

	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO – PAAC DEL IPC 2023	VERSIÓN	1
		PAGINA	Página 1 de 31
		FECHA	Abril de 2018

CÓDIGO TRD:	220.30.18.23.02
ASESOR DE CONTROL INTERNO:	Alberto Montealegre Rodríguez
FECHA DE PRESENTACION:	Mayo 16 de 2023

INTRODUCCION

De conformidad con el Artículo 2.1.4.6. “Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo” del Decreto 124 de 2016 y los parámetros de la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción de la Presidencia de la República, a la Oficina de Control Interno le corresponde verificar y evaluar la elaboración, publicación, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción, por parte de la entidad.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano forma parte de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en gestión institucional y sectorial.

ALCANCE

El alcance del seguimiento estuvo orientado a validar a 30 de abril de 2023, que los controles se estuvieran aplicando de acuerdo con lo establecido en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de riesgos de corrupción diseñado por el Instituto Popular de Cultura para la vigencia 2023.

OBJETIVO

El objetivo principal del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en el Instituto Popular de Cultura, es contar con la estrategia y las actividades dirigidas a combatir la corrupción, mejorar la atención al ciudadano y el cumplimiento de la Ley de transparencia, para mantener informada a la ciudadanía sobre la gestión de la entidad.

MARCO NORMATIVO

Decreto 124 de 2016:

- Artículo 2.1.4.5. Verificación del cumplimiento. La máxima autoridad de la entidad u organismo velará de forma directa por que se implementen debidamente las disposiciones contenidas en los documentos de “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – Versión 2” y “Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción”: La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y del Mapa de Riesgos de Corrupción, estará a cargo de la Oficina de Planeación de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo.
- Artículo 2.1.4.6. Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicarán en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.

Por su parte, el monitoreo estará a cargo del Jefe de Planeación o quien haga sus veces y del responsable de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

- Artículo 2.1.4.8. Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y Mapa de riesgos de corrupción. Las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán elaborar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos en el enlace de “Transparencia y acceso a la información” del sitio web de cada entidad a más tardar el 31 de enero de cada año.

EVALUACION Y SEGUIMIENTO

El primer componente del PAAC vigencia 2023 presentó un cumplimiento del 36,3%

N°	ACTIVIDADES	% Avance acumulado año	Observación de control interno	Evidencias
1	Primer Componente: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN			
1.1	Subcomponente 1: Política de Administración de Riesgos			
1.1.1	Socializar la política de administración del riesgo de acuerdo a los lineamientos institucionales y normatividad.	33%	Política revisada, actualizada y socializada.	Listados de asistencia.
1.2	Subcomponente 2: Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción			
1.2.1	Definir los riesgos de corrupción para la vigencia 2023.	33%	Una matriz con riesgos de corrupción identificados.	Página web y archivos gestión Planeación Estratégica.
1.2.2	Valoración de los riesgos de corrupción.	33%	Una matriz con riesgos de corrupción valorados.	Archivos de Planeación Estratégica.
1.2.3	Matriz de riesgos de corrupción elaborada.	33%	Una matriz de riesgos de corrupción elaborada.	Archivos de Planeación Estratégica.

1.3 Subcomponente 3: Consulta y Divulgación				
1.3.1	Publicar el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano y la matriz de riesgos de corrupción en la página web institucional.	33%	Un documento de Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano publicado en la página web.	Página Web.
1.3.2	Socializar el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano y la matriz de riesgos de corrupción.	33%	Dos (2) piezas gráfica socializando el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano y la matriz de riesgos de corrupción de la vigencia actual.	Archivo comunicaciones.
1.4 Subcomponente 4: Monitoreo y Revisión				
1.4.1	Realizar el monitoreo de los mapas de riesgos de la institución.	33%	Se realiza monitoreo cuatrimestral.	Monitoreo realizado por gestión de Planeación Estratégica.
1.4.2	Realizar el monitoreo del cumplimiento de las actividades del PAAC de la vigencia actual.	33%	Se realizó monitoreo al cumplimiento de las actividades.	Monitoreo realizado por gestión de Planeación Estratégica.
1.5 Subcomponente Seguimiento				
1.5.1	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades del PAAC.	33%	Informe del 1er. Cuatrimestre realizado.	Informe del 1er. Cuatrimestre.

1.5.2	Publicar los informes del seguimiento al PAAC en la página web.	66%	Los informes cuatrimestrales de la vigencia 2023 están publicados en la página web.	Informes publicados en la página web.
El segundo componente del PAAC presentó un cumplimiento del 29,16%				
2	Segundo Componente: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES			
2.1	Definir e implementar un plan de racionalización o mejora para trámites y servicios ofrecidos por la Entidad.	33%	El plan para racionalizar los trámites está en proceso hasta junio de 2023.	Papeles de trabajo del área de Planeación Estratégica.
2.2	Diagnosticar y priorizar los trámites y servicios que debe intervenir la Entidad para su mejora.	33%	Se programó para entregar un reporte identificando los trámites que ameritan mejora, en julio 2023(en proceso).	Papeles de trabajo del área de Planeación Estratégica y gestión administrativa.
2.3	Socializar a los ciudadanos las mejoras implementadas en los trámites y servicios de la Entidad.	33%	Una vez terminado el reporte se socializará en agosto 2023.	Papeles de trabajo del área de Planeación Estratégica y gestión de comunicaciones.
2.4	Priorizar los trámites a racionalizar de manera participativa.	33%	Se diseñó la encuesta y se enviará a los estudiantes.	20 encuestas virtuales en trámite.
		33%	Durante el 2° semestre 2023, se incorporarán las encuestas al plan de racionalización.	Sin evidencias aún.

 <p>INSTITUTO POPULAR DE CULTURA Salvaguarda del Patrimonio de Colombia</p>	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – PAAC DEL IPC 2023	VERSIÓN	1
		PAGINA	Página 6 de 31
		FECHA	Abril de 2018

2.5	Promover mediante capacitaciones el uso de "Lenguaje Claro".	10%	Se realizará una capacitación en julio 2023 sobre "lenguaje claro".	Se encuentra en gestión por medio de otras entidades.
El tercer componente del PAAC presentó un cumplimiento del 75 %				
3	Tercer Componente: RENDICIÓN DE CUENTAS			
3.1	Subcomponente 1: Informar avances y resultados de la gestión, con calidad y en lenguaje comprensible.			
3.1.1	Publicar Informe de Gestión.	100%	Informe de gestión publicado.	Página web institucional.
3.1.2	Publicar y/o difundir piezas comunicativas con informe de rendición de cuentas.	25%	Se difundirán entre mayo-junio (en proceso).	Archivos virtuales en gestión de comunicaciones.
3.2	Subcomponente 2: Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones			
3.2.1	Realizar el Evento Rendición de Cuentas, a través del mecanismo de Audiencia Pública.	100%	Evento de rendición de cuentas realizado.	Archivos virtuales en gestión de comunicaciones.
3.2.2	Realizar rendición de cuentas con estudiantes y docentes acerca de la gestión del IPC.	50%	Al inicio de semestre se realizó socialización.	Listados de asistencias, evidencias fotográficas y encuestas realizadas.
3.2.3	Implementar espacios virtuales para la interacción de la ciudadanía.	100%	En la presentación por Facebook, se le concedió espacio a la ciudadanía para interactuar.	Documento recopilatorio en área de comunicaciones sobre participación de la ciudadanía.
3.3	Subcomponente 3: Responder a los compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para mejorar			

3.4.1	Aplicar una encuesta sobre la evaluación de la actividad “Audiencia Pública de la Rendición de Cuentas”.	50%	Se realizó encuesta durante la transmisión del evento.	Formulario de encuestas en archivo de Planeación Estratégica.
3.4.2	Evaluar el cumplimiento del esquema publicación establecido en la institución.	100%	Se realizó el informe y evaluación del esquema de publicación.	Publicado en la página web.
El cuarto componente del PAAC presentó un cumplimiento del 31,44 %				
4	Cuarto Componente: SERVICIO AL CIUDADANO			
4.1	Subcomponente 1: Planeación estratégica del servicio al ciudadano			
4.1.1	Diseñar los indicadores para medir el uso de canales en la medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad.	0%	Se tiene planeado para junio el diseño de indicadores.	Sin evidencia aún.
4.1.2	Caracterización de los grupos de valor.	0%	Informe programado para junio-julio.	Sin evidencias aún.
4.2	Subcomponente 2: Fortalecimiento del talento humano al servicio ciudadano			
4.2.1	Realizar dos (2) capacitaciones en atención al ciudadano.	50%	Se realizó capacitación en marzo 2023.	Listados de asistencia.

4.2.2	Implementar acciones y estrategias dirigidas a capacitar al personal en forma directa por parte de la institución o en alianza con otros organismos públicos.	33%	Se tienen avances con dos instituciones públicas.	Papeles de trabajo del área administrativa.
4.3	Subcomponente 3: Gestión de relacionamiento con los ciudadanos			
4.3.1	Permitir que los ciudadanos puedan consultar el estado de su PQRS.	0%	Para poseer ésta herramienta se requiere un desarrollo que tiene un costo significativo.	Se debe evaluar su conveniencia y solicitar presupuesto.
4.3.2	Socializar a la comunidad en general los canales de atención de la institución.	0%	La pieza gráfica estará lista para junio 2023.	Borradores en área de comunicaciones.
4.4	Subcomponente 4: Conocimiento al servicio ciudadano			
4.4.1	Aprobar el manual de atención al ciudadano en el comité institucional de gestión y desempeño.	100%	El manual está diseñado.	Documento realizado.
4.4.2	Difundir la política y el manual de atención al ciudadano por canales internos de la institución.	0%	La pieza gráfica se creará y difundirá en junio 2023.	Borradores en área de comunicaciones.
4.5	Subcomponente 5: Evaluación de gestión y medición de la participación ciudadana			
4.5.1	Incluir en los oficios de salida un enlace en el pie de página para diligenciar una encuesta de satisfacción.	100%	Ya está incluido.	Documentos virtuales gestión administrativa.

El quinto componente del PAAC presentó un cumplimiento del 62%

5	Quinto Componente: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			
5.1	Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa			
5.1.1	Publicar en el portal web el instrumento de Esquema de Publicación de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada y, publicarlo.	100%	Documentos publicados en el portal web de la institución.	Gestión TIC's.
5.1.2	Actualizar los trámites y servicios en el portal SUIT.	33%	Trámites actualizados.	Archivos área de Planeación.
5.1.3	Publicar diferentes link que den acceso a diferentes portales públicos (SIGEP, SECOP).	100%	Página Web con links de interés público.	Página web.
5.2	Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva			
5.2.1	Identificar y publicar mínimo (1) conjunto de datos abiertos de la institución.	0%	Se encuentra en planeación para el segundo cuatrimestre.	Sin evidencia aún.
5.2.2	Asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 del 2014.	50%	El aseguramiento es un proceso que se debe realizar en conjunto con la gestión TIC's.	No hay evidencias aún.
5.3	Subcomponente 3: Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información			
5.3.1	Elaborar el Plan Institucional de Archivos (PINAR).	25%	Corresponde a la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR según los lineamientos del Archivo General de la Nación, el cual está en proceso de construcción que requiere investigación.	Archivos en gestión documental.

5.3.2	Realizar la ficha técnica de los sistemas de Información de la institución según lineamientos de MINTIC.	50%	De los 68 equipos, se han realizado 35 fichas técnicas y luego se consolidarán en 1 solo documento.	Archivos del área.
5.3.3	Elaborar el inventario de activos de Información según los lineamientos de MINTIC.	100%	El inventario se realizó totalmente.	Se evidencia en DRIVE.
5.4	Subcomponente 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad			
5.4.1	Verificar nivel de cumplimiento de los criterios de accesibilidad del Portal web institucional.	100%	Los criterios de accesibilidad están incorporados en la nueva página web de la entidad.	Archivos en oficina de soporte técnico y página web nueva.
El sexto componente del PAAC presentó un cumplimiento del 0%				
6	Sexto Componente: INICIATIVAS ADICIONALES			
6.1	Elaborar la matriz de informe de solicitudes de acceso a la información de la entidad.	0%	Se programó su elaboración conjuntamente con el informe PQR semestral.	Papeles de trabajo gestión administrativa.

CÓDIGO	220.30.02.23.02
ASESOR DE CONTROL INTERNO	Alberto Montealegre Rodríguez
FECHA DE PRESENTACION:	Mayo 16 de 2023

No	Proceso	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	No	Descripción del Control	Descripción del Avance	Observación Control Interno
1	Gestión Planeación Estratégica	Debido al incumplimiento de las metas o sobre o subvaloración presupuestal en los planes y proyectos de inversión atribuible a causas internas o externas como por ejemplo falta de seguimiento al cumplimiento de las metas programadas para la vigencia de manera periódica y/o como desembolsos tardíos.	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por sanciones al instituto debido al incumplimiento de las metas o sobre o subvaloración presupuestal en los planes y proyectos de inversión atribuible a causas internas o externas como por ejemplo falta de seguimiento al cumplimiento de las metas programadas para la vigencia de manera periódica y/o como desembolsos tardíos.	1	El profesional de planeación realizará seguimiento de manera cuatrimestral a la ejecución de las metas del POAI versus el recurso presupuestal asignado, con el objetivo de generar recomendaciones a la dirección para tomar las acciones pertinentes tales como: modificación de metas, traslados presupuestales o gestión para la ejecución del recurso y evitar una sobrevaloración o subvaloración del presupuesto asignado a cada meta.	Se realizó la primera acta de seguimiento a la ejecución del POAI 2023. No se realizaron recomendaciones al respecto.	El seguimiento mensual del POAI, permitirá que al final del periodo fiscal no se presenten grandes diferencias entre lo ejecutado y lo presupuestado, evidenciando buen manejo de los recursos.
				2	El profesional de planeación realizará seguimiento a los proyectos de inversión de manera mensual una vez inicie la ejecución de estos.	La profesional de planeación realiza seguimiento mensual a las fichas de inversión desde el mes de febrero.	

2	Gestión Planeación Estratégica	Debido a la obsolescencia y/o inexistencia de caracterización, de procedimientos, de formatos e indicadores que documentan los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación al interior del instituto.	Posibilidad de afectación Reputacional por retrasos o malas prácticas de los usuarios internos debido a la obsolescencia y/o inexistencia de caracterización, de procedimientos, de formatos e indicadores que documentan los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación al interior del instituto.	1	El profesional de calidad elabora y hace seguimiento al plan de trabajo para caracterizaciones, procedimientos y procesos al interior del instituto.	El profesional de calidad elaboró el plan de trabajo y avanza en la caracterización de los procedimientos del área jurídica y de TIC's	Con la actualización realizada a los procedimientos, se programaron auditorías internas para ésta vigencia 2023, con el objeto de cumplir con el objetivo de Control Interno en cuento al seguimiento y verificación del buen funcionamiento de los procesos.
				2	El profesional de calidad realiza auditoría interna de calidad para revisar el uso adecuado del cumplimiento de MIPG.	Se encuentra programado para el segundo cuatrimestre.	
3	Gestión de Comunicaciones	Debido a fallas de comunicación interna y/o mal interpretación de la información.	Posibilidad de afectación Reputacional por difusión de información falsa, incompleta o fuera de la misionalidad del instituto. Debido a fallas de comunicación interna y/o mal interpretación de la información.	1	El personal del área de gestión de las comunicaciones verifica el diligenciamiento completo del brief por parte de las dependencias que requieren difusión de información por los medios de comunicación del instituto.	El personal del área de gestión de las comunicaciones verificó el diligenciamiento completo del brief por parte de las dependencias que requieren difusión de información por los medios de	A pesar de que los controles establecidos no permiten evitar la materialización del riesgo definido en el Mapa de Riesgos Institucional, sí permiten una acción de respuesta oportuna en defensa

					comunicación del instituto. Se tiene un 100% de las solicitudes realizadas en brief.	de la institución minimizando el impacto mediático que genera la información.
				2	El líder o solicitante del área verificará la pieza audiovisual o gráfica elaborada por el área de gestión de comunicaciones para aprobación antes de ser publicada.	Al líder o solicitante del área se le envía para verificación la pieza audiovisual o gráfica elaborada por el área de gestión de comunicaciones para aprobación antes de ser publicada. El 100% de las piezas solicitadas fueron aprobadas y publicadas.
				3	El personal de comunicaciones elabora y/o actualiza un plan de manejo de crisis para mitigar el impacto de las publicaciones con información falsa, incompleta o fuera de la misionalidad.	El personal de comunicaciones ejecutó el plan de manejo de crisis para mitigar el impacto que generó los medios de comunicación con información inexacta amparándose en un oficio del Ministerio de Cultura, el IPC

						proporcionó de manera oportuna la versión real con su respectivo avance de la obra y una conferencia pública virtual por parte del arquitecto.	
4	Gestión Académica	Debido al no cumplimiento de la normatividad vigente para la prestación del servicio.	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por cierre o no renovación de los programas académicos ofertados por el instituto debido al no cumplimiento de la normatividad vigente para la prestación del servicio.	1	La coordinación académica realizará con las escuelas los comités curriculares para evaluar, hacer seguimiento, ajustes y diseños a los programas de manera permanente.	Se realizó un comité curricular para la revisión de los programas de formación y el ajuste proyectado para presentar a la Secretaría de Educación. Se presenta al Consejo Directivo y se aprueban los ajustes a los programas de formación académica. Está pendiente enviar para lectura y aprobación por parte del consejo directivo: Reglamento estudiantil, reglamento docente y programas técnicos laborales (4). Se aspira que sea en sesión ordinaria en agosto del 2023.	Los controles diseñados presentan resultados positivos ante la Secretaria de Educación, y la firma de convenios con entidades pares minimiza la probabilidad de riesgo institucional.

				2	La coordinación académica realizará un cronograma para el seguimiento y presentación oportuna ante la Secretaría de Educación de los programas académicos que el instituto vaya a ofertar.	Cronograma de seguimiento 2023, 50% cumplido. Se determina con la dirección del IPC presentar los programas ante la SED en enero del 2024.	
				3	La dirección en conjunto con la coordinación académica evaluará y realizará convenios con otras instituciones de tal manera que exista la posibilidad de validar los estudios realizados por parte del estudiante en otra entidad.	Se firmó convenio con el Instituto Departamental de Bellas Artes para la presente vigencia.	
5	Gestión Académica	Debido a que no se completa el mínimo de estudiantes requeridos para la apertura de un programa académico en el semestre.	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por la disminución de ingresos recaudados en matrícula y el incumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo debido a que no se completa el	1	Los coordinadores de escuela realizarán estrategias de promoción y un seguimiento a las personas inscritas a través del sistema de gestión académica. Estrategias que quedarán en los informes de gestión de los coordinadores.	Para abril del 2023 se han realizado 4 visitas a instituciones o ferias con el ánimo de promoción de las escuelas. Se cumple con la meta en cuanto a la cantidad de estudiantes matriculados para el	Las estrategias de promoción y seguimiento a las personas inscritas fueron eficaces para el semestre 2023-A cumpliendo con la meta presupuestada.

			mínimo de estudiantes requeridos para la apertura de un programa académico en el semestre.			semestre 2023-A.	
6	Gestión Articulación Social	Debido a la falta de planeación en el diseño del programa y en la venta de servicios, así como también en las competencias del personal encargado.	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional Por disminución del recaudo y credibilidad debido a la falta de planeación en el diseño del programa y en la venta de servicios, así como también en las competencias del personal encargado.	1	El profesional del área de articulación social elaborará el contenido programático al inicio de cada semestre, determinando la oferta, programa de estudio y posibles talleristas. Se evidencia a través de un acta de reunión y los contenidos programáticos.	La profesional del área elaboró el contenido programático para la oferta académica 2023A. Antes de iniciar los talleres de extensión a febrero de 2023. De igual manera se estableció con el coordinador de articulación social la contratación de los docentes del año inmediatamente anterior.	Los controles establecidos son adecuados y reflejan la experiencia del profesional del área de articulación social, sin embargo la eficacia de dichos controles se verificarán a medida que avance el semestre 2023-A.
				2	El profesional del área de articulación social una vez se encuentre vinculado el personal tallerista deberá solicitar y asegurar la entrega de los planes de clase. Se evidencia a través de acta de reunión y planes de aula.	La profesional del área de articulación validó los planes de clase para la oferta académica 2022B.	

				3	La directora del Instituto evaluará las competencias del personal requerido para el área de articulación social a través de unos perfiles establecidos en los estudios previos.	La profesional del área de articulación validó los planes de clase para la oferta académica 2023A Antes del inicio de los talleres de extensión.	
				4	El profesional del área de articulación social verificará el sistema de gestión académica de manera diaria durante las temporadas de venta de servicios para hacer seguimiento a los estudiantes inscritos y entregará reporte escrito al supervisor cada 3 días.	La profesional del área entregó los perfiles y candidatos para vinculación y la dirección evaluó y decidió las vinculaciones. La coordinación del área revisó los perfiles de los docentes inmediatamente contratados en el periodo anterior y por medio de la oficina de egresados se solicitó hojas de vida de docentes de teclado para seleccionar los perfiles más idóneos para desarrollar los talleres de extensión.	
7	Gestión Articulación Social	Debido a incidentes y accidentes durante la custodia de las	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional Por demandas de	1	El profesional de articulación social deberá programar el inicio de las clases una vez tengan	Las pólizas estudiantiles se emitieron a partir del 23 de marzo de 2023.	El control sobre la cobertura de los seguros adquiridos, junto con la

		<p>personas menores de edad en las clases ofertadas desde el área.</p>	<p>acudientes y daño a la imagen de la institución debido a incidentes y accidentes durante la custodia de las personas menores de edad en las clases ofertadas desde el área.</p>		<p>cobertura los estudiantes en la póliza de accidentes.</p>	<p>Para estos las profesionales de Articulación Social entregaron al área de data sae los datos de los estudiantes con matrículas financiera para elaboración de la matrícula académica y posterior solicitud de pólizas. Así mismo, el día 3 de abril vía correo electrónico el área de académica confirmó la cobertura de estudiantes.</p>	<p>socialización al personal docente sobre la ruta de atención y prevención del acoso, son fundamentales y participaron en gran porcentaje para la no materialización de los riesgos prescritos para la institución.</p>
				2	<p>El profesional de articulación social deberá con el equipo de trabajo generar la logística durante el desarrollo de las clases asegurando el acompañamiento permanente de los(as) estudiantes. Se evidencia en un acta donde se detalla la logística y los roles durante el desarrollo de las clases.</p>	<p>Se realizó acompañamiento a los procesos de formación con atención presencial constante durante el desarrollo de los talleres tanto de extensión como de la Escuela Infantil, en las sedes correspondientes. Así como por medio de correo electrónico y grupos de WhatsApp que nos han permitido realizar un acompañamiento permanente a los estudiantes inscritos.</p>	

				3	La profesional de psicología al inicio de cada semestre socializará a los docentes, instructores, talleristas, personal de apoyo y la coordinación la ruta de atención y prevención de acoso. Se evidencia a través de los listados de asistencia y acta.	Se realizó la respectiva capacitación con la psicóloga al inicio del semestre para socializar a los docentes, instructores, talleristas y personal participante de los talleres de extensión.	
				4	El profesional de articulación social deberá validar que los talleristas que dictarán las clases en el área de articulación social recibieron la capacitación sobre la ruta de atención y prevención de acoso, de no ser así, deberá programar con la profesional de psicología la socialización de la misma. Se evidencia a través de los listados de asistencia y acta.	La profesional del área de Articulación Social convocó a los docentes a la capacitación con la psicóloga sobre las rutas de prevención sobre el acoso, esta se dictó al inicio del semestre con docentes, instructores, talleristas y personal participante de los talleres de extensión.	
8	Gestión de Investigaciones	Debido a deterioro de materiales, pérdida de bienes culturales y patrimoniales e inconsistencias en el inventario del centro de	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por detrimento patrimonial debido a deterioro de materiales, pérdida de bienes culturales y patrimoniales e	1	El profesional de gestión de investigaciones gestionará y solicitará el inventario de los bienes culturales y patrimoniales a la persona encargada del almacén tres veces durante el año, utilizando	En la planificación de los procesos de trabajo del CDI, se determinó que las labores de inventario se realizan durante los meses de JUNIO, JULIO y AGOSTO.	La capacitación en el manejo de los bienes culturales y patrimoniales, y La revisión y control de las condiciones medioambientales son factores

		investigaciones.	inconsistencias en el inventario del centro de investigaciones.		los formatos establecidos para ello.		fundamentales para paliar el efecto del deterioro de los bienes culturales que influyen notablemente en el fortalecimiento patrimonial de la institución.
				2	El profesional de gestión de investigaciones realizará de manera diaria valoración de las condiciones medioambientales, prácticas de manipulación y de seguridad de los bienes culturales y patrimoniales para generar las recomendaciones de mejora si existen a la dirección. Se evidenciará a través de una lista de chequeo.	Se realizara de manera diaria valoración de las condiciones medioambientales, prácticas de manipulación y de seguridad de los bienes culturales y patrimoniales.	
				3	El profesional de gestión de investigaciones realizará capacitación sobre el manejo de los bienes culturales y patrimoniales al personal de apoyo una vez semestralmente. Se evidenciará a través de un acta de reunión.	Esta actividad se realiza en el período intersemestral (JUNIO - JULIO), de acuerdo al acta de reunión del equipo del CDI.	
				4	El profesional responsable de la gestión administrativa deberá mantener actualizados los bienes culturales y patrimoniales en la póliza de manejo de la Alcaldía.	Esta actividad se realiza en el período intersemestral (JUNIO - JULIO), de acuerdo al acta de reunión del equipo del CDI.	

					Se evidencia mediante oficio de la alcaldía de los bienes asegurados y/o póliza de manejo.		
9	Gestión Jurídica	Debido a adquisición de bienes y servicios sin el cumplimiento de los requisitos de adjudicación y publicación.	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por multa y sanción del ente regulador debido a adquisición de bienes y servicios sin el cumplimiento de los requisitos de adjudicación y publicación.	1	La persona profesional del área verifica que la información suministrada por el proveedor corresponda con los requisitos establecidos de contratación a través del informe de evaluación y una lista de chequeo donde están los requisitos de la información que debe ser registrada en los sistemas de información en contratación (SECOP y SIA Observa).	El equipo de abogadas verifica que la información suministrada por el proveedor cumple con los requisitos establecidos de contratación a través de los informes de evaluación y se está realizando la lista de chequeo para el control de los documentos cargados en el SECOP II y SIA Observa.	Los controles diseñados junto con el supervisor designado, aunados al cumplimiento de los procedimientos, le permitirán a la institución mitigar la materialización del riesgo.
				2	La persona asesora y líder del área jurídica verifica en los sistema de información en contratación la información registrada por el profesional asignado y aprueba el proceso para firma del ordenador del gasto, en el sistema de información queda el registro correspondiente, en caso de encontrar inconsistencias, devuelve el proceso al profesional de contratos asignado.	La Encargada de la Oficina Jurídica dentro del proceso previsto ha revisado y aprobado el cumplimiento de los requisitos para la respectiva a aprobación de la dirección.	

				3	<p>El supervisor y/o apoyo a la supervisión una vez iniciado el contrato en conjunto con el área jurídica revisará toda la documentación y validará la publicación de los mismos en las plataformas, en caso de detectar errores el área jurídica solicitará en caso de que aún sea posible la subsanaciones y publicará en las plataformas. (Modificación de contratos, solicitud de prórrogas, modificación y/o actualización de documentos en las plataformas). Una vez finalizado el contrato el supervisor deberá asegurar que se encuentren todos los documentos publicados en las plataformas (SECOP Y SIA OBSERVA). Validación a través de lista de chequeo de los documentos publicados.</p>	<p>Verificación permanente de las plataformas SECOP II y SIA con el fin de evidenciar que los apoyos designados para la supervisión de los contratos cumplan con el cargue de la documentación requerida.</p>	
10	Gestión Jurídica	Debido a inadecuada gestión del apoderado y/o insuficiencia en la	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por debilidades en la	1	<p>El profesional de defensa judicial elaborará de manera mensual un informe de gestión que</p>	<p>El profesional de defensa judicial elabora los informes mensuales con los avances y</p>	<p>Los informes presentados por el profesional de la defensa judicial</p>

		entrega de elementos materiales probatorios.	gestión de la defensa jurídica debido a inadecuada gestión del apoderado y/o insuficiencia en la entrega de elementos materiales probatorios.		incluya el impulso procesal y el líder del área realizará seguimiento y control a las acciones implementadas.	acciones realizadas en los procesos de defensa que son finalmente revisados por la líder del área.	evidencian mayor contenido de elementos materiales probatorios permitiéndole fortalecer la defensa jurídica.
11	Gestión Jurídica	Debido al incumplimiento del objeto y/o obligaciones por parte del contratista.	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por la insatisfacción de las necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de los objetivos misionales debido al incumplimiento del objeto y/o obligaciones por parte del contratista.	1	El supervisor y/o apoyo a la supervisión elaborará el seguimiento de la correcta ejecución de los contratos a través de los informes de supervisión y notificará al área jurídica para que se tomen las acciones pertinentes.	Los apoyos a la supervisión hacen seguimiento mensual de los contratos encargados.	El control ejercido por el supervisor y/o apoyo a la supervisión permitirá atenuar el riesgo.
12	Gestión Administrativa	Debido a fallas en el procedimiento de préstamo y/o autorizaciones de salidas de bienes, inadecuado seguimiento de los bienes, problemas de seguridad en las instalaciones y	Posibilidad de afectación Económico por pérdida de bienes y reposición de estos debido a fallas en el procedimiento de préstamo y/o autorizaciones de salidas de bienes, inadecuado	1	El personal contratista de apoyo a la gestión de las escuelas, el almacenista y el personal de seguridad deberá verificar el diligenciamiento de los formatos "autorización de salida de bienes" y "préstamos de bienes".	El almacenista y el personal de seguridad verificaron el diligenciamiento de los formatos de autorización de salida por parte de los funcionarios o contratistas del IPC, asegurando el	Los controles establecidos para el personal de apoyo a la gestión son adecuados y han surtido efecto paliando los riesgos plasmados en el mapa de riesgos institucional, sin

		causas externas.	seguimiento de los bienes, problemas de seguridad en las instalaciones y causas externas.			cumplimiento del procedimiento interno establecido. Se registraron 38 autorizaciones para el movimiento de elementos y activos fuera de la institución.	embargo es importante enfatizar los controles en los bienes con valor inferior a un salario mínimo, los cuales no son reconocidos por la póliza global.
				2	El personal contratista de apoyo a la gestión de las escuelas realizará de manera mensual el inventario de los bienes de cada escuela y entregará el reporte y/o informe al coordinador de cada escuela.	El almacenista enviará una notificación a las escuelas para que dejen evidencia de la revisión mensual del inventario de los bienes previamente se defina la metodología.	
				3	El personal de almacén realizará y verificará el inventario de los bienes asignados a cada escuela cuatro veces al año, dos veces por semestre (inicio y final de cada semestre).	El personal de almacén realizó el inventario de inicio del primer semestre 2023A. Durante el periodo se realizaron nueve (9) verificaciones al inventario de las escuelas y a otras áreas de la institución correspondientes al primer semestre. No se presentaron siniestros.	

				4	El personal de almacén realizará el procedimiento administrativo para solicitar el ingreso a la póliza global por parte del Distrito de los bienes adquiridos por la entidad.	El profesional administrativo con almacén elaborará el procedimiento o trámite que deba realizarse al surtir un hecho de inclusión o reclamación. Este control es correctivo y por lo tanto, se implementará una vez se materialicé. No se ha registrado inclusión o pérdidas en la entidad.	
13	Gestión Financiera	Debido al no pago de los compromisos adquiridos.	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por multa, pago de intereses y sanciones debido al no pago de los compromisos adquiridos.	1	El profesional de gestión financiera realiza seguimiento al PAC de manera mensual para tomar acciones que eviten la iliquidez.	Los apoyos del área financiera realizaron el seguimiento al PAC de manera mensual, teniendo en cuenta el estado de los bancos, las transferencias en tránsito y los compromisos a cubrir, lo cual no arrojo iliquidez en la entidad.	Es importante resaltar el seguimiento que se hace al PAC, cotejándolo con los saldos de las instituciones financieras y el estado de las transferencias en tránsito, considerando que ésta es la principal herramienta para prevenir la iliquidez de la institución.
				2	El profesional de gestión financiera realiza un cronograma de cobros para la vigencia.	El profesional de gestión financiera elabora, ejecuta y hace seguimiento a un cronograma de cobros del acuerdo con el PAC de la entidad.	

14	Gestión Financiera	Debido al incumplimiento del acto administrativo para el manejo del fondo de caja menor.	Posibilidad de afectación Económico por hallazgos administrativos y fiscales por parte de un ente de control debido al incumplimiento del acto administrativo para el manejo del fondo de caja menor.	1	El profesional del área de gestión financiera socializa el acto administrativo de manejo de caja menor a los líderes de área, coordinadores de escuela y demás personal que tenga relación con el manejo de esta. Se envía a los correos electrónico al inicio de año o cada vez que se vincula la persona.	El profesional del área de gestión financiera a través de tesorería ha socializado cada vez que se requiere el manejo de caja menor de manera presencial, se planea para el próximo cuatrimestre dejar trazabilidad de esto.	No sobra informar que las auditorías internas no se constituyen en controles, éstos se diseñan en el área con base en los procedimientos establecidos, la auditoría interna es para verificar y evaluar la eficacia de dichos controles, por tal razón el control No. 2 no se acepta y se debe diseñar uno nuevo.
				2	El asesor de control interno realiza una auditoria interna respecto al cumplimiento de la resolución según el plan de acción de la oficina de control interno.	A la fecha no se ha recibido auditoria interna en el área por parte del asesor de control interno.	
15	Gestión Financiera	Debido a la ineficiencia en la custodia al interior del instituto.	Posibilidad de afectación Económico por pérdida de título valor debido a la ineficiencia en la custodia al interior del instituto.	1	La profesional de tesorería verifica de manera diaria la existencia de los títulos de valor que se encuentra en custodia del área.	La profesional de tesorería se encuentra realizando de manera visual la existencia de los títulos de valor. La profesional de tesorería diligencia una lista de chequeo en la cual verifica la existencia de los títulos de valor que custodia.	Se recomienda solicitar a gestión de calidad el diseño de un formato que contenga el arqueo de los títulos valores que se debe realizar mensualmente por el líder del área.

				2	La profesional de tesorería y la contadora realizan y verifican la conciliación bancaria por cada cuenta y banco de manera mensual.	La profesional de tesorería y la contadora realizaron y verificaron la conciliación bancaria por cada cuenta y banco de manera mensual.	
16	Gestión Financiera	Debido al no cumplimiento de la normatividad respecto a la presentación de la información financiera ante los entes de control.	Posibilidad de afectación Económico por multa y sanción debido al no cumplimiento de la normatividad respecto a la presentación de la información financiera ante los entes de control.	1	La contadora de la institución elabora un cronograma con la información de los informes y la periodicidad de reporte para la vigencia y lo verifica de manera mensual.	La contadora realizó un cronograma con la información de los informes y la periodicidad de reporte para la vigencia y lo verifica de manera mensual.	La información Financiera requerida por la C.G.N., y los entes de control son remitidos oportunamente y guardan coherencia con el informe de evaluación del Control Interno Contable, no obstante se recomienda la revisión permanente de la normatividad que se expone en la página de la CGN.
				2	El profesional de gestión financiera socializa las circulares y normatividad que se expidan respecto a la obligatoriedad de presentación de informes ante un ente de control mediante correo electrónico.	El profesional de gestión financiera ha socializado las circulares y normatividad que se ha expedido en términos financieros para gestión.	
17	Gestión TIC's	Debido al incumplimiento de la política de seguridad de la información, problemas de seguridad física en las instalaciones, ataques	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional Por pérdida, alteración de información institucional y afectación en la infraestructura tecnológica y servicios	1	El profesional del área de TIC's en conjunto con el equipo del área realizará actualizaciones y divulgación a todo el personal de la política de seguridad de la información.	Se socializa al personal administrativo y docentes en correo masivo la Política de seguridad de la información V1.	La política de Seguridad de la Información ha sido adecuadamente socializada en todos los niveles de la institución, siguiendo las directrices

		<p>cibernéticos, error humano accidental o provocado, fallas en los equipos tecnológicos, falla eléctrica, falla de software, captura con fines dañinos de credenciales de autenticación para el ingreso a plataformas tecnológicas y causas externas.</p>	<p>de TI Debido al incumplimiento de la política de seguridad de la información, problemas de seguridad física en las instalaciones, ataques cibernéticos, error humano accidental o provocado, fallas en los equipos tecnológicos, falla eléctrica, falla de software, captura con fines dañinos de credenciales de autenticación para el ingreso a plataformas tecnológicas y causas externas.</p>	<p>2</p>	<p>El personal de seguridad deberá verificar el diligenciamiento de los formatos "autorización de salida de equipos" y "préstamos de equipos".</p>	<p>Desde el área de telemática se diligencia el formato autorizado para préstamos de equipos tecnológicos que salen de la institución.</p>	<p>nacionales y programando capacitaciones personalizadas de seguridad de la información y buen uso de las plataformas y herramientas tecnológicas. Adicionalmente los aportes que realiza el área sobre los avances tecnológicos en software, hardware y equipos de cómputo, permiten mitigar el riesgo que se corre debido a la obsolescencia y deterioro de los</p>
<p>3</p>	<p>El área de TIC's realizará capacitaciones al personal sobre seguridad informática y uso adecuado de las plataformas y herramientas tecnológicas de manera cuatrimestral.</p>	<p>Se programa capacitación personalizada de seguridad de la información y uso adecuado de las plataformas y herramientas tecnológicas para el 15/06/2023.</p>					
<p>4</p>	<p>Realizar de manera semestral conceptos técnicos sobre la infraestructura tecnológica de la entidad (Software,</p>	<p>08/05/2023: Se crea plan de compras donde se consolidan los elementos tecnológicos relevantes para mejorar</p>					

					Hardware, Equipos de cómputo y de las comunicaciones, adecuaciones) y generar las recomendaciones de reemplazo y/o mejoras a la dirección.	la seguridad en la infraestructura de las sedes, partes de cómputo para repotencializar con el fin de aumentar su vida útil, licenciamiento y software actualizado. 17/05/2023: Se crea matriz de control ejecución de la Política de Seguridad de la Información. 2023. 19/04/2023: Se implementa Matriz de Control ejecución de la Política de Seguridad de la Información. 2023 (53% de Avance). 17/05/2023: Se realiza la actualización de licencias de adobe y actualización de licencias de Antivirus en la sede Porvenir.	equipos utilizados por la institución.
18	Gestión Control Interno	Debido al incumplimiento de informes legales.	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por sanciones debido al incumplimiento de informes legales.	1	El asesor de control interno elabora y presenta los informes de gestión según el cronograma establecido en el plan de auditoría, respondiendo a las fechas de ley.	Los informes de Ley fueron presentados en su totalidad siguiendo el cronograma establecido por el Dep. Administrativo de la Función Pública.	Los informes legales se han presentado oportunamente en su totalidad.

19	Gestión Control Interno	Error en la formulación de controles por falta de auditorías internas.	Posibilidad de afectación Reputacional Hallazgos de Entes de Control Error en la formulación de controles por falta de auditorías internas.	1	El asesor de control interno elabora y hace seguimiento al plan de auditoría interna para la vigencia.	El asesor de control interno realiza la planeación de auditorías internas con el objetivo de verificar su cumplimiento.	Una auditoría interna se debe hacer en base a un plan previamente redactado y diseñado, en función de las políticas y procedimientos de la empresa en cuestión. Asimismo, la auditoría interna va encaminada hacia el cumplimiento de los siguientes puntos: - En qué medida se cumplen las políticas y los procedimientos establecidos por la dirección - Revisión y evaluación de la aplicación de los controles operativos, contables y financieros.
				2	El asesor de control interno realiza monitoreo de los procedimientos y puntos de control de manera trimestral durante la vigencia.	El asesor de control interno realiza la planeación de auditorías internas con el objetivo de verificar su cumplimiento, con estas auditorías se hará seguimiento a los procedimientos y los controles diseñados con el objeto de asesorar si es necesario ajustarlos.	
				3	El asesor de control interno elabora planes de mejoramiento con las áreas que tuvieron hallazgos y realiza seguimiento al cumplimiento de este.	Se realizarán producto de las auditorías.	

CONCLUSION

El asesor de Control Interno realizó el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano observando que las actividades programadas para la vigencia 2023 se han ejecutado parcialmente, teniendo en cuenta que durante el primer cuatrienio se realizan ajustes a las actividades ejecutadas en la vigencia 2022, y las actividades a realizar requieren una planeación activa durante el año fiscal.

Se observa que el tercer componente RENDICION DE CUENTAS con un cumplimiento del 75%, es congruente con los lineamientos que rigen en el Conpes 3654 de 2020 por el cual se establece la política de Rendición de Cuentas y la ley 1712 de 2014 Por la cual se crea la ley de Transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional, y se dictan otras disposiciones, en las que se reitera que ésta actividad promueva los principios de transparencia y participación ciudadana.

El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano son políticas necesarias para fijar los horizontes que coadyuvan con la generación de acciones tendientes a satisfacer las necesidades de los ciudadanos con calidad, oportunidad y transparencia.

Es importante resaltar que los resultados obtenidos en el primer cuatrimestre de 2023 comparados con los del mismo periodo de la vigencia 2022, son ampliamente superiores evidenciando el compromiso del Instituto Popular de Cultura IPC., de cumplir con los lineamientos de las entidades que regulan la Planeación y la Gestión Pública.

Elaboró:



Alberto Montealegre Rodríguez
Asesor de control interno