



PLAN ANTIRAMITES

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO – IMCY

VIGENCIA 2021

Gerente: Pablo Daniel Patiño Quijano

Reviso y Aprobó: Comité de gestión y desempeño

Elaboro: Equipo de trabajo de planeación y comunicaciones



EQUIPO COLABORADOR

PABLO DANIEL PATIÑO QUIJANO

Gerente

MARIA DEL CARMEN ESPINOZA VELAZCO

Secretaria

LIDERES DE PROCESOS

Gestión de dirección y Planeación

Gestión de comunicación Pública

Gestión de Biblioteca

Gestión Artística y Cultural

Gestión Documental

Gestión Económica y Financiera

Mantenimiento y Administración de Bienes



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo estipulado por el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, que establece que “cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano” y siguiendo los planteamientos de la metodología diseñada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en coordinación con la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano y la Dirección de Seguimiento y Evaluación a Políticas Públicas del Departamento Nacional de Planeación, el Instituto Municipal de Cultura ha realizado el presente Plan Antitrámites.

Con base en las Políticas de Desarrollo Administrativo “Transparencia, Participación y servicio al ciudadano” del Modelo Integrado de Planeación y Gestión; el Plan Antitrámites es la estrategia de racionalización de tramites a través de la generación de estrategias de mejoramiento de los tramites y/o servicios y procedimientos administrativos, que permitan acercarse a la ciudadanía y partes interesadas de manera oportuna y confiable.



NORMATIVIDAD

- Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998, Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública. Capítulo VI. Sistema Nacional de Control Interno.
- Ley 850 de 2003, Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
- Ley 962 de 2005, Se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 019 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
- Ley 1757 de 2015: Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Ley 1955 de 2019: Por la cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”
- Ley 2106 de 2019: Por la cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública



- Decreto 1450 de 2012: Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 2641 de 2012, “Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”.
- Ley 190 de 1995 “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.
- Decreto 1081 de 2015, artículos 2.2.2.2.1 y siguientes, en el cual se establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Decreto 1078 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 124 de 2016: Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- Decreto 1166 de 2016: Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente
- Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.



- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decretos 1151 de 2008, 2693 de 2012 y 2573 de 2014 “Por los cuales se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia”.
- Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017 que modifica el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Función Pública en lo relacionado con el sistema de Gestión MIPG.
- Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 124 de 2016 “Adopción de la Guía Metodológica para la formulación de los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- Decreto 612 de 2018 por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

✓ MISIÓN

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo tiene como misión propender y promover las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la cultura, teniendo en cuenta la participación de la comunidad, organizaciones e instituciones; propiciando la accesibilidad y disfrute de los procesos de formación, fomento, difusión, creación, investigación y organización, comprometidos en un trabajo continuo por la protección y conservación del patrimonio cultural, rescatando, preservando y fomentando los valores culturales de la comunidad yumbeña.

✓ VISIÓN

Ser el mejor ente rector de la cultura a nivel regional, liderando el desarrollo artístico y cultural del Municipio de Yumbo, ofreciendo servicios con calidad, innovación, cobertura y eficiencia, aportando al desarrollo económico, social y educativo de la región.

✓ POLITICA DE CALIDAD

Como organismo rector de la cultura en el Municipio, el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo -IMCY se compromete en asegurar la prestación de los servicios de manera efectiva, de conformidad con la normatividad legal vigente, el cumplimiento de las necesidades y expectativas de nuestra comunidad, coordinando y ejecutando los planes y proyectos en materia cultural y del patrimonio, a partir del compromiso y competencia del talento humano, el manejo adecuado de los recursos físicos, financieros y el mejoramiento continuo de los procesos para a su vez alcanzar la satisfacción de los usuarios y la sostenibilidad del Instituto.

✓ OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Fortalecimiento de los Procesos de Fomento, Difusión y Circulación Artística y Cultural del Municipio de Yumbo.



Recuperación de la Identidad Cultural y la Memoria Histórica del Municipio de Yumbo.

Fortalecimiento de los Servicios Ofrecidos por la Biblioteca Pública del Municipio de Yumbo.

Mantenimiento, Mejoramiento y Construcción de la Infraestructura Artística y Cultural en el Municipio de Yumbo.

✓ VALORES INSTITUCIONALES

COMPROMISO. La principal filosofía de los servidores públicos y el personal de apoyo del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY es asumir con responsabilidad y entereza los objetivos, la misión y la labor que desempeña la Entidad.

RESPETO. En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY se profesa el respeto por sí mismo, por las opiniones, por las preferencias y conductas personales y sociales que impone la naturaleza humana, la comunidad y la sociedad. El respeto exige proceder de acuerdo con las condiciones y las circunstancias de uno y de otros y siempre partiendo de la consideración y valoración de la dignidad de la persona.

EFFECTIVIDAD. En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, se evalúa el impacto, a través de la gestión efectiva de los objetivos y metas propuestas, con procesos culturales sostenibles, orientados al reconocimiento, el diálogo y la visibilización de la diversidad cultural de la entidad, para posibilitar el desarrollo del Municipio, generando la satisfacción de la comunidad con la óptima utilización de los recursos.

CALIDAD. El IMCY brindará un servicio eficiente y de calidad a través de la gestión por procesos, permitiendo el reconocimiento y posicionamiento de la Institución ante la comunidad, esto a su vez, soportado con personal competente y dedicado a impulsar la generación de oportunidades que dignifiquen el quehacer cultural y posibilitando a su vez el mejoramiento continuo.



RESPONSABILIDAD. En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY, se asumen responsablemente los deberes, actividades y funciones de cada cargo, empoderándose del rol que cada persona cumple en la entidad desde su proceso, de este modo se contribuye a un buen clima laboral y a la adecuada toma de decisiones.

HONESTIDAD. En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY, se actúa con honradez, decencia y respeto para con los servidores públicos de la Entidad y de otras entidades, de igual manera con la comunidad y en especial el manejo de los recursos públicos.

PROACTIVIDAD. El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY, asume la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias del contexto, apropiándose la responsabilidad de hacer que las cosas salgan bien y a su vez, decidir en cada momento lo que se quiere hacer y cómo lo va a hacer.

TRANSPARENCIA. En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY, la transparencia es la actitud para hacer públicas las actuaciones y sus resultados, comunicando las decisiones y logros de la gestión, entregando al público la información solicitada de manera veraz y oportuna. La información del Instituto es pública y está dispuesta para ser revisada por los órganos de control y comunidad en general.

PARTICIPACIÓN. En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY, la participación es un pilar fundamental para nuestra gestión, se generan espacios de participación ciudadana en los proyectos que ejecuta la Entidad y la participación de nuestros servidores nos conlleva al mejoramiento continuo de los procesos.

DILIGENCIA: En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY, se cumple con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.



JUSTICIA: En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY, se actúa con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.



MAPA DE PROCESOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO

PROCESO DE DIRECCIÓN

Gestión de Dirección y Planeación

Gestión de Comunicación Pública

PROCESO DE MISIONALES

Gestión de Biblioteca

Gestión Artística y Cultural

Gestión Patrimonio Cultural

PROCESO DE APOYO

Gestión de Jurídica y Contratación

Gestión del Talento Humano

Gestión Documental

Gestión Económica y Financiera

Mantenimiento y Administración de Bienes

PROCESO DE APOYO

Control Interno

Mejoramiento Institucional

NECESIDADES DE LOS USUARIOS

SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS



RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

De acuerdo a la evaluación realizada en la entidad, a la fecha el IMCY no tiene trámites, pero si cuenta con procedimientos administrativos de cara al ciudadano los cuales han sido validados por el DAFP, éstos son:

1. Préstamo Bibliotecario
2. Alquiler de espacios

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo-IMCY desarrollará acciones que permitan facilitar el acceso a los servicios que se brindan a la comunidad, facilitando al ciudadano el acceso a los trámites o procedimientos administrativos que brinda la administración pública, por lo que el IMCY implementará acciones administrativas o tecnológicas que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites o procedimientos administrativos existentes.

Estrategias:

- Evaluar y ajustar si fuere el caso, los procedimientos administrativos o trámites que existieren en la entidad, verificando que cumplan con la normatividad vigente, con el propósito de actualizar el inventario institucional de Trámites y Servicios.
- Realizar su registro y aprobación en el SUIT (sistema único de información de trámites y procedimientos administrativos)
- A partir de la información recopilada en el inventario de trámites, identificar aquellos que requieran mejorarse para garantizar la efectividad institucional y la satisfacción del usuario.
- Utilizar los diferentes recursos con que cuenta la entidad (humano, técnico, tecnológico y económico) para dar cumplimiento a los componentes que se ha trazado el Estado a través de la política de **Gobierno en Línea**.

Dar cumplimiento al artículo 6° del Decreto 103 del 20 de enero de 2015.
Publicación de los Trámites y servicios que se adelantan ante los sujetos obligados.



SEGUNDO COMPONENTE REALIZACIÓN DE TRAMITES

Componente	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	1. Identificación de trámites u otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano.	1.1. Evaluar e identificar nuevos trámites, procedimientos administrativos u OPAS identificados en la entidad.	Tramites revisados identificados	Líderes de procesos y Gerente	Febrero – abril 2021
		1.2 Actualizar el inventario de trámites de la entidad.	Actualización realizada de acuerdo a la identificación de nuevos tramite o procedimientos administrativos	Líder TIC y comité Anti trámites y de gobierno en línea y gerente	De acuerdo a la fecha de identificación De trámites, procedimiento administrativo u OPA.
		1.3 Reportar al DAFP los trámites establecidos para establecer el inventario actualizado y su debido registro en el SUIT (sistema único de información de tramites)	Reporte de trámites y registro en el SUIT	Líder Tic y comité anti tramites y de Gobierno en línea o comité de gestión y desempeño	De acuerdo a la fecha de identificación de trámites, procedimiento administrativo u OPA.



	2. Priorización de trámites	2.1 Analizar variables externas e internas que afectan el trámite o procedimiento administrativo y establecer criterios de intervención para la mejora del mismo.	Diagnóstico de trámites a intervenir con sus Respectivas variables externas e internas.	Líderes de procesos y gerente	Abril y mayo de 2021
		2.2 Establecer un cronograma de actividades en el cual se describan fechas actividades y responsables para el desarrollo de acciones de mejora en los trámites existentes.	Cronograma establecido con acciones de mejora propuestas.	Líderes de procesos y gerente	De acuerdo a la fecha de acción realizada
	3. Racionalización de Tramites	3.1 Tramites optimizados respecto a cosas, tiempos,, pasos, procesos, procedimientos teniendo en cuenta la aplicación del desarrollo tecnológico	Tramites optimizados	Líder de procesos y gerente	

