

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO – IMCY

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION A LA CIUDADANIA CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE DE OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2.025

HECTOR FABIO GOMEZ
ASESOR DE CONTROL INTERNO

ENERO DE 2.026



Carrera 5 No. 6 – 34
Yumbo, Valle del Cauca



+57 (602) 695 9115
+57 (602) 669 1529



Instagram: @imcyumbo
Facebook: Imcy Yumbo



www.imcy.gov.co

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. NORMATIVIDAD	3
3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	5
□ MISIÓN.....	5
□ VISIÓN	5
□ POLÍTICA DE CALIDAD.....	5
□ OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	6
□ VALORES INSTITUCIONALES.....	6
3.1 MAPA DE PROCESOS.....	6
4. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.	6
4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
4.2 POLÍTICA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL.....	8
4.3 MATRIZ PARA LA DEFINICIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	8
5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	9
5.1. COMPONENTE GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION	9
5.2. COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	9
5.3. COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTA.....	10
5.4. COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	11
5.4.1. ESTRATEGÍAS.....	12
5.5. COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.	13
5.6. INICIATIVAS ADICIONALES	14
6. RECOMENDACIONES	14



1. INTRODUCCIÓN

La corrupción en Colombia es un fenómeno que afecta de manera significativa en la población ya que es una vulneración del derecho a la igualdad ante la Ley, es el uso indebido de poder, de los recursos o de la información, que afectan los intereses generales y priman los intereses particulares, afectando el desarrollo integral de una sociedad, así como también el buen nombre de una entidad, de sus funcionarios y de la carencia de credibilidad de los ciudadanos en las organizaciones del Estado.

Es entonces el compromiso que asume el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY 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, continuar en un proceso de credibilidad en las Instituciones del gobierno y que la relación Estado sociedad sea más directa, con el propósito de que el interés general permita una sociedad más equitativa y que las entidades del gobierno pueda retribuir en servicios de calidad como cada colombiano se lo merece porque son recursos de todos y todas, y por eso todos y todas debemos velar para que se haga una adecuada inversión de los recursos públicos, disminuyendo problemáticas, que hoy en día han deteriorado la sociedad, afectando diferentes poblaciones de la comunidad en general.

En cumplimiento de la ley 1474 de 2011, en sus artículos 73, 75, 76, 78, de igual manera en cumplimiento del Decreto 019 de enero 10 de 2012 y Ley 962 de 2005, y del Decreto 2641 de diciembre 17 de 2012, el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo construye una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano contenida en el PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2025.

El presente informe es un seguimiento de tipo preventivo para el control de la gestión en la entidad, y que aporta acciones con el propósito de generar un Estado más transparente participativo y eficiente en el uso de los recursos físicos, financieros tecnológicos y de talento humano. El Plan contiene seis componentes:

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
5. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES.
6. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
7. INICIATIVAS ADICIONALES.
8. RECOMENDACIONES.

2. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia 1991
- 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 872 de 2003 Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.



- Ley 962 por la cual 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 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”.
- Decreto 2641 de 2012 “Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011”.
- Ley 1437 de 2011. “Expedición del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 103 del 20 de enero de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- 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 1083 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Ley 1755 de 2015. En su artículo 1º Regulación de Derecho de Petición
- Ley 1757 de 2015. “Promoción y protección del derecho a la participación democrática”.
- 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.
- Documento CONPES 3649 de 2010 “Política Nacional de Servicio al Ciudadano”.
- Documento CONPES 3654 de 2010. “Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos”.
- Decreto 124 de 2016 “Adopción de la Guía Metodológica para la formulación de los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- Decreto 612 del 04 de abril 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”.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital Versión 4.



- Guía para la administración de riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – versión 5 – diciembre 2020.

3. 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.

✓ POLÍTICA 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.

El asesor de Control Interno presenta el tercer seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, con corte al 30 de diciembre de 2025. Desde control interno se ha realizado verificación de cumplimiento al consolidado allegado por el Líder de Gestión de Planeación a través del Proceso de Direccionamiento 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 2025 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.

ARTICULOS 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 ESTRATÉGICOS

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

Fortalecer de los Procesos de Formación y Capacitación Artística y Cultural en el Municipio de Yumbo.

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

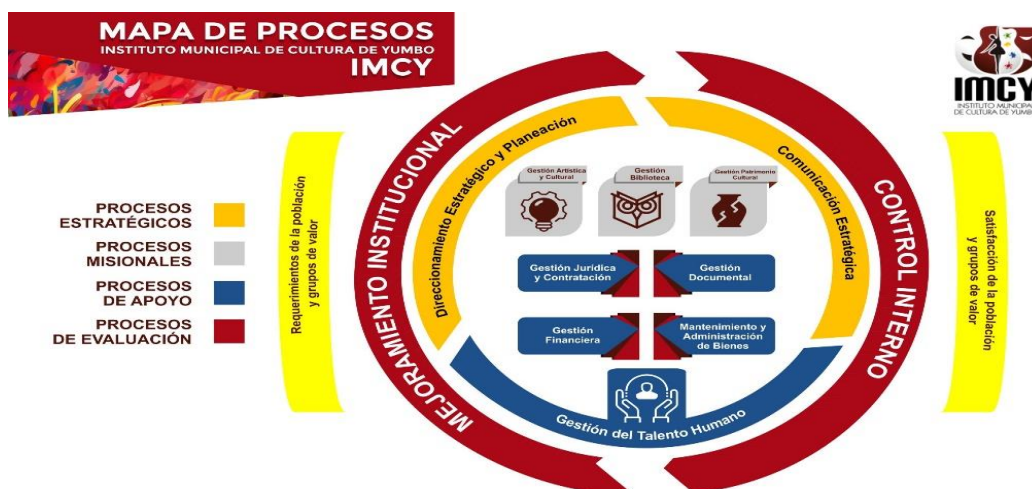
Fortalecer de los Servicios Ofrecidos por la Biblioteca Pública del Municipio de Yumbo.

Mantener, Mejorar y Construir la Infraestructura Artística y Cultural en el Municipio de Yumbo.

✓ VALORES INSTITUCIONALES

- COMPROMISO
- RESPETO
- EFECTIVIDAD
- RESPONSABILIDAD
- CALIDAD
- HONESTIDAD
- PROACTIVIDAD
- TRANSPARENCIA
- PARTICIPACIÓN
- DILIGENCIA
- JUSTICIA

3.1 MAPA DE PROCESOS



4. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

- Contribuir a la política nacional en la lucha contra la corrupción, desarrollando estrategias que permitan establecer adecuados canales de comunicación entre el Estado y la Sociedad, así como también mantener informado permanentemente al ciudadano del quehacer Institucional.
- Establecer acciones que tiendan a dar cumplimiento con las políticas que se han definido por parte del gobierno nacional a través de las diferentes entidades que lideran



Carrera 5 No. 6 – 34
Yumbo, Valle del Cauca



+57 (602) 695 9115
+57 (602) 669 1529



Instagram: @imcyumbo
Facebook: Imcy Yumbo



www.imcy.gov.co

dichas políticas, con el propósito de que las entidades públicas avancen en su implementación y desarrollen la mejora continua a través del ciclo PHVA en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer la aplicación de la política de administración de riesgos de corrupción, de tal manera que los procesos identifiquen los riesgos de corrupción y que permitan generar mecanismos de prevención.
- Consolidar la estrategia Anti trámites desarrollada para el Instituto Municipal de Cultura con el fin de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites o procedimientos administrativos de cara a la comunidad identificados en la entidad.
- Diseñar y desarrollar acciones que permitan efectuar un ejercicio permanente de rendición de cuentas de tal forma que se amplíe y optimice la información al ciudadano.
- Afianzar la cultura de transparencia en los servidores a partir de estrategias que fortalezcan los valores éticos como elementos imprescindibles en la gestión institucional.
- Desarrollar acciones que fortalezcan la política de atención al ciudadano.
- Desarrollar acciones que permitan fortalecer los valores institucionales a través del código de la integridad de la entidad.

Teniendo en cuenta la responsabilidad que la Entidad tiene frente a los ciudadanos y grupos de interés y desde la dinámica inmersa de la búsqueda del mejoramiento continuo, el cual parte de una efectiva administración de los recursos y del compromiso y participación de todos los servidores de la entidad, se pretende generar conciencia de la importancia de una cultura basada en deberes y derechos que conduzca la materialización de los mismos.

La Entidad tendrá especial cuidado en cuanto a **los riesgos de corrupción**, es decir aquellos eventos en los que, por acción u omisión mediante el uso indebido de poder, de los recursos o de la información, se lesionen o afecten los fines misionales encomendados por el Estado en la entidad, previniendo que se genere la obtención de un beneficio particular o privado.

En consecuencia, estos se identificarán en cada vigencia, con el apoyo de los líderes de procesos en los que se contemplan factores críticos que puedan implicar la ocurrencia de hechos contrarios a la ética pública, a fin de administrarlos, controlarlos y generar acciones preventivas que permitan eliminar las causas de su ocurrencia, sin perjuicio de las medidas de carácter disciplinario, penal y fiscal que se deban interponer antes las autoridades competentes.

La Dirección de Planeación, en el marco del proceso “Mejora Continua”, dará lineamientos y pautas metodológicas con el fin de facilitar la identificación de los riesgos de corrupción a fin de evitar que se presenten confusiones por su clasificación, se recalcará en la identificación de los componentes de cada riesgo de acuerdo a su definición, es decir:

- 1) Acción u omisión
- 2) Uso, abuso de poder
- 3) Desviación de la gestión de lo público
- 4) Beneficio privado o particular.



Para evitar esa confusión se utilizará en todos los casos la matriz de definición de riesgos de corrupción que da como resultado el mapa de riesgos de corrupción establecido para la entidad, que incorpora cada uno de los componentes de su definición.

El riesgo debe estar descrito de manera clara y precisa. Su redacción no debe dar lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos.

4.2 POLÍTICA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN INSTITUCIONAL

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo, IMCY, conforme con las funciones que le otorga el Acuerdo No. 003 de 1998 y la Ley 397 del 7 de agosto de 1997, (Ley General de Cultura) y con el propósito de propender y promover las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la cultura, con la participación de la comunidad; analizará las amenazas, debilidades y causas generadoras de vulnerabilidad, para lo cual implementará de manera preventiva en su gestión, los mecanismos necesarios que permitan:

Identificar los riesgos: que, como, cuando puede suceder y las consecuencias que tendría su materialización.

Valorar los riesgos: La determinación de la probabilidad (posibilidad de ocurrencia del riesgo)

Valoración de controles: Identificar controles, su efectividad y establecer tratamiento, definir las acciones para prevenirlos y/o administrarlos.

Lo anterior a fin de prevenir los riesgos que, pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y generar actos de corrupción.

4.3 MATRIZ PARA LA DEFINICIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS
PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN	Desviación de Recursos sin tener en cuenta la normatividad que le aplica para beneficio propio o de terceros	Desconocimiento de la normatividad que le aplica.
		Falta de controles.
	Concentración de autoridad o exceso de poder. Extralimitación de funciones	Abuso de poder en el cargo
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Eliminación documental indebida para favorecer a terceros	Desconocimiento de la normatividad en gestión documental y archivo.
GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	Realizar compromisos y pagos sin los requisitos previos en beneficio de terceros.	Amiguismo y clientelismo
	Inversiones de dineros públicos en entidades de dudosa solidez financiera a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración.	Favorecimiento a particulares con un tipo de interes.
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	Celebrar contratos con persona natural o jurídica, que carezca de idoneidad para la ejecución del objeto del contrato para beneficio de terceros	Infringir la normatividad que aplica en la contratación estatal.
	Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular	Amiguismo y clientelismo
	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una forma en particular).	Favorecimiento a particulares con un tipo de interes
	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados	Favorecimiento a particulares con un tipo de interes
	Conceptos juridicos a favor de terceros	Interpretacion errada de la norma



5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

5.1. COMPONENTE GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION

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 diciembre de 2.025	% de avance actividad	% cumplimiento del componente
GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCON	1. Seguimiento	1.1	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Mapa de Riesgos de corrupción con seguimiento cuatrimestral.	Asesor de Control Interno	31-12-25	https://www.imcy.gov.co/482-1-infome-nacional/	4.17%	4.17%
		1.2	Publicación de seguimientos realizados en la página web de la entidad	Informe publicado en la página web	Asesor de Control Interno	31-12-25	Se realizó la publicación entre los primeros 10 días hábiles de cada mes.	4.17%	
TOTAL COMPONENTE									4.17%

Se analizó el comportamiento del primer componente que corresponde al seguimiento del mapa anticorrupción de la entidad, este análisis dio como resultado un 4.17% para el trimestre de octubre a diciembre de 2.025.

5.2. 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 realizará su registro y aprobación en el SUIT (Sistema Único 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 para 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 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES									
Componente	Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento al 31 de diciembre de 2.025	% de avance actividad	% cumplimiento del componente
RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	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.	Tramites procedimientos administrativos identificados	Líderes de procesos y gerente.	31-12-25	Analisis de posibles tramites y OPAS.	4.17%	1.67%
		1.2	Actualizar el inventario de trámites de la entidad.	Actualización realizada de acuerdo a la identificación de nuevos tramites o procedimientos administrativos.	Comité de Gestión y Desempeño	De acuerdo a la fecha de actualización	Revisión realizada con tramites que afecten procesos de la entidad.	0.00%	
		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 Único de Información de trámites).	Reporte de tramites 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 de trámite, procedimiento administrativo u OPA.	Se está trabajando en la mejora del tramite que se tiene en este momento.	0.00%	
	2. Priorización de tramites	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.	10 de enero de 2026	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.	4.17%	
		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.	Cronograma a establecer.	0.00%	
	TOTAL COMPONENTE								



Para este componente la puntuación es de 1.67% debido a que la gestión que esta quieta por que no se ha asignado un responsable, sería trabajar sobre las siguientes actividades:

- 1. Préstamo Bibliotecario.
- 2. Alquiler de espacios.

5.3. COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTA

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. De igual forma se da la audiencia pública de rendición de cuentas con la evaluación respectiva.

TERCER COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS								
Componente	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento al 31 de diciembre de 2.025	% de avance actividad	% cumplimieto del componente
RENDICION DE CUENTAS	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	Líder de comunicaciones y líderes de procesos	Permanente	Actualizada	1.39%	1.39%
		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	Líder de planeación, líder de comunicaciones.	Permanente	Comunicación de avances, realizado.	1.39%	
		1.3. Publicar para comentarios de los interesados el pre documento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2.025.	Pre documento del plan de anticorrupción y de atención al ciudadano publicado para comentarios y/o iniciativas por parte de la ciudadanía.	Líder proceso de Planeación	Permanente	Publicados.	1.39%	
		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.	Publicación de reportes.	Líder proceso de Planeación	Permanente	Publicados.	1.39%	
		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 y publicidad por las redes.	Líder 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 , X, la Emisora local y el voz a voz.	1.39%	
		1.6. Dar respuesta oportuna y clara a las solicitudes de información requeridas por la ciudadanía.	Respuestas a solicitudes de información, brindadas.	Líder de mejoramiento institucional, asesor o jefe de control interno y funcionario designado para realizar seguimiento constante.	Permanente	Repuestas brindadas.	1.39%	
		1.7. Publicar en cartelera de la entidad, información actualizada y de interés para el público visitante.	Mantener actualizadas carteleras institucionales	Líder de comunicación pública, Líderes 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.	1.39%	
RENDICION DE CUENTAS	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, X y Whatsapp).	Herramientas virtuales de diálogo establecidas	Líder 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 wwwimcy.gov.co Redes sociales: Facebook, Instagram, X, emisora local o físicamente en la ventanilla unica.	1.39%	1.39%
		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 2024.	Audiencia pública de rendición de cuentas.	Líderes de los procesos	Primer semestre 2.025	La audiencia se llevo a cabo de manera exitosa.	1.39%	
	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 informe.	Evaluación de rendición de cuentas realizado	Gerente, Líder de Planeación y líder de comunicación pública.	Proceso llevado a acabo	Se realizó el informe de evaluación de la rendicion de la vigencia 2.024.	1.39%	1.39%
		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.	Asesor de Control Interno	30 de junio de 2025	Se efectuaron las actividades de acuerdo al tema de la rendicion de cuentas la cual fue publicada.	1.39%	
		3.3. Aplicar encuestas de percepción y satisfacción del ejercicio de rendición de cuentas o información sobre la gestión que se adelante con la ciudadanía y los grupos de interés.	Encuesta de satisfacción aplicada	Responsable de planeación / Asesor de Control Interno				
		3.4. Publicar los resultados de la encuesta de percepción.	Resultados de la encuesta de percepción publicados	Responsable de planeación y Líder de comunicaciones, Asesor de Control Interno.				
TOTAL COMPONENTE								4.17%

Se divide en tres subcomponentes así:

- 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible.



Carrera 5 No. 6 – 34
Yumbo, Valle del Cauca



+57 (602) 695 9115
+57 (602) 669 1529



Instagram: @imcyyumbo
Facebook: Imcy Yumbo



www.imcy.gov.co

2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.

3. Evaluación y retroalimentación.

De acuerdo a lo establecido con el artículo 48 de la Ley 1757 define la Rendición de Cuentas como un proceso mediante los cuales las entidades de la Administración Pública en todos sus niveles y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, a la sociedad civil, otras entidades públicas y a los órganos de control. De acuerdo al documento CONPES 3654 del 12 de abril de 2010. Señala que ésta es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión en la Administración Pública, para lograr la adopción de los principios de buen gobierno.

Esta acción realizada por los representantes legales de las entidades públicas deberá ser de manera permanente, bidireccional y en un dialogo claro y preciso con la comunidad en la relación entre gobernantes y gobernados sobre la gestión desarrollada y el adecuado uso de los recursos de cada entidad.

ESTRATEGIAS

- Informar a través de la página web de la entidad dando cumplimiento a los artículos 74 y 77, de la Ley 1474 de 2011 el plan de acción para la vigencia 2024, los planes, programas y proyectos, así como también el presupuesto aprobado para la presente vigencia.
- Mantener actualizada la página web de la entidad, dando a conocer a la ciudadanía la realización de los diferentes eventos y actividades del IMCY, así como también utilizando otros medios para su divulgación.
- Realizar y participar de los eventos de rendición de cuentas conforme a lo que establece la normatividad vigente. La entidad realizó 1 eventos de audiencia pública participativa de rendición de cuentas en la vigencia 2025, el cual corresponde a las actividades de la vigencia 2024.
- De acuerdo a lo adelantado al periodo analizado el componente se encuentra en un 4.17%.

5.4. COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Atender respetuosamente las PQRSD (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.

CUARTO COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO									
Componente	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento al 30 de septiembre de 2.025	% de avance actividad	% cumplimiento del componente	
SERVICIO CIUDADANO	1. Estructura administrativa y/o direccionamiento estratégico	1.1. Realizar seguimiento periódico a los tiempos de respuesta de las PQSRDF.	Informe de PQSRDF con el análisis respectivo.	Asesor de Control Interno	Informe Trimestral	Informes entregados y reportados en la página de la entidad	4.17%	4.17%	
			Publicación de informe de gestión de PQSRDF	Líder del proceso de comunicaciones / Asesor de Control Interno.	semestral	Informes entregados y reportados en la página de la entidad			
			Realizar ajustes razonables a los espacios físicos y electrónicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad.	Gerente	Constantemente	Se actualizó la plataforma y la página para la atención de los PQSRDF de los ciudadanos. Se distribuyó en la ciudadanía volantes donde se mencionan los medios para que la comunidad se comunique.			
	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, página web, facilitando el acceso integral del ciudadano más allá de la vía presencial.	Lograr que los sistemas de información faciliten la gestión y trazabilidad de los requerimientos de los ciudadanos.	Gerente	A la fecha	Se encuentra en funcionamiento el sistema de Gestión documental "Orfeo" y habilitado el botón PQRSDF para ser utilizados por los ciudadanos. https://www.imcy.gov.co/pgdf/	4.17%	4.17%	
			Canales de comunicación activos	Gerente y Líder 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.			
			Jornadas de sensibilización a los funcionarios y personal vinculado al IMCY en temas relacionados con atención al ciudadano.	Líder del Talento Humano y Líder de Mejoramiento Institucional.	Inducción y re-inducción	Se desarrolló en el primer cuatrimestre vigencia 2.025.			
	3. Talento humano	3.1. Sensibilizar a los servidores y personal vinculado al IMCY respecto a la adecuada atención al ciudadano.	PQRSDF atendidas acorde al procedimiento establecido	Líder del proceso de Mejoramiento Institucional y Gestión Documental.	Permanente	Existen en la entidad procedimiento denominado TRÁMITE DE SOLICITUDES (QUEJAS, RECLAMOS, DERECHOS DE PETICIÓN, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS).	4.17%	4.17%	
			Ajustar los procedimientos a los cambios normativos	Procedimientos actualizados	Líder del proceso de Mejoramiento Institucional y Gestión Documental.	Cuando se presenten cambios normativos o se necesite ajustar procedimiento	Procedimiento en debida forma		4.17%
	4. Normativo y procedimental	4.1. Aplicar los Procedimientos para recepción y gestión a las Peticiones, Quejas, Sugerencias, Reclamos, Denuncias PQSRDF.	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.	4.17%	4.17%
			Mantener actualizado el link en la página WEB de preguntas frecuentes para que los ciudadanos puedan resolver de manera ágil sus inquietudes.	Link en la página WEB Preguntas frecuentes actualizado	Responsable Ley de Transparencia y página web institucional	Permanente	La página Web Institucional cuenta con el Link Preguntas frecuentes http://imcy.gov.co/wordpress/2-informacion-de-interes/	4.17%	
TOTAL COMPONENTE								4.17%	

Este componente es liderado por el Departamento Nacional de Planeación a través del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano que busca mejorar la atención y el servicio que prestan las organizaciones del estado ante los derechos y el trato digno a los ciudadanos. De acuerdo a esto se ha observado la poca participación de la comunidad en los procesos de retroalimentación, sin embargo, se hacen esfuerzos desde lo institucional para que la comunidad se acerque más al IMCY.

5.4.1. ESTRATEGÍAS

- Atender respetuosamente las PQRSDF (Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Felicitaciones) que se presentan por parte de la ciudadanía a través de los diferentes medios (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.
- Ejecutar el procedimiento denominado trámites de solicitudes (quejas, reclamos, derechos de petición, sugerencias, denuncias y felicitaciones), dentro del proceso de mejoramiento institucional, dándole importancia a las PQRSDF expuestas por la ciudadanía a través de la ventanilla única y/o Link en página web. Para su seguimiento se ha designado a un responsable de carrera administrativa con el objetivo de que este proceso sea continuo y de seguimiento oportuno. Las PQRSDF serán un insumo para la mejora continua institucional.
- A través de la implementación del sistema de gestión de calidad se realizan encuestas de satisfacción para medir la calidad del servicio prestado al ciudadano y de su resultado se tomarán decisiones para la mejora continua.
- Se continuará utilizando las carteleras institucionales para poner a disposición del ciudadano información actualizada obre los servicios que presta la entidad.



- Establecer en el Plan de Capacitación de la entidad la sensibilización a los servidores públicos para prestar el adecuado servicio y trato digno al ciudadano.
- Adecuar espacios físicos con información institucional para brindar un mejor trato al ciudadano y/o usuario.
- Implementar protocolo servicio al ciudadano.
- En los eventos se han implementado encuestas a través de formularios digitales que agilizan y permite tener mucho más rápido los resultados de satisfacción.

5.5. COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.

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.

QUINTO COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN								
Componente	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento al 31 de diciembre de 2.025	% de avance actividad	% cumplimieto del componente
Transparencia y acceso a la información.	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	4.17%
		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. Deacuerdo a la evaluación realizada por la entidad frente al avance de todos los requerimientos de Ley de Transparencia actualmente se ha avanzado en un 80%.	4.17%
TOTAL COMPONENTE								4.17%

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 al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos. Para esto se dan procesos:

1. Información Pública.
2. Modelo de Gestión.
3. Control Social.
4. Cultura de la Legalidad.



5.6. 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.

SEXTO COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES								
Componente	Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Programada	Seguimiento al 31 de diciembre de 2.025	% de avance actividad	% cumplimiento del componente
Iniciativas	Iniciativas adicionales	6.1 Comunicación a los usuarios del servicio para que hagan sus comentarios de PQRSD.F.	Lograr la divulgación sobre como entregar la información de PQRSD.F al IMCY.	Lider Comunicaciones.	de Segundo semestre de 2.025.	Volantes informativos entregados.	4.17%	4.17%
TOTAL COMPONENTE								4.17%

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo entre las iniciativas que se propone a desarrollar en el presente plan está la sensibilización a los ciudadanos a través de volantes muy específicos sobre el uso de las diferentes herramientas de participación, estos se han entregado a los acudientes y a los estudiantes que llegan a la entidad diariamente.

GRAN TOTAL COMPONENTES	22.52%
------------------------	--------

6. 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 Concomitante, se recomienda fortalecer las oficinas de Control Interno, mediante, personal y 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 - 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.
4. 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.



HECTOR FABIO GOMEZ
ASESOR DE CONTROL INTERNO

Reviso y Proyectó: Héctor Fabio Gómez – Control Interno Imcy
Original: John Sebastián Echeverri Collazos –Gerente
Copia: Archivo Gestión Documental -Control Interno
Página web de la entidad



Carrera 5 No. 6 – 34
Yumbo, Valle del Cauca



+57 (602) 695 9115
+57 (602) 669 1529



Instagram: @imcyyumbo
Facebook: Imcy Yumbo



www.imcy.gov.co