

CÓDIGO TRD:	220.30.18.23.03
ASESOR DE CONTROL INTERNO:	Alberto Montealegre Rodríguez
FECHA DE PRESENTACION:	Enero 22 de 2024

## 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 100%

N°	ACTIVIDADES	% Avance acumulado o año	Observación de control interno	Evidencias
<b>1</b>	<b>Primer Componente: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>			
<b>1.1</b>	<b>Subcomponente 1: Política de Administración de Riesgos</b>			
1.1.1	Socializar la política de administración del riesgo de acuerdo a los lineamientos institucionales y normatividad.	100%	Política revisada, actualizada y socializada.	Listados de asistencia.
<b>1.2</b>	<b>Subcomponente 2: Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción</b>			
1.2.1	Definir los riesgos de corrupción para la vigencia 2023.	100%	Una matriz con riesgos de corrupción identificados.	<a href="https://institutopopulardecultura.edu.co/transparencia/#tab-32851">https://institutopopulardecultura.edu.co/transparencia/#tab-32851</a> Página web y archivos gestión

1.2.2	Valoración de los riesgos de corrupción.	100%	Una matriz con riesgos de corrupción valorados.	<a href="https://institutopopulardecultura.edu.co/transparencia/#tab-32851">https://institutopopulardecultura.edu.co/transparencia/#tab-32851</a>
1.2.3	Matriz de riesgos de corrupción elaborada.	100%	Una matriz de riesgos de corrupción elaborada.	<a href="https://institutopopulardecultura.edu.co/transparencia/#tab-32851">https://institutopopulardecultura.edu.co/transparencia/#tab-32851</a>
<b>1.3</b>	<b>Subcomponente 3: Consulta y Divulgación</b>			
1.3.1	Publicar el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano y la matriz de riesgos de corrupción en la página web institucional.	100%	Un documento de Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano publicado en la página web.	Página Web. <a href="https://institutopopulardecultura.edu.co/transparencia/#tab-32851">https://institutopopulardecultura.edu.co/transparencia/#tab-32851</a>
1.3.2	Socializar el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano y la matriz de riesgos de corrupción.	100%	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.

<b>1.4 Subcomponente 4: Monitoreo y Revisión</b>				
1.4.1	Realizar el monitoreo de los mapas de riesgos de la institución.	100%	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.	100%	Se realizó monitoreo al cumplimiento de las actividades.	Monitoreo realizado por gestión de Planeación Estratégica.
<b>1.5 Subcomponente Seguimiento</b>				
1.5.1	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades del PAAC.	100%	Informe del 2o. Cuatrimestre realizado.	<a href="https://institutopopulardecultura.edu.co/wp-content/uploads/2023/12/INFORME-PAAC-2o">https://institutopopulardecultura.edu.co/wp-content/uploads/2023/12/INFORME-PAAC-2o</a>
1.5.2	Publicar los informes del seguimiento al PAAC en la página web.	100%	Los informes cuatrimestrales de la vigencia 2023 están publicados en la página web.	<a href="https://institutopopulardecultura.edu.co/wp-content/uploads/2023/12/INFORME-PAAC-2o">https://institutopopulardecultura.edu.co/wp-content/uploads/2023/12/INFORME-PAAC-2o</a>
El segundo componente del PAAC presentó un cumplimiento del 77,66%				

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.	100%	El plan para racionalizar los trámites está en proceso hasta junio de 2023.	En la página web en la sesión de Transparencia / en punto 5 Tramites. <a href="https://institutopopulardecultura.edu.co/transparencia/">https://institutopopulardecultura.edu.co/transparencia/</a>
2.2	Diagnosticar y priorizar los trámites y servicios que debe intervenir la Entidad para su mejora.	100%	Se programó para entregar un reporte identificando los trámites que ameritan mejora, en julio 2023(en proceso).	En la página web en la sesión de Transparencia / en punto 5 Tramites. <a href="https://institutopopulardecultura.edu.co/transparencia/">https://institutopopulardecultura.edu.co/transparencia/</a>
2.3	Socializar a los ciudadanos las mejoras implementadas en los trámites y servicios de la Entidad.	100%	Una vez terminado el reporte se socializó en agosto 2023.	En la página web en la sesión de Transparencia / en punto 5 Tramites. <a href="https://institutopopulardecultura.edu.co/transparencia/">https://institutopopulardecultura.edu.co/transparencia/</a>
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.
2.5	Promover mediante capacitaciones el uso de "Lenguaje Claro".	100%	Se realizó una capacitación en marzo 2023 sobre "lenguaje claro".	Listados de asistencia ESAP
El tercer componente del PAAC presentó un cumplimiento del 100%				
<b>3</b>	<b>Tercer Componente: RENDICIÓN DE CUENTAS</b>			
<b>3.1</b>	<b>Subcomponente 1: Informar avances y resultados de la gestión, con calidad y en lenguaje comprensible.</b>			
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.	100%	Se publicaron piezas informativas oportunamente	Archivos virtuales en gestión de comunicaciones.
<b>3.2</b>	<b>Subcomponente 2: Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>			
3.2.1	Realizar el Evento Rendición de Cuentas, a	100%	Evento de rendición de cuentas realizado.	Archivos virtuales en gestión de comunicaciones.

	través del mecanismo de Audiencia Pública.			
3.2.2	Realizar rendición de cuentas con estudiantes y docentes acerca de la gestión del IPC.	100%	Al inicio de semestre se realizó socialización.	Listados de asistencias, evidencias fotográficas y encuestas realizadas. <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1d6v_iBojU4ac6Fa78W8ivgCHMR5kH426?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1d6v_iBojU4ac6Fa78W8ivgCHMR5kH426?usp=drive_link</a>
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.
<b>3.3</b>	<b>Subcomponente 3: Responder a los compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para mejorar</b>			
3.3.1	Aplicar una encuesta sobre la evaluación de la actividad “Audiencia Pública de la Rendición de Cuentas”.	100%	Se realizó encuesta durante la transmisión del evento.	Formulario de encuestas en archivo de Planeación Estratégica.
3.3.2	Evaluar el cumplimiento del esquema publicación	100%	Se realizó el informe y evaluación del	<a href="http://implementaciones-ivw.com/ipc/page/wp-content/uploads/2023/04/REGISTRO-DE-ACTIVOS">http://implementaciones-ivw.com/ipc/page/wp-content/uploads/2023/04/REGISTRO-DE-ACTIVOS</a>



	establecido en la institución.		esquema de publicación.	
El cuarto componente del PAAC presentó un cumplimiento del 66,66%				
<b>4</b>	<b>Cuarto Componente: SERVICIO AL CIUDADANO</b>			
<b>4.1</b>	<b>Subcomponente 1: Planeación estratégica del servicio al ciudadano</b>			
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.
<b>4.2</b>	<b>Subcomponente 2: Fortalecimiento del talento humano al servicio ciudadano</b>			
4.2.1	Realizar dos (2) capacitaciones en atención al ciudadano.	100%	Se realizaron capacitaciones (marzo y agosto 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.	100%	Se tienen avances con dos instituciones públicas.	Papeles de trabajo del área administrativa.
<b>4.3</b>	<b>Subcomponente 3: Gestión de relacionamiento con los ciudadanos</b>			
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.	100%	La pieza gráfica se publicó para junio 2023.	Archivo en área de comunicaciones.
<b>4.4</b>	<b>Subcomponente 4: Conocimiento al servicio ciudadano</b>			

4.4.1	Aprobar el manual de atención al ciudadano en el comité institucional de gestión y desempeño.	100%	El manual está diseñado.	<a href="http://implementaciones-ivw.com/ipc/page/wp-content/uploads/2023/04/REGISTRO-DE-ACTIVOS">http://implementaciones-ivw.com/ipc/page/wp-content/uploads/2023/04/REGISTRO-DE-ACTIVOS</a>
4.4.2	Difundir la política y el manual de atención al ciudadano por canales internos de la institución.	100%	La pieza gráfica se creó y difundió en julio 2023.	Archivos en área de comunicaciones. <a href="https://institutopopulardecultura.edu.co/wp-content/uploads/2023/11/MANUAL-DE-ATENCIÓN-CIUDADANO-2023-V2.pdf">https://institutopopulardecultura.edu.co/wp-content/uploads/2023/11/MANUAL-DE-ATENCIÓN-CIUDADANO-2023-V2.pdf</a>
<b>4.5</b>	<b>Subcomponente 5: Evaluación de gestión y medición de la participación ciudadana</b>			
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 77,77%				
<b>5</b>	<b>Quinto Componente: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>			
<b>5.1</b>	<b>Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa</b>			

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.	<a href="http://implentaciones-ivw.com/ipc/page/wp-content/uploads/2023/04/REGISTRO-DE-ACTIVOS">http://implentaciones-ivw.com/ipc/page/wp-content/uploads/2023/04/REGISTRO-DE-ACTIVOS</a>
5.1.2	Actualizar los trámites y servicios en el portal SUIT.	100%	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.	<a href="http://implentaciones-ivw.com/ipc/page/wp-content/uploads/2023/08/IPC-SECOP-II.pdf">http://implentaciones-ivw.com/ipc/page/wp-content/uploads/2023/08/IPC-SECOP-II.pdf</a> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/index.xhtml?faces-redirect=true#no-b">https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/index.xhtml?faces-redirect=true#no-b</a>
<b>5.2</b>	<b>Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva</b>			
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.	100%	Se cumplió con los requisitos exigidos en la ley 1712 de 2014	Soporte técnico
<b>5.3</b>	<b>Subcomponente 3: Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información</b>			
5.3.1	Elaborar el Plan Institucional de Archivos (PINAR).	50%	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.
<b>5.4</b>	<b>Subcomponente 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad</b>			
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 100%				
<b>6</b>	<b>Sexto Componente: INICIATIVAS ADICIONALES</b>			
6.1	Elaborar la matriz de informe de solicitudes de acceso a la información de la entidad.	100%	Se elaboró conjuntamente con el informe PQR semestral.	Papeles de trabajo gestión administrativa.

CÓDIGO	220.30.02.23.03
ASESOR DE CONTROL INTERNO	Alberto Montealegre Rodríguez
FECHA DE PRESENTACION:	Enero 22 de 2024

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 realizaron dos actas de seguimiento a la ejecución del POAI 2023, correspondiente a los dos primeros cuatrimestres del año.	El control es adecuado, no obstante no se presentan a control interno los seguimientos pese a que éste control se originó por un Plan de Mejoramiento presentado a la Contraloría General de Santiago de Cali. Las actas se deben presentar a control interno para su respectivo seguimiento.
				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 ya caracterizó la totalidad de los procedimientos y se ha hecho seguimiento y actualización a todos durante este cuatrimestre.	Con la actualización realizada a los procedimientos, se programaron auditorías internas para la 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.	Respecto a la auditoría de calidad de mipg se realizó auditoría documental de algunos procedimientos, todos los procedimientos quedan con sus planes de control.	
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.
				<b>2</b>	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.
				<b>3</b>	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.	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	Se firmó convenio con la UNAD para la presente vigencia	

					manera que exista la posibilidad de validar los estudios realizados por parte del estudiante en otra entidad.		
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 mínimo de estudiantes requeridos para la apertura de un programa académico en el semestre.	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.	Se realizó 20 jornadas de promoción de los programas académicos y se hace seguimiento a las personas inscritas cada semestre.	Las estrategias de promoción y seguimiento a las personas inscritas fueron eficaces para el semestre 2023-B cumpliendo con la meta presupuestada.
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	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 y esta fué presentada y aprobada en consejo académico 2023B.	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

			personal encargado.	<b>2</b>	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 2023B.	semestre 2023-B
				<b>3</b>	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 entregó los perfiles y candidatos para vinculación y la dirección evaluó y decidió las vinculaciones. Se realizó una convocatoria docente por redes sociales en pro de seleccionar los perfiles más idóneos para desarrollar los talleres de extensión.	
				<b>4</b>	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	El profesional del área de articulación social verificó 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.	estudiantes inscritos y entregó reporte escrito al supervisor cada 3 días.	
7	Gestión Articulación Social	Debido a incidentes y accidentes durante la custodia de las personas menores de edad en las clases ofertadas desde el área.	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional Por demandas de 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.	1	El profesional de articulación social deberá programar el inicio de las clases una vez tengan cobertura los estudiantes en la póliza de accidentes.	El profesional de articulación social programó el inicio de las clases una vez que los estudiantes tuvieron cobertura y póliza de accidentes. Se entregaron listados de estudiantes conpagos financieros al personal encargado de la solicitud.	El control sobre la cobertura de los seguros adquiridos, junto con la 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.
				2	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	.El profesional de articulación social generó 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	

					de las clases.	las clases.	
				<b>3</b>	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.	La profesional de psicología al inicio del semestre I socializó con 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.	
				<b>4</b>	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 de psicología al inicio del semestre I socializó con 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.	

<b>8</b>	Gestión de Investigaciones	Debido a deterioro de materiales, pérdida de bienes culturales y patrimoniales e inconsistencias en el inventario del centro de investigaciones.	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por detrimento patrimonial debido a deterioro de materiales, pérdida de bienes culturales y patrimoniales e inconsistencias en el inventario del centro de investigaciones.	<b>1</b>	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 los formatos establecidos para ello.	Se realizaron los inventarios respectivos	El profesional de gestión de investigaciones solicita a la persona encargada del almacén la realización del inventario de los bienes culturales y patrimoniales, sin embargo no se hace una conciliación del inventario versus el valor reconocido contablemente en los activos de la entidad, luego no existe control y el riesgo es latente.
				<b>2</b>	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 vienen realizando de manera diaria valoración de las condiciones medioambientales, prácticas de manipulación y de seguridad de los bienes culturales y patrimoniales.	
				<b>3</b>	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	Se realizó capacitación sobre el manejo de los bienes culturales y patrimoniales al personal de apoyo en su mayoría pasantes de la Universidad del Valle que desarrollan	

					acta de reunión.	su trabajo en el Centro de Documentación.	
				<b>4</b>	El profesional responsable de la gestión administrativa deberá mantener actualizados los bienes culturales y patrimoniales en la póliza de manejo de la Alcaldía. Se evidencia mediante oficio de la alcaldía de los bienes asegurados y/o póliza de manejo.	Se solicitó al profesional administrativo del área, responsable del área la actualización de la póliza por los bienes culturales y patrimoniales de manejo de la Alcaldía. Se evidencia mediante la póliza de manejo.	
<b>9</b>	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.	<b>1</b>	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.	La verificación de la documentación requerida en cada una de las modalidades de contratación, mediante una lista de chequeo al iniciar el proceso, es un control adecuado y permite mitigar de entrada la materialización del riesgo riesgo, no obstante ésta lista de chequeo se debe
				<b>2</b>	La persona asesora y líder	La Encargada de la	



				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.	Oficina Jurídica dentro del proceso previsto ha revisado y aprobado el cumplimiento de los requisitos para la respectiva a aprobación de la dirección.	actualizar constantemente teniendo en cuenta la dinámica de la contratación en Colombia.
			<b>3</b>	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	Verificación permanente de las plataformas SECOPII y SIA con el fin de evidenciar que los apoyos designados para la supervisión de los contratos cumplan con el cargue de la	

					<p>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>	documentación requerida.	
<b>10</b>	Gestión Jurídica	Debido a inadecuada gestión del apoderado y/o insuficiencia en la entrega de elementos materiales probatorios.	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por debilidades en la gestión de la defensa jurídica debido a inadecuada gestión del apoderado y/o insuficiencia en la entrega de elementos materiales probatorios.	<b>1</b>	El profesional de defensa judicial elaborará de manera mensual un informe de gestión que incluya el impulso procesal y el líder del área realizará seguimiento y control a las acciones implementadas.	El profesional de defensa judicial elabora los informes mensuales con los avances y acciones realizadas en los procesos de defensa que son finalmente revisados por la líder del área.	La frecuencia establecida para que el profesional apoderado de la defensa judicial de la entidad, le permiten evidenciar y aunar mayor contenido de elementos materiales probatorios que conducen a fortalecer la defensa

							jurídica de la entidad mitigando el riesgo.
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 seguimiento al desarrollo del contrato, ejercido por el supervisor encargado, e informarlo oportunamente al líder del proceso jurídico para que tome las acciones pertinentes, es de vital importancia para paliar los riesgos económicos en la contratación.

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 causas externas.	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 seguimiento de los bienes, problemas de seguridad en las instalaciones y causas externas.	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 cumplimiento del procedimiento interno establecido. Se registraron 38 autorizaciones para el movimiento de elementos y activos fuera de la institución.	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 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 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 final del primer semestre 2023B	
				3	El personal de almacén realizará el procedimiento administrativo para solicitar la reclamación a la póliza global por parte	El profesional administrativo con almacén elaborará el procedimiento o trámite que deba realizarse al	

					del Distrito de los bienes adquiridos por la entidad.	surtir un hecho de inclusión o reclamación. Este control es correctivo y por lo tanto, se implementará una vez se materialicé-	
				<b>4</b>	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.	
<b>13</b>	Gestión Financieras	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.	<b>1</b>	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 arroja 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,

				<b>2</b>	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.	considerando que ésta es la principal herramienta para prevenir la iliquidez de la institución.
<b>14</b>	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.	<b>1</b>	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 el manejo de la caja menor de manera presencial  Se ha enviado por correo electrónico, al personal competente, la Resolución N°200.52.07.23.01 de 2023, correspondiente al manejo de la caja menor de la entidad.	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.
				<b>2</b>	El asesor de control interno realiza una auditoría interna respecto al cumplimiento de la resolución según el plan de acción de la oficina de control interno.	EL proceso de auditoría por parte de Control Interno fue realizada durante el mes de noviembre de 2023, a la fecha no se ha recibido el informe correspondiente de dicha auditoría.	

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	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.	<b>2</b>	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.	Control Interno Contable, no obstante se recomienda la revisión permanente de las actualizaciones que hace la CGN sobre nuevas normas y modificaciones al catálogo de cuentas.
<b>17</b>	Gestión TIC's	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.	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional Por pérdida, alteración de información institucional y afectación en la infraestructura tecnológica y servicios 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	<b>1</b>	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 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
				<b>2</b>	El personal de seguridad deberá verificar el diligenciamiento de los formatos "autorización de salida de equipos" y "préstamos de equipos".	Desde el área de telemática se diligencia el formato autorizado para préstamos de equipos tecnológicos que salen de la institución.	
				<b>3</b>	El área de TIC's realizará capacitaciones al personal sobre seguridad informática y uso adecuado de las plataformas y herramientas tecnológicas de manera cuatrimestral.	Se programa capacitación personalizada de seguridad de la información y uso adecuado de las plataformas y herramientas	



			autenticación para el ingreso a plataformas tecnológicas y causas externas.			tecnológicas para el 15/06/2023.	software, hardware y equipos de cómputo, permiten mitigar el riesgo que se corre debido a la obsolescencia y deterioro de los equipos utilizados por la institución.
				<b>4</b>	Realizar de manera semestral conceptos técnicos sobre la infraestructura tecnológica de la entidad (Software, Hardware, Equipos de cómputo y de las comunicaciones, adecuaciones) y generar las recomendaciones de reemplazo y/o mejoras a la dirección.	08/05/2023: Se crea plan de compras donde se consolidan los elementos tecnológicos relevantes para mejorar 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.	
<b>18</b>	Gestión	Debido al	Posibilidad de	<b>1</b>	El asesor de control	Los informes de Ley	Los informes legales

	Control Interno	incumplimiento de informes legales.	afectación Económico y Reputacional por sanciones debido al incumplimiento de informes legales.		interno elabora y presenta los informes de gestión según el cronograma establecido en el plan de auditoría, respondiendo a las fechas de ley.	fueron presentados en su totalidad siguiendo el cronograma establecido por el Dep. Administrativo de la Función Pública.	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 vez actualizados los procedimientos, se planearon y se realizaron las auditorías internas que permitieron la generación de planes de mejoramiento que deben subsanar las observaciones presentadas en los procesos de la entidad.
				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 en un 87% considerado aceptable, teniendo en cuenta que la entidad no presenta una estructura física que permita cumplir con la totalidad de los requerimientos prescritos en el PAA.

Se observa que el tercer componente RENDICION DE CUENTAS con un cumplimiento del 100%, 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. Del mismo modo se observó que el componente 4° SERVICIO AL CIUDADANO, presenta el menor grado de cumplimiento con el 66,6% debido a que presenta tres subcomponentes sin ningún avance causado por desconocimiento y por los costos que genera su implementación.

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 segundo 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