

		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO										VERSIÓN	01						
												FECHA ENTRADA EN VIGENCIA							
NOMBRE ENTIDAD: Instituto Popular de Cultura												NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PLAN:							
PRODUCTO: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						VIGENCIA: 2024						Daniel Alejandro Angrino Betancourt - Director liquidador Original Firmado 							
OBJETIVO: Determinar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano en el Instituto Popular de Cultura para la vigencia 2024, en cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.												PROCESO COORDINADOR DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN: Gestión de Planeación Estratégica							
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		PROCESOS RESPONSABLES
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO	
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	Actualizar la política de administración del riesgo de acuerdo a los lineamientos, normatividad y cambios institucionales	Actualizar la política de administración de riesgos con el fin de verificar los criterios de conveniencia, adecuación, cambios y naturaleza de la entidad y realizar ajustes requeridos	Una (1) política de administración de riesgos actualizada													Actualización de la Política de administración del riesgo	Número de Política de administración del riesgo		Gestión de Planeación Estratégica
1.2 Subcomponente 2: Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción																			
1.2.1	Definir los riesgos de corrupción para la vigencia 2024	Corresponde a la reunión con cada área para determinar los riesgos de corrupción asociados a cada proceso.	Una matriz con riesgos de corrupción identificados													Matriz con los riesgos de corrupción identificados	Número de matriz de riesgos de corrupción elaborada.		Gestión de Planeación Estratégica
1.2.2	Valoración de los riesgos de corrupción	Se orienta a determinar la probabilidad de materialización del riesgo y sus consecuencias o su impacto, aplicar controles y evaluar la zona de riesgos final	Una matriz con riesgos de corrupción valorados													Matriz con los riesgos de corrupción valorados	Número de matriz de riesgos de corrupción elaborada.		Gestión de Planeación Estratégica
1.2.3	Matriz de riesgos de corrupción elaborada	Una vez desarrollado el proceso de construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción, se elabora la matriz de Riesgos de Corrupción de la entidad.	Una matriz de riesgos de corrupción elaborada													Matriz con los riesgos de corrupción elaborada	Número de matriz de riesgos de corrupción elaborada.		Gestión 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	Corresponde a la publicación del documento final del Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano conforme a la ley 1474 de 2011	Un documento de Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano publicado en la página web													Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano y matriz de riesgos de corrupción publicado en la página web	Número de Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano y matriz de riesgos de corrupción publicados en la página web		Gestión de Planeación Estratégica
1.3.2	Socializar el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano y la matriz de riesgos de corrupción	Corresponde a socializar el documento final del Plan anticorrupción con la comunidad en general	Dos (2) piezas gráficas socializando el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano y la matriz de riesgos de corrupción de la vigencia actual													Dos (2) piezas grafica socializando el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano y la matriz de riesgos de corrupción de la vigencia actual	Número de piezas gráficas sobre el PAAC y la matriz de riesgos de corrupción elaboradas		Gestión de Comunicaciones
1.4 Subcomponente 4: Monitoreo y Revisión																			
1.4.1	Realizar el monitoreo de los mapas de riesgos de la institución	Corresponde a la recolección de datos e información sobre los controles de los riesgos de corrupción establecidos en el mapa de riesgos consolidado de la institución	Tres (3) informes de gestión integral del riesgo													Matriz con el seguimiento consolidado de los controles establecidos en el documento de mapa de riesgos de la institución	Número de seguimientos a los controles del de Mapa de riesgos de la institución		Todos los procesos
1.4.2	Realizar el monitoreo del cumplimiento de las actividades del PAAC de la vigencia actual	Corresponde a los tres monitoreos que realiza la oficina de planeación durante la vigencia conforme al artículo 2.1.4.6. del Decreto 1081 de 2015	Tres (3) actas de seguimientos al cumplimiento de las actividades del PAAC													Matriz con el seguimiento consolidado de los controles establecidos en el documento del PAAC	Número de seguimientos a las actividades del PAAC		Gestión de Planeación Estratégica
1.5 Subcomponente Seguimiento																			
1.5.1	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades del PAAC	Corresponde a los seguimientos que debe realizar el área de control interno	tres (3) informes cuatrimestrales sobre el seguimiento del cumplimiento de las actividades del PAAC de la vigencia													Informes cuatrimestrales sobre el seguimiento del cumplimiento de las actividades del PAAC de la vigencia	Número de informes de seguimiento del PAAC elaborados		Gestión de Control Interno

<p>NOMBRE ENTIDAD: Instituto Popular de Cultura</p>	<p>NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PLAN: Daniel Alejandro Angrino Betancourt - Director liquidador Original Firmado </p>
<p>PRODUCTO: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</p>	<p>VIGENCIA: 2024</p>

<p>OBJETIVO: Determinar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano en el Instituto Popular de Cultura para la vigencia 2024, en cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p>	<p>PROCESO COORDINADOR DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN: Gestión de Planeación Estratégica</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		PROCESOS RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
1.5.2	Publicar los informes del seguimiento al PAAC en la página web	Corresponde a la publicación de los tres (3) informes cuatrimestrales que debe realizar el área de control interno	Tres (3) pantallazos donde se evidencia la publicación del informe cuatrimestral de seguimiento del PAAC por parte del área de control interno														Pantallazos donde se evidencia la publicación del informe cuatrimestral de seguimiento del PAAC por parte del área de control interno	Número de pantallazos de la publicación		Gestión de Control Interno y Gestión de TIC's
1.5.3	Realizar un informe de gestión integral del riesgo con las herramientas de control por proceso	Corresponde a la publicación del análisis de los resultados obtenidos en las herramientas de control integral del riesgo	dos (2) informes de gestión integral del riesgo														Informes de gestión integral del riesgo	Número de informes		Gestión de Planeación Estratégica Gestión de Control Interno
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.	Elaborar Plan de racionalización de trámites y servicios de la institución	un (1) Documento Plan de acción de racionalización de trámites y servicios														Plan de acción de racionalización de trámites y servicios	Número de Planes de acción de racionalización de trámites y servicios realizados		Gestión Administrativa
2.2	Diagnosticar y priorizar los trámites y servicios que debe intervenir la Entidad para su mejora.	Identificar los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos, según el informe de PQRS semestral del área de ventanilla única	Un (1) reporte de identificación de los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos, denuncias de los ciudadanos o solicitudes.														Reporte de identificación de los trámites con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos.	Número de reportes de identificación realizados		Gestión Administrativa
2.3	Socializar a los ciudadanos las mejoras implementadas en los trámites y servicios de la Entidad	Publicar información sobre las mejoras implementadas en los trámites y servicios de la institución	Una (1) publicación informando a la comunidad sobre las mejoras de los trámites o servicios														Una (1) publicación informando a la comunidad sobre las mejoras de los trámites o servicios	Número de publicaciones realizadas		Gestión de Planeación Estratégica y Gestión de Comunicaciones
2.4	Promover mediante capacitaciones el uso de "Lenguaje Claro"	Realizar una (1) capacitación en el año sobre el lenguaje claro a las diferentes áreas de la institución	Una (1) capacitaciones sobre lenguaje claro realizada.														Una (1) capacitaciones sobre lenguaje claro realizada.	Número de capacitaciones sobre lenguaje claro realizadas		Gestión Administrativa
3	Tercer Componente: RENDICIÓN DE CUENTAS																			
3.1	Subcomponente 1: Información de calidad y en lenguaje comprensible																			
3.1.1	Publicar Informe de Gestión	Publicar informe de gestión en la página web al 30 de enero de acuerdo con la normatividad vigente	Un (01) informe de gestión publicado														Publicación Informe de Gestión en página web	Número de publicaciones del Informe de Gestión en página web		Gestión de Planeación Estratégica
3.1.2	Publicar y/o difundir piezas comunicativas con informe de rendición de cuentas.	Corresponde a la publicación y/o difusión de piezas comunicativas de rendición de cuentas.	mínimo (dos) publicaciones y/o difusiones realizadas														mínimo (dos) publicaciones y/o difusiones	Número de publicaciones del informe de rendición de cuentas realizadas/Total de Número de publicaciones		Gestión de Planeación Estratégica, Gestión de TIC'S y Gestión de Comunicaciones
3.2	Subcomponente 2: Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones																			
3.2.1	Realizar rendición de cuentas con estudiantes y docentes acerca de la gestión del IPC	Corresponde a socializar los avances y gestiones realizadas durante la vigencia	dos (02) socializaciones a modo de rendición de cuenta durante la vigencia														Listados de asistencias, evidencias fotográficas y encuestas realizadas	Número de socializaciones a modo de rendición de cuentas con estudiantes y profesores del IPC		Gestión Académica y Dirección - comunicaciones
3.2.2	Implementar espacios virtuales para la interacción de la ciudadanía	Corresponde a generar un espacio para encuestas, preguntas, peticiones acerca de la gestión institucional	Al menos un (01) espacio virtual para recolectar información de la ciudadanía y su respectiva divulgación														Documento recopilatorio con las respuestas y su divulgación	Número de espacios virtuales y divulgación de resultados		Gestión de Planeación Estratégica - comunicaciones
3.3	Subcomponente 3: Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas																			
3.3.1	Fomentar la cultura de rendición de cuentas como un proceso permanente en la entidad.	Publicar a través de medio físico y/o virtual notas relacionadas con rendición de cuentas para promover el control social	dos (2) publicaciones														Publicaciones realizadas	Número publicaciones realizadas		Gestión de Planeación Estratégica
3.4	Subcomponente 4: Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional																			

<p>NOMBRE ENTIDAD: Instituto Popular de Cultura</p>	<p>NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PLAN: Daniel Alejandro Angrino Betancourt - Director liquidador Original Firmado </p>
<p>PRODUCTO: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</p>	<p>VIGENCIA: 2024</p>

<p>OBJETIVO: Determinar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano en el Instituto Popular de Cultura para la vigencia 2024, en cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p>	<p>PROCESO COORDINADOR DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN: Gestión de Planeación Estratégica</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		PROCESOS RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
3.4	Aplicar una encuesta sobre la evaluación de la actividad "Audiencia Pública de la Rendición de Cuentas".	Corresponder a realizar encuesta a los asistentes de las actividades de rendición de cuentas o de gestión para evaluar la actividad	Un (1) cuestionarios durante la vigencia														Análisis y recopilación de respuesta al cuestionario	Número de cuestionarios realizados en las actividades de rendición de cuentas		Gestión de Planeación Estratégica, Gestión Comunicaciones, Gestión Administrativa- control interno
4 Cuarto Componente: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO																				
4.1 Subcomponente 1: Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico																				
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	Corresponde diseñar un indicador para medir la efectividad de la atención al ciudadano con los lineamientos del Departamento de la Función Pública	(2) indicadores para medir la atención al ciudadano														Indicadores para medir la atención al ciudadano	Número de indicadores de atención al ciudadano con seguimiento		Gestión Administrativa y Gestión de Planeación Estratégica
4.1.2	Caracterización de los grupos de valor	Corresponde a la caracterización de los grupos de valor del instituto	Un (1) informe de caracterización de los grupos de valor														Informe de caracterización de grupos de valor	Número de informes de caracterización de grupos de valor		Gestión Administrativa y Gestión de Planeación Estratégica
4.2 Subcomponente 2: Fortalecimiento de los canales de atención																				
4.2.1	Realizar dos (2) capacitaciones en atención al ciudadano	Corresponde a la realización de dos capacitaciones sobre atención al ciudadano a todos los procesos de la institución	Dos (2) capacitaciones sobre atención al ciudadano realizadas														Dos (2) capacitaciones sobre atención al ciudadano realizadas	Número de capacitaciones sobre atención al ciudadano realizadas		Gestión Administrativa
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	Corresponde a implementar mínimo una estrategia para la capacitación periódica del personal, puede incluir alianzas con otros organismos públicos como la ESAP, Ministerio del interior, Función Pública, entre otros.	una (1) estrategia implementada para la capacitación del personal														una (1) estrategia implementada para la capacitación del personal	Número de estrategias implementadas para la capacitación periódica del personal		Gestión Administrativa
4.3 Subcomponente 3: Talento Humano																				
4.3.1	Realizar dos (2) capacitaciones en atención al ciudadano	Corresponde a la realización de dos capacitaciones sobre atención al ciudadano a todos los procesos de la institución	Dos (2) capacitaciones sobre atención al ciudadano realizadas														Dos (2) capacitaciones sobre atención al ciudadano realizadas	Número de capacitaciones sobre atención al ciudadano realizadas		Gestión Administrativa
4.3.2	Realizar sensibilización frente a los protocolos de atención y lineamientos del proceso de atención al usuario a los servidores públicos encargados de recibir, radicar y direccionar las comunicaciones oficiales	Realizar sensibilización frente a los protocolos de atención y lineamientos del proceso de atención al usuario a los servidores públicos encargados de recibir, radicar y direccionar las comunicaciones oficiales	una (1) estrategia implementada para la capacitación del personal														una (1) estrategia implementada para la capacitación del personal	Número de estrategias sensibilización		Gestión Administrativa
4.4 Subcomponente 4: Normativo y procedimental																				
4.4.1	Actualizar el manual de atención al ciudadano en el comité institucional de gestión y desempeño.	Corresponde a la actualización del documento final de atención al ciudadano en el comité institucional de gestión y desempeño	un (1) manual de atención al ciudadano actualizado														un (1) manual de atención al ciudadano actualizado	Número de manuales de atención al ciudadano actualizado		Gestión de Planeación y Gestión Administrativa
4.4.2	Difundir la política y el manual de atención al ciudadano por canales internos de la institución	Corresponde a la elaboración y difusión de una pieza grafica socializando la política y el manual de atención al ciudadano	una (1) pieza grafica socializando la política y manual de atención al ciudadano														una (1) pieza grafica socializando la política y manual de atención al ciudadano	Número de piezas gráficas elaboradas y difundidas sobre la política y manual de atención al ciudadano		Gestión de Comunicaciones
4.5 Subcomponente 5: Relacionamiento con el ciudadano																				
4.5.1	Incluir en los oficios de salida un enlace en el pie de página para diligenciar una encuesta de satisfacción.	Corresponde a la actualización del formato de comunicación externa de la institución para incluir en el pie de página o parte inferior, el enlace para diligenciar una encuesta de satisfacción	Un (1) formato de comunicación externa actualizado														Un (1) formato de comunicación externa actualizado	Número de formatos de comunicación externa actualizados		Gestión de Planeación y Gestión Administrativa
5 Quinto Componente: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN																				
5.1 Subcomponente 1: Lineamientos de Transparencia Activa																				

		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO										VERSIÓN 01								
												FECHA ENTRADA EN VIGENCIA								
NOMBRE ENTIDAD: Instituto Popular de Cultura												NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PLAN: Daniel Alejandro Angrino Betancourt - Director liquidador Original Firmado 								
PRODUCTO: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						VIGENCIA: 2024														
OBJETIVO: Determinar las estrategias de prevención y lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano en el Instituto Popular de Cultura para la vigencia 2024, en cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.												PROCESO COORDINADOR DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN: Gestión de Planeación Estratégica								
N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	METAS	MESES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGADOS	INDICADORES		PROCESOS RESPONSABLES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		
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	Corresponde a la publicación de los documentos de "Esquema de publicación" e "Índice de información clasificada y Reservada de la institución"	Dos (2) documentos publicados en el portal web de la institución														dos (2) documentos publicados en el portal web de la institución	Número de documentos publicados		Gestión TIC's
5.1.2	Actualizar los trámites y servicios en el portal SUIT	Corresponde a la actualización de los servicios y tramites (Si aplica) de la institución	Un (1) acta donde se relacione la actualización final del SUIT														un (1) acta donde se relacione la actualización final del SUIT	Número de actas realizadas		Gestión de Planeación y Gestión Administrativa
5.2.1	Identificar y publicar mínimo (1) conjunto de datos abiertos de la institución	Corresponde a realiza la identificación y publicación de mínimo (1) conjunto de datos abiertos de la institución	Un (1) acta donde se evidencie la identificación y actualización del conjunto de datos abiertos														un (1) acta donde se evidencie la identificación y actualización del conjunto de datos abiertos	Número de actas realizadas		Gestión de TIC's y Gestión de Planeación
5.2 Subcomponente 2: Lineamientos de Transparencia Pasiva																				
5.2.1	Asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 del 2014.	Garantizar el cumplimiento de los diferentes lineamientos establecidos en la ley 1712 del 2014	Alcanzar una evaluación superior a 80 puntos en la auditoria realizada														Un informe de la auditoria realizada	Número de variables evaluadas positivamente / Número total de variables evaluadas		Gestión de control interno
5.3 Subcomponente 3: Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información																				
5.3.2	Realizar la ficha técnica de los sistemas de Información de la institución según lineamientos de MINTIC	Corresponde a la elaboración de la ficha técnica o hoja de vida de los sistemas de información de la institución según los lineamientos de MINTIC	un (1) documento consolidado con las fichas técnicas de los sistemas de información de la institución														un (1) documento consolidado con las fichas técnicas de los sistemas de información de la institución	Número de documentos de fichas técnicas de los sistemas de información elaborados		Gestión de TIC's
5.3.3	Elaborar el inventario de activos de Información según los lineamientos de MINTIC	Corresponde a la elaboración del inventario de activos según los lineamientos de MINTIC	un (1) documento con el inventario de activos de información consolidado de la institución														un (1) documento con el inventario de activos de información consolidado de la institución	Número de documentos del inventario de activos de información elaborados		Gestión de TIC's
5.4 Subcomponente 4: Criterio Diferencial de Accesibilidad																				
5.4.1	Verificar nivel de cumplimiento de los criterios de accesibilidad del Portal web institucional	Corresponde revisar el nivel de cumplimiento de la página web con el capítulo 2 del anexo 2 de la resolución 1519 del 2020 expedida por MINTIC	Un (1) acta donde se relacione el nivel de cumplimiento de los criterios de accesibilidad web														Un (1) acta donde se relacione el nivel de cumplimiento de los criterios de accesibilidad web	Número de actas sobre el nivel de cumplimiento de accesibilidad web del portal institucional		Gestión de TIC's