

## **INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA**



## **SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION 2016**

**Cartagena, diciembre 31 de 2016**



## **INFORME DE SEGUIMIENTO A PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO- vigencia 2016**

**Diciembre 31 2016**

### **1. INTRODUCCION**

En cumplimiento con de la Ley 1474 de 2011 “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, el Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena (IPCC) a través de la oficina de Control Interno, presenta Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del año 2016, con el cual se busca ejercer control y evaluar las acciones y cumplimiento de indicadores establecidos en el mismo.

### **2. ALCANCE**

Las normas y procedimientos que se tuvieron en cuenta para el seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2015 fueron los siguientes:

- Ley 1474 del 2011
- Procedimientos planteados en la guía de “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”

### **3. METODOLOGÍA**

- a. Realización de la matriz de riesgos de corrupción en la cual cada uno de los jefes de área aportaron información sobre la identificación de los posibles riesgos, las causas, probabilidades de materialización, tipo de control, responsables e indicadores.



- b. Elaboración del Plan teniendo siempre presente los lineamientos de la guía de “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” y la Ley 1474 del 2011.
- c. Socializaciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016, las cuales fueron presentadas a las distintas áreas del Instituto, en donde hubo una activa participación y solución a distintas dudas y preguntas.
- d. Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se realizaron encuentros con los jefes y coordinadores de cada área según los compromisos o acciones planteadas en el Plan. Se revisaron cada una de las acciones y el grado de cumplimiento de su respectivo indicador, para lo cual se contó con un formato de seguimiento, basado en la guía de “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

#### **4. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO**

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016 del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena fue publicado en la página web de la entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley en este sentido, por lo cual fue consolidado por la Unidad de Planeación de la entidad con el acompañamiento de la oficina de Control Interno, teniendo en cuenta además, los seguimientos y controles a las acciones establecidas en el Plan, lo cual es responsabilidad de la oficina de Control Interno.

##### **4.1.PRIMER COMPONENTE: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo**

A partir de la matriz de riesgos de corrupción se definieron acciones que mitigaran la materialización de los mismos, con sus respectivos indicadores de evaluación, las cuales en 2016 obtuvieron los siguientes resultados:

##### **4.1.1. DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE CULTURA**



SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
ENTIDAD	Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena				2016
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Acciones	Indicadores	Actividades realizadas Diciembre	Observaciones	% Total por programa
<b>DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE CULTURA:</b> Cultura para todos	1. Realizar 30 publicaciones sobre los programas y sus etapas ante la ciudadanía.	Nº de publicaciones por procesos realizados / Nº de publicaciones por procesos programados	100%	En la página web de la entidad se realizaron más de 30 publicaciones sobre los diferentes programas de cultura durante la vigencia 2016.	75%
	2. Publicar en la página Web del IPCC la agenda cultural de la ciudad de Cartagena de Indias para la vigencia 2016, con el fin de informar a los interesados sobre las actividades que se realizaran en el marco de esta agenda	Nº de publicaciones por procesos realizados / Nº de publicaciones por procesos programados	100%	Se publicó el total de las actividades realizadas en el IPCC durante la vigencia 2016. Estas estuvieron previamente planeadas y aprobadas en la agenda.	
	3. Crear el Comité de Planeación y reunirse mínimo trimestralmente; fortalecer el Comité de contratación	Nº de estrategias de calidad de servicios realizado/ Nº de estrategias de calidad de servicios programados	25%		
<b>DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE CULTURA:</b> Sistema distrital de cultura y gestión para la participación y el diálogo intercultural	1. Realizar dos capacitaciones (una por semestre) al personal y a los beneficiarios sobre la normatividad cultural vigente.	Nº de capacitaciones en normatividad desarrollados/ Nº de capacitaciones en normatividad programados	100%	Se realizó a través de la Fundación ARTVI.	100%



	2. Publicar la normatividad cultural vigente en la página WEB del IPCC	Nº de publicaciones realizadas/ Nº de publicaciones programadas	100%	No se tiene establecida una programación de publicaciones, sin embargo se publicó la normatividad cultural vigente en la página WEB	
<b>DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE CULTURA:</b> Fiestas y festejos para la multiculturalidad	Divulgar los procesos y sus respectivas etapas en la página WEB del IPCC. Por cada proceso una (1) publicación	Nº de publicaciones realizadas/ Nº de publicaciones programadas	100%	Los procesos que se han realizado se encuentran publicados en la WEB	73%
	Definir una estrategia sobre disminución de trámites y publicación de información por medios electrónicos.	Nº de estrategias de calidad de servicios aplicadas/ Nº de estrategias de calidad de servicios definidas	20%	Se tiene habilitado un link para realizar seguimiento a la correspondencia radicada en el ipcc	
	Realizar convocatoria pública para seleccionar los beneficiarios de los proyectos y los participantes de los eventos contemplados en el programa. .	Nº de convocatorias de selección realizadas / Nº de convocatorias de selección programadas	100,0%		
<b>DIVISIÓN DE PROMOCIÓN DE CULTURA:</b> Red distrital de bibliotecas públicas y comunitaria, centros culturales y casas de la cultura	Crear el comité de Planeación para programar la agenda conjunta de la Red y sus actividades.	Nº de reuniones del comité de planeación realizados/ Nº de reuniones del comité de planeación programados	60%	Todos los procesos realizados se encuentran publicados.	58%
	Divulgar los procesos, sus etapas y la agenda.	Nº de publicaciones realizadas por procesos / Nº de publicaciones programadas por procesos	0,00%		



	Definir el manual de procedimientos para el desarrollo de las actividades en cada una de las bibliotecas de la Red	Nº procedimientos implementados por la Red de bibliotecas / Total de Procedimientos definidos para la Red de bibliotecas	100%	El manual de procedimiento se cumplió con la expedición de la resolución 087 de diciembre de 2015 “POR EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA”
	Realizar dos campañas para promover el mantenimiento y cuidado de muebles e inmuebles de las bibliotecas que hacen parte de la Red de Bibliotecas.	Nº de mantenimiento realizado a las Bibliotecas de la red / Numero de campañas de mantenimiento programadas a las bibliotecas	70%	Se han realizado campañas al interior de las bibliotecas pero no corresponden a una plan de mantenimiento liderado y programado por el IPCC

#### 4.1.2. DIVISIÓN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
ENTIDAD	Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena		AÑO	2016	
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Acciones	Indicadores	Actividades realizadas	Observaciones	% Total por programa
			Dicembre		



<b>DIVISIÓN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL:</b> Investigación, Documentación y Divulgación del Patrimonio Material e Inmaterial	1. Publicar los requisitos para la presentación de proyectos en la página WEB	No. de Publicaciones en la página WEB/ No. de Publicaciones en la página WEB programado	100%		100%
	2. Seleccionar y adjudicar los proyectos a través de convocatorias publicas	No. de procesos de contratación por convocatoria realizados / No. de procesos de contratación realizados	100%		
<b>DIVISIÓN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL:</b> Control y Protección de Bienes Muebles e Inmuebles.	Realizar cuatro (4) campañas pedagógicas sobre preservación y conservación del patrimonio material.	No. de publicaciones realizadas en la página web/ No. de publicaciones en la página web programadas	50%	Se está llevando a cabo campaña de descontaminación visual con presuntos infractores y el manual de reglamentación para la señalización comercial	73%
	Realizar seguimiento y control trimestral de los procesos de Inspección a las obras por: notificación de obras de mantenimiento, obras de intervención e Inspección por querellas sobre inmuebles.	No. de procesos sancionatorios iniciados / Numero de estudios radicados para estudios de sanción	100%		
		No de visitas de seguimientos a obras de mantenimiento / No. de visitas de mantenimiento realizadas.	70%		
<b>DIVISIÓN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL:</b> Administración de Bienes Muebles e	Mayor control y Seguimiento a la administración de los bienes y escenarios.	No. de visitas de seguimiento realizadas / No. de visitas totales realizadas	80%		93%

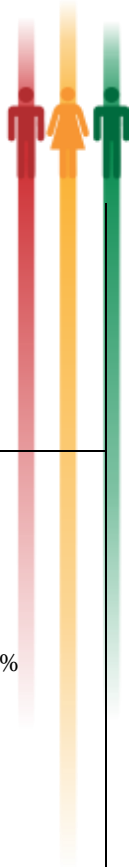


Inmuebles del Patrimonio Cultural y de los Escenarios Culturales en el Distrito de Cartagena de Indias	Seguimiento y control trimestral a los contratos en ejecución.	No. de seguimientos realizados a los procesos de contratación / No. de seguimientos realizados a los procesos de contratación programados	100%		
	Una (1) Publicación sobre normas de patrimonio material en la página WEB del IPCC .	No. de Publicaciones en la página WEB/ No. de Publicaciones en la página WEB programado	100%	Se encuentra publicado el Decreto 1080 de Mayo 26 de 2015	
<b>DIVISIÓN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL:</b> Proyectos de Intervención	Acompañamiento del IPCC por medio de las interventorías y control de obras.	No. interventorías y/o controles a obras adjudicadas / Total obras adjudicadas	100%		80%
	Exigir pólizas de cumplimiento y seguimiento técnico de las obras.	No. de obras terminadas / Total de obras programadas	60%		

#### 4.1.3. PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
ENTIDAD	Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena			2016	
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Acciones	Indicadores	Actividades realizadas Diciembre	Observaciones	% Total por programa
<b>PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:</b> Proceso presupuestal	1. Presentar y publicar en la página WEB del IPCC informes de ejecución presupuestal trimestralmente	No Informes presupuestales realizados / Total informes presupuestales programados anualmente	25%	Se Publicó en la página web el primer trimestre	63%





	2. Definir planes estratégicos que permitan ejecuciones en tiempos estipulados	CDP y RP expedidos de acuerdo al procedimiento / Total CDP y RP expedidos	100%	Se debe coordinar con la oficina de planeación	
<b>PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:</b> Proceso de Tesorería	Realizar un Manual de procedimiento que describa el paso a paso del pago de cuentas	Manual de procedimiento para pago de cuentas realizado/Manual de procedimiento de pago de cuentas programado	20%	Se encuentra en proceso de formulación	10%
	Crear Link en página WEB del IPCC para el seguimiento de cuentas	Link en página WEB para consultar cuentas	0%	Se encuentra en proceso de implementación	
<b>PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:</b> Proceso contable	Actualización y socialización del procedimiento de conciliaciones	No. Procedimientos contables aplicados / Total procedimientos contables documentados	20%		73%
	Realizar 12 conciliaciones anuales por cada una de las 11 cuentas que se manejan en el IPCC	Conciliaciones bancarias realizadas para c/u de las cuentas / Total conciliaciones bancarias programadas para c/u de las cuentas	100%		
	Fortalecimiento de controles	No. Estados financieros razonables / Total estados financieros emitidos	100%		
<b>PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:</b> Recursos Humanos	Definir el Plan de Capacitación Institucional, los controles, seguimiento y evaluación del mismo. Socialización del PIC.	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	90%	Quedo faltando una (1) capacitación por situación presupuestal	90%
	Vincular personas de acuerdo a los perfiles definidos en el manual de funciones.	No de personas contratadas de acuerdo al perfil establecido / Total perfiles definidos	100%	La entidad cuenta con un manual de funciones actualizado.	



#### 4.1.4. PROCESO JURIDICO

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
ENTIDAD	Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena			2016	
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Acciones	Indicadores	Actividades realizadas	Observaciones	% Total por programa
			diciembre		
<b>PROCESOS JURÍDICOS:</b> Precontractual	Realizar diez (10) comités de contratación al año	Comités realizados/comités programados	60%	Se han realizado 6 comités en lo corrido del año	87%
	Realizar la Evaluación Financiera a todos y cada uno de los proyectos apoyados por el IPCC.	No Proyectos evaluados financieramente / Total Proyectos presentados	100%	La oficina jurídica dentro de la revisión precontractual está evaluando financieramente los proyectos presentados a la entidad para proceder a su contratación.	
	Definir los requisitos a exigir.	Entidades que cumplen con todos	100%	Este tema esta reglado por la Ley de Contratación. Sin embargo se tiene proyectado	
<b>PROCESOS JURÍDICOS:</b> Contractual	Dos (2) campañas de socialización del manual de contratación que incluye el tema de supervisión e interventoría	Campañas de socialización del manual de contratación realizadas /Campañas de socialización del manual de contratación programadas	0%		0%
<b>PROCESOS JURÍDICOS:</b> Postcontractual	Realizar un cronograma de toda la relación contractual, fecha de vencimiento para poder liquidarlo en tiempo legal.	Liquidaciones realizadas / Contratos realizados	100%		100%



	Publicar los procesos en la plataforma de la Contraloría y en el SECOP	Nº de procesos publicados/No. De procesos suscritos	100%		
<b>PROCESOS JURÍDICOS:</b> Representaciones judiciales	Seguimiento y control a los procesos judiciales.	No. De seguimientos realizados	100%		
<b>PROCESOS JURÍDICOS:</b> Peticiones, Quejas y Reclamos	Seguimiento mensual de las peticiones quejas y reclamos.	Respuestas a las diferentes solicitudes a la comunidad y usuarios en los términos de ley / Total de solicitudes	100%		100%

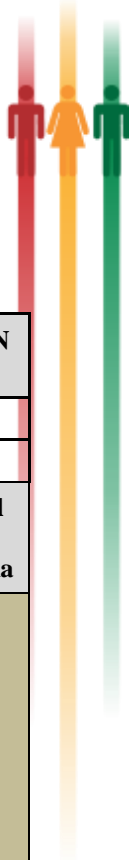
Los anteriores porcentajes deben seguir siendo blanco de seguimientos y controles, pues aunque se presentan avances significativos, algunas de las acciones planteadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016, se encuentran aún sin gestionar o con porcentajes de cumplimiento bajos.

## 2.1. SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES

Este componente busca cumplir con la política de racionalización de trámites liderada por el Gobierno Central a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, resaltando la importancia que se tiene, dentro de un proceso administrativo la implementación de una política anti tramite.

Para la gestión de este componente se programaron las siguientes actividades:

- Actualización de procesos y procedimientos institucionales.
- Actualización de los trámites que se realizan en el IPCC, para identificar los innecesarios o muy complejos, en pro de su eliminación y/o racionalización.
- Elaborar un diagnóstico con respecto a la tramitología del Instituto.
- Priorización de trámites a través de una clasificación respectiva.
- Gestión para la sistematización de trámites desde la página web correspondientes a:
  - Inscripción de proyectos.



- Expedición de certificados.

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
ENTIDAD	Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena		AÑO	2016	
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Acciones	Indicadores	Actividades realizadas	Observaciones	% Total por programa
			Mayo		
<b>ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES</b>	· Actualización de procesos y procedimientos institucionales..	Trámites evaluados / Total trámites	0%		4%
	· Actualización de los trámites que se realizan en el IPCC, para identificar los innecesarios o muy complejos, en pro de su eliminación y/o racionalización.	% de Ejecución del Diagnóstico de tramitología / Diagnóstico de tramitología propuesto	20%	Se cuenta con el listado publicado en la página Web de los tramites que se realizan por dependencia	
	· Elaborar un diagnóstico con respecto a la tramitología del Instituto.	Tramites clasificados / Total trámites	0%		
	· Priorización de trámites a través de una clasificación respectiva.	% de sistematización de inscripción de proyectos en pág. web / Sistematización de inscripción de proyectos en pág. web programado	0%		
	Gestión para la sistematización de trámites desde la página web correspondientes a expedición de certificados.	% de sistematización de expedición de certificados por pág. web / Sistematización de expedición de certificados por pág. web programado	0%		



Hoy podemos evidenciar en el link **Servicio al ciudadano de la página web** las opciones de: Consulta de correspondencia, descargas de formatos.

A pesar de los esfuerzos realizados para poner al servicio del ciudadano una página interactiva y la posibilidad de realizar trámites en línea, el cumplimiento de este componente se encuentra muy por bajo, con un 4% teniendo en cuenta que el IPCC hoy no cuenta con la infraestructura tecnológica necesaria para la implementación total de estos procesos. Se hace necesario invertir en la tecnología, equipos y servicios que permitan una implementación de esta estrategia y cumplir con los requerimientos de la estrategia de Gobierno en Línea.

### 3. TERCER COMPONENTE: RENDICION DE CUENTAS

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
ENTIDAD	Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena		AÑO	2016	
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Acciones	Indicadores	Actividades realizadas Mayo	Observaciones	% Total por programa
<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	· Capacitar al personal y contratistas en normas del sector público, manual de rendición de cuentas y mejoramiento continuo.	% de Ejecución de Manual de Rendición de cuentas / Manual de rendición de cuentas propuesto	0%		45%
	· Fortalecer los medios en los que se publica la rendición de cuentas, para que sean más accesibles facilitando así la difusión de la información.	No. De publicaciones realizadas/No. De publicaciones propuestas	30%	Se publicó en página web información referente a la rendición de cuentas de los 100 días de gobierno	
	· Fortalecer los controles para el cumplimiento de fechas establecidas y solicitudes realizadas, con respecto a la rendición de cuentas.	Controles realizados	100%		



	Publicación del informe presupuestal del Instituto.	No. De publicaciones realizadas/No. De publicaciones propuestas	50%	Se realizó publicación de información presupuestal primer trimestre y se encuentra publicado el presupuesto definitivo 2016	
--	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Este componente se encuentra bajo el marco jurídico del documento CONPES 3654 de 2010, definiéndolo como un instrumento que implica la obligación de informar y el derecho de ser informado. Es un proceso permanente y una relación de doble vía entre el gobierno, los ciudadanos y los actores interesados en los resultados y en la gestión pública.

No debe ni puede ser un evento periódico, unidireccional, de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos. Implica un compromiso en doble vía.

El IPCC ha respondido a los criterios de la rendición de cuentas, como es la presentación de informes a entes gubernamentales de control como la contraloría, Ministerio de Cultura, Alcaldía de Cartagena de Indias, entre otros.

Los informes financieros, de presupuesto y contables se encuentran disponibles en la página web de la institución, esto obedece al fortalecimiento de los mecanismos de información al ciudadano y el cumplimiento de la ley 1712 de 2012 “**Ley de transparencia y el derecho del ciudadano a la información pública**”.

De acuerdo a lo anterior, durante el año 2016, se realizaron diferentes actualizaciones de la página web; habilitando el link **Gobierno transparente**. En este link se encuentra clasificada la información concerniente a la contratación. Informes financieros e informes definitivos de las auditorías de los balances para la vigencia 2013, 2014, 2015.

De igual manera se encuentra publicado en la página los manuales de contratación y funciones de la entidad.



Para el año 2016, se propusieron las siguientes actividades:

- Capacitar al personal y contratistas en normas del sector público, manual de rendición de cuentas y mejoramiento continuo.
- Fortalecer los medios en los que se publica la rendición de cuentas, para que sean más accesibles facilitando así la difusión de la información.
- Fortalecimiento de controles hacia el oportuno cumplimiento de fechas y solicitudes realizadas, con respecto a la rendición de cuentas.
- Publicación de informe presupuestal del Instituto.

El cumplimiento de este componente fue del 45% ya que el Instituto fortaleció la información rendida a través de la página web y de otras plataformas virtuales. En relación con las capacitaciones y socializaciones planteadas se cumplieron parcialmente.

### 3.1. CUARTO COMPONENTE: MECANISMO PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
ENTIDAD	Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena		2016		
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Acciones	Indicadores	Actividades realizadas Diciembre	Observaciones	% Total por programa
<b>ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	· Actualizar y difundir el portafolio de productos y servicios de la entidad.	% de actualización de portafolio de productos y servicios / Portafolio de productos y servicios actualizados	20%		38%
	· Realizar una capacitación de atención al ciudadano para el personal y contratistas.	No. Capacitaciones realizadas / No.capacitaciones programadas	100%		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un estudio de satisfacción del ciudadano con relación a los servicios ofrecidos, trámites, atención de peticiones, quejas y reclamos.</li> </ul>	Encuestas de percepción realizadas / Encuestas de percepción programadas	0%		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socializar con los funcionarios que dentro de sus funciones tienen contemplada atención al público, los protocolos definidos en cuanto a la atención prioritaria a personas con situación de discapacidad, niños, mujeres embarazadas y adultos mayores.</li> </ul>	No. socializaciones realizadas / No. socializaciones programadas	0%		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenerse en contacto con los ciudadanos, con el ánimo de escuchar sus comentarios y sugerencias. Esta información puede ser obtenida a través del buzón de sugerencias.</li> </ul>	Control y Revisión de buzón de sugerencias realizados / Control a buzón de sugerencias programado	70%		

Dentro de acciones que el IPCC ha implementado como mecanismo para brindar una mejor atención al ciudadano se encuentran: la actualización y difusión del portafolio de productos y servicios de la entidad a través de la página web, así como la publicación en prensa de las actividades programadas para cada uno de los programas.

Se implementó la atención prioritaria a personas con situación de discapacidad, niños, mujeres embarazadas y adultos mayores.

Este componente se cumplió en un 38% teniendo en cuenta que la actualización del portafolio de productos y servicios de la entidad, debe ser un proceso constante que se socialice a la ciudadanía por todas las plataformas de información con que cuente la entidad, además el servicio al ciudadano en un componente que se transversaliza en todos





los procesos de la entidad y es responsabilidad de cada funcionario y contratista de la misma.

### 3.2. QUINTO COMPONENTE: MECANISMO PARA MEJORAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
ENTIDAD	Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena			2016	
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Acciones	Indicadores	Actividades realizadas Diciembre	Observaciones	% Total por programa
<b>MECANISMO PARA MEJORAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	· Publicar la información mínima obligatoria sobre la estructura, procesos, procedimientos y servicios que presta el IPCC.	No. De publicaciones realizadas/No. Publicaciones programadas	100%	Se tiene publicado información de la entidad en el link Gobierno Transparente de la página web de la entidad	60%
	· Publicar información trimestral sobre cumplimiento de metas del Plan de Acción.	No. De publicaciones realizadas/No. Publicaciones programadas	0%	Esta publicado el Plan de Acción 2016 pero no el cumplimiento de metas trimestralmente	
	· Publicar la información sobre la contratación realizada por la entidad a través de SECOP y SIA Observatorio	No. De publicaciones realizadas/No. Publicaciones programadas	100%		
	· Establecer e implementar la Estrategia de Gobierno en Línea.	% de implementación Gobierno en Línea	10%	Se tiene deficiencias en la infraestructura tecnológica	
	· Responder las solicitudes de acceso a la información en los términos establecidos en la Ley.	% de respuesta	90%	Se está haciendo seguimiento para	



				responder en los términos de ley	
--	--	--	--	----------------------------------	--

## 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Aspectos positivos a resaltar la disposición de cada uno de los jefes y los coordinadores para trabajar siempre hacia el mejoramiento continuo, mitigando los riesgos de corrupción que se puedan presentar. Además, muchos expresaron la necesidad y el efecto positivo que tendría el IPCC si se ejecutan en un 100% muchas de las acciones trazadas.

Como aspectos negativos se tiene que pese a las socializaciones y entrega de documento a los jefes de cada una de las áreas del Instituto, aún no se ha logrado un avance total de cumplimiento de las acciones de cada uno de los componentes que hacen parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016.

El Grupo de planeación al final de cada vigencia realiza seguimiento y verifica el porcentaje de avance de cada una de las actividades que fueron incorporadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, las actividades que no lograron el 100%, deben quedar planeadas para la siguiente vigencia, con el fin de asegurar su ejecución. De lo contrario la dependencia responsable de la actividad debe justificar por qué no es viable que se incorpore para la siguiente vigencia.

Teniendo en cuenta esta situación, se recomienda que en la formulación del Plan Anticorrupción del 2017 se incluyan metas alcanzables y se le asignen los presupuestos que permitan su cumplimiento, es importante que la información, dentro de las diferentes áreas, se consolide y categorice para permitir la medición de los indicadores. De igual manera debe existir un compromiso de toda la institución en la observancia de cada una de las acciones del mismo.

## 6. SOCIALIZACIÓN DE INFORME



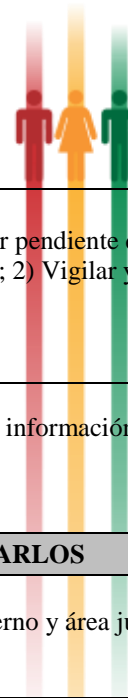
El presente informe estará a disposición de todas las organizaciones públicas, privadas y ciudadanía en general, a través de la página web del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena ([www.ipcc.gov.co](http://www.ipcc.gov.co)).





## 5.1. Acta de compromiso del área Administrativa y Financiera

ACTA DE COMPROMISOS - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			
<b>COMPONENTES:</b>	Estrategias antitrámites		
	Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo		
<b>ÁREA:</b>	Administrativa y financiera	<b>FECHA:</b>	28 de diciembre de 2016
COMPONENTE: ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES			
<p><b>1. TRÁMITES RELACIONADOS CON PAGOS:</b> Los pagos son relacionados con cada área relacionada a OPS, convenios, contratos y convocatorias.</p> <p><b>Pagos relacionados con presupuesto:</b> Generación de Disponibilidad Presupuestal y Registro: Ordenamiento del gasto dependiendo de la situación OPS, convenios, contratos y convocatorias (debe tener una legalidad en el área jurídica).</p> <p><b>Presentación de pago o de cuenta de OPS, convenios, contratos o convocatoria:</b> 1) Se presenta la cuenta, 2) revisión de la cuenta con el cumplimiento de los requisitos legales; 3) Verificación de los documentos por parte de jurídica (VoBo); 4) Se realiza la liquidación de la cuenta, generación y liquidación de comprobantes de egreso (con firma de P.U. con funciones de tesorería).</p> <p><b>Realización de planilla de pago:</b> 1) Se elabora la planilla; 2) Se verifican los descuentos a realizar; 3) Se realiza el pago a los terceros (OPS, contratos, convenios y convocatorias).</p>			
<p><b>2. TRÁMITES RELACIONADOS CON CONTABILIDAD:</b> Verificar el manejo de cada una de las cuentas creadas para el desarrollo de la actividad de la institución como tal (verificación, conciliación y resultado final de resultados financieros con sus anexos).</p>			



**3. TRÁMITES RELACIONADOS CON LA CAPTACIÓN DE RECURSOS DEL INSTITUTO:** 1)Estar pendiente del cobro de la estampilla procultura a las personas o terceros a quienes les corresponde pagar la estampilla según el acuerdo; 2) Vigilar y solicitar los recursos que nos corresponden solicitar al nivel central (Alcaldía).

4. Radicar, solucionar y dar respuestas a las correspondencias y atención al público en cuanto a solicitudes de información: correspondencias de la directora y diversas solicitudes correspondientes al área administrativa, ya sean en físico o virtuales.

**COMPONENTE: RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGARLOS**

**MITIGACIÓN DE RIESGOS EN RECURSOS HUMANOS:** Solicitar a la directora junto con control interno y área jurídica la formalización de un comité para la evaluación de perfiles requeridos en las diferentes dependencias.

**OBSERVACIONES**

**RESPONSABLES**

<b>Entrevistado</b>	María Helena Mulet Barrios	<b>Entrevistador</b>	Luz Estela Marrugo
<b>Cargo</b>	Jefe de área adm. Y financiera	<b>Cargo</b>	Asistente Control interno
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	



## 5.2. Acta de compromiso de proceso de presupuesto

ACTA DE COMPROMISOS - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			
<b>COMPONENTES:</b>	Estrategias antitrámites		
	Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo		
<b>ÁREA:</b>	Presupuesto	<b>FECHA:</b>	28 de Diciembre de 2016
COMPONENTE: ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES			
<p>Solicitud de disponibilidad desde Dirección General: 1) Solicitud por escrito de certificado de disponibilidad y registro; 2) Se emite la certificación de disponibilidad (CDP) y en caso de que sea negativa entonces se informa que no hay recursos suficientes. En caso de que sea disponibilidad para pago de servicios públicos, también se entrega certificado de registro presupuestal (CRP), cuando es para contrato de prescripción de servicio se da el CRP posteriormente de elaborado el contrato por el abogado y firmado por las partes, entonces es cuando se solicita registro.</p>			
<p>Licitaciones o convocatorias: Con las licitaciones o convocatorias también se solicita CRP y se realiza un proceso similar al anterior.</p>			
<p>Emisión de informes de ejecución presupuestal de ingresos y egresos: Se realiza para Dirección General y entes de control (trimestralmente a la Contraloría General y semestralmente a la Contraloría Distrital). El informe se envía a través de un programa (Chip) y cuentan con información de Tesorería y Contabilidad, también a través del mismo programa.</p>			
<p>Anteproyecto de presupuesto: 1) Anteproyecto se elabora junto con el contador general; 2) Anteproyecto se envía a la Alcaldía para aprobación del Consejo Distrital (medio físico y virtual).</p>			
<p>Manejo en custodia de caja menor: 1) Solicitudes de gastos menores no previstos en la ejecución de programas del IPCC.</p>			



**COMPONENTE: RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGARLOS**

Con respecto al comité de planeación de actividades, manifiesta que en el 2006 y 2007 si existía un comité en el que se reunían, se tomaban decisiones y se generaba un acta.

**OBSERVACIONES**

Actualmente se presentan muchas solicitudes a caja menor, las cuales se pueden obtener de otras formas, como por ejemplo a través de proyectos. Manifiesta que los trámites se manejan de buena forma actualmente.

**RESPONSABLES**

<b>Entrevistado</b>	Jairo Otalora Pabuena	<b>Entrevistador</b>	Luz Estela Marrugo
<b>Cargo</b>	Profesional Universitario	<b>Cargo</b>	Asistente Control interno
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	

**5.3. Acta de compromiso del proceso de Contabilidad**

**ACTA DE COMPROMISOS - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

<b>COMPONENTES:</b>	Estrategias antitrámites Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo		
<b>ÁREA:</b>	CONTABILIDAD	<b>FECHA:</b>	2016/12/28
<b>COMPONENTE: ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES</b>			
1. Gestionar la elaboración de los procedimientos tributarios como son: declaración de la retención en la fuente, declaraciones de industria y comercio, presentación de información exógena.			
2. Revisar y controlar los movimientos en los extractos bancarios del instituto de patrimonio y cultura			
3. Revisión y consolidación bancarias de acuerdo con los procedimientos establecidos.			
4. Suministrar información de acuerdo a su competencia para responder derechos de petición.			

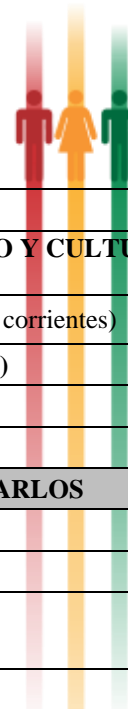


5. Revisar y expedir certificados de ingresos y retenciones a funcionarios del Instituto de patrimonio y cultura de Cartagena.			
<b>COMPONENTE: RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGARLOS</b>			
1. Revisar periódicamente los registros contables.			
<b>OBSERVACIONES</b>			
<b>RESPONSABLES</b>			
<b>Entrevistado</b>	Redín de Horta	<b>Entrevistador</b>	Luz Estela Marrugo
<b>Cargo</b>	Profesional Universitario	<b>Cargo</b>	Asesor Control Interno
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	

#### 5.4. Acta de compromiso del proceso de Tesorería

<b>ACTA DE COMPROMISOS - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
<b>COMPONENTES:</b>	Estrategias antitrámites Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo		
<b>ÁREA:</b>	TESORERIA	<b>FECHA:</b>	2016/12/28
<b>COMPONENTE: ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES</b>			
<b>PAGO DE CUENTAS</b>			
1. Recepción de cuentas a proveedores, contratista y otros			
2. Revisión documental de los anexos de cada una de las cuentas			
3. Si los anexos se encuentran correctamente se procede a realizar la orden de pago			





4. Realización de la liquidación tributaria			
<b>PROCESO DE RECAUDO DE DINEROS PRESUPUESTALES DEL INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA</b>			
(estampilla procultura, transferencias y ventas de servicios, impuesto de diligenciarían urbana, SGP, ingresos corrientes)			
<b>PLANEACION DE LOS INGRESOS Y GASTOS REALIZADOS ANUALMENTE(plan anual de caja)</b>			
<b>CONTABILIDAD DE TESORERIA</b>			
<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>			
<b>COMPONENTE: RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGARLOS</b>			
1. El proceso de pago de cuentas se puede simplificar si los interventores de cada dependencia realizan			
revisan de una forma minuciosa y correcta las cuentas y sus anexos.			
2. Los procesos contables no se pueden simplificar ya que estos están respaldados por leyes contables.			
3. Publicar el plan anual de adquisiciones en la página web y realizar un vínculo de pago de cuentas			
<b>OBSERVACIONES</b>			
<b>RESPONSABLES</b>			
<b>Entrevistado</b>	Israel Alvarado	<b>Entrevistador</b>	Luz Estela Marrugo
<b>Cargo</b>	Profesional Universitario	<b>Cargo</b>	Asesor Control Interno
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	



### 5.5. Acta de compromiso de la oficina jurídica

ACTA DE COMPROMISOS - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			
<b>COMPONENTES:</b>	Estrategias antitrámites		
	Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo		
<b>ÁREA:</b>	Oficina Jurídica	<b>FECHA:</b>	28 de diciembre de 2016
COMPONENTE: ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES			
<p>Derechos de petición, quejas y reclamos: 1) Llega la PQR por la bandeja de recepción y se escanea documento; 2) Se envía la PQR a la div. Jurídica; 3) Si la PQR es relacionada con asuntos de Dirección, entonces se proyecta por el área jurídica, como por ejemplo, solicitudes de apoyo para fiestas, bibliotecas, etc.; en caso de que sean solicitudes relacionadas con otra área, entonces se pide informe a los jefes de división para que ellos tramitan la solicitud y una vez tramitado se envía a oficina jurídica para realización de seguimiento (solo cuando se trate de peticiones especiales); 4) Se envía la respuesta a través de los mensajes o desde el SIGOB.</p>			
<p>Sustanciación de las apelaciones dentro de procesos administrativos sancionatorios que conoce en segunda instancia la Dirección: 1) Div. De Patrimonio cuando sanciona algún infractor de normas de patrimonio, notifica la misma al infractor y éste tiene la potestad de interponer recursos de apelación y, en caso de que lo haga, el proceso es enviado a Dirección pero concretamente a División Jurídica.</p>			
<p>Atención a los procesos de sustanciación en contra de la entidad: 1) Se recibe la demanda; 2) Se designa al abogado para que la atienda y represente la entidad en el proceso.</p>			
<p>Elaboración de procesos contractuales de la entidad desde el inicio hasta su terminación: Se realiza conforme a la Ley 80.</p>			
<p>Análisis jurídico de documentos y situaciones administrativas de la entidad.</p>			



**COMPONENTE: RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGARLOS**

En contratos con otras entidades se les llaman convenios interadministrativos conforme Ley 80.

**OBSERVACIONES**

En el caso de los trámites, todo se sube a SIGOB.

**RESPONSABLES**

<b>Entrevistado</b>	Gustavo Pianeta	<b>Entrevistador</b>	Luz Estela Marrugo
<b>Cargo</b>	Asesor Jurídico	<b>Cargo</b>	Asesor Control interno
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	



## 5.6. Acta de compromiso del programa de Cultura para Todos

ACTA DE COMPROMISOS - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			
<b>COMPONENTES:</b>	Estrategias antitrámites Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo		
<b>ÁREA:</b>	Área Cultura - Cultura para todos	<b>FECHA:</b>	28 de diciembre 2016
COMPONENTE: ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES			
<p>Convocatorias: 1) Definición de la información en cuanto a fechas y presupuestos. Todos los consejos deben participar en la convocatoria de áreas artísticas y de derecho bajo el acuerdo 001, además de los medios de comunicación masivos a través de la oficina de prensa; 2) Se realiza una investigación de las necesidades culturales de la ciudadanía; 3) Se priorizan las necesidades y se construye documento donde se convoca a la ciudadanía a participar para la construcción y revitalización de la cultura cartagenera. El documento debe tener un plan de medios, presupuesto y pagos; 4) Dependiendo a la convocatoria, se solicitan una serie de documentos los cuales se especifican dentro de la convocatoria. Para alguna de estas, es necesario que se llene un formato; 5) Una vez elegido el ganador del proyecto a través de un jurado externo neutral y profesional, para algunas convocatorias se le solicita unos documentos, pero a todos los ganadores se les informa su triunfo directamente y por medios de comunicación.</p>			
<p>En 2016 se realizaron las siguientes convocatorias. Ley de Espectáculos públicos, Convocatoria de Estímulos, convocatoria para asignar becas en Institución Universitaria Bellas Artes.</p>			
COMPONENTE: RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGARLOS			
Socialización y reglas claras en los procesos de las convocatorias. Seguimiento y control del proceso.			
<b>OBSERVACIONES</b>	Es necesario fortalecer los métodos de motivación en la gestión cultural en cuanto a reconocimiento de trayectoria y gestión. La oficina de prensa debería acompañar todo lo que se haga y darlo a conocer		



	ante los medios de comunicación. Es necesario reforzar el monitoreo de la ejecución presupuestal.		
<b>RESPONSABLES</b>			
<b>Entrevistado</b>	Grimaldo Aparicio	<b>Entrevistador</b>	Luz Estela Marrugo
<b>Cargo</b>	Profesional Especializado Cultura	<b>Cargo</b>	Asesor Control interno
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	

### 5.7. Acta de compromiso del área de Sistema Distrital de Cultura y Gestión para la Participación y el diálogo Intercultural

<b>ACTA DE COMPROMISOS - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
<b>COMPONENTES:</b>	Estrategias antitrámites Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo		
<b>ÁREA:</b>	Cultura - Sistema Distrital de Cultura y Gestión para la Participación y el diálogo Intercultural	<b>FECHA:</b>	28 de diciembre 2016
<b>COMPONENTE: ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES</b>			
Convocatorias de capacitaciones, renovación y conformación de consejos: 1) Organización de la agenda de trabajo (fechas y horarios); 2) Se envían las invitaciones por correo y a través de llamadas telefónicas; 3) Luego de realizada la convocatoria se generan las actas; 4) Luego de que estén listas las actas se debe generar un acto administrativo.			
<b>COMPONENTE: RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGARLOS</b>			



Para las capacitaciones en normatividad el equipo de trabajo del programa Sistema Distrital se compromete a gestionar las capacitaciones.			
Ya existe un comité de veeduría, pues debe ser el mismo Consejo Distrital de Cultura, el cual cuenta con un decreto y contempla sus funciones en la Ley de Cultura y el acuerdo 001. Solo sería necesario capacitarlos.			
<b>OBSERVACIONES</b>	Hay mucho protocolo para hacer publicaciones en la página web del IPCC. Debe existir un link para uso exclusivo de áreas artísticas, consejos locales y Consejo Distrital de Cultura. Se necesitan espacios especiales y recursos en logística para la realización de las reuniones realizadas a partir de las convocatorias.		
<b>RESPONSABLES</b>			
<b>Entrevistado</b>	Avidis García	<b>Entrevistador</b>	Luz Estela Marrugo
<b>Cargo</b>	Asesor Externo Sistema Distrital de Cultura y Gestión para la Participación y el diálogo Intercultural	<b>Cargo</b>	Asesor Control interno
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	

### 5.8. Acta de compromiso del programa de Fiestas y Festejos

<b>ACTA DE COMPROMISOS - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	
<b>COMPONENTES:</b>	Estrategias antitrámites Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo



<b>ÁREA:</b>	Fiestas y festejos para la multiculturalidad	<b>FECHA:</b>	10 de junio de 2016
<b>COMPONENTE: ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES</b>			
<p>Convocatorias y reinado de independencia: 1) Publicación de convocatoria por prensa y en la página del IPCC; 2) Entrega de formulario de inscripción a la convocatoria (en físico y por la página); 3) Recibimiento de formularios diligenciados con anexos; 4) Para convocatorias gastronómicas se realiza una reunión con los aspirantes y un taller de buenas prácticas; 5) Para reinado de independencia se reúne un comité para la preselección de candidatas y luego se realiza una capacitación (académica, historia, pasarela, etc.)</p>			
<p>Fiestas patronales y barriales: 1) Recepción de formatos de proyectos de celebraciones barriales y corregimentales; 2) Estudio de proyectos para determinar su viabilidad; 3) Aprobación de proyectos; 4) Se realiza reunión y una capacitación de explicación del proceso; 5) Acompañamiento en la ejecución del proyecto; 6) Se genera un informe y planilla diligenciada con la comunidad para medir el impacto del evento.</p>			
<p>Convocatoria de afiches y canción: 1) Se formula la convocatoria y se publica en la página, coordinando con prensa para publicación en medios; 2) Se reciben las propuestas de afiches en tabloides y de canción en CD's; 3) Se evalúan y califican las propuestas a través de un jurado; 4) Elaboración de actas y resolución; 5) Publicación en la página web emitiendo un boletín de prensa; 6) Se convoca a los ganadores y se les solicita una documentación para la entrega del premio.</p>			
<b>COMPONENTE: RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGARLOS</b>			
<p>Hace falta que los procesos se publiquen a través de otros medios, lo cual puede ser responsabilidad de prensa y del programa de fiestas y festejos. Se compromete a apoyar el refuerzo o fortalecimiento en divulgaciones de procesos.</p>			
<p>En el comité de veeduría, debería estar la Directora del IPCC, área jurídica, control interno, jefe de división y coordinador del programa de fiestas. Además, se debería involucrar a un miembro de la junta Directiva si es posible.</p>			
<b>OBSERVACIONES</b>			



<b>RESPONSABLES</b>			
<b>Entrevistado</b>	Margot Castro	<b>Entrevistador</b>	Luz Estela Marrugo
<b>Cargo</b>	Profesional Universitaria de Fiestas y festejos	<b>Cargo</b>	Asesor Control Interno
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	

### 5.9. Acta de compromiso del programa de la Red de Bibliotecas

<b>ACTA DE COMPROMISOS - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
<b>COMPONENTES:</b>	Estrategias antitrámites Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo		
<b>ÁREA:</b>	Red de Bibliotecas	<b>FECHA:</b>	28 de diciembre de 2016
<b>COMPONENTE: ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES</b>			
Envío de estadísticas FUE: 1) Consolidación de la información sobre la cantidad de asistentes a la biblioteca durante el mes y los programas realizados; 2) Diligenciamiento del formato específico; 3) Envío de estadísticas FUE a la Red Nacional y a la coordinadora de la Red en el IPCC.			
Consolidación de informe mensual de actividades realizadas en el mes: 1) Estadísticas; 2) Realización de informe de actividades realizadas y a realizar; 3) Envío de informes a la coordinadora de Red Distrital del IPCC; 4) Envío de informe de la coordinadora de Red y a la Unidad de Planeación.			
Formato de donación: 1) Se reciben las donaciones; 2) Se entrega formato de donación a la coordinadora.			

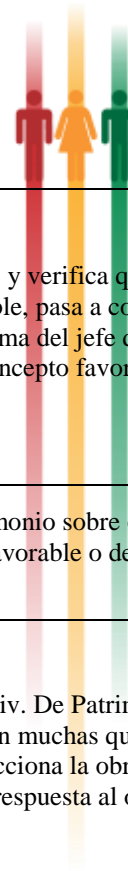




<b>COMPONENTE: RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGARLOS</b>			
Se podría hacer una resolución y legalización del comité. Se compromete a gestionar la creación del comité interno del IPCC en compañía de la Unidad de Planeación.			
Actualmente se hacen boletines de prensa de los procesos más importantes publicados a través de prensa y se suben a la página web.			
<b>OBSERVACIONES</b>	Red Nacional exige el envío de estadísticas FUE.		
<b>RESPONSABLES</b>			
<b>Entrevistado</b>	Marina Cruzate	<b>Entrevistador</b>	Luz Estela Marrugo
<b>Cargo</b>	Asesor Externo Especializado	<b>Cargo</b>	Asesor Control interno
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	

**5.10. Acta de compromiso del programa de Control y Protección de Bienes, Muebles e Inmuebles**

<b>ACTA DE COMPROMISOS - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
<b>COMPONENTES:</b>	Estrategias antitrámites Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo		
<b>ÁREA:</b>	Patrimonio - Control y protección de bienes, muebles e inmuebles	<b>FECHA:</b>	28 de diciembre de 2016
<b>COMPONENTE: ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES</b>			



Radicación de proyectos: 1) Se radica el proyecto en recepción; 2) Se envía a secretaria de div. de Patrimonio y verifica que se cumpla con los requisitos; 3) Jefe de división. Asigna el proyecto a los arquitectos para su revisión; 4) Si el proyecto es factible, pasa a comité técnico para su revisión; 5) Si el proyecto es aprobado, los miembros del comité firman y posteriormente se coloca sello y firma del jefe de div. de Patrimonio; 6) Se emite concepto favorable en medio físico y se sube en el SIGOB; 7) Se entrega copia de concepto favorable y planos a las personas responsables del proyecto; 8) Se archiva en la oficina de Div. de Patrimonio; 9) Seguimiento.

Obras de mantenimiento: 1) El responsable o propietario del inmueble debe notificar al jefe de Div. De Patrimonio sobre obras de mantenimiento en el Centro Histórico o zonas aledañas; 2) Se cita a la persona para la entrega del concepto favorable o desfavorable en medio físico; 3) Seguimiento.

Quejas, reclamos y querellas: 1) Las quejas llegan en medio físico a recepción; 2) Se envían a secretaria de Div. De Patrimonio; 3) Se las pasa a jefe de div. De Patrimonio y éste las asigna a los abogados o arquitectos de la división (en caso de que hayan muchas quejas para inspección de obras, el jefe de división puede delegar a algún asesor la asignación de la queja o el reclamo); 4) Se inspecciona la obra; 5) Se realiza un informe técnico; 6) Informe se entrega a algún abogado de la división según el tipo de queja; 7) Abogado da respuesta al oficio; 8) Oficio se envía con mensajero o se cita a la persona para que lo busque en la oficina de división de Patrimonio.

Atención al público en general: 1) Llega la persona a preguntar sobre los requisitos de proyectos; 2) Se le entrega a la persona el documento con requisitos por medio físico.

Exoneración de impuestos (solo en Centro histórico y zonas aledañas): 1) Llega propietario y entrega solicitud de certificado para exoneración de impuestos a recepcionista; 2) Se entrega la solicitud a la secretaria de div. De Patrimonio; 3) Se entrega solicitud a jefe de división quien delega a asesor técnico para que realice una visita de inspección del estado del inmueble; 4) Se llena una ficha para generar el certificado; 5) Certificado es firmado por el jefe de div. de Patrimonio; 6) Se cita al solicitante para que vaya a la oficina de div. de Patrimonio para buscar el certificado en medio físico.

**COMPONENTE: RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGARLOS**



Debido a la limitación de recursos, no se realizan grandes campañas de preservación y conservación del patrimonio material.			
<b>OBSERVACIONES</b>	Todas las respuestas o conceptos favorables y no favorables se suben en el SIGOB.		
<b>RESPONSABLES</b>			
<b>Entrevistado</b>	Alfonso Cabrera	<b>Entrevistador</b>	Luz Estela Marrugo
<b>Cargo</b>	Profesional Especializado	<b>Cargo</b>	Asesor Control interno
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	

**5.11. Acta de compromiso del programa de Investigación, Documentación y Divulgación del Patrimonio material e inmaterial**

<b>ACTA DE COMPROMISOS - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
<b>COMPONENTES:</b>	Estrategias antitrámites Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo		
<b>ÁREA:</b>	Patrimonio - Investigación, Documentación y Divulgación del Patrimonio material e inmaterial	<b>FECHA:</b>	28 de diciembre de 2016
<b>COMPONENTE: ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES</b>			
Consulta de la normativa aplicable a los bienes de interés cultural del Distrito y sus áreas de influencia: 1) Se radica una carta de solicitud en medio físico; 2) Solicitud se entrega a div. De Patrimonio; 3) Se revisa por jefe de div. De Patrimonio y éste delega a arquitecto asesor; 4) Arquitecto emite respuesta a la solicitud por medio físico; 5) Respuesta a solicitud es revisada y firmada por el jefe de división de Patrimonio; 6) Se registra su salida por asistente de división de Patrimonio; 7) Se envía con el mensajero.			
Consulta de normativa de predios: Según el acuerdo 0977 capítulo 8, se procede actual según dicha normativa, además de adiciones si así lo considera el Comité técnico de patrimonio.			



Expedición de certificados: 1) Se recibe por medio físico y se genera; 2) Si se necesita inspección la actual coordinadora del programa de "Investigación, documentación y divulgación del patrimonio material e inmaterial" es quien está realizando las visitas de inspección\*; 3) Se hace consulta sobre la norma y se expide certificación (se podría hacer en línea ingresando la referencia catastral).

**COMPONENTE: RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGARLOS**

Es necesario publicar en la página web requisitos concernientes a exoneraciones, presentación de proyectos y radicación de proyectos.

Actualmente si se realiza un seguimiento de los proyectos. La coordinadora del programa de "Investigación, documentación y divulgación del patrimonio material e inmaterial" es quien maneja los 4 convenios realizados y ha realizado seguimiento a 3 de ellos: Lanceritos del Patrimonio (Fundación Trotasueños), Exposiciones cartográficas (Fundación Artvi), Memoria histórica y heráldica (Fundación Funad).

**OBSERVACIONES**

\* No hay más arquitectos restauradores en la división de Patrimonio. Hay muchas cosas que se manejan en el programa, como por ejemplo, las respuestas del SIGOB, las cuales quitan mucho tiempo. Es necesaria la asistencia técnica de la div. de Patrimonio para manejo del SIGOB por un arquitecto restaurador.

**RESPONSABLES**

<b>Entrevistado</b>	Alfonso Cabrera	<b>Entrevistador</b>	Luz Estela Marrugo
<b>Cargo</b>	Profesional Especializado	<b>Cargo</b>	Asesor Control interno
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	

**5.12. Acta de compromiso del programa de Administración de bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Cultural y de los escenarios culturales en el distrito de Cartagena**

**ACTA DE COMPROMISOS - PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**COMPONENTES:**

Estrategias antitrámites



	Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo		
<b>ÁREA:</b>	Administración de bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Cultural y de los escenarios culturales en el distrito de Cartagena	<b>FECHA:</b>	28 de diciembre de 2016
<b>COMPONENTE: ESTRATEGIAS ANTITRÁMITES</b>			
Diagnóstico y formulación de proyectos.			
Información sobre licitaciones y PEMP: 1) Persona se acerca a oficina de división de patrimonio solicitando la información; 2) Se da la información verbalmente a la persona.			
<b>COMPONENTE: RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGARLOS</b>			
Es necesario hacer un inventario de los bienes ante la oficina de logística de la Alcaldía para identificar su administración actual y los bienes que maneja el IPCC. Teniendo en cuenta lo anterior, se puede buscar la forma de recuperar los que no maneja el IPCC actualmente, realizarles seguimiento y hacerlos autosostenibles (uso administrativo y comercial).			
Recuperación y administración de espacios públicos y residuales del Centro y áreas de influencias con el fin de concesionarlos y que sean rentables para reinvertir los dineros en su sostenimiento y presentación.			
<b>OBSERVACIONES</b>	Se deberían publicar pliegos de condiciones para licitaciones públicas o privadas. Debe publicarse información relacionadas con el PEMP.		
<b>RESPONSABLES</b>			
<b>Entrevistado</b>	Alfonso Cabrera	<b>Entrevistador</b>	Luz Estela Marrugo
<b>Cargo</b>	Profesional Especializado	<b>Cargo</b>	Asesor Control interno
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	