2024



1.2. RACIONALIZACION DE TRÁMITES

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, con el objeto de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los procedimientos administrativos, así como promover el uso de las TIC, en concordancia con la política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional, busca que los servicios y procedimientos administrativos a los que accedan los ciudadanos sean eficaces, eficientes y transparentes, eliminando posibles causas que lleguen a generar corrupción o demoras injustificadas.

1.2.1. Identificación de procedimientos administrativos

- **Procedimiento administrativo préstamo bibliotecario:** Préstamo de material bibliográfico y otros materiales audiovisuales, informáticos y similares. Esta OPA fue racionalizada en el año 2021.

El proceso a realizar es el siguiente:

1. Las personas ingresan en la página web del IMCT y diligencian el formato de registro en línea. Allí le solicitarán la documentación necesaria, entre la que se encuentra la cédula escaneada tanto de la persona que se quiere afiliar como de un garante que resida en el territorio colombiano.
 2. El funcionario del IMCT designado para tal fin revisa las solicitudes en línea y procede a hacer la verificación de los documentos, en caso de que la verificación sea satisfactoria continua con el proceso de afiliación del usuario.
 3. Una vez el proceso de afiliación en el sistema haya finalizado con éxito, informa al usuario a través de llamada telefónica o correo electrónico.
 4. El usuario puede consultar el catálogo bibliográfico online y hacer el proceso de préstamo por llamada o al correo biblioteca@imct.gov.co
 5. El funcionario comprueba la disponibilidad del material, e informa al usuario, para que este se dirija a la biblioteca correspondiente por el material.
- **Proceso administrativo presentación de propuestas radiofónicas:** Esta OPA ya fue racionalizada.



El proceso a realizar es el siguiente:

1. Las personas ingresan en la página web de la emisora.
2. Allí en el siguiente enlace encontrarán un formulario en línea, el cual deberán diligenciar, en este se solicitará la información requerida para estudiar la propuesta radiofónica.
<http://www.imct.gov.co/IMCT2/IMCT/proyectos-radiofonicos/>
3. Se da respuesta de si se acepta o no la propuesta radiofónica al correo electrónico registrado por el usuario.
4. El usuario presenta su propuesta radiofónica en caso de ser aprobada.

- **OPA visitas guiadas:** Esta OPA ya fue inscrita en el SUIT.

El proceso a realizar es el siguiente:

1. El usuario ingresa al portal web www.imct.gov.co
2. En la parte superior derecha selecciona la opción servicios, y después selecciona visitas guiadas.
3. Le da click en diligenciar formulario, diligencia el formulario y le da enviar.
4. El encargado por parte del Imct, Una vez revisa el correo creado para tal fin, responde a la solicitud de manera afirmativa o negativa (según corresponda) al correo electrónico suministrado en el formulario.
5. El usuario recibe respuesta.

- **OPA solicitud de préstamo y alquiler de espacios:** Esta OPA ya fue racionalizada.

El proceso a realizar es el siguiente:

1. En la página web de la institución, en la sección de transparencia (trámites), se encuentra el enlace que dirige al aplicativo “amigos de la Turbay”, a través del cual se realiza la solicitud de préstamo y alquiler de espacios. En la página web también se encuentra el “manual de reservas de espacios usando el aplicativo amigos de la Turbay”, para que los usuarios puedan leerlo y acceder sin ningún tipo de inconveniente al aplicativo.
2. Mediante un software estas solicitudes serán direccionadas al funcionario encargado quien revisara la solicitud y teniendo en cuenta



los protocolos establecidos para ello, determina si se hace el préstamo o alquiler de espacios o no.

3. Se emite la respuesta al solicitante por correo electrónico.

1.2.2. Priorización de OPAS a intervenir

La opa a racionalizar en la vigencia 2024 es la de “solicitud de préstamo de los servicios del bibliobús”, la cual ya está inscrita en el SUIT, pero aún no ha sido racionalizada.

1.2.3. Racionalización de OPAS

Mediante la racionalización de la OPA para la solicitud de préstamo de los servicios del bibliobus, se busca hacer el proceso más eficiente, ya que en la actualidad las personas tienen o que asistir personalmente a la institución para hacer la solicitud, lo cual hace que estas incurran en gastos de transporte y de tiempo, o enviar la solicitud por correspondencia con lo cual incurren en gastos de papel y se dilata el proceso ya que se recibe como una PQRS, y tiene que surtir el procedimiento establecido para ello.

1.2.4. Interoperabilidad

Se llevará a cabo un inventario de las OPAS, verificaciones y consultas que puedan adelantarse con otras entidades estatales según los servicios prestados por el Instituto, con el fin de simplificar los trámites que adelante la ciudadanía en general.



**instituto
municipal
de cultura
y turismo**

Bucaramanga

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 2: Racionalización de trámites

Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Situación actual	Mejora a Implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo de racionalización	Acción de Racionalización.	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
Realizar la actualización de los trámites cargados en la plataforma SUIT	La entidad no cuenta con una persona que administre la Plataforma SUIT para la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el imct	Fortalecer los lineamientos en la entidad sobre el manejo y administración de los trámites integrando la información de los servicios prestados y facilitando a los ciudadanos la consulta de manera centralizada y en línea.	Se hace eficiente el proceso, al evitar el desplazamiento del usuario hasta la entidad para realizar la solicitud, y al optimizar los tiempos de respuesta en comparación a cuando la solicitud entra como PQRS.	Tecnológica Normativa	Actualizar los trámites identificados en cada uno de los procesos. 1. Asignar una persona para el manejo de la plataforma SUIT 2. Generar reportes de actualización de la plataforma SUIT (nuevos o antiguos trámites – OPAS)	01-02-2024	30-06-2024	Subdirección Técnica y Subdirección Administrativa y Financiera

1.3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Con el objetivo de ser transparente en la gestión realizada por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, y a partir de allí lograr adoptar principios de Buen Gobierno, eficiencia y eficacia en la cotidianidad del servidor público se adelantan procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía en general.

En concordancia con la aplicabilidad de la normatividad vigente, se llevará a cabo esta actividad de manera anual, lo anterior con el objetivo de informar acerca de los resultados de la gestión institucional en lo referente al cumplimiento de las metas anuales propuestas, así como verificar los impactos de dicha gestión en términos de inversión y satisfacción de la ciudadanía.

Este proceso de rendición de cuentas tiene un alcance para el periodo 2023 y será liderado por el director del Instituto, quien debe proveer la información sobre la gestión institucional y sus resultados, e igualmente promover la participación activa de las organizaciones sociales y de la población en general. A continuación se detallan las estrategias a desarrollar en este componente:

1.3.1. Invitación al evento

Realizar la invitación, y extenderla a los grupos de interés identificados. Se difundirá la información de la realización del evento, dando a conocer las fechas y utilizando todos los medios disponibles (página web, medios impresos y redes sociales).

1.3.2. Realización de la Audiencia

La audiencia pública será presidida por el Director General del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, con la participación del grupo de apoyo designado y se desarrollará en tres (3) fases:

- ♣ **Intervención de la dirección general:** El Director General y los Subdirectores o personas delegadas expondrán el informe de rendición de cuentas.
- ♣ **Intervención de las organizaciones sociales y ciudadanía en general:** Un representante de cada una de las organizaciones sociales explicará la

propuesta que deseen presentar a la dirección del Instituto, en caso de que aplique. Los ciudadanos podrán exponer sus inquietudes.

- ♣ Cierre y evaluación de la audiencia: Al cierre del evento se presentaran las conclusiones de la audiencia.

Dentro de los tres (3) meses posteriores a la audiencia de rendición de cuentas, se publicarán las memorias y respuestas a la comunidad en la página web y se enviará de manera escrita la respuesta a los ciudadanos que hayan formulado peticiones.

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente / Procesos	No.	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Realizar la preparación del informe y del evento de Rendición de Cuentas	Informe de Rendición de cuentas	Dirección estratégica	Junio 2024	Noviembre 2024
	1.2	Divulgar por medios escritos y digitales la metodología establecida para adelantar la rendición de cuentas.	Comunicados	Gestión técnica	Noviembre 2024	Noviembre 2024
	1.3	Publicar el Informe de Rendición de Cuenta en el portal WEB de la entidad	Informe de Rendición de cuentas	Dirección estratégica	Diciembre 2024	Diciembre 2024
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar un evento anual con convocatoria masiva para rendición de cuentas.	Audiencia de Rendición de Cuentas	Dirección estratégica	Diciembre 2024	Diciembre 2024
	2.2	Desarrollar espacio de preguntas dentro de la rendición de cuentas de manera presencial o virtual a la ciudadanía interesada	Informe de las preguntas realizadas	Dirección estratégica Gestión Técnica	Diciembre 2024	Diciembre 2024
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Realizar la consolidación de los informes de gestión de cada uno de los procesos.	Informes de Gestión consolidado	Todos los procesos	Trimestral	Trimestral



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Componente 3: Rendición de Cuentas						
Subcomponente / Procesos	No.	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
	3.2	Realizar la publicación y socialización de los informes de gestión.	Publicación en la WEB	Dirección estratégica Gestión Técnica	Trimestral	Trimestral
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar seguimiento a los compromisos generados en la rendición de cuentas y demás espacios desarrollados dentro del imct	Informes de seguimiento a compromisos	Dirección estratégica Gestión Técnica	01-12-2024	30-12-2024
	4.2	Realizar balance del evento de la rendición de cuentas	Acta de reunión	Todos los procesos	Diciembre 2024	Diciembre 2024



1.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

El objetivo de este componente se centra en ampliar y mejorar la calidad de la atención que se brinda a los ciudadanos en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga. Por lo anterior se establecen los siguientes mecanismos y acciones a disposición de todos los ciudadanos:

- **Portal web:**

Medio virtual de publicación de información oficial www.imct.gov.co. Los ciudadanos pueden encontrar diferentes temáticas que el Instituto aborda y que son de su competencia (planes, proyectos, información presupuestal). Entre los servicios en línea que existen para mejorar la atención del ciudadano, se pueden encontrar:

- **Correo electrónico:** Los ciudadanos se pueden contactar con el instituto a través del siguiente correo: contactenos@imct.gov.co
- **Novedades – Boletines y publicaciones:** Este medio permite que los ciudadanos decidan el tipo de información institucional que desean recibir en su correo electrónico concerniente a las últimas informaciones publicadas en el sitio web.
- **PQRS:** Las PQRS pueden ser radicadas, ya sea, haciendo uso de la página web, el correo electrónico, de forma presencial (diligenciando el formato destinado para ello), o presentándola de forma escrita directamente en las instalaciones del imct, para ello se cuenta con un procedimiento para la gestión de las PQRS. Las respuestas a estas se entregan de acuerdo con los tiempos y términos de ley.
- **Redes sociales:** Las redes sociales tales como X, Facebook e Instagram se constituyeron como canales formales de interacción entre la institución y los usuarios. Por lo cual también se atiende a los usuarios por estos medios:
 - Facebook:
https://www.facebook.com/imct.bucaramanga/?locale=es_LA
 - X: @imctbga
 - Instagram: imctbga

- **Punto de Atención al Ciudadano:** Se ofrece atención a la ciudadanía en general, en los horarios de lunes a viernes de 8:00 am – 12:00 am y 1:00 pm – 4:45 pm y sábados de 8:00 am – 11:45 am y 1:00 pm – 4:45 pm.
- **Correspondencia:** Los ciudadanos pueden enviar su correspondencia física a la siguiente dirección: Calle 30 N° 26 – 117, Barrio Antonia Santos – Parque de los Niños, Bucaramanga, Santander. Código Postal 680002.
- **Línea telefónica de Atención al Ciudadano:** Se tiene habilitado el conmutador 607 6059460.

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Componente 4: Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano						
Subcomponente / Procesos	No.	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
Subcomponente 1 Planeación estratégica del servicio al ciudadano	1.1	Revisar y Actualizar el modelo de servicio al ciudadano con base en la política de servicio al ciudadano en el marco de MIPG.	Política Servicio al Ciudadano	Dirección estratégica y demás proceso involucrado	02-01-2024	30-12-2024
Subcomponente 2 Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	2.1	Realizar capacitaciones al talento humano para fortalecimiento de los valores de Integridad, Transparencia y Servicio al Ciudadano, en los funcionarios, trabajadores oficiales y colaboradores del imct	Registro de capacitación	Gestión Administrativa y Financiera.	02-01-2024	30-12-2024
Subcomponente 3 Gestión de relacionamiento con los ciudadanos	3.1	Realizar la actualización y publicación del protocolo de atención al ciudadano en el portal web de la entidad	Publicación en la página Web.	Dirección estratégica y demás proceso involucrado	01-02-2024	Diciembre 2024
Subcomponente 4 Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	4.1	Realizar la actualización del procedimiento AC-P-01 PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE PETICIONES, PREGUNTAS, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS definiendo tiempos	Procedimiento Actualizado	Dirección Estratégica	01-02-2024	30-06-2024



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Componente 4: Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano						
Subcomponente / Procesos	No.	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
		de respuesta de las solicitudes que lleguen al IMCT				
	4.2	Elaborar y Publicar los informes trimestrales de PQRS	Informes	Dirección Estratégica	Trimestral	Trimestral
Subcomponente 5 Conocimiento de Servicio al Ciudadano	5.1	Realizar la caracterización de usuarios, ciudadanos y grupos de interés.	Documento de Caracterización	Dirección estratégica y demás proceso involucrado	02-01-2024	30-12-2024



1.5. MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Se da cumplimiento a los lineamientos descritos en la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, brindando garantías del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a esta.

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente / Procesos	No.	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
Subcomponente 1 Transparencia Activa	1.1	Mantener actualizado la información del menú de transparencia de acuerdo con la Resolución 1519 de 2020 y sus respectivos anexos.	Botón de transparencia actualizado, Botón de servicio al ciudadano y menú participa	Gestión Administrativa y Financiera Todas las dependencias responsables	02-01-2024	30-12-2024
Subcomponente 2 Transparencia Pasiva	2.1	Elaborar y publicar los resultados generados del Informe de PQRSD semestral	Informe Semestral	Encarga de PQRSD y Oficina de Control Interno	02-01-2024	30-12-2024
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Realizar la actualización los instrumentos de gestión de la información de acuerdo con la ley 1712 de 2014 (Datos abiertos)	Instrumentos actualizados y Publicación en la página Web.	Gestión Administrativa y Financiera	01-02-2024	30-12-2024
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de accesibilidad	4.1	Actualizar los canales electrónicos de información para que la ciudadanía en general pueda acceder a esta de una manera fácil y rápida.	Canales actualizados en la Página Web	Gestión Administrativa y Financiera Gestión Técnica	01-02-2024	30-06-2024
Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Realizar seguimiento y actualización de la información institucional mediante matriz de responsabilidades Índice de Transparencia y Acceso a la	Página web con requerimientos ITA actualizados	Gestión Administrativa y Financiera Todas las dependencias responsables	02-01-2024	30-12-2024



**instituto
municipal
de cultura
y turismo**

Bucaramanga

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente / Procesos	No.	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
		Información - Matriz ITA de la Procuraduría General de la Nación.				
Subcomponente 6 Transparencia colaborativa	6.1	Presentar la medición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG vigencia 2023, y publicar sus resultados.	Resultados publicados en la página web	Dirección Estratégica	01-02-2024	30-09-2024

1.6. INICIATIVAS ADICIONALES

“El componente de iniciativas adicionales se refiere a las acciones o estrategias particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción”.

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Componente 6: Iniciativas Adicionales						
Subcomponente / Procesos	No.	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final
Subcomponente 1 Código de Integridad	1.1	Promover espacio de capacitación y socialización del Código de Integridad a los colaboradores de la entidad.	Capacitaciones realizadas	Gestión Administrativa y Financiera	02-01-2024	30-12-2024
Subcomponente 2 Conflicto de Intereses	2.1	Capacitar y sensibilizar sobre temas de conflicto de interés para servidores públicos y contratistas	Capacitación realizada	Gestión Administrativa y Financiera	02-01-2024	30-12-2024
Subcomponente 3 Declaración de Bienes y Rentas	3.1	Realizar seguimiento para que los funcionarios y trabajadores oficiales de la entidad realicen el diligenciamiento del formato de bienes y rentas.	Actas de Reunión	Gestión Administrativa y Financiera	02-01-2024	30-12-2024
Subcomponente 4 Manual de Contratación	4.1	Realizar la actualización del Manual de Contratación dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y aprobación mediante resolución.	Manual de contratación y Resolución.	Oficina Jurídica	01-02-2024	30-12-2024
	4.2	Socializar y publicar en la página web de la entidad la modificación al Manual de Contratación.	Publicación del Manual de Contratación.	Oficina Jurídica	01-02-2024	30-12-2024