



INFORME DE GESTIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO
IMCY

VIGENCIA 2022



imcy.gov.co



[@imcyyumbo](https://www.instagram.com/imcyyumbo)



[@imcyyumbo](https://www.facebook.com/imcyyumbo)

Carrera 5 N° 6-34 Barrio Belalcázar Yumbo / Teléfono: 6691529 - 6959115
www.imcy.gov.co - email: contactoimcy@imcy.gov.co

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	5
VISIÓN	5
MISIÓN.....	5
3. VALORES INSTITUCIONALES.....	5
4. POLITICA DE CALIDAD.....	7
5. DERECHOS Y SERVICIOS PRIORIZADOS POR GRUPOS DE INTERES	7
6. PROBLEMAS DEL SERVICIO INSTITUCIONAL IDENTIFICADOS POR GRUPOS DE BENEFICIARIOS	7
7. PRINCIPALES PROGRAMAS O SERVICIOS SOLICITADOS	8
8. ESTADO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	9
9. INFORME DE EVALUACION AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG INTEGRADO AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI	10
10. ESTADO AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.....	11
11. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO 23	
12. INFORME DE AUDITORIA INTERNA.....	28
13. PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	31
15. PETICIONES DE INTERES GENERAL	37
16. SERVICIO FRENTE A LOS CUALES HAY MAYOR DEMANDA O QUEJA	37
17. CANTIDAD DE USUARIOS Y CIUDADANOS INCONFORMES POR SERVICIO O PROCESOS DE ENTIDAD	38
18. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO POR SERVICIO O PROCESO DE LA ENTIDAD.....	38
19. INFORMACION RELACIONADA CON LOS DERECHOS HUMANOS.....	38
20. INFORMACION DE LAS POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE ODS.....	38



21.	AVANCE EN POLÍTICAS PÚBLICAS.....	53
22.	IMPACTOS EN LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE.....	54
23.	INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE CONSIDERE IMPORTANTE O RELEVANTE.....	55
24.	PRESUPUESTO VIGENCIA 2022	56





1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la razón de ser del IMCY, se dio cumplimiento al Plan de Desarrollo Creemos en Yumbo 2020-2023 en el sector Cultura, entre los cuales se destacan grandes logros alcanzados por cada uno de los cinco programas.

El presente informe da cuenta de la gestión realizada por el Instituto Municipal de Cultura en la vigencia 2022. Este informe se realiza teniendo en cuenta los lineamientos de la Ley 951 de 2005, hace referencia a políticas estratégicas y temas transversales. Ambos capítulos dan cuenta de la estructura de la entidad y como se utilizaron los recursos disponibles en materia de: recursos humanos, físicos, financieros, técnicos, materiales, así como del desarrollo de los programas, proyectos, planes que se implementaron permitiendo el cumplimiento de la misión y las funciones del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.





2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

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.

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 yumbena.

3. 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.
- ✓ **Efectividad:** 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.



- ✓ **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.
- ✓ **Calidad:** El IMCY brindara 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.
- ✓ **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 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.

4. 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.

5. DERECHOS Y SERVICIOS PRIORIZADOS POR GRUPOS DE INTERES

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY mediante sus diferentes servicios prioriza a los grupos vulnerables tales como la población víctima del conflicto armado, en los servicios de talleres de formación artísticos el cual exoneramos de los costos de inscripción garantizándoles el pago del seguro estudiantil.

6. PROBLEMAS DEL SERVICIO INSTITUCIONAL IDENTIFICADOS POR GRUPOS DE BENEFICIARIOS

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo cuenta con dos sedes propias y 1 alquilada, la cual en su sede principal carecemos de rampa de acceso al nivel 2 y 3, el cual genera dificultad en el acceso a la población en situación de discapacidad motriz por otra parte en su infraestructura ubicada en la comuna 4, Centro Cultural de Yumbo CCY, si cuenta con todos los acceso para dicha población como también para el resto de población ahora bien la biblioteca ubicada en la carrera 6 entre calles 4 y 5, también cuenta con todas las condiciones de infraestructura para atender a todo tipo de población y garantizar los servicios prestados.



7. PRINCIPALES PROGRAMAS O SERVICIOS SOLICITADOS

En el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo los principales programas y servicios solicitados son:

Programas misionales


- Programa de Formación Artística y cultura: Talleres Artísticos, Escuela de Música y Apoyo de talleristas a organizaciones no gubernamentales.
- Programa de Fomento y Difusión Artística y Cultural: Generación de espacios artísticos y culturales con fines de celebración de fechas específicas, celebración cumpleaños de barrios y demás.
- Programa bibliotecario: Solicitud de articulación con las diferentes instituciones Educativas para la generación de espacios de lectura.

Servicios:

- Solicitud de los espacios: Auditorio y Centro Cultural de Yumbo.
- Solicitud de Certificaciones laborales, certificados de estudio, certificados de asistencias a talleres, entre otros.



8. ESTADO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

Nombre de la Entidad:	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO					
Periodo Evaluado:	JULIO A DICIEMBRE DE 2022					
	Estado del sistema de Control Interno de la entidad				82%	
Conclusión general sobre la evaluación del Sistema de Control Interno						
¿Están todos los componentes operando juntos y de manera integrada? (Si / en proceso / No) (Justifique su respuesta):	Si	En la entidad se encuentran funcionando todos los componentes que hacen parte del sistema de control interno pero algunos como la gestión del riesgo es necesario ajustar los riesgos ya identificados a la nueva metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.				
¿Es efectivo el sistema de control interno para los objetivos evaluados? (Si/No) (Justifique su respuesta):	Si	Control Interno realiza la evaluación independiente del sistema de control interno a través de los diferentes informes, seguimientos y auditorías en las cuales se evalúan los controles frente a los riesgos institucionales y se establecen las recomendaciones al respecto.				
La entidad cuenta dentro de su Sistema de Control Interno, con una institucionalidad (Líneas de defensa) que le permita la toma de decisiones frente al control (Si/No) (Justifique su respuesta):	Si	Se ha definido una serie de roles y responsabilidades entre la alta dirección, los líderes de procesos con sus equipos de trabajo, Planeación y control interno, definiendo el esquema de líneas de defensa establecida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Control interno. Cabe resaltar que aún la cultura en esta nueva metodología esta en proceso de fortalecimiento.				
Componente	¿El componente está presente y funcionando?	Nivel de Cumplimiento componente	Estado actual: Explicación de las Debilidades y/o Fortalezas	Nivel de Cumplimiento componente presentado en el Informe anterior	Estado del componente presentado en el informe anterior	Avance final del componente
Ambiente de control	Si	95%	Existe una disposición por parte de la Alta dirección en asumir el compromiso para la mejora continua con el sistema de control interno teniendo en cuenta la capacidad en cuanto a recursos financiero, técnicos y humanos.	100%		-5%
Evaluación de riesgos	Si	60%	La entidad tiene identificados los riesgos institucionales pero aún es necesario fortalecer la cultura de evaluación periódica. Es necesario avanzar desde la segunda línea de defensa en la consolidación de la nueva metodología de acuerdo a los lineamientos del DAFP Guía Versión No. 05.	100%		-40%
Actividades de control	Si	69%	De acuerdo a lo establecido con base a las líneas de defensa es necesario fortalecer el autocontrol.	96%		-27%
Información y comunicación	Si	100%	El proceso cumple con los requerimientos frente al sistema de control interno	100%		0%
Monitoreo	Si	86%	El componente de monitoreo arroja un buen porcentaje de cumplimiento frente a los requisitos pero es necesario fortalecer la cultura de autocontrol en referencia a las responsabilidades y roles de en el esquema de las diferentes líneas de defensa.	100%		-14%

9. INFORME DE EVALUACION AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG INTEGRADO AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI

I. Resultados generales



Nota 1: El promedio de grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo (más información ver archivo Descripción Grupos Pares). Este valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad.



Nota 1: La información de este gráfico solo es válida cuando se filtra o consulta una sola entidad. No aplica para otros filtros.

Nota 2: Las entidades con puntajes más altos están ubicadas en el cuartil 5; las entidades con menores puntajes están ubicadas en el cuartil 1.

Nota 3: Los cuantiles son los cuatro valores (cuantiles 0.2, 0.4, 0.6 y 0.8) que

II. Índices de las dimensiones de gestión y desempeño



Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D1: Talento Humano	62.7	98.4
D2: Planeación y Organización	63.8	99.2
D3: Gestión para Resultados	71.9	98.1
D4: Evaluación de Resultados	69.3	98.8
D5: Información y Comunicación	76.5	98.6
D6: Gestión del conocimiento	63.6	99.1
D7: Control Interno	72.4	98.3

Nota: Para el filtro o consulta de una sola entidad, el máximo corresponden al puntaje máximo obtenido por entidades del grupo par al que pertenece la entidad objeto de consulta. Para los demás filtros, estos valores corresponden al puntaje máximo del total de entidades del orden territorial.

III. Índices de las políticas de gestión y desempeño

Consulte aquí recomendaciones de mejora por entidad



Nota: Los colores en este gráfico representan un ranking de las políticas según los puntajes obtenidos. No necesariamente determinan un alto o bajo desempeño.

- POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano
- POL02: Integridad
- POL03: Planeación Institucional
- POL05: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos
- POL06: Gobierno Digital
- POL07: Seguridad Digital
- POL08: Defensa Jurídica
- POL09: Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción
- POL10: Servicio al Ciudadano
- POL11: Racionalización de Trámites
- POL12: Participación Ciudadana en la Gestión Pública
- POL13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
- POL14: Gestión Documental
- POL15: Gestión del conocimiento
- POL18: Control Interno

10. ESTADO AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

GESTION MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL –CALIDAD		
LIDER DE LA GESTION		MARTHA LUCIA SALAZAR
PROCESO Y/O ACTIVIDAD		MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL-CALIDAD
RESPONSABLE DEL PROCESO Y/O ACTIVIDAD		MARTHA LUCIA SALAZAR
ARTICULACION CON EL PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL		
META	ESTRATEGIA O ACTIVIDAD	RESULTADO
Fortalecer los procesos y procedimientos y la información documentada siguiendo lineamientos normativos y las necesidades de los grupos internos de valor.	Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY.	Identificar los procesos y procedimientos de la entidad e identificar la información documentada y controlada ordenadamente.
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS		

(Tener en cuenta en el desarrollo de las actividades lugares, fechas, población beneficiada, impacto generado de forma descriptiva y evidencias, entre otros).

Desde el inicio de la vigencia 2022, se realizó acompañamiento a los líderes de procesos de la entidad en la actualización y ajustes en los procesos y procedimientos, cuyo objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articulado con la Norma Técnica ISO 9001: 2015, ayudan a obtener mejores y mayores ventajas competitivas, las cuales permiten la mejora continua y significativamente el nivel de desempeño en la eficacia y eficiencia de todos los procesos, articulados con la Norma Técnica ISO9001: 2015, cuyos cambios importantes poco a poco fortalecieron la gestión en la entidad orientada a la calidad, promoviendo una cultura de resultados e indicadores de impacto, proporcionando valor mediante el cumplimiento de las metas y las necesidades de los clientes y otras partes interesadas.

1. Apoyo en para la mejora continua de la gestión de la entidad capacitando a líderes de proceso y sus equipos de trabajo en actualizar y ajustar manual de proceso y procedimientos y caracterización explicando el ciclo (PHVA). Se registran actas y listados de asistencia que reposan en las carpetas de calidad firmadas.
2. Relación de procesos y procedimientos actualizados en la vigencia 2022:
2.1 Actualización de procesos y procedimientos vigencia 2022.

Proceso/Procedimientos	Fecha de Actualización	Versión	Fecha de Ajuste	Versión
Gestión comunicación e información pública	Octubre 20/2021	2		
Gestión de biblioteca	Noviembre 29/2021	2	Julio 27/2022	3
Gestión de patrimonio	Agosto 17/2021	2	Septiembre 09/2022	3

Gestión de mantenimiento bienes y almacén	Mayo 15/2022	3	Octubre 04/2022	3
Control interno	Abril 09/2021	2		
Gestión de planeación	Agosto 08/2022	2		
Gestión documental	Noviembre 16/2021	2		
SG-SST	Septiembre 19/2022	1		
Gestión económica y financiera	Julio 09/2021	2		
Gestión artística y cultural	Octubre 28/2021	2		
Gestión de talento humano	Abril 13/2022			
Mejoramiento institucional –calidad	Junio /2022	2		

3. Actualizaciones en FO: GD-18 (modificar/ actualizar/ eliminar/crear), formatos necesarios para el control de la información documentada de la entidad, relacionados de la siguiente manera:

Formato	Versión	Fecha	Nombre de Documento	Área /Gestión
FO:MA-08	3	02/02/2022	Programador semanal préstamos para de espacios IMCY	Mantenimiento bienes y almacén

FO:GA-03	2	09/02/2022	Registro de estudiantes a talleres	Gestión artística y cultural
FO:GA-04	2	09/02/2022	Registro de Asistencia de talleres	Gestión artística y cultural
FO:GA-14	2	09/02/2022	Parcelador de clases	Gestión artística y cultural
FO:GA-22	01	09/02/2022	Horario de clases monitores de talleres de formación versión 01	Gestión artística y cultural
FO:GA-11	2	09/02/2022	Registro interno de asistencia talleristas	Gestión artística y cultural
FO:GP-13	1	10/02/2022	Ficha de actividades de la gestión de patrimonio	Gestión de patrimonio
FO-GE-15	1	16/03/2022	Encuesta de satisfacción rendición de cuentas	Gestión de planeación estratégica
FO:MI-11	1	03/22/2020	Eliminación de este formato pasa a FO: GE-15	Gestión de mantenimiento y bienes almacén
FO:GA-23	1	22/03/2022	Formato de inscripción convocatoria encuentro nacional de danzas	Gestión artística y cultural
FO:GH-05	3	04/04/2022	Formato control de asistencia interna	Gestión de talento humano
FO:GH-17	3	28/04/2022	Control de asistencia externa	Gestión de talento humano

FO:MA-07	3	23/05/2022	Formato solicitud de mantenimiento locativo	Gestión mantenimiento bienes y almacén
FO-GH-34	1	24/05/2022	Formato encuesta de actividades seguridad y salud en el trabajo	Gestión de talento humano
FO-GF-11	1	01/06/2022	Traslado presupuestal	Gestión financiera y económica
FO-GH-05	4	07/06/2022	Informe de supervisión y seguimiento de contrato de prestación de servicios	Gestión de talento humano
FO-GH-35	1	07/06/2022	Encuesta de actividades de seguridad y salud en el trabajo	Gestión de talento humano
FO-GA-24	1	08/06/2022	Encuesta de percepción y satisfacción de actividades externas de cultura ciudadana	Gestión artística y cultural
FO-GH-36	1	08/06/2022	Encuesta sociodemográfica del sistema de salud y seguridad en el trabajo	Gestión de talento humano
FO-GA-8	3	09/06/2022	Ficha técnica para la ejecución y seguimiento de actividades artísticas y culturales	Gestión artística y cultural

FO-GC-07	2	15/07/2022	Encuesta de percepción de comunicación interna	Gestión de comunicación pública
FO-GB-14	1	25/07/2022	Control de libros prestados	Gestión de biblioteca
FO-GB-13	1	25/07/2022	Encuesta de satisfacción actividades culturales de la biblioteca pública	Gestión de biblioteca
FO-GB-15	1	25/07/2022	Ficha de inscripción concurso anual del cuento literario	Gestión de biblioteca
FO-GH-35	1	03/08/2022	Inspección locativa	Gestión de talento humano
FO-GH-37	1	03/08/2022	Formato de inspección de extintores	Gestión de talento humano
FO-GH-38	1	03/08/2022	Formato de entrega de elementos de protección personal	Gestión de talento humano
FO-GP-14	1	03/08/2022	Control y monitoreo de piezas arqueológicas del IMCY	Gestión de patrimonio
FO-GP-15	1	03/08/2022	Control de actividades de la gestión de patrimonio en instituciones educativas	Gestión de patrimonio
FO:MA-21	1	25/08/2022	Mantenimiento preventivo y	Gestión de mantenimiento bienes y almacén

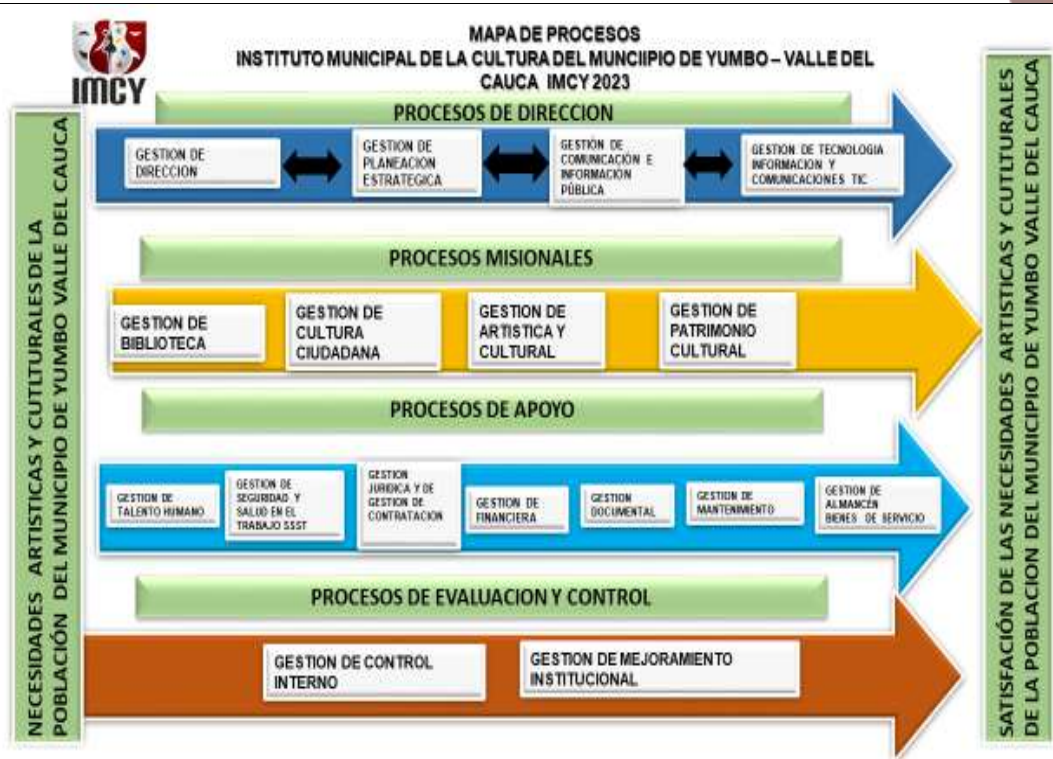
			correctivo de equipos de computo	
FO-GP-16	1	09/09/2022	Ficha de monumentos del patrimonio cultural	Gestión de patrimonio
FO-GH-39	1	19/09/2022	Formato orden y aseo	Gestión de talento humano
FO-GH-40	1	19/09/2022	Formato inspección de botiquín y camilla	Gestión de talento humano
FO-GB-03	2	01/10/2022	Ficha de inscripción para carnetización	Gestión de biblioteca
FO-GB-02	3	01/10/2022	Prestamos bibliotecario	Gestión de biblioteca
FO-GB-01	4	01/10/2022	Control de usuarios por servicio	Gestión de biblioteca
FO-MA-22	1	10/10/2022	Préstamo de instrumentos a terceros	Gestión de mantenimiento bienes y almacén
FO-GD-12	3	19/10/2022	Control de salidas de documentos del archivo central	Gestión Documental
FO-GE-05	3	01/12/2022	Matriz de riesgo	Comunicaciones

4. Acompañamiento con los avances de los Informes trimestrales: (atención al ciudadano PQRSDf y avances del plan de gestión documental PGD), informes que se envían a la oficina de control interno de la entidad hasta la terminación de la vigencia 2022
5. Actualizaciones en FO: GD-18 (modificar/ actualizar/ eliminar/crear), formatos necesarios para el control de la información documentada de la entidad, relacionados de la siguiente manera:
6. Actualización en FO: GD-18, matriz de riesgo de la gestión de comunicación pública fecha actualizado diciembre 01 de 2022, FO:GE-05 Versión 03.

7. Acompañamiento con los avances de los Informes trimestrales: (Atención al ciudadano PQRSDF y avances del plan de gestión documental PGD), informes que se envían a la oficina de control interno de la entidad hasta la terminación de la vigencia 2022.
8. Se realizó el ajuste y actualización del PINAR-2022 y las actividades propuestas para fortalecer la gestión del archivo, teniendo en cuenta la actualización que tiene MIPG, con el con los nuevos lineamientos del modelo de gestión de archivo (MGDA) en la vigencia 2022.
9. Actualización del plan de atención al ciudadano vigencia 2022.
10. Apoyo con la programación en el calendario de auditorías internas en la vigencia a diciembre de 2022. Revisión de procesos y procedimientos de la gestión de la entidad, caracterización y formatos utilizados, creados, modificados en FO: GD-18, estos archivos reposan en la carpeta de auditorías de la oficina de control interno, junto con listados del comité de desempeño institucional y registros fotográficos. A continuación, se relacionan las auditorías realizadas: articuladas con calidad:

Proceso	Observaciones de auditoria de calidad
Gestión de biblioteca	Revisión de manual de proceso Y procedimiento y listados maestros
Gestión de patrimonio	Revisión de manual de procesos y procedimientos y listados maestros
Gestión de mantenimiento bienes y almacén	Revisión de manual de procesos y procedimientos y listado maestro
Gestión de comunicaciones	Revisión de manual de proceso y procedimiento y listado maestro.

11. Apoyo en la participación de las actividades propuestas del SG-SST, en la semana de la salud hábitos de vida saludable 2022.
12. Apoyo continuo a líderes de proceso en actualizaciones de formatos y procedimientos teniendo en cuenta el plan de mejoramiento por parte de la oficina de control interno de la entidad.
13. Propuesta de actualización del mapa de procesos para la vigencia 2023, teniendo en cuenta concordancia con la Norma técnica ISO 9001/2015, 4. Contexto de la organización.



El mapa de proceso es la representación gráfica de cómo opera una entidad u organización para conocer y para satisfacer las necesidades de sus grupos de valor. El objetivo de este mapa es conocer de forma muy detallada y profunda el funcionamiento de los procesos y actividades en los que la entidad está involucrada.

- JUSTIFICACIÓN

El mapa de procesos de la entidad, se sugiere actualizarlo para la vigencia 2023, actualizar algunos procesos que se encuentran inmersos en otros: tales como sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, (dentro de gestión de talento humano), sistemas (mantenimiento bienes y almacén), cultura ciudadana (Gestión artística y cultural). Un mapa de procesos es que, a través de este, podemos clasificar los procesos de una entidad de acuerdo con diferentes tipos y la orientación que estos tengan, la elaboración o actualización de un mapa de proceso, son el insumo de una serie de actividades de transformación o de procesos a la generación de una serie de productos o de servicios resultados orientados a la satisfacción de necesidades y requerimientos de los grupos de valor y que han surgido poco a poco de estas mismas necesidades, identifica elementos claves para la mejora continua, a través de

procesos de evaluación en la medida que se llevan a cabo, además de las necesidades de las partes interesadas, interrelación con los procesos en la transversalidad.

Esta propuesta de actualizar el mapa de procesos de la entidad genera como la entidad debe evolucionar a medida del enfoque hacia el mejoramiento institucional. Teniendo en cuenta lineamientos normativos en el modelo integral de planeación y gestión (MIPG,) adoptado mediante decreto 1499 de 2017, expedido por el departamento administrativo de la función pública, cuyo marco de referencia para la gestión y el desempeño de las entidades públicas, puedan generar valor público, a través de la resolución de las necesidades de los ciudadanos. Este modelo opera a través de siete (7) dimensiones fundamentales para el cumplimiento de los objetivos institucionales; estas dimensiones se desarrollan a través de diecisiete (17) políticas de gestión y desempeño organizacional; lo anterior, enmarcado en los principios de integridad y legalidad.

Articulado con la norma ISO 9001:2015, deben ampliar procesos liderados.

- Conocer cómo se llevan a cabo los procesos actualmente.
- Analizar los pasos del proceso para reducir el ciclo de tiempo o aumentar la calidad.
- Utilizar el mapa de proceso actual como punto de partida para llevar a cabo proyectos de mejoramiento.
- Desarrollar formas alternas de realizar el trabajo en momentos críticos, evaluar, establecer o fortalecer los indicadores o medidas de resultados que nos ayudará a definir los procesos internos y cómo creamos un manual de procedimientos haciendo referencia a estos procesos.
- Proceso y procedimientos independientes que generan indicadores de efectividad en la mejora continua e información documentada controlada mejorando la gestión.

RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS E IMPACTOS GENERADOS

(Cuantificación de los resultados finales obtenidos, cantidad de población beneficiada y productos, etc.).

ACTIVIDAD DESARROLLADA	IMPACTO GENERADO
# Procesos y procedimientos actualizados en la entidad	# Procesos y procedimientos

# Formatos actualizados de acuerdo con la necesidad de líderes de proceso	# Formatos actualizados
#Apoyo con informes trimestrales de los planes institucionales de la vigencia.	Control de actividades de planes institucionales
MEDIOS DE VERIFICACIÓN: (Indicar el lugar de almacenamiento y o ubicación de la información que da evidencia de la realización de las actividades)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los archivos se encuentran en las carpetas de la gestión de calidad. y carpetas de líderes de procesos de la entidad 2. Informes de actas de supervisión e informe final. 	
RESULTADOS DE LA PERCEPCION DEL CLIENTE O USUARIO (Descripción cuantificada de los resultados de las encuestas aplicadas en el proceso o actividad desarrollada a los usuarios del mismo, incluir graficas o cuadros de ser necesario y su respectivo análisis)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Satisfacción de la información documentada 2. Control de formatos en la información de la entidad 3. Encuestas de percepción en eventos con herramientas tecnológicas y control de la información documentada. 	
AUTOEVALUACIÓN DEL PROCESO (Describir las fallas, dificultades y logros del proceso o actividad evidenciados durante su ejecución)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Importante el trabajo en equipo para el logro de los procesos que se lleven a cabo 2. Debemos seguir realizando la socialización a todo el personal y vincular a todos en los procedimientos en las capacitaciones de inducción y re inducción. 3. Continuar con mejora con el apoyo a líderes de procesos. 	
ACCIONES DE MEJORA (Describir las estrategias o alternativas de solución a las fallas o dificultades presentadas, al igual que las posibilidades de mejora a los logros obtenidos)	

1. Mejora continua en la actualización de procesos y procedimientos de la gestión en la entidad.
2. Actualización de listados maestros formatos en formato FO: GD-18
3. Información documentada y controlada para la identificación de procesos, procedimientos.
4. Apoyo en la utilización de herramientas como Google Docs. para las encuestas de percepción en los eventos de la entidad. Información documentada y controlada.
5. Apoyo en los informes de avances de los planes institucionales de plan de gestión documental y atención al ciudadano-2023.
6. Apoyo en la programación de auditorías internas a la oficina de control interno de la entidad.

11. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE
YUMBO - IMCY**

SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DICIEMBRE 31 DE 2022

OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO:

El asesor de Control Interno presenta el primer seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, con corte al 31 de diciembre de 2022. Desde control interno se ha realizado verificación de cumplimiento al consolidado allegado por el líder de Gestión de Planeación a través del Proceso de Dirección Estratégico, de igual forma se verifican los soportes allegados por cada uno de los responsables de los componentes y de las acciones planteadas en el Plan Anticorrupción de la vigencia 2022 a fin de dar cumplimiento de la estrategia establecida, conforme a lo dispuesto en el Decreto Nacional 124 de 2016 y a los Artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011 que establece:

ARTÍCULOS 73: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

ARTÍCULOS 76: Parágrafo. En aquellas entidades donde se tenga implementado un proceso de gestión de denuncias, quejas y reclamos, se podrán validar sus características contra los estándares exigidos por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

OBJETIVOS:

- 1- Prevenir la materialización de los riesgos de corrupción identificados, mediante la implementación de acciones y controles en el mapa de riesgos de corrupción.
- 2- Verificar el avance de cumplimiento de las actividades propuestas en el documento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2022, de conformidad con lo establecido por la ley, y a los parámetros indicados en las guías metodológicas denominadas «Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano- versión-2 de 2015» «Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión No. 05 de 2022 emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El Asesor de Control Interno, realiza el presente seguimiento con base en lo establecido en la Ley 1474 de 2011, Decreto 2641 de 2012, Decreto 124 de 2016 y Cartilla «Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2 del DAFP». El Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano está conformado por 6 componentes a saber:

1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.
3. RENDICIÓN DE CUENTAS.
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.
5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
6. INICIATIVAS ADICIONALES.

Las Entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal deberán publicar en un medio de fácil accesibilidad al ciudadano, las acciones adelantadas en la materia, en las siguientes fechas de corte: abril 30, agosto 31 y diciembre 31.

Para el caso del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo se evidenció que el Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano fue elaborado con la participación de líderes de procesos, consolidado, adoptado y socializado con los funcionarios, contratistas y partes interesadas.

En atención al Decreto 124 de 2016 Artículo 1, documento Estrategia para la Construcción del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano; control Interno efectuó el seguimiento y el control a la implementación de la estrategia y a los avances de las actividades consignadas en el Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022, para lo cual se tienen en cuenta las siguientes fechas de corte y publicación:

PRIMER SEGUIMIENTO: Con corte al 30 de abril y publicación dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo. **SEGUNDO SEGUIMIENTO:** Con corte al 31 de agosto y publicación dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre. **TERCER SEGUIMIENTO:** Con corte a 31 de diciembre y publicación dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero de 2023.

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY, asume el compromiso de contribuir en la lucha contra la corrupción y de establecer mecanismos que permitan que la administración Pública esté al servicio de la comunidad como lo establece la Constitución y la Ley.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

PRIMER COMPONENTE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Componente	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento al 31 de agosto de 2022	% de avance actividad	% cumplimiento del componente	
Gestión del riesgo de corrupción 16.67%	1. Política de Riesgos	1.1	Revisión y actualización política de riesgos de corrupción	Política de riesgos de corrupción adaptada a las necesidades de la entidad	Líder del proceso de planeación	11 de enero de 2022	Control Interno realizó seguimiento a la política de riesgos establecida en la entidad, de acuerdo a dicha revisión se hizo la recomendación para que se revise dicha política y que se tenga en cuenta la nueva guía para la administración de riesgo y el diseño de controles en entidades públicas en su versión No. 05 de 2020. Esto en relación a las responsabilidades de acuerdo al planteamiento de la política de riesgos de corrupción y a las de las líneas de defensa que define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Se evidencia acta en el acta No. 01 del 11 de enero de 2.022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el seguimiento al plan. En esta se toma la decisión de continuar trabajando con la misma política hasta tanto se valide con todos los líderes de procesos, para contemplar la posibilidad bien sea de continuar con la misma o de realizar los ajustes pertinentes.	0.56%	5.53%
		1.2	Divulgación a los funcionarios de la política de riesgos de corrupción	Registro de la divulgación realizada a los funcionarios	Líder del proceso de planeación	14 de enero de 2022	Se socializo a los funcionarios de la entidad la política de riesgos existente para el plan anticorrupción y de atención al Ciudadano para la vigencia 2022. Socialización realizada a través de acta de reunión con personal de planta. Acta No. 02 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	0.56%	
	2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisar y ajustar la matriz de riesgos de corrupción para la vigencia 2022	Matriz de Riesgos de Corrupción por procesos actualizada para la vigencia 2022	Líderes de los procesos Planeación	17 de enero de 2022	Se evidencia que fueron revisados los riesgos de corrupción por el comité y que se dejan los mismos riesgos existentes. Se evidencia listado de asistencia y la actividad se realizó a través de una Mesa de trabajo con el personal de Planta.	1.11%	
	3. Consulta y Divulgación	3.1	Comunicación y divulgación del mapa de riesgos de corrupción de la entidad en la página WEB de la entidad	Mapa de riesgos de corrupción publicado en la página web.	Líder del proceso de Planeación	19 de enero de 2022, o en las fechas en que se realicen ajustes.	El 19 de enero de 2022, se publicó en la página web Institucional el predocumento del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, en el cual se puso a disposición de la comunidad. Mapa de Riesgos de Corrupción https://www.imcy.gov.co/wp-content/uploads/2022/01/FO-GE-06-MAPA-DE-RIESGOS-DE-CORRUPCION-2022.xlsx . No hubo observaciones puntuales sobre los riesgos, controles y acciones preventivas definidas, se procedió a publicar el definitivo el 31 de enero 2022. https://www.imcy.gov.co/wp-content/uploads/2022/01/Plan-anticorrupcion-IMCY-2022-.pdf	1.11%	
	4. Monitoreo y Revisión	4.1	Monitoreo periódico al Mapa de Riesgos de corrupción.	Mapa de Riesgos de corrupción con monitoreo trimestral.	Líderes de Procesos	Cuatrimstral	Se realizó el primer seguimiento con líderes de proceso con corte al 31 de agosto de 2022 y se menciona que no se materializaron riesgos de corrupción.	1.11%	
	5. Seguimiento	5.1	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Mapa de Riesgos de corrupción con seguimiento cuatrimestral.	Jefe Asesor de Control Interno	31-Aug-2022	Se realizó el primer seguimiento con líderes de proceso con corte al 31 de agosto de 2022.	0.56%	
		5.2	Publicación de seguimientos realizados en la página web de la entidad	Informe publicado en la página web	El Asesor de Control Interno	* 10 días hábiles del mayo de 2022 * 10 días hábiles del mes de septiembre de 2022 * 10 días hábiles del mes de enero de 2023	Se realizo la publicación del primer seguimiento se realiza entre los primero 10 días hábiles del mes de mayo del 2022.	0.52%	
TOTAL COMPONENTE								5.53%	

SEGUNDO COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY desarrolla acciones que permiten facilitar el acceso a los servicios que se brindan a la comunidad tales como: el acceso a los trámites y/o procedimientos administrativos en referencia a requerimientos hacia la entidad, de esta manera el IMCY ejecuta acciones administrativas y brinda las herramientas tecnológicas al servicio del ciudadano con el fin de simplificar, estandarizar, en algunos casos eliminar, optimizar y automatizar los trámites o procedimientos administrativos existentes.

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY, en el marco del cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, definido por el Gobierno Nacional, se compromete a establecer y ejecutar acciones que faciliten el acceso por parte de los ciudadanos a los servicios prestados por la Entidad y cualquier otro proceso que requieran los usuarios. Para tal fin no se ahorran esfuerzos por parte de la entidad con el fin de facilitar a su acceso, teniendo presente los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

Se realizara su registro y aprobación en el SUIT (Sistema Unico de Información de Trámites y Procedimientos Administrativos).

Utilizando los diferentes recursos con que cuenta la entidad como son: humano, técnico, tecnológico y económico, se da 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.

Componente	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento al 31 de Octubre 2021	% de avance actividad	% cumplimiento del componente	
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 16.67%	1. Identificación de trámites u otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano.	1.1	Evaluar e identificar nuevos trámites, procedimientos administrativos u OPAS en la entidad.	Trámites o procedimientos administrativos identificados	Líderes de procesos y gerente.	Abril - Agosto de 2022	Se evaluaron las OPAS que se encuentran reportadas ante el DAFP para sus posibles mejoras en la vigencia 2022. Prestamo Bibliotecario. Alquiler de espacios y Curso de sistemas para el adulto mayor. Profesionales del trámite de procesos	0.93%	3.71%
		1.2	Actualizar el inventario de trámites de la entidad.	Actualización realizada de acuerdo a la identificación de nuevos trámites o procedimientos administrativos	Comité anti trámites y de Gobierno en línea o comité de Gestión y Desempeño	De acuerdo a la fecha de actualización		0	
		1.3	Reportar al DAFP los trámites u OPAS generados en la entidad, para establecer el Inventario actualizado y su debido registro en el SUIT (Sistema Unico de Información de trámites)	Reporte de trámites u OPAS en el SUIT (DAFP)	Líder TIC y comité anti trámite y de gobierno en línea o comité de gestión y desempeño	De acuerdo a fecha de identificación d trámite, procedimiento administrativo u OPA		0	
	2. Priorización de trámites	2.1	Analizar variables externas e internas que afectan el trámite o procedimiento administrativo existente 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 Agosto 2022	Se analizaron con los responsables en el desarrollo de las OPAS existentes como afectan las variables internas y externas y las posibles mejoras que pueden ser aplicadas para mejorar el servicio.	1.39%	
		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 la acción realizada	Se estableció un cronograma de trabajo en la vigencia 2022 con actividades y responsables para la evaluación y ejecución de las OPAS existentes.	1.39%	
		TOTAL COMPONENTE							

TERCER COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS

La Rendición de Cuentas es concebida por la Institución como un mecanismo de participación ciudadana, mediante el cual se brinda información constante, de manera clara, entendible, de fácil acceso, habilitando diferentes espacios e instrumentos a través de los cuales los interesados pueden interactuar con la Institución y de esta manera conocer los avances y los resultados de la gestión.

Componente	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento al 31 de Octubre 2021	% de avance actividad	% cumplimieto del componente	
Rendición de cuentas 16.67%	1. Información de calidad y en lenguaje comprensible.	1.1 Mantener actualizada la página Web y las redes sociales con información clara y oportuna del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.	Página web y redes sociales con información actualizada	Lider de comunicaciones y lideres de procesos	Permanente	Se evidencia que la página web del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo se actualiza de manera Permanente.	0.26%	5.57%	
		1.2 Informar sobre el avance de la gestión respecto de las metas, fines, objetivos y ejecución del plan de acción del IMCY, así como la ejecución presupuestal.	Página web con información actualizada sobre la gestión	Lider de planeación, lider de comunicaciones.	Permanente	A la fecha de la evaluación, el proceso de Planeación ha realizado los reportes del avance de la gestión institucional ante el Departamento Administrativo de Planeación e Informática. Se evidencia evaluación del primer trimestre. https://www.imcy.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/Plan-de-Accion-Avance-cuanrto-Trimestre-2022-1.xlsx	0.26%		
		1.3 Publicar para comentarios de los interesados el pre documento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2022.	Pre documento del plan de anticorrupción y de atención al ciudadano publicado para comentarios y/o iniciativas por parte de la ciudadanía.	Lider proceso de Planeación	31 de enero de 2022	El 19 de enero de 2022, se publicó en la página web Institucional el predocumento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en el cual se puso a disposición de la comunidad para las respectivas observaciones.. El 31 de enero de 2.022 se publicó el definitivo.	0.26%		
		1.4 Divulgar para conocimiento de todos los interesados el Plan de Acción anual, e informe de gestión del año anterior con el fin de dar a conocer a la comunidad en general y que personas interesadas, puedan realizar seguimiento a su cumplimiento y ejecución.	Plan de acción publicado de la vigencia 2022 publicado.	Lider proceso de Planeación	31 de diciembre de 2022	El 26 de enero de 2.022 fue publicado el Plan de Acción de la entidad y el informe de gestión de la vigencia 2021 lo cual se evidencia en la pagina web de la Institución. https://www.imcy.gov.co/wp-content/uploads/2022/01/PLAN-DE-ACCION-IMCY-2022.xlsx	0.26%		
		1.5 Mantener informada a la ciudadanía sobre los temas relevantes de la Gestión de la entidad relacionados con el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.	Boletines de prensa	Lideres de los procesos, lider de comunicaciones y responsable de la página web	Permanente	La entidad realiza difusión de las diferentes actividades en cumplimiento de sus objetivos estratégicos a través de los diferentes canales de difusión. Canales: Página web institucional www.imcy.gov.co Redes sociales: Facebook, instagram y twitter. Emisora local: Programa radial "El magazine de los yumboes"	0.26%		
		1.6 Dar respuesta oportuna y clara a las solicitudes de información requeridas por la ciudadanía.	Respuestas a solicitudes de información	Lider de mejoramiento institucional, asesor o jefe de control interno y funcionario designado para realizar seguimiento constante.	Permanente	Se han dado respuesta a las solicitudes presentadas a la entidad de manera oportuna. Se realizo informe de PQRSDF de segundo semestre de 2.022, por parte del asesor de control Interno el cual se publica en la pagina web de la Institucion. https://www.imcy.gov.co/wp-content/uploads/2022/07/Informe-PQRSDF-Semestre-2.pdf	0.26%		
		1.7 Publicar en cartelera de la entidad, información actualizada y de interés para el público visitante	Mantener actualizadas carteleras institucionales	Lider de comunicación pública, Lideres de procesos	Actualizar mínimo una vez por mes	De manera permanente se actualizan las carteleras institucionales para brindar información de interés institucional al personal visitante.	0.26%		
	2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Establecer diálogo permanente con la ciudadanía, mediante el uso de tecnologías de información tales como correo electrónico, chat y redes sociales (instagram y Facebook).	Herramientas virtuales de diálogo establecidas	Lider de comunicaciones	Permanente	Esta actividad se realiza de manera permanente a través de los diferentes canales que tiene la entidad para divulgar su información. Canales: Página web institucional www.imcy.gov.co Redes sociales: Facebook, instagram y twitter. Emisora local: Programa radial "El magazine de los yumboes" desarrollado por la Alcaldía Municipal, el cual se realiza todos los viernes de 1:00	0.93%		
		2.2 Realizar una audiencia pública participativa con diferentes espacios para el diálogo en el ejercicio de rendición de cuentas sobre la gestión de la entidad vigencia 2021.	Audiencia pública de rendición de cuentas	Lideres de los procesos	Primer semestre 2022	De acuerdo a la planeación establecida en este componente y con un mes de anticipación se puso a disposición en la pagina web institucional y en las redes sociales de la entidad, para los grupos de valor y comunidad en general, la imagen publicitaria de invitación a la audiencia pública de Rendición de Cuentas a realizar el día 25 de mayo de 2022, así como también se estableció el correo institucional rendiciondecuentas@imcy.gov.co para recibir preguntas, dudas o sugerencias con respecto a los temas o contenido del informe de gestión de la entidad presentado de la vigencia 2021. El informe de gestión fue publicado a partir del 31 de enero de 2022 en el link de transparencia, así como también con la publicidad de invitación al evento de Audiencia Pública se dejó a través de un vínculo directo desde la pagina principal para tener mayor facilidad de acceso a la comunidad en general. Todo este procedimiento fue realizado con un mes de antelación a la realización del evento, (25 de mayo de 2022). Conforme lo ha establecido la normatividad vigente para tal fin. Fue enviado el boletín de prensa	0.93%		
	3. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.1 Realizar evaluación de la Rendición de Cuentas de la vigencia anterior con el fin de identificar los aspectos a mejorar para el próximo evento de rendición de cuentas.	Evaluación de rendición de cuentas realizado	Gerente, Lider de Planeación, y lider de comunicación pública.	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la realización del evento de audiencia pública participativa.	A la fecha de esta evaluación no se cuenta con avances o evidencias respecto a esta actividad porque aún no se ha realizado la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	0.46%		
		3.2 Comunicar sobre los resultados de la audiencia pública de rendición de cuentas en página web.	Informe sobre los resultados de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas publicado.	Lider de planeación y lider de comunicaciones	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la realización del evento de audiencia pública participativa.				
		3.3 Aplicar encuestas de percepción y satisfacción del ejercicio de rendición de cuentas o información sobre la gestión que se adelanta con la ciudadanía y los grupos de interés.	1 encuesta de satisfacción aplicada	Responsable de planeación / Asesor de Control Interno	Durante el evento de Audiencia Pública participativa y/o demás actividades que se realicen de rendición de cuentas.	Se efectuaron las actividades a desarrollar de acuerdo al tema de la rendición de cuentas.	1.43%		
		3.4 Publicar los resultados de la encuesta de percepción.	Resultados de la encuesta de percepción publicados	Responsable de planeación y Lider de comunicaciones, Lider de Control Interno.	Se publica dentro del informe de evaluación de audiencia pública participativa.				
	TOTAL COMPONENTE								5.57%

CUARTO COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Atender respetuosamente las PQSRDF (Peticiónes, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones) que se presentan por parte de la ciudadanía a través de los diferentes medios (El Orfeo - físico - ventanilla única o Link - página web) y cerciorarse de que se dé respuesta en los términos establecidos por la Ley, así como también que sean utilizados como insumos para el mejoramiento continuo de la entidad a través de sus procesos.

La cartilla Estrategias Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano propone su construcción teniendo en cuenta mecanismos para: El desarrollo institucional, la cultura del servicio al ciudadano y fortalecimiento de los canales de información y comunicación. De acuerdo al seguimiento se pudo evidenciar que las acciones para cumplir con el servicio de atención al ciudadano de manera física y virtual, se vienen cumpliendo de acuerdo a las actividades programadas ya que se atiende de manera personal en la recepción (ventanilla Única) para el recibido de información a los ciudadanos y se cuenta con la página web institucional.

El propósito de esta estrategia es ubicar al ciudadano en el centro de los procesos de la entidad para que la atención a sus necesidades y la garantía de sus derechos sean objetivos prioritarios de la gestión institucional, desde la perspectiva de la construcción de confianza, en articulación con las políticas de participación ciudadana, transparencia y acceso a la información, racionalización de trámites y fortalecimiento institucional. El servicio al ciudadano se enmarca en los principios de información completa y clara, de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad, teniendo presente las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

Componente	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento al 31 de Octubre 2021	% de avance actividad	% cumplimiento del componente				
Servicio al ciudadano 16.67%	1. Estructura administrativa y/o direccionamiento estratégico	1.1 Realizar seguimiento periódico a los tiempos de respuesta de las PQSRDF	Seguimiento permanente las PQSRDF	Funcionario delegado desde la gerencia.	Permanente	Se ha realizado seguimiento a los diferentes mecanismos habilitados para presentar PQSRDF por el funcionario delegado desde la gerencia. (buzones de sugerencias, Link habilitado desde la página web, orfeo). Para el periodo evaluado se evidencio informe de las PQSRDF del segundo semestre de la vigencia 2021 y fue publicado en el mes de enero de 2022. Se evidencia que el funcionario encargado de realizar el seguimiento tiene como control formato denominado CONTROL DE LAS PQSRDF (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones) FO:GD-06XXX para llevar el control de las respuestas de las PQSRDF los tiempos pertinentes. Se evidencia formato PQSRDF formato denominado Control de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y con corte al 30 de junio y su publicación se evidencia en la pagina web institucional. https://www.imcy.gov.co/wp-content/uploads/2021/07/Informe-PQSRDF-Semestre-2.pdf .	1.11%	5.53%				
			Informe de gestión de la entidad sobre la atención de PQSRDF	Jefe o Asesor de Control Interno	Julio a Diciembre 31 de 2022							
			Publicación de informe de gestión de PQSRDF	Lider del proceso de comunicaciones / Jefe o Asesor de Control Interno	Julio a Diciembre 31 de 2022	El Asesor de Control Interno, conjunto con los líderes de proceso de comunicaciones, realizó informe de PQSRDF con corte al 30 de junio y fue publicado el 29 de julio 2022.						
			Realizar ajustes razonables a los espacios físicos y electrónicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad	Gerente	Entre julio y diciembre de 2022	se actualizo la plataforma y la pagina para la atención de los PQSRDF de los ciudadanos.						
			Utilizar sistemas de información que faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Gerente	Enero - Diciembre de 2021	Se encuentra en funcionamiento el sistema de Gestión documental "Orfeo" y habilitado el boton PQSRDF para ser utilizados por los ciudadanos. https://www.imcy.gov.co/pqrd/						
	2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Mantener múltiples canales de contacto vía telefónica, redes sociales, por correo electrónico y buzón de sugerencias, pagina web, facilitando el acceso integral del ciudadano más allá de la vía presencial.	Canales de comunicación activos	Gerente y Lider de comunicaciones	Permanente	Esta actividad se realiza de manera permanente a través de los diferentes canales que tiene la entidad para divulgar su información. Canales: Página web institucional www.imcy.gov.co - Redes sociales: Facebook, instagram y twitter. Emisora local: Programa radial Noticultural que realizo todos los miércoles de 11 am a 12 m		1.11%			
				3. Talento humano	3.1	Sensibilizar a los servidores y personal vinculado al IMCY respecto a la adecuada atención al ciudadano.	Jornadas de sensibilización a los funcionarios y personal vinculado al IMCY en temas relacionados con atención al ciudadano.		Lider del Talento Humano y Lider de Mejoramiento Institucional.	Entre agosto y diciembre de 2022	Se desarrollo en el ultimo cuatrimestre vigencia 2.022.	1.11%
				4. Normativo y procedimental	4.1	Aplicar los Procedimientos para recepción y gestión a las Peticiones, Quejas, Sugerencias, Reclamos, Denuncias - PQSRDF.	PQSRDF atendidas acorde al procedimiento establecido		Lider del proceso de Mejoramiento Institucional y Gestión Documental.	Permanente	Existen en la entidad procedimiento denominado TRAMITE DE SOLICITUDES (QUEJAS, RECLAMOS, DERECHOS DE PETICIÓN, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS) PR-MI-06 el cual se aplica de manera Permanente.	0.56%
	4.2	Ajustar los procedimientos a los cambios normativos	Procedimientos actualizados				Lider del proceso de Mejoramiento Institucional y Gestión Documental.		Cuando se presenten cambios normativos o se necesite ajustar el procedimiento	Se recomienda ajustar el procedimiento de PQSRDF por cuanto se evidencia que se encuentra desactualizado.	0.56%	
	5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar periódicamente mediciones de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido, e informar los resultados con el fin de identificar oportunidades y acciones de mejora.	Medición de satisfacción ciudadana realizada	Gerente, Líderes de procesos misionales, Líder de proceso mejoramiento institucional y Asesor de Control Interno	Permanente	Los Procesos misionales realizan encuestas de satisfacción de manera periódica con el propósito de conocer la percepción respecto de la calidad y accesibilidad de la oferta institucional. Las tabulaciones de las mismas se realizan de manera permanente para generar los informes respectivos. Están pendientes de aplicar encuestas de satisfacción al proceso de formación.		0.56%			
5.2				Mantener actualizado el link en la página WEB de preguntas frecuentes para que los ciudadanos pueden resolver de manera ágil sus inquietudes	Link en la página WEB "Preguntas frecuentes" actualizado	Responsable Ley de Transparencia y pagina web institucional	Permanente	La página Web Institucional cuenta con el Link Preguntas frecuentes http://imcy.gov.co/wordpress/2-informacion-de-interes/ .	0.52%			
TOTAL COMPONENTE								5.53%				

QUINTO COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la Ley. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en su plan anticorrupción acciones encaminadas a lograr el fortalecimiento de este derecho.

OBJETIVO: Fomentar el derecho de acceso a la información pública y mejorar la gestión administrativa a través de Cultura de la Legalidad y la Integridad.

La cartilla "Estrategias Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" propone su construcción teniendo en cuenta mecanismos para: el desarrollo institucional, la cultura del servicio al ciudadano y fortalecimiento de los canales de información y comunicación basados en la Ley 1712 de 2014. A través de esta estrategia se definen los mecanismos que faciliten a la ciudadanía un adecuado acceso a la gestión pública como derecho fundamental a la información, mediante los cuales desarrolla e implementa la política de transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.

Componente	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento al 31 de Octubre 2021	% de avance actividad	% cumplimiento del componente
Transparencia y acceso a la información de Transparencia 16.67%	5. Lineamientos de Transparencia Activa	5.1 Verificar el correcto funcionamiento de las opciones del Link "Transparencia y acceso a la información pública"	Link de transparencia y acceso a la información pública funcionando	Líder de comunicaciones y responsable de la página web institucional	Permanente	De acuerdo a los requerimientos legales se verifica el correcto funcionamiento de los Link establecidos para la Ley de Transparencia.	2.78%	5.55%
		5.2 Avanzar en la Publicación de la información mínima establecida en la Ley 1712 de 2014. Transparencia activa y transparencia pasiva de carácter obligatoria.	Información publicada en botón de transparencia página WEB IMCY	Líder de planeación, Responsable de publicación de información Ley de Transparencia	Permanente	De acuerdo a los requerimientos legales se verifica la publicación de la información mínima establecida en la Ley 1712 de 2014. La cual se realiza de manera Permanente. De acuerdo a la evaluación realizada por la entidad frente al avance de todos los requerimientos de Ley de Transparencia actualmente se ha avanzado en un 76,52% entre aquella información de carácter obligatorio y no	2.77%	

TOTAL COMPONENTE

5.55%

SEXTO COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY, se apalanca en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para alcanzar sus metas en los tiempos previstos, con el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles y atendiendo a las necesidades y demandas de sus usuarios, bajo preceptos de oportunidad y pertinencia, anticipando riesgos e innovando en la manera de resolver problemas, de generar oportunidades y de fomentar el aprendizaje organizacional, a partir del registro y análisis sistemático de información útil para la toma de decisiones.

Componente	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento al 31 de Octubre 2021	% de avance actividad	% cumplimiento del componente
Iniciativas	Iniciativas adicionales	6.1 Divulgación del Código de la integridad.	Divulgación realizada	Gerente	Segundo semestre de la vigencia 2022	Se piensa realizar en el siguiente cuatrimestre sep-dic 2022	0.00%	0.00%

TOTAL COMPONENTE

0.00%

GRAN TOTAL COMPONENTES

25.89%

RECOMENDACIONES

- 1- Se recomienda continuar aplicando los controles para evitar que se materialicen los riesgos de corrupción.
- 2- Atendiendo el Decreto 403 de 2020 emitido por el DAFP, y en ejercicio del Control Previo y Conciliante, se recomienda fortalecer las oficinas de Control Interno, mediante, personal, capacitaciones entre otras, con el fin de que esta oficina pueda impulsar acciones de identificación de riesgos y realizar actividades que establezcan los controles respectivos verificando que estos riesgos y controles sean definidos adecuadamente y que puedan reportarse las alertas a que haya lugar en los diferentes procesos.
- 3 - Tener en cuenta algunos aspectos de la nueva guía para la administración de riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – versión 5 – diciembre 2020.
- 4 - Fortalecer los canales de comunicación, en especial los virtuales como las redes sociales, facebook, twitter, YouTube, instagram, página web institucional etc., para interactuar con el ciudadano.
- 5 - Se recomienda en la estrategia de racionalización de trámites, evaluar los procedimientos existentes o aquellos que sean identificados y posibilitar, automatizar o mejorar aquellos que le faciliten el acceso a los servicios que presta la entidad para mejorar la calidad del servicio.
6. Se recomienda continuar en el avance del cumplimiento de la Ley 1712 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de acuerdo a los requerimientos de dicha Ley.
7. Se recomienda actualizar el procedimiento de PQRSDF.

Elaboró: HECTOR FABIO GOMEZ -Asesor Control Interno
Revisó: Héctor Fabio Gómez - Asesor Control Interno
Fecha elaboración: 16 de enero de 2.023
Fecha de Entrega: 16 de enero de 2.023



ORIGINAL FIRMADO

12. INFORME DE AUDITORIA INTERNA

No.	INFORME	FECHA LÍMITE	NORMA U ÓRGANO DE CONTROL QUE LO EXIGE	RESPONSABLE
1	Informe para evaluación de las dependencias, de acuerdo con lineamientos del DAFP.	ENERO 31	Departamento Administrativo de la Función pública	Control Interno
2	Rendición de cuenta consolidada a la contraloría Municipal de Yumbo.	ENERO 31	Contraloría Municipal De Yumbo.	Control Interno y Gerente

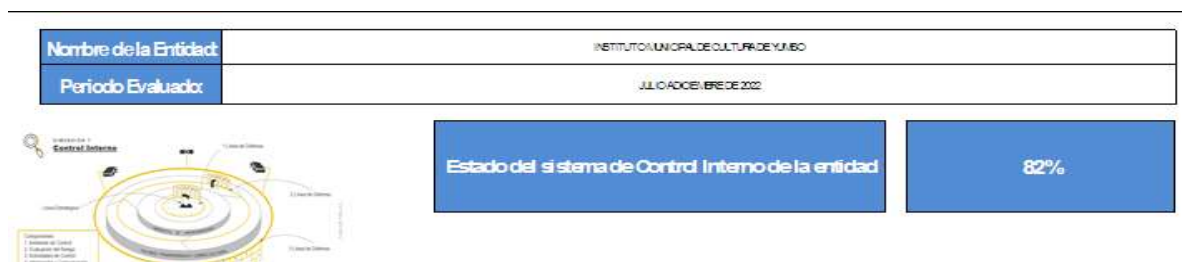


No.	INFORME	FECHA LÍMITE	NORMA U ÓRGANO DE CONTROL QUE LO EXIGE	RESPONSABLE
3	Formato F19 (Suscripción de plan de mejoramiento)	Después de la culminación de auditoria externa por parte de la Contraloría Municipal.	Contraloría Municipal de Yumbo.	Control Interno y Gerente.
4	Encuesta DAFP a través del aplicativo FURAG	De acuerdo a las fechas establecidas por el DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública.	Control Interno
5	Informe de control interno contable	Con la cuenta anual consolidada - Contraloría	Contaduría General de la Nación y Rendición de la Cuenta	Control Interno
6	Informe cumplimiento Normas derecho autor Software	En el mes de marzo. La fecha para su presentación define La Dirección Nacional de Derechos de Autor.	Dirección Nacional de Derechos de Autor.	Control Interno - Sistemas
7	Informe pormenorizado del estado del control interno	Se realizará semestral de acuerdo a la circular de noviembre del 2019 (diciembre con presentación al 31 de enero y a junio con presentación al 30 de Julio),	Circular Externa No. 100-006 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Control Interno

No.	INFORME	FECHA LÍMITE	NORMA U ÓRGANO DE CONTROL QUE LO EXIGE	RESPONSABLE
8	Seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.	Se realiza en abril 30, agosto 31 y diciembre 31, con fecha límite de presentación 10 días hábiles a la fecha de vencimiento.	Ley 1474 de 2011, artículo 73 y Decreto 124 de enero de 2016.	Control Interno de Líderes de Proceso
9	Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias (PQRSDF).	Se emite de manera semestral.	Ley 1474 de 2011	Control Interno y Mejoramiento Institucional.
10	Informe austeridad en el gasto público.	Se realiza trimestralmente		Gestión Económica
11	Informe seguimiento a caja menor	Se realiza semestralmente (arqueo sorpresivo).		Control Interno y Secretaria General
12	Informe de seguimiento al plan de acción del plan de desarrollo.	Se realiza trimestralmente por parte de planeación y a través del proceso auditor por parte de control interno.		Líder de planeación y de control terno.
13	Informe de seguimiento a las conciliaciones bancarias	Seguimiento a través de auditorías internas.		Control Interno Y Proceso Financiero
14	Informe de seguimiento a la ejecución presupuestal.	Se realiza a través del proceso auditor. Y por parte de líder del proceso de presupuesto.		Control Interno y Presupuesto.

No.	INFORME	FECHA LÍMITE	NORMA U ÓRGANO DE CONTROL QUE LO EXIGE	RESPONSABLE
15	Informe de seguimiento al mapa de riesgos de la gestión por procesos	Se realiza a través del proceso auditor.		Control Interno y Líderes de Procesos

Se cumplió con los informes que requieren los entes externos de control. La calificación del FURAG, como lo dice el informe se encuentra de la siguiente forma:



Se elaboraron cuatro auditorías así:

- Gestión de Patrimonio.
- Gestión de Biblioteca.
- Gestión de Comunicación Pública y
- Gestión de Administración de Bienes y Mantenimiento.

Se ejecutaron adicionalmente cuatro arquezos de menor y auditoria selectiva al proceso contable financiero.

13. PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Con relación al plan de mejoramiento del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo a corte Diciembre 31 de 2022 este se ejecutó en un avance del 97.5%. Según el informe de auditoría de control interno en los cuales se generaron 12 observaciones administrativas.

14. QUEJAS Y PETICIONES FRECUENTES POR AREAS O SERVICIOS INSTUCIONALES

TOTAL DE PQRSDF RECIBIDAS POR EL IMCY

Para el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2022 con relación a las PQRSDF, fueron recibidas y clasificadas como tal 434 peticiones 1 felicitación. Se hace mención que en este periodo no se presentaron quejas,

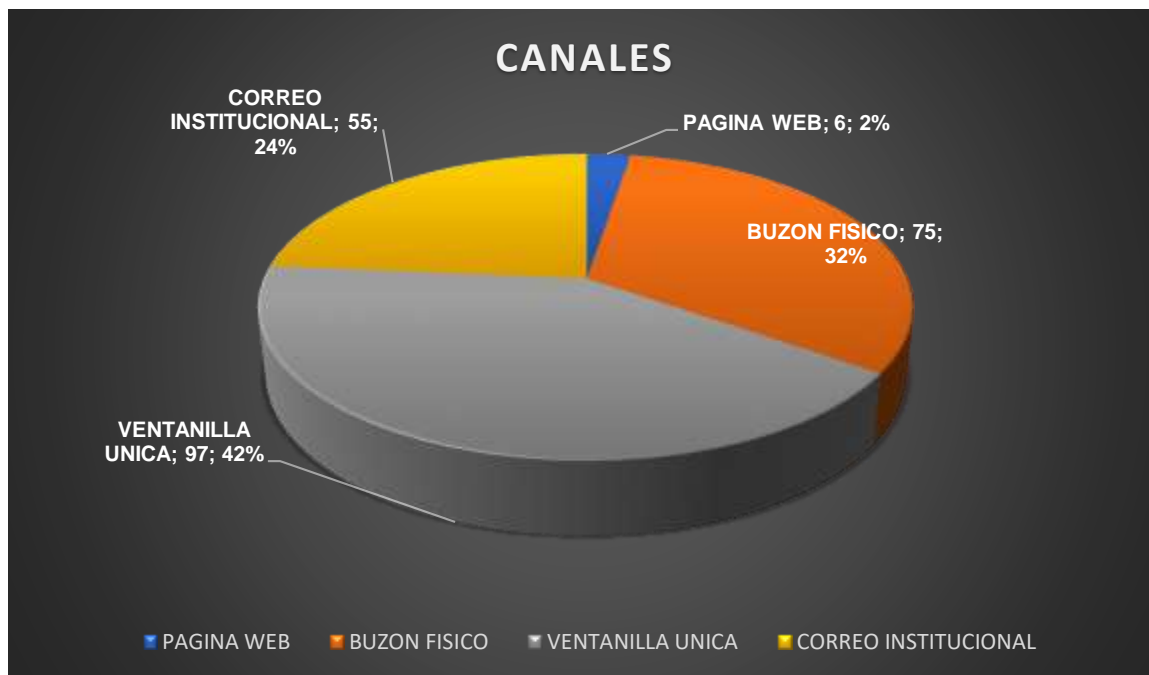
TOTAL DE PQRSDF RECIBIDAS					
Petición	Queja	Reclamo	Sugerencia	Denuncia	Felicitaciones
431	0	0	0	0	1



CANALES DE INTERACCIÓN

De acuerdo con la información evaluada, los canales más utilizados por la ciudadanía para realizar algún tipo de solicitud es la ventanilla única con un 94%, seguido de página web con un 6%, los otros dos canales como son correo institucional y buzón físico no fueron utilizados.

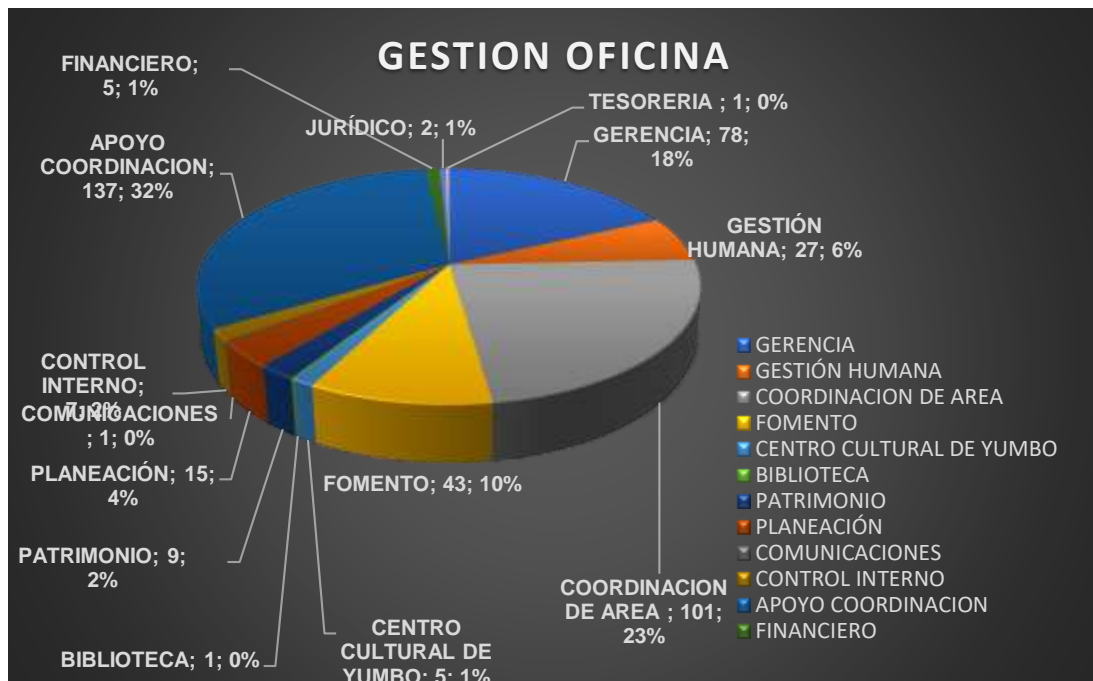
CANALES									
CANAL	Página web	%	Buzón físico	%	Ventanilla única	%	Correo institucional	%	TOTAL
Total	6	1%	75	17%	296	68%	55	14%	432



GESTIÓN - OFICINA

A continuación, se muestran las solicitudes y/o peticiones presentadas con competencia a las diferentes gestiones u oficinas del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, encontrando que coordinación de área es la más representativa mostrando un 23.27%, seguido de apoyo de gerencia que representa un 17.97% y apoyo de coordinación de área con un 17.51%, entre otros.

GESTION POR OFICINA		
OFICINA	CANT.	PORC.
GERENCIA	78	17.97%
GESTIÓN HUMANA	27	6.22%
COORDINACION DE AREA	101	23.27%
FOMENTO	43	9.91%
CENTRO CULTURAL DE YUMBO	5	1.15%
BIBLIOTECA	1	0.23%
PATRIMONIO	9	2.07%
PLANEACIÓN	15	3.46%
COMUNICACIONES	1	0.23%
CONTROL INTERNO	7	1.61%
APOYO COORDINACION	137	32.03%
FINANCIERO	5	1.15%
JURÍDICO	2	0.46%
TESORERIA	1	0.23%
TOTAL	432	100.00%



TIEMPO PROMEDIO DE RESPUESTA.

A continuación, se representan los tiempos en los que se dieron respuestas a aquellas peticiones que fueron presentadas a la entidad durante el periodo evaluado y por los diferentes canales habilitados de forma presencial y virtual.

ENE - JUN

DIAS DE RESPUESTA A LOS PQRSDF	
DIAS	PETICIONES
0	41
1	39
2	19
3	12
4	8
5	9
6	15
7	18
8	9
9	3
10	11
11	4
12	6
13	3
14	11
15	3
16	6
20	1
21	1
22	1
24	1
28	1
35	1
47	2
50	1
53	1
75	1
TOTAL	228
DIAS PROMEDIO	19

JUL - SEP

DIAS DE RESPUESTA A LOS PQRSDF		
DIAS	TEMAS	
	PETICIONES	FELICITACIONES
0	12	
1	14	
2	11	
3	6	
4	4	
5	7	
6	11	
7	6	1
8	3	
9	2	
10	3	
11	4	
12	1	
13	3	
14	2	
15	9	
19	1	
26	1	
TOTAL	100	1
DIAS PROMEDIO	9	

OCT - DIC	
DIAS DE RESPUESTA A LOS PQRSDF	
DIAS	PETICIONES
6	5
5	5
8	6
11	4
12	5
13	1
7	13
9	8
3	4
4	3
10	5
15	30
14	1
13	2
2	3
1	8
TOTAL	103

SERVICIOS DE MAYOR DEMANDA.

SERVICIO	CANTIDAD ALUMNOS
BAJO	5
DIBUJO Y PINTURA	11
BANDA MUSICO MARCIAL	21
ORGANETA	28
BANDA MARCIAL	30
VIOLIN	43
TROMPETA	45
FLAUTA	51
PERCUSION ANTILLANA	51
MANUALIDADES	75
DANZA MODERNA	87
TEATRO	89
FLAUTA DULCE	90
GUIARRA	143
TEC. VOCAL	161
PINTURA Y DIBUJO	220
PERCUSION FOLCLORICA	251
DANZA FOLCLORICA	302
TOTAL	1.703

No hay inconformidades.

RECOMENDACIONES.

Con base a la información representada anteriormente se puede mencionar que, hubo 432 peticiones registradas en la entidad entre las cuales hay una felicitación, en su gran mayoría se tramitaron a tiempo y las que no cumplieron con los tiempos fueron las internas radicadas de las mismas áreas de la entidad, en otros casos, la respuesta no depende de la respuesta del área del IMCY.

Control interno desde su función, genera las alertas y recomendaciones respectivas haciendo referencia en la importancia de dar respuestas de manera oportuna a las diferentes PQRSDF presentadas por parte de los grupos de valor, en cumplimiento de la normatividad que le aplica. Ley 1755 de 2015 artículo 15 y Decreto 491 de 2020, artículo 5.

15. PETICIONES DE INTERES GENERAL

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, actualmente cuenta con 1 auditorio con capacidad de aproximadamente 180 personas, el cual requiere de una condiciones climáticas pertinentes, que se dan mediante el sistema de aire acondicionado, pero actualmente no está funcionando puesto que el sistemas de manejadoras está obsoleto, es por ello que la comunidad genera molestias al usar este espacio.

16. SERVICIO FRENTE A LOS CUALES HAY MAYOR DEMANDA O QUEJA

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo cuenta con el programa de formación técnica laboral y talleres artísticos, los cuales esto espacios son de uso constante durante todo el año, es por ello que estos servicios generan mayor demanda, puesto que también se atienden ONG mediante talleres externos.

17. CANTIDAD DE USUARIOS Y CIUDADANOS INCONFORMES POR SERVICIO O PROCESOS DE ENTIDAD

A la fecha no hay inconformidades.

18. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO POR SERVICIO O PROCESO DE LA ENTIDAD

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo dentro de sus apuestas, ha propuesto mediante el recaudo del parafiscal de espectáculo público que se genera desde el Ministerio de Cultura (PULEP), generar un mejoramiento al auditorio, el cual es cambio de las manejadoras de los aires acondicionado, ampliación del escenario y silletería, luces y arreglo de los camerinos como también garantizar el flujo de corriente pertinente para soportar las cargas de energía que generan el IMCY.

19. INFORMACION RELACIONADA CON LOS DERECHOS HUMANOS

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo a diciembre 2022, impactó aproximadamente 80 personas entre niños y adultos vinculados a procesos de vulneración de los derechos los cuales hacen parte de la población víctima, para ellos se les garantizó el acceso gratuito a capacitación artística y cultural en 18 modalidades de talleres.

20. INFORMACION DE LAS POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE ODS.

PROGRAMA 1: CREEMOS EN LA INFRAESTRUCTURA ARTÍSTICA Y CULTURAL DE YUMBO.

- ✓ Se realizó 3 mantenimiento preventivo y/o correctivo al sistema de aires acondicionados a cargo del IMCY.
- ✓ Se cubrió el 100% de las mejoras necesarias requeridas por el Instituto para su funcionalidad (daños ocasionales y reparaciones locativas necesarias no programadas).



PROGRAMA 2: CREEMOS EN UN TERRITORIO DE CONSERVACIÓN Y SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL DE YUMBO.

- ✓ Se desarrolló 1 actividad para la celebración del mes del patrimonio. "6ta Feria del patrimonio Yumbo"
- ✓ Se realizó II Festival góspel en el marco de la Semana Santa IMCY - 2022
- ✓ Se realizó sensibilización y promoción de los museos con el fin de salvaguardar el patrimonio material e inmaterial de los Yumbeños
- ✓ Se realizaron 13 actividades para la socialización de la ley de gestión, protección y salvaguardia del patrimonio cultural En las instituciones educativas.

- ✓ Se realizaron 5 Procesos de capacitación sobre el patrimonio Cultural del Municipio de Yumbo con enfoque poblacional.







PROGRAMA 3: CREEMOS EN LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DE LOS YUMBEÑOS.

Brindar apoyo institucional en el fortalecimiento y desarrollo de la formación técnica laboral en interpretación instrumental de la escuela de artes integradas.

- ✓ El día 5 de julio se graduaron 11 estudiantes de 4 semestres como técnicos laborales en interpretación musical.



Se desarrollaron 18 talleres de capacitación para el aprovechamiento y uso adecuado del tiempo libre, con un impacto de aproximadamente de 2.530 personas inscritas en talleres internos y un aproximado de 13.060 en atención externa, para un total de 15.590 personas beneficiadas.

1. Desarrollar 2 Talleres anuales de guitarra

2. Desarrollar 2 talleres anuales de bajo
3. Desarrollar 2 talleres anuales de danza moderna
4. Desarrollar 2 talleres anuales de danza folclórica
5. Desarrollar 2 talleres anuales de pre ballet
6. Desarrollar 2 talleres anuales de percusión antillana
7. Desarrollar 2 talleres anuales de flauta
8. Desarrollar 2 talleres anuales de teatro
9. Desarrollar 2 talleres anuales de organeta
10. Desarrollar 2 talleres anuales de dibujo y pintura
11. Desarrollar 2 talleres anuales de violín
12. Desarrollar 2 talleres anuales de técnica vocal
13. Desarrollar 2 talleres anuales de trompeta
14. Desarrollar 2 talleres anuales de fotografía
15. Desarrollar 2 talleres anuales de clarinete y saxofón
16. Desarrollar 2 talleres anuales de batería
17. Desarrollar 2 talleres anuales de manualidades
18. Desarrollar 2 talleres anuales de percusión folclórica



Desarrollar el 100% del proceso de fortalecimiento formativo mediante el garantizar insumos para la formación de artes integradas y prácticas artísticas.

- ✓ Se realizó 1 dotación de instrumentos musicales a los programas y procesos de formación artísticos que lo requiera.

Desarrollar el 100% del proceso de promoción institucional en los procesos de formación en artes integradas y prácticas artísticas.

- ✓ Se realizaron 2 muestras artísticas para los estudiantes de los talleres de formación
- ✓ Se desarrollaron 2 procesos de extensión de talleres para la promoción artística y cultural (Banda sinfónica - Banda Música Marcial)
- ✓ Se realizó 1 actividad para el encuentro de egresados.
- ✓ Se realizó 1 audición artísticas para los estudiantes de la Escuela de Artes Integradas.







PROGRAMA 4: CREEMOS EN EL FOMENTO Y LA DIFUSIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL PARA LOS YUMBEÑOS.

- ✓ Se realizó el 24° Encuentro Nacional de Danzas "Nuestra Tierra - IMCY 2022"
- ✓ Se realizó el 29° Encuentro Nacionales de Intérpretes de Música Colombiana "Julio Cesar García Ayala" 2022
- ✓ Se realizó el IX Encuentro nacional de Teatro - IMCY 2022
- ✓ Se generaron 5 apoyos para circulación artística y cultural.

Desarrollar el 100% del componente de circulación y promoción artística y cultural.

- ✓ Se generaron 15 espacios culturales para la circulación de los artistas municipales
- ✓ Se apoyaron 3 encuentros de melómanos.
- ✓ Se desarrollaron 8 actividades de cultura ciudadana
- ✓ Se desarrolló el 16° Concurso Nacional de Danzas en Pareja - SOY COLOMBIANO 2022
- ✓ Se realizó la actividad denominada cultura a la comuna IMCY - 2022

Se hizo pago de las BEPS a los gestores y creadores culturales aptos para dicho beneficio de arte del Ministerio de Cultura, el municipio de Yumbo y Colpensiones.

Se desarrolló 1 Convenio de cooperación internacional para el desarrollo y la promoción del talento cultural.



IMCY
INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA DE YUMBO



imcy.gov.co



@imcyumbo



@imcyumbo

Carrera 5 N° 6-34 Barrio Belalcázar Yumbo / Telefono: 6691529 - 6959115
www.imcy.gov.co - email: contactoimcy@imcy.gov.co



IMCY
INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA DE YUMBO



imcy.gov.co



@imcyumbo



@imcyumbo

Carrera 5 N° 6-34 Barrio Belalcázar Yumbo / Telefono: 6691529 - 6959115
www.imcy.gov.co - email: contactoimcy@imcy.gov.co



IMCY
INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA DE YUMBO



imcy.gov.co



@imcyumbo



@imcyumbo

Carrera 5 N° 6-34 Barrio Belalcázar Yumbo / Telefono: 6691529 - 6959115
www.imcy.gov.co - email: contactoimcy@imcy.gov.co



IMCY
INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA DE YUMBO



imcy.gov.co



@imcyumbo



@imcyumbo

Carrera 5 N° 6-34 Barrio Belalcázar Yumbo / Telefono: 6691529 - 6959115
www.imcy.gov.co - email: contactoimcy@imcy.gov.co



PROGRAMA 5: CREEMOS EN ESPACIOS PARA EL DESARROLLO DE LA CREATIVIDAD: BIBLIOTECAS Y ESPACIOS PARA EL CRECIMIENTO DE LOS YUMBEÑOS.

Desarrollar 2 actividades para la promoción de lectura en la primera infancia

- ✓ Se realizaron 9 actividades de "Góticas de lectura" en la biblioteca
- ✓ Se realizaron 9 actividades de "La hora del cuento" en la biblioteca.

Mantener las actividades de lectura estipuladas por el programa nacional de lectura "Leer es mi cuento"

- ✓ Se realizó 9 actividades de "Lectura en voz alta"
- ✓ Se realizó la celebración del día del libro y derechos
- ✓ Se generaron 4 jornadas de estimulación y fortalecimiento en lectura, escritura y comprensión lectora
- ✓ Se realizó 1 actividad de vacaciones creativas fin de año.

Se desarrollaron 6 servicios continuos, dirigidos a facilitar el acceso a la información académica y de ocio mediante recursos físicos y digitales

Se desarrolló el 26° Concurso Anual del Cuento Literario.





21. AVANCE EN POLÍTICAS PÚBLICAS

INDICADORES PLAN DE DESARROLLO VIGENCIA 2022	
INDICADOR	% AVANCE TOTAL
Número de equipamientos artísticos y culturales, mejorados y dotados.	50.0%
Número de jornadas de promoción del patrimonio material e inmaterial, desarrolladas.	100.0%
Número de instituciones educativas públicas, con socialización de la Ley de gestión, protección y salvaguarda del patrimonio cultural, intervenidas.	100.0%
Número de procesos de formación patrimonial, desarrollados.	100.0%
Número de programas de formación técnica laboral de la escuela de artes integradas, creados.	100.0%
Número de talleres de formación artística, desarrollados.	100%
Número de procesos de fortalecimiento y promoción artística y cultural, implementados.	86%
Número de encuentros nacionales de danzas, realizados.	100%
Número de encuentros nacionales de intérpretes de música colombiana, realizados.	100.0%
Número encuentros nacionales de teatro, realizados.	100.0%

INDICADORES PLAN DE DESARROLLO VIGENCIA 2022	
INDICADOR	% AVANCE TOTAL
Número estímulos para fomentar las economías naranjas, otorgadas.	50%
Número Programas con enfoque poblacional para la promoción, circulación artística y cultural, implementados.	95.0%
Número de planes de economía naranja con enfoque territorial y poblacional, formulados e implementados.	100.0%
Convenio de cooperación internacional para el desarrollo y la promoción del talento cultural, implementado.	100.0%
Número de servicios en las bibliotecas públicas encaminadas al programa nacional "Leer es mi cuento", mejorados.	0.0%
Número de procesos de descentralización para fortalecer hábitos de lectura y escritura, desarrollados.	100%
Número de concursos municipales de cuento literario, desarrollados.	100.0%

22. IMPACTOS EN LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE.

ODS	INDICADOR
ODS 4. Educación de calidad	Número de equipamientos artísticos y culturales, mejorados y dotados.
ODS 11. Ciudades y comunidades sostenibles	Número de jornadas de promoción del patrimonio material e inmaterial, desarrolladas.
	Número de instituciones educativas públicas, con socialización de la Ley de gestión, protección y salvaguarda del patrimonio cultural, intervenidas.
ODS 4. Educación de calidad	Número de procesos de formación patrimonial, desarrollados.
	Número de programas de formación técnica laboral de la escuela de artes integradas, creados.
	Número de talleres de formación artística, desarrollados.
	Número de procesos de fortalecimiento y promoción artística y cultural, implementados.

ODS	INDICADOR
ODS 11. Ciudades y comunidades sostenibles	Número de encuentros nacionales de danzas, realizados.
	Número de encuentros nacionales de intérpretes de música colombiana, realizados.
	Número de encuentros nacionales de teatro, realizados.
	Número estímulos para fomentar la economía naranja, otorgados.
	Número de programas con enfoque poblacional para la promoción, circulación artística y cultural, implementados.
	Número de planes de economía naranja con enfoque territorial y poblacional, formulados e implementados.
	Convenio de cooperación internacional para el desarrollo y la promoción del talento cultural, implementado.
	Número de servicios en las bibliotecas públicas encaminadas al programa nacional "Leer es mi cuento", mejorados.
	Número de procesos de descentralización para fortalecer hábitos de lectura y escritura, desarrollados.
	Número de concursos municipales de cuento literario, desarrollados.

23. INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE CONSIDERE IMPORTANTE O RELEVANTE

El 23 diciembre de 2022, once (11) gestores y creadores culturales del municipio de Yumbo recibieron el primer pago del ingreso vitalicio con el programa BEPS, en las modalidades de anualidad vitalicia o financiación de aportes al Servicio Social Complementario de BEPS.

Este beneficio fue obtenido gracias a la importante gestión del gobierno "Creemos en Yumbo" del Alcalde Jhon Jairo Santamaría Perdomo, a través del Instituto Municipal de Cultura, el Ministerio de Cultura y Colpensiones, que por medio de la Convocatoria BEPS realizada en el municipio, lograron postular y registrar a 15 creadores y gestores culturales, de los cuales 14 cumplieron con los requisitos para anualidad vitalicia (mujeres mayores de 57 años y hombres mayores de 62).

Los tres (3) creadores y gestores culturales que no lograron recibir el pago durante esta vigencia, estarán programados según el recaudo por concepto de la estampilla procultura para seguridad social de creadores y gestores culturales correspondiente al año 2023.

Además, se logra la consolidación y radicación del Plan Decenal de Cultura por el cual mediante acuerdo municipal 001 de 20 de enero del 2023 se aprueba con titulado “POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DECENAL DE CULTURA DE YUMBO 2022-2032: “Yumbo, Epicentro Cultural del Valle del Cauca”, gran logro para el sector cultural de nuestro municipio.

Articulación ejes

24. PRESUPUESTO VIGENCIA 2022

Proyecto	Inicial	Definitivo	Ejecutado	Pagos
Implementación de estrategias de formación y capacitación artística y cultural para la reconstrucción del tejido social del Municipio de Yumbo.	620,000,000.00	1,225,550,000.00	1,204,347,500.00	1,060,857,500.00
Fortalecimiento de la diversidad de expresiones culturales y la economía creativa mediante estrategias de Fomento y Difusión artística y cultural del Municipio de Yumbo.	1,231,520,791.00	3,437,656,253.16	3,385,056,253.16	3,385,056,253.16
Adecuación, Dotación y Mantenimiento de la Infraestructura artística y cultural generando desarrollo y fortalecimiento de todas las actividades culturales del Municipio de Yumbo.	209,749,749.00	246,652,267.00	209,749,749.00	209,749,749.00
Fortalecimiento de las estrategias de la Biblioteca Pública Municipal para garantizar el libre acceso a la información y a la lectura	753,228,129.00	1,039,582,657.00	1,013,228,129.00	1,013,228,129.00

Proyecto	Inicial	Definitivo	Ejecutado	Pagos
en la comunidad del Municipio de Yumbo.				
Implementar estrategias para la Gestión, protección y salvaguardia del patrimonio cultural material e inmaterial del Municipio de Yumbo.	137,130,525.00	157,130,525.00	157,130,525.00	157,130,525.00
Implementación de estrategias de formación y capacitación artística y cultural para la reconstrucción del tejido social del Municipio de Yumbo.	40,155,000.00	40,155,000.00	40.155.000	40.155.000
GRAN TOTAL	2,991,784,194.00	6,146,726,702.16	5,969,512,156.16	5,826,022,156.16

Original firmado

EDWIN CORTÁZAR VILLABÓN
GERENTE IMCY

