



## Consolidado de Políticas MIPG



*Dentro de los siguientes 15 años,  
el 80% de lo que hacemos manualmente  
estará robotizado.  
(Japón)*

# Generalidades

## ¿Qué es un Sistema de Gestión?

Conjunto de actividades que interrelacionadas y a través de acciones específicas, permite definir e implementar los lineamientos generales y de operación de las organizaciones.

## Pilares de la Gerencia Contemporánea

- 1. Innovación:** Desarrollar, ejecutar cosas diferentes, a partir de estructuras de pensamientos diferentes. Sorprender, investigar y ofrecer aquello que no existe.
- 2. Diferenciación:** Es la base fundamental de las estrategias modernas. Desarrollo y transferencia efectiva de una oferta de productos y servicios que distinga la organización de los demás.
- 3. Conocimiento y aprendizaje:** Permite que las organizaciones y las Personas aprendamos cosas nuevas y desaprendamos las que ya no Funcionan. Saber, descubrir, experimentar, proponer.
- 4. Resultados:** De nada sirve una gran gestión sin resultados. Logros concretos. Visibles. Cuantificables. Verificables. Eficacia, eficiencia, efectividad.

# Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Mipg

Decreto 1499 de 2017

## Objetivo principal

Dinamizar la gestión de las organizaciones públicas para generar bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de la ciudadanía, en el marco de la integralidad y legalidad y la promoción de acciones que contribuyan a la lucha contra la corrupción.

## Alcance

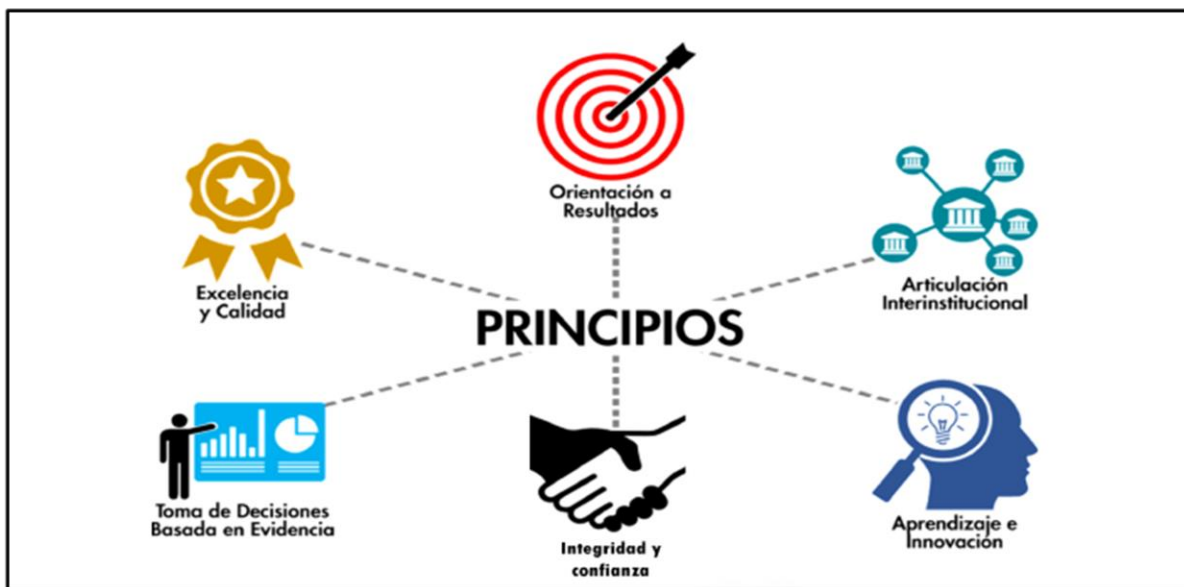
Permitirá el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control, al interior de los Organismos y entidades del Estado.

## Objetivos específicos

- **Fortalecer el liderazgo y el talento humano** bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados en las entidades públicas.
- **Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación** de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelven efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
- **Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación** para la toma de decisiones la mejora continua.
- Facilitar y promover la **efectiva participación ciudadana** en la planeación, gestión y evaluación de las entidades Públicas.
- **Promover la coordinación** entre las entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

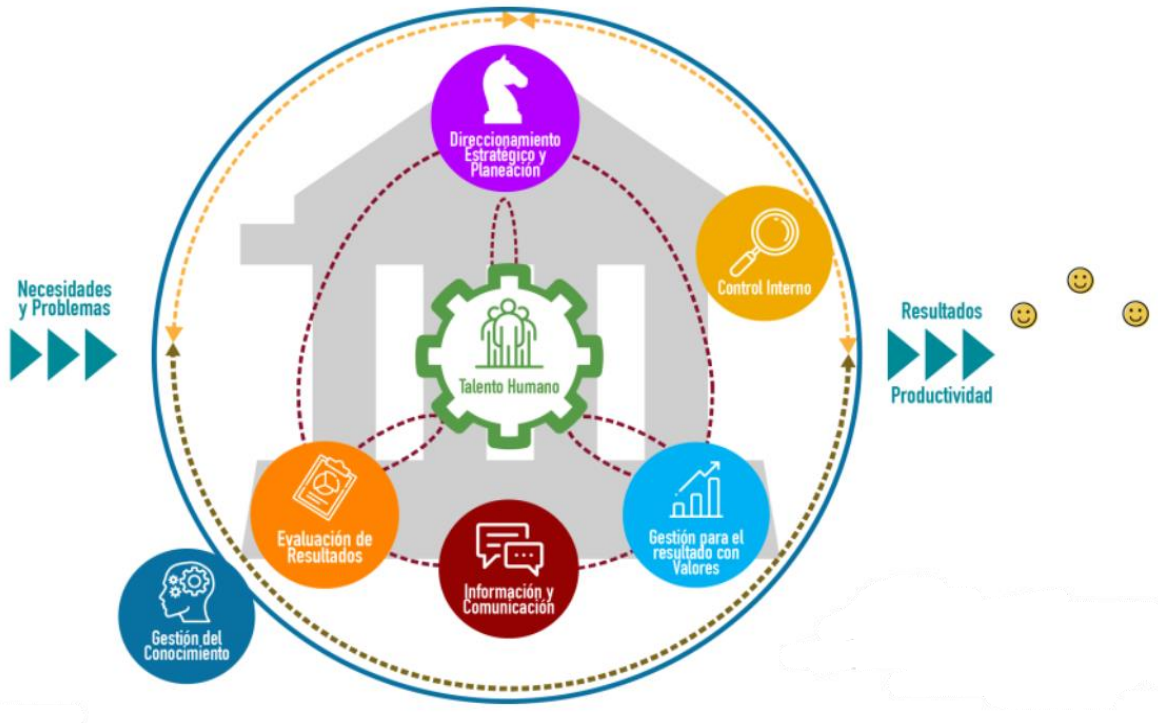
# Principios

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión se desarrolla con base en los principios expresados en la *Gráfica 1*:



Gráfica 1. Principios del MIPG

# Dimensiones





### Gestión del Talento Humano

Capital más importante de la organización. Aporta a la estrategia institucional, logro de la MEGA y los resultados propuestos

### Direccionamiento Estratégico y Planeación

Orienta las organizaciones para que identifique las necesidades y participación activa de los Ciudadanos.

### Gestión para los resultados con valores

Concreta las acciones de la organización para definir una adecuada interacción con los ciudadanos, reconoce la importancia de las TICS.

### Información y comunicación

Dimensión transversal, aprovechamiento de la información, interacción con la ciudadanía y los grupos de interés.

### Gestión del Conocimiento y la innovación

Generar, capturar, compartir y aplicar conocimiento; considerando gente, procesos y tecnología.

### Evaluación del Desempeño Institucional

Indicadores para monitorear y medir el desempeño institucional, seguimiento al Avance y cumplimiento de metas.

### **Control Interno**

Dimensión transversal, controla la planeación, gestión y evaluación de las organizaciones; establece acciones de prevención, verificación y evaluación para la mejora continua



## Esquema de medición del Modelo

Mide el grado de orientación de la gestión y el desempeño institucional mediante Instrumentos:

- Autodiagnóstico.
- Formulario único de reporte y avance de gestión FURAG II.
- Focalizar análisis sustantivos del modelo, determinar fortalezas y debilidades
- Actualizar información y estandarizar datos relevantes que permitan medir el índice de desempeño institucional ISDI
- Consolidar un sistema de información agregada.

# Políticas de Gestión y Desempeño Institucional

|   |   |                       |  |
|---|---|-----------------------|--|
| Planeación Institucional  | Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público         | Gestión Humana        | Integridad   |
| Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos | Servicio al ciudadano | Participación Ciudadana en la Gestión Pública        |
| Racionalización de trámites   | Gestión documental  | Gobierno Digital      | Seguridad Digital                                    |
| Defensa Jurídica  | Gestión del Conocimiento y la Innovación                    | Control Interno       | Seguimiento y Evaluación del desempeño institucional |

## Dimensión 1

# Talento Humano

El talento humano es el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que facilita la gestión y el logro de los objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

# Política de Talento Humano

**OBJETIVO:** Establecer un marco de actuación para que la relación Instituto – Servidores se construya, desarrolle y mantenga en un ambiente laboral propicio para el alto desempeño y compromiso, que contribuya al desarrollo de los funcionarios y a alcanzar los objetivos y metas Institucionales.

**ALCANCE:** Estas políticas son aplicables a todos los servidores públicos del Instituto de cultura y Patrimonio de Antioquia. En lo referente a la Política de seguridad y salud en el trabajo aplica a todos los servidores públicos, contratistas, asesores y demás terceros que tengan una relación con la Entidad e ingrese a la Institución.

## ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA ENTIDAD

La Política de Gestión del Talento Humano contiene unas políticas específicas que reproducen el ciclo de gestión del talento humano desde su planeación y atracción hasta su retiro.

La política de Gestión del Talento Humano del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia se formuló como una pauta para guiar la Administración del Talento Humano en la Institución, donde se encontraran políticas de selección y vinculación, desarrollo y bienestar de los servidores, compensación, vacaciones, seguridad y salud en el trabajo y gastos de viaje y desplazamientos.

## POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

La Política de Gestión Humana está basada en el Respeto mutuo, el cual es la base de cualquier relación interpersonal. El respeto es garantía de transparencia y crea un ambiente de seguridad y cordialidad. Así mismo, permite reconocer la autonomía e independencia del otro y acepta el derecho a ser diferente.

## **POLÍTICA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN**

- Los procesos de selección y vinculación del Instituto de Cultura y patrimonio de Antioquia estarán a cargo del área de Gestión Humana, teniendo en cuenta la estructura aprobada por el Consejo de Administración, el manual de Funciones del Instituto y los requerimientos de las áreas.
- Para la vinculación de un funcionario al Instituto, el candidato deberá cumplir con todos los requisitos exigidos para cada cargo en el Manual de Funciones de la Entidad.
- Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para el cubrimiento de una vacante, se dará prioridad a los servidores con derechos de carrera administrativa.
- El área de Gestión Humana es responsable de la vinculación de los funcionarios nuevos, de informar el ingreso de personal, de programar la inducción y coordinar el entrenamiento en el puesto de trabajo.

## **POLÍTICA DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR**

El área de Gestión Humana es la responsable de velar por el bienestar y la capacitación de los servidores públicos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, con el principal objetivo de contar con funcionarios motivados, comprometidos y con las capacidades necesarias para cumplir con sus funciones y contribuir al logro de los objetivos Institucionales.

El área de Gestión Humana es la encargada de estructurar el Plan Institucional y de Bienestar Laboral e incentivos y el Plan Institucional de Capacitaciones para cada vigencia, teniendo como principal insumo las necesidades de capacitación y bienestar manifestadas por los funcionarios, los resultados de la encuesta de clima organizacional y de la Evaluación de Desempeño.

## **POLÍTICA DE COMPENSACIÓN**



La planta global del Instituto fue aprobada por el Consejo Directivo, mediante Acuerdo N° 00006 de 2014, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, con base en lo allí estipulado se tiene aprobados los niveles salariales.

De acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1083 en el artículo 2.2.5.5.56. El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades.

El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

### **ESTÁNDARES DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Todos los funcionarios del Instituto son responsables del cuidado integral de su salud, mediante la identificación, evaluación, valoración, seguimiento, comunicación de los peligros y de los factores de riesgos asociados a los procesos.

La Entidad está comprometida con el bienestar físico, mental, emocional y social de los servidores y promueve espacios de trabajo seguros y adelanta a través del equipo de Gestión Humana y Administrativa, campañas educativas de prevención y control que inciden en el mejoramiento de la calidad de los empleados y su grupo familiar.

Dentro de la Institución y/o vehículos de la Entidad está prohibido el uso, posesión, distribución y venta de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas y cigarrillo.



El área de Seguridad y Salud en el Trabajo es responsable de exigir y verificar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes en seguridad y salud en el trabajo a los contratistas y proveedores de servicios.

## **POLÍTICAS PARA TRAMITE DE VIÁTICOS, COMISIONES Y AUTORIZACIÓN DE COMPENSATORIOS, PERMISOS E INCAPACIDADES**

### **Viáticos y comisiones de servicios:**

La solicitud de viáticos y comisiones debe realizarle ante la Oficina de gestión humana y desarrollo organizacional con el visto bueno del Jefe inmediato en el formato CÓDIGO: F-GH-32, que se encuentra disponible en el módulo de calidad en el SICPA (proceso Gestión Humana) debidamente diligenciado.

Cuando los viáticos son reconocidos en el marco de los proyectos del Instituto, por lo operadores del evento, el funcionario solo hará solicitud de la comisión de servicios.

Siempre que exista un desplazamiento de un funcionario a un Municipio debe solicitar previamente la comisión de servicios ante la oficina de Gestión Humana, los funcionarios que se desplacen sin solicitar la autorización de la comisión de servicios será bajo su propia responsabilidad teniendo en cuenta las implicaciones disciplinarias que se pudieran presentar e igualmente que no se realizará ningún reconocimiento o pago por el desplazamiento.

## **POLÍTICA DE INCLUSIÓN**

Todos los procesos de selección que se inicien en el Instituto estarán dispuestos para que todas las personas se puedan postular, independientes de su condición física, de raza o grupo étnico.

Durante el proceso selectivo, los reclutadores deben evaluar a todo los candidatos con los mismos criterios, analizando habilidades y desempeño



profesional. Teniendo presente que la limitación física o la raza no es un factor que determina la cualificación de los individuos.

En procesos en donde se tengan candidatos que cumplen con todos los requisitos y surtan todo el proceso en las mismas condiciones y se presente un empate, se dará un puntaje adicional a aquellas personas que presenten alguna discapacidad o pertenezca a algún grupo étnico o sean Mujer y/o Hombre Cabeza de Familia.

Al vincular un empleado que posee alguna discapacidad, es fundamental conceder oportunidades de trabajo dignas para él en la Entidad, de acuerdo con sus cualificaciones. Esto sin olvidarse de ofrecer la capacitación y entrenamiento convenientes para el servidor.

El proceso de inclusión también involucra inversiones en infraestructura en el ambiente de trabajo. Es preciso adaptar los espacios de la empresa para recibir empleados con diferentes discapacidades, ya sean visuales, auditivas o de locomoción, entre otros.



# Política de Integridad

## OBJETIVO

Establecer una guía para el desarrollo de estrategias y acciones que le permitan a las entidades fortalecer una cultura organizacional, orientada al servicio, la integridad, la transparencia y rechazo a la corrupción, mediante la apropiación de valores y generación de cambio comportamental, lo cual se verá reflejado en la prestación de bienes y servicios, y el aumento de la confianza de los ciudadanos en las entidades públicas.

## ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del Instituto de cultura y Patrimonio de Antioquia en la apropiación de los valores que caracterizan la gestión pública y los comportamientos asociados a los mismos.

## ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA ENTIDAD

La implementación del Código de Integridad del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia se realiza de acuerdo al código de valores establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y tiene adicionalmente, en cuenta los parámetros del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Cada uno de los valores que incluyó el Código, determinó una línea de acción cotidiana para los servidores, quedando compendiados **cinco (5) valores** así:

1. **HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
2. **RESPECTO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

3. **COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
4. **DILIGENCIA:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
5. **JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**Responsable o área encargada:** Para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, la implementación del código de integridad será liderada por la Subdirección Administrativa y Financiera, Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, Secretaria General y con el apoyo de todas las áreas de la entidad.

## LISTA DE ACCIONES CODIGO DE INTEGRIDAD GENERAL

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Valores</b>           | <b>RESPECTO</b><br>Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición  |
| <b>Lo que hago</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.</li> <li>• Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.</li> </ul> |
| <b>Lo que se prohíbe</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuar de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.</li> <li>• Basar mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.</li> <li>• Agredir, ignorar o maltratar de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.</li> </ul>  |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Valores</b>           | <b>COMPROMISO</b><br>Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.  |
| <b>Lo que hago</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.</li> <li>• Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.</li> </ul> |
| <b>Lo que se prohíbe</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuar de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Basar mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.</li> <li>• Agredir, ignorar o maltratar de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.</li> </ul> |
|--|--|

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Valores</b>           | <p><b>DILIGENCIA</b></p> <p>Cumplimiento con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.</p>   |
| <b>Lo que hago</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.</li> <li>• Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.</li> </ul> |
| <b>Lo que se prohíbe</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuar de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.</li> <li>• Basar mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.</li> <li>• Agredir, ignorar o maltratar de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.</li> </ul>  |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Valores</b>           | <p><b>JUSTICIA</b></p> <p>Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.</p>  |
| <b>Lo que hago</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.</li> <li>• Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.</li> <li>• Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.</li> </ul> |
| <b>Lo que se prohíbe</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover o ejecutar políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorecer el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.</li> <li>• Permitir que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública</li> </ul> |
|--|--|

## MECANISMOS DE GESTION CODIGO DE INTEGRIDAD

El mecanismo para la gestión y aceptación del código de Integridad en el instituto de Cultura y patrimonio de Antioquia será socializado a través de los canales de comunicación interna, como Inducciones, Capacitaciones, Comités de participación, página del SICPA plataforma.

## ESTRATEGIAS

Las estrategias incorporadas serán a través de los siguientes pasos:

- **Activación:** Se socializará con Resolución emitido y aprobado con la alta dirección .
- **Fomentar:** será a través de campañas de motivación y apropiación de los valores, incentivando de manera positiva en las labores diarias.
- **Ejemplificar:** Se liderara como una de las entidades que se destacara con el compromiso adquirido, logrando un óptimo desempeño y prestando un mejor servicio.
- **Comprometer:** se evaluara de forma anual, su compromiso con estos valores institucionales.

Para la identificación de conflictos dentro de la Institución y no adaptación del código de Integridad serán transmitidos estas situaciones al Comité de Convivencia Laboral, junto con el líder de Gestión humana y desarrollo Organizacional para tomar acciones de mejora. Se establecerá un correo institucional interno para recibir estas situaciones y que los funcionarios lleven su problema. Para llevar situaciones críticas se enviara comunicado al

correo del Líder de gestión humana, y este será transmitido a la Dirección para tomar las medidas disciplinaria del conflicto presentado.

Dimensión 2

## Direccionamiento Estratégico y Planeación

Define la ruta estratégica que guía la gestión de la Entidad, con miras a garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y solucionar los problemas de los ciudadanos destinatarios de los productos y servicios producidos por esta, así como fortalecer la confianza ciudadana y la legitimidad.

# POLÍTICA PARA LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN

## **OBJETIVO**

Promover la reflexión del propósito fundamental para el cual fue creada la entidad, Caracterización de los grupos de valor, Metas estratégicas que son plasmadas en el Plan de Desarrollo Territorial, Diagnóstico de capacidades y entorno e Indicadores.

**ALCANCE:** Aplica a cada uno de los planes, proyectos o programas que tienen un responsable, en algunos casos la responsabilidad es compartida. Cada dependencia responsable realiza el seguimiento a través de la herramienta definida que se tenga en cada proceso.

## CONTEXTO ESTRATÉGICO

### Misión

Somos el motor del desarrollo cultural en el Departamento de Antioquia, que basados en los principios de legalidad y transparencia, y desde la construcción, implementación y articulación participativa de políticas públicas culturales, fomentamos el diálogo, el reconocimiento y la visibilización de la diversidad cultural, generando oportunidades para el conocimiento y la dignificación del ser humano.

### Visión

Seremos en el 2020, generadores de un modelo ético y político de gestión pública para el fomento y el desarrollo de procesos culturales sostenibles, dinamizador de transformaciones individuales y sociales, acogido y valorado por las comunidades y los diferentes actores.

## CONTEXTO ESTRATÉGICO

El presente Plan Estratégico contiene los programas de Gestión Cultural, en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un Nuevo País” y el Plan de Desarrollo Departamental “Antioquia Piensa en Grande 2016-2019”, como se muestra en el siguiente cuadro, lo cual es determinante para la gestión organizacional Plan Nacional de Desarrollo 2016-2019:





| Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018<br>"Todos por un Nuevo País"         |   | Plan de Desarrollo Departamental "Antioquia Piensa en Grande 2016-2019" |                      |   |   |
|--|---|---|----------------------|---|---|
| Estrategias  | Lineamientos/Acciones   | Línea Estratégica   | Componente           | Programas   | Proyectos   |
| Movilidad Social   | <p>Incentivar la generación de ingresos de la población para superar la pobreza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emprendimiento cultural.</li> </ul> <p>Formación de ciudadanos integrales para la convivencia pacífica a través del fomento a la lectura, la construcción de proyectos de vida en torno a la cultura y el deporte y el desarrollo de actividades lúdicas y recreativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar la lectura y la escritura: Leer es mi cuento, una apuesta por la equidad.</li> <li>• Música para la convivencia y la reconciliación.</li> <li>• Investigaciones.</li> </ul> | Equidad y Movilidad Social  | Cultura y Patrimonio | 1. Arte y Cultura para la Equidad y la Movilidad Social.      | Formación artística y cultural para la equidad y la movilidad social en Antioquia   |
|  |   |   |                      |   | Fortalecimiento circulación artística y cultural para la paz en Antioquia   |
|  |   |   |                      |   | Desarrollo de convocatorias públicas para la creación, la innovación y el fortalecimiento cultural                          |
|  |   |   |                      |   | Implementación de la agenda institucional, local y regional para el posconflicto en Antioquia                               |
|  |   |   |                      |   | Mantenimiento, adecuación y dotación equipamientos culturales   |
|  |   |   |                      | 2. Gestión Cultural para el fortalecimiento de la Ciudadanía. | Implementación de procesos de gestión y planificación cultural para el fortalecimiento del Sistema Departamental de Cultura |
| Fortalecimiento de los sistemas de información institucional en Antioquia. |   |   |                      |   |   |

| Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018<br>"Todos por un Nuevo País" |   | Plan de Desarrollo Departamental "Antioquia Piensa en Grande 2016-2019" |            |                         |   |  |
|--|---|---|------------|-------------------------|---|--|
| Estrategias  | Lineamientos/Acciones   | Línea Estratégica   | Componente | Programas               | Proyectos   |  |
|  | <p>Promoción de la cultura a través del fortalecimiento de su infraestructura, la valoración del patrimonio y el desarrollo de procesos de creación artística para garantizar el acceso y disfrute de los bienes y servicios culturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecimiento de la infraestructura cultural.</li> <li>• Valoración del patrimonio cultural para el fortalecimiento de las identidades y la memoria.</li> <li>• Apoyo a proyectos de interés público que desarrollen procesos artísticos o culturales.</li> </ul> |   |            | 3. Lectura y escritura. | Fortalecimiento del sistema integrado de gestión del ICPA               |  |
|  |   |   |            |                         | Implementación del plan de lectura escritura y bibliotecas en Antioquia |  |
|  |   |   |            |                         | 4. Equipamientos Culturales para el Desarrollo Territorial.             | Adecuación de equipamientos culturales regionales y del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe |
|  |   |   |            |                         | 5. Gestión Integral del Patrimonio Cultural.                            | Diagnóstico, gestión y salvaguardia del patrimonio cultural en Antioquia                         |

# POLÍTICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

## GRUPOS DE INTERÉS O STAKEHOLDER

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, ha identificado como a sus partes interesadas o grupos de interés - Stakeholder a los Individuos o grupos de individuos que manejan intereses directos e indirectos con la organización y a quienes el desarrollo de sus actividades puede llegar a verse afectados por la toma de decisiones de la misma. A ellos dirige sus servicios, razón de ser de la entidad. Ellos son:

- **Internos:** Junta Directiva, Servidores Públicos.
- **Externos:** Familias de los Servidores Públicos , Sector Cultural y Artístico del Departamento de Antioquia, Comunidad en general del Departamento de Antioquia, Organismos relacionados con el Instituto, Entidades gubernamentales, Proveedores, Aliados, Agremiaciones, Entidades de apoyo a familia.

## POLÍTICA DE CALIDAD

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia como centro de integración cultural de todas las regiones del Departamento, canaliza los esfuerzos y recursos que requiere el sector cultural soportados en personal competente y dedicados para propender por un efectivo cubrimiento regional en la cultura, las artes, el conocimiento, la creación, el emprendimiento, la innovación, la valoración y conservación del patrimonio cultural y la generación y cumplimiento de las políticas públicas, se compromete con el mejoramiento continuo, la eficacia, eficiencia, efectividad, de su Modelo integrado de Planeación y Gestión; mediante el cumplimiento de los requisitos y

necesidades que demanden sus clientes, contribuyendo así al logro de los fines esenciales del departamento y el estado.

# POLÍTICA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

## OBJETIVO

Definir los lineamientos para la administración y ejecución presupuestal que se maneja en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, basados en las metodologías definidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento de Antioquia, estableciendo bases de gestión sólidas que permitan contar con los elementos de apoyo para el logro de los objetivos misionales de la Entidad.

## ALCANCE

Aplicable a todos los procesos, dependencias y funcionarios del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, fortaleciendo el uso racional de los recursos públicos, afianzando la cultura del ahorro y aplicando controles y lineamientos que permitan la eficiencia, eficacia y contribución a la austeridad del gasto.

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, considerando lo definido en el Plan Departamental de Desarrollo y la actual situación fiscal del Gobierno Departamental, se compromete a:

- Incorporar en su gestión nuevas prácticas administrativas y financieras que permitan la optimización del uso de los recursos públicos y la generación de resultados eficientes.
- Constituir el Presupuesto como un instrumento para la toma de decisiones, con el fin de tener planificación óptima en el desarrollo de los procesos, encaminados al cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos establecidos por la Entidad.
- Alinear los procesos de elaboración y entrega de la información financiera y contable, asegurando que se cumpla con el Manual de

Políticas y Procedimientos Contables, en el marco de Transparencia con las normas y legislación vigente.

- Instaurar los parámetros que aseguren el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas contraídas por la Entidad a los diferentes proveedores de bienes y servicios.

En este sentido el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, implementa medidas atendiendo las circunstancias reales, sin incurrir en gastos suntuarios, onerosos o excesivos y que no correspondan al cumplimiento de la misión institucional. Los presentes lineamientos permitirán racionalizar en la medida de lo posible el gasto destinado a las actividades misionales y de apoyo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, sin afectar el cumplimiento de la misión Institucional. Estas medidas se adoptan como compromisos institucionales para racionalizar los gastos de funcionamiento e inversión del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, en aras de ser reconocido como entidad eficiente y fiscalmente responsable.

#### **COMPROMISOS MANEJO GASTOS DE PERSONAL**

- Los gastos de servicios personales a la nómina, se proyectaran y ejecutaran de conformidad con la normativa presupuestal vigente y los lineamientos establecidos por el ente central para las entidades descentralizadas.
- El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia se compromete a dar cumplimiento a los lineamientos departamentales para la administración del talento humano y a definir y desarrollar lineamientos internos.
- La contratación de servicios profesionales de apoyo a la gestión se basará en la inexistencia de personal de planta para desarrollar determinadas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones del instituto y se apegará a la normatividad vigente y a los lineamientos internos específicos en la materia, logrando las mejores condiciones de calidad, oportunidad y transparencia en el proceso contractual.

#### **COMPROMISOS MANEJO DE GASTOS GENERALES:**

- Para cada vigencia, el Instituto debe dispondrá de un rubro presupuestal para el desarrollo de las actividades de capacitación y Bienestar.



- El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia para el cumplimiento de sus objetivos deberá planear y ajustar las comisiones y/o autorizaciones de viaje con anticipación, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- Cuando se requiera la participación para desarrollar actividades propias de su competencia, las áreas evaluarán la pertinencia de usar herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones tales como la plataforma del SICPA con el fin de reducir los costos de desplazamiento, en procura del ahorro en el rubro de viáticos y gastos de viaje.

Los gastos por concepto los viáticos y pasajes nacionales e internacionales, serán estrictamente autorizadas bajo las condiciones y tarifas establecidas en la normativa vigente.

#### **COMPROMISOS MANEJO DE GASTOS INVERSIÓN:**

EL Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, ejecutará su presupuesto de inversión de conformidad con la normativa vigente, su Plan de Desarrollo, Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, Plan Anual de Adquisiciones - PAA y a los Objetivos misionales de la entidad, en pro de ser más efectivos en el gasto de inversión social.

#### **RESPONSABILIDADES**

Estos lineamientos son de carácter general y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia; en aras de fortalecer la cultura del autocontrol. Cada Subdirector es responsable del seguimiento a las medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público, así como de promover las buenas prácticas administrativas y ambientales contempladas en esta política e incluir información sobre ellas en las sesiones de formación o sensibilización.

#### **ARTICULACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG):**



Esta política institucional, se articula con la política de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en cumplimiento al Decreto 1499 de 2017.

### Dimensión 3

## Gestión con valores para resultados

Para concretar las decisiones tomadas en el proceso de planeación de la Entidad, y teniendo en cuenta el talento humano del que se dispone, se debe mirar los aspectos más importantes que debe atenderse para cumplir con las funciones y competencias que le han sido asignadas por mandato legal.



# POLÍTICA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS

## **OBJETIVO**

Comprender dónde se encuentra y para dónde va la entidad, saber qué recursos, procesos y actividades requiere para poder ejecutar lo planeado y definir, clara y abiertamente, cuáles son los resultados, que se desean conseguir en un periodo concreto, y poder expresarlos en términos de productos, efectos e impactos.

**ALCANCE:** Aplica a cada uno de los planes, proyectos o programas que tienen un responsable, en algunos casos la responsabilidad es compartida. Cada dependencia responsable realiza el seguimiento a través de la herramienta definida que se tenga en cada proceso.

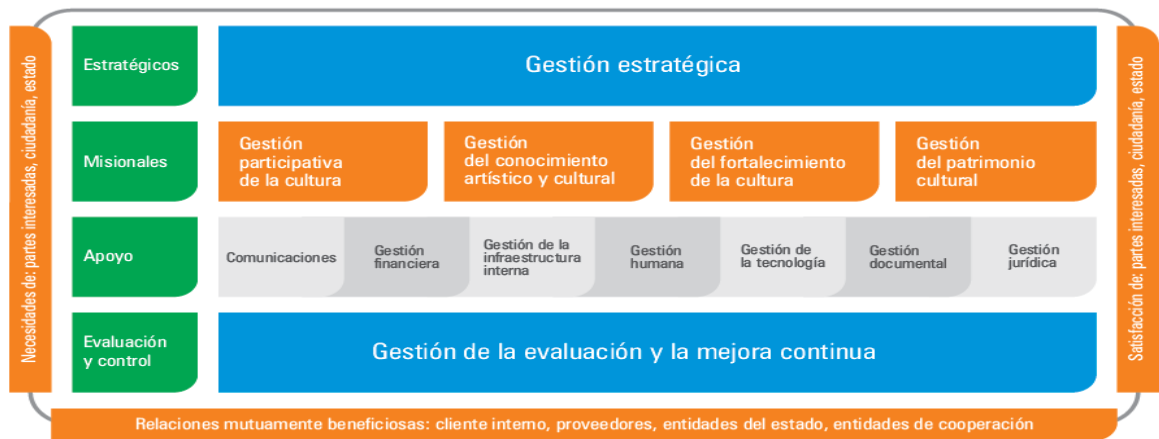
# MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS

Es necesario retomar el ejercicio realizado en el ***Direccionamiento estratégico*** (*anterior Dimensión*) frente al análisis de contexto de la entidad, revisión de la plataforma estratégica, la reflexión inicial (misión), bajo el marco normativo que rige a la entidad, así como la caracterización de sus grupos de valor.

| Insumos Dimensión<br>Direccionamiento Estratégico y<br>Planeación  | Requerimientos  |
|--|---|
| Análisis de Contexto   | <b>Grupo Interdisciplinario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Planeación</li> <li>• Responsables de los procesos</li> <li>• Jefe de la Oficina de Control Interno (invitado)</li> <li>• Profesional de apoyo</li> </ul>  |
| Caracterización de los grupos de valor y sus necesidades   |   |
| Priorización de esas necesidades y su despliegue en las características de los servicios   | <b>Procesos que actualmente está ejecutando la entidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Misionales:</b> Gestión del Conocimiento, gestión del Fortalecimiento, Gestión Participativa y Gestión al Patrimonio.</li> <li>- <b>Estratégico:</b> Gestión estratégica</li> <li>- <b>Apoyo:</b> Gestión Humana, Gestión jurídica, Gestión de Documentos, Gestión Comunicaciones, Gestión de Infraestructura, Gestión Tecnologías, Gestión Financiera.</li> </ul> |
| Análisis de los requisitos normativos desde su constitución hasta los planes de desarrollo, donde se detallan todas las obligaciones misionales que debería estar cumpliendo |   |

| Contexto general<br>Departamento de<br>Antioquia   | Sector                            | Funciones   |
|--|-----------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 124 municipios</li> <li>• 9 subregiones</li> <li>• Ocupa un territorio de 62,799 km<sup>2</sup></li> <li>• Urbana 78,2% (5.050.047)</li> <li>• Rural 21,8% (1.406.252)</li> <li>• 6.456.252 habitantes</li> </ul> | Cultural, artístico y patrimonial | <p>Orientar y coordinar actividades para la conformación y el funcionamiento de los espacios de participación y concertación ciudadana y el fortalecimiento de los procesos inherentes a los sistemas nacional, subregional y municipal de cultura, desarrollando las competencias y demás funciones establecidas en la Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura y demás normatividad vigente.</p> <p>Coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas adoptados por el departamento para el fomento y el desarrollo de la cultura.</p> <p>Liderar la formulación y ejecución de políticas públicas, programas, planes y proyectos culturales y artísticos que permitan garantizar, restablecer y ejercitar los derechos culturales en su más elevada expresión cultural y de desarrollo.</p> <p>Hacer seguimiento y acompañamiento a los municipios de tal manera que les permita ejecutar y llevar a feliz término sus programas, planes y proyectos en materia cultural</p> <p>Diseñar estrategias de motivación, sensibilización, circulación, proyección, divulgación, apropiación y conservación del patrimonio cultural intangible y de las expresiones culturales y artísticas.</p> |

## Mapa de procesos



### Procesos que actualmente está ejecutando la Entidad

Teniendo en cuenta que el conocimiento de la secuencia y de las interrelaciones entre los procesos facilita la gestión de la Calidad y para facilitar el entendimiento de la armonización del sistema integrado de medición se especifica en la caracterización de cada proceso los requisitos aplicables de ISO 9001:2015

#### La planificación considera:

- Las interacciones del proceso
- Las entradas que se requieren para el desarrollo de estas actividades
- Los proveedores que las suministran
- Las salidas que se generan
- Los Usuarios a los cuales están destinadas.

#### Se especifican además:

- Las actividades principales que desarrolla cada proceso
- La clasificación de estas actividades relacionadas con el PHVA

- Los Recursos Físicos y Humanos necesarios
- La relación al listado de documentos para la relación de los procedimientos utilizados en el proceso para desarrollar las actividades.

### **INDICADORES DE GESTIÓN**

Se tiene creado por procesos los indicadores los cuales permiten verificar el cumplimiento de las actividades y objetivos propuestos. Listado maestro de indicadores para la identificación de indicadores del proceso y del seguimiento periódico que se realiza para la evaluación de los indicadores.

### **RIESGOS DE LOS PROCESOS**

Actualmente se tiene una política de Administración del Riesgo donde se realiza revisión periódica y seguimiento a las actividades de control con sus respectivos soportes. El área de planeación es la encargada del seguimiento respectivo.

[Resolución No.000081 del 27 de febrero de 2019](#)

Se tuvieron en cuenta los siguientes ítems para la Administración del riesgo:

- Política de Administración de Riesgos
- Valoración del Riesgo
- Monitoreo y Revisión
- Identificación de riesgos (incluye análisis del contexto)
- Comunicación y Consulta

Se estandarizo el formato y actualización del Mapa de procesos de cada uno de los procesos con el fin de darle cumplimiento a la normatividad y minimizar los riesgos.

Se creo el Modulo en la plataforma SICPA con el fin de realizar un seguimiento a las actividades de control y poder adjuntar las respectivas evidencias.

# POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

## OBJETIVO

Proporcionar al Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, un Plan de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC's, para el periodo 2019 - 2022, que permita coordinar y repotenciar acciones dentro de las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para contribuir con el logro de la misión y visión institucional.

## ALCANCE

Aplica al Estado y a los diferentes actores de la sociedad los cuales son actores fundamentales para un desarrollo integral del Gobierno Digital en Colombia y en donde las necesidades y problemáticas del contexto determinan el uso de la tecnología y la forma como ésta puede aportar en la generación de valor público.

## ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA ENTIDAD

### Plan de Gobierno Digital del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

- **Gobierno Cercano:** El ICPA busca mejorar la interacción entre los ciudadanos y el Instituto a través de servicios de alta calidad. Los ciudadanos esperan contar con plataformas intuitivas, estandarizadas y adaptables según sus preferencias. De esta manera, al brindar su información una única vez, las personas pueden usar varios servicios, conocer cuáles son los datos propios que el Instituto ya tiene y decidir cuáles compartir; configurar los servicios que necesitan e integrarlos en un solo lugar.

**Objetivo I:** Universalizar el relacionamiento digital entre las personas y el Instituto

- **Objetivo II:** Facilitar a las personas y empresas un acceso integral y unificado a los servicios del Instituto a 2022, en el contexto de la estrategia del Portal del ICPA.



- **Gobierno Abierto:** El objetivo del Gobierno Abierto es impulsar los pilares de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana e innovación. Los ciudadanos exigen cada vez más una mayor apertura en el gobierno. Piden mayor participación en los asuntos públicos y buscan la forma de que sus gobiernos sean más transparentes, sensibles, responsables y eficaces, Colombia asumió el compromiso de llevar adelante una estrategia integral que impulse el Gobierno Abierto, con objetivos e iniciativas y con el planteo de un Gobierno que establece sus prioridades y mejora su gestión en función de las necesidades planteadas por los ciudadanos. El Plan de Gobierno Digital busca mejorar la relación entre los ciudadanos y el Instituto con la incorporación de las TIC, la promoción de la transparencia, la apertura de datos, la cocreación y la colaboración ciudadana para la solución de problemas de interés público

### **Objetivo III: Promover la transparencia y rendición de cuentas.**

- **Gobierno Inteligente:** El Gobierno Inteligente conceptualiza en esta PGD el aprovechamiento de los datos, información y conocimiento como activos de gobierno, para optimizar los servicios públicos, brindar experiencias de servicios integrados y proactivos, fortalecer la interacción con el ciudadano y la cocreación de políticas públicas. La adopción de las tecnologías digitales (como puesta en línea de servicios, trámites entre otras) apoya la generación de grandes volúmenes de datos asociados a las interacciones entre los ciudadanos y el Instituto. En la actualidad se espera que los gobiernos sean capaces de explotar la información existente y avancen hacia una actitud más proactiva, con capacidad de anticiparse a las necesidades de los ciudadanos o de prevenir problemas. Para viabilizar esta estrategia, la PGD plantea la necesidad de desarrollar y fortalecer las capacidades de conocimiento a

nivel tecnológico, de políticas regulatorias, de competencias y buenas prácticas para la gestión de la información.

**Objetivo VI: Fortalecer los mecanismos de toma de decisiones con base en evidencia.**

**Objetivo VII: Implementar nuevos servicios basados en el uso intensivo de datos y tecnologías emergentes.**

- **Gobierno Eficiente:** El Gobierno Eficiente es aquel que desarrolla las bases de los sistemas de gestión que simplifican y unifican los procesos transversales a cada organismo del Instituto para que brinden mejores servicios. Apunta a optimizar el uso de los servicios para reducir costos de operación y modernizar los procesos con un enfoque integral, indispensable para el adecuado desarrollo del Gobierno Digital. El Instituto Colombiano ha avanzado en diversas estrategias de Gobierno Digital, como la adopción de soluciones transversales que estandarizan procesos y la calidad de la atención en todos los organismos del Instituto. Entre esas soluciones se encuentran: las Notificaciones y Comunicaciones Electrónicas, el Expediente Electrónico, el Sistema Integrado de Gestión Administrativa o Convocatorias. El Plan de Gobierno Digital pretende mejorar la gestión transversal e impulsar su adopción en los organismos del Instituto, quienes podrán servirse de recursos comunes que contribuyan a la agilidad de los avances.

**Objetivo VIII: Promover el desarrollo de servicios y activos de tecnología compartidos.**

- **Gobierno Integrado:** Un Gobierno Integrado busca la integración tecnológica entre los diferentes organismos del Instituto, así como la integración entre el Instituto, la ciudadanía, la industria y la academia. Potencia la integración tecnológica y la interoperabilidad de los datos como base del desarrollo y la evolución de los sistemas de gestión.



Continuar trabajando en la concepción de un Gobierno Integrado permitirá a las organizaciones públicas intercambiar información en forma oportuna y consistente; además de mejorar la gestión y la creación de nuevos sistemas de análisis que optimicen las políticas públicas y los servicios al ciudadano.

### **Objetivo IX: Evolucionar la plataforma de gobierno digital.**

- **Gobierno Digital Confiable:** El Gobierno Digital Confiable vela por responder a los riesgos, amenazas y desafíos que surgen con el desarrollo de las tecnologías digitales. Se enfoca en generar y hacer disponibles marcos que proporcionen seguridad y confianza en la aplicación y evolución del Gobierno Digital. El desarrollo de la tecnología presente en la vida cotidiana de las personas, ha supuesto nuevos beneficios y oportunidades de comunicación e interacción a nivel digital, pero también nuevos riesgos, amenazas y desafíos que deben ser conocidos y gestionados. Con el objetivo de articular, gestionar y promover seguridad y confianza en el uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos. En este sentido, el Plan de Gobierno Digital propone seguir avanzando en un ecosistema de ciberseguridad, la gestión de riesgos y continuidad operativa, la universalización de la gestión electrónica, y la privacidad y protección de datos personales.

### **Objetivo X: Promover la gestión de riesgos y continuidad operativa**

- **Monitoreo y evaluación:** La implementación del Plan de Gobierno Digital requiere el uso de herramientas para monitorear y evaluar su cumplimiento en forma constante y sistemática. Considerando esto, se implementarán soluciones que permitirán tomar decisiones para el mejoramiento continuo del PGD, presentar a los ciudadanos los avances y principales logros y mejorar la eficacia del monitoreo. En forma complementaria, se crea también un modelo de calidad de los servicios de Gobierno Digital, armonizado con los indicadores, con el fin de medir

la adecuada prestación de los servicios desde los diferentes organismos del Instituto, el grado de conocimiento, uso y satisfacción de los usuarios. Reportes sobre la implementación del PGD serán elaborados y publicados anualmente y contendrán los principales progresos obtenidos en cada área de acción. Esta información servirá, a su vez, para realizar evaluaciones intermedias y, de ser necesario, para actualizar sus contenidos considerando los cambios en el entorno y los resultados obtenidos al momento de la revisión.

- **TIC para la gestión:** Para el eje temático de TIC para la gestión, se desarrollan ejercicios de diseño anuales; se define un plan de acción que permita la adopción y el cumplimiento de los lineamientos del Marco de referencia de Min TIC. A continuación:
  1. **Estrategia TI:** Se define un Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI), por medio del cual se define la estrategia TI para un periodo determinado de tiempo (5 años), este a largo plazo y uno anual (1 años) a corto plazo, esta estrategia TI busca apoyar las estrategias definidas en la entidad, apropiando los lineamientos definidos dentro del ICPA definido por Min TIC. De acuerdo con los cambios propuestos a través de la arquitectura empresarial y definidos en el PETI.
  2. **Gobierno TI:** Se tiene definido el esquema de gobierno de TI, que cuenta con la descripción de la estructura organizacional del Ministerio y de la Oficina TIC, con roles y responsabilidades, estructura de decisiones, políticas y procesos TI, capacidades de TI y criterios de adopción de compras para TI. Se encuentra estructurada una oficina para la gestión de proyectos TI, que busca la adecuada gestión y direccionamiento de los proyectos que involucra TI.

- 3. Sistemas de información:** Se encuentra definida la arquitectura de sistemas de información del Ministerio, donde se puede identificar una vista general de los sistemas de información, el catálogo de sistemas de información. Se encuentra definida una Metodología de referencia para el desarrollo de sistemas de información, con todas las plantillas necesarias para soportar la metodología; también se definió la arquitectura de referencia para el desarrollo de los sistemas de información Servicios tecnológicos.

En la arquitectura de servicios tecnológicos se tiene definido: catálogo de servicios tecnológicos, elementos para el intercambio de información, catálogo de servidores, virtualización, bases de datos, almacenamiento y Respaldo de la información, plataforma de aplicaciones, plataforma de correo electrónico, página Web, topología de la red, diagramas de ubicación, seguridad informática, centro de datos. Se definen y actualizan periódicamente, los planes de capacidad, continuidad y disponibilidad.

- 4. Uso y apropiación:** Es encuentra formulada la estrategia de uso y apropiación de TI, que se implementa para cada proyecto TI que se vaya desarrollando, alineada con el plan de gestión del cambio para TI, de acuerdo con una evaluación preliminar, cada proyecto es priorizado y se definen las estrategias de uso y apropiación a implementar; adicionalmente se definen indicadores para medir el uso y apropiación y planes de formación TIC anuales.

- 5. Capacidades institucionales:** Se encuentra definido en el documento de arquitectura de servicios tecnológicos un ítem que resume las estrategias de tecnología de virtualización, condiciones ambientales, una política de cero papeles, programa para la disposición de residuos electrónicos. Se encuentran definidos los procedimientos y políticas para la gestión de documentos electrónicos, de acuerdo a la normativa vigente.

# POLÍTICA DE SEGURIDAD DIGITAL

**OBJETIVO:** Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.

**ALCANCE:** Aplica al Estado y a los diferentes actores de la sociedad los cuales son actores fundamentales para un desarrollo integral del Gobierno Digital y la Seguridad Digital en Colombia.

## ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA ENTIDAD

La Política se encuentra conformada por dos grandes componentes que corresponden a las líneas de acción sobre las cuales debe trabajarse la misma:

**TIC para el Estado:** Tiene como objetivo mejorar el funcionamiento de las entidades públicas y su relación con otras entidades públicas, a través del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**TIC para la Sociedad:** Tiene como objetivo fortalecer la sociedad y su relación con el Estado en un entorno confiable que permita la apertura y el aprovechamiento de los datos públicos, la colaboración en el desarrollo de productos y servicios de valor público, el diseño conjunto de servicios, la participación ciudadana en el diseño de políticas y normas, y la identificación de soluciones a problemáticas de interés común.

Adicionalmente, hay habilitadores transversales que constituyen la columna vertebral de estos componentes que son los elementos de Seguridad de la Información, Arquitectura y Servicios Ciudadanos Digitales, que permiten el



desarrollo de los anteriores componentes y el logro de los propósitos de la Política de Gobierno Digital.

Los propósitos de nuestra Política de Gobierno Digital son los fines de la Política de Gobierno Digital, que se obtendrán a partir del desarrollo de los componentes y los habilitadores transversales, estos son:

- Habilitar y mejorar la provisión de servicios digitales de confianza y calidad.
- Lograr procesos internos, seguros y eficientes a través del fortalecimiento de las capacidades de gestión de tecnologías de información.
- Tomar decisiones basadas en datos a partir del aumento el uso y aprovechamiento de la información.
- Empoderar a los ciudadanos a través de la consolidación de un Estado Abierto.
- Impulsar el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes para la solución de retos y problemáticas sociales a través del aprovechamiento de las TIC.

# POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DAÑO ANTIJURÍDICO Y DEFENSA JUDICIAL

## OBJETIVO

Prevenir situaciones que puedan significar reclamaciones judiciales o demandas en contra de los intereses de la entidad.

## ALCANCE

Aplica a todas las dependencias del Instituto.

## APLICACIÓN DE POLITICAS DE PREVENCIÓN

Los funcionarios del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, velaran por la aplicación de los lineamientos generales de política de gestión jurídica, defensa judicial y prevención de daño antijurídico, así como por la adopción de estrategias, metodologías y técnicas que contribuyan a su mejoramiento, acorde con sus funciones y competencias definidas en el respectivo manual.

Para dar cumplimiento se deberá:

- Cumplir y hacer cumplir la constitución y las demás normas vigentes.
- Adoptar las medidas tendientes al cabal cumplimiento de las funciones, la prestación de los servicios y/o la ejecución de obras a su cargo, con miras a la realización de los fines del Estado.
- Dar cumplimiento a los lineamientos internos de la entidad, circulares, actos administrativos, manuales y demas.

## POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DAÑO ANTIJURIDICO

1. Derechos de Petición
2. Hechos cumplidos
3. Terminación de relación laboral
4. Afiliación de estudiantes que realizan practicas al Sistema General de Riesgos Laborales

5. Notificación de Actos Administrativos
6. Pago de condenas
7. Deber de guarda de la actividad peligrosa de vehículos y de guarda sobre el vehículo oficial
8. Contratación Publica

### **POLITICAS DE DEFENSA JURIDICA**

Principios y directrices que obligan al actuar de los abogados que ejercen la defensa de los intereses del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia:

- Defender los intereses públicos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia de manera diligente, técnica y respetuosa, conforme a las reglas y ritos procesales y a los principios obligacionales que regulan el ejercicio de la abogacía.
- Defender no solo la legalidad en abstracto de las decisiones de la administración, sino también exponer y defender las políticas publicas que orienten la gestión de la entidad.
- Los funcionarios deben estar prestas a brindar la colaboración requerida por la Oficina jurídica para adoptar en termino y bajo los parámetros solicitados la información requerida para atender las conciliaciones prejudiciales y los medios de control en los que el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia obra como parte.

### **IMPLEMENTACIÓN DE OTROS MECANISMOS JURIDICOS:**

1. **LLAMAMIENTO EN GARANTIA:** Es una figura jurídica a través de la cual se puede en un proceso judicial hacer parte de él a otro sujeto, el cual por sus características puede tener la obligación de cumplir en caso de una condena.
2. **CONCILIACIÓN** (Comité de Conciliación): Es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad; igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la **conciliación** o cualquier otro medio.



# POLÍTICA DE SERVICIO AL CIUDADANO

## OBJETIVO

Facilitarle el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la entidad, en la sede a través de distintos canales; bajo principios de información completa y clara, de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad en el servicio, teniendo presente las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

## ALCANCE

Aplica a cada uno de los procesos que realizan atención al ciudadano, ya sea de manera presencial, virtual o telefónica. Cada dependencia es responsable realizar el seguimiento a través de la herramienta definida que se tenga en cada proceso.

## 5.3 PRINCIPIOS DEL SERVICIO AL CIUDADANO:

- **Lenguaje claro:** La entidad ofrece al ciudadano información clara y fácil de entender.
- **Eficiencia:** La entidad ofrece una respuesta oportuna y coherente con las necesidades.
- **Transparencia:** Puedo hacer seguimiento en tiempo real a la gestión de las entidades en relación con mi solicitud.
- **Consistencia:** Se Recibo la misma información de todos los servidores públicos a los que contacto en relación con mi solicitud.
- **Oportunidad en el servicio:** Se recibo una atención rápida y oportuna y se ofrecen soluciones en los términos acordados.
- **Calidad:** Los asuntos tratados por las entidades públicas son manejados de acuerdo a estándares de excelencia.

- **Ajuste a necesidades y expectativas:** Las entidades entienden mis necesidades, situación económica y personal y diseñan canales y mecanismos que me permiten interactuar con ellas.

## HERRAMIENTAS PARA IMPLEMENTAR SERVICIO AL CIUDADANO:

- **Accesibilidad**

**NTC6047:** Norma Técnica Colombiana que indica las condiciones de accesibilidad al espacio físico que debe tener cualquier punto de servicio al ciudadano.

### **Autodiagnóstico espacios físicos**

Lista de verificación que permite auto diagnosticar los espacios físicos de servicio al ciudadano, respecto a la **NTC6047**.

**Guía de servicio y atención incluyente:** Conjunto de pautas para prestar un servicio accesible e indicaciones precisas para la atención a ciudadanos con discapacidad visual, auditiva y motora.

**Directorio de soluciones para un servicio accesible e incluyente:** Compendio de herramientas desarrolladas por distintas entidades para facilitar la interacción Estado-Ciudadano.

- **Conocimiento del ciudadano**

### **Medición de percepción ciudadana**

Documento que explica paso a paso cómo medir la percepción de los ciudadanos frente a diversos aspectos de la atención que prestan las entidades.

### **Caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés**



Guía que indica cómo identificar los aspectos más relevantes de la población objetivo de una entidad, como insumo para orientar su estrategia de servicio al ciudadano.

### **Elaboración de planes de contingencia**

Presenta diferentes acciones que las entidades pueden implementar en escenarios de alta afluencia de ciudadanos en sus puntos de servicio, para evitar que la calidad de su servicio se vea afectada.

### **Implementación Feria Territorial de Servicio al Ciudadano**

Instructivo que brinda orientaciones a las entidades territoriales para la integración temporal de la oferta institucional nacional, territorial y privada, al servicio de los ciudadanos.

### **ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA ENTIDAD:**

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia articula la Norma de Gestión de Calidad ISO9001:2015, con el Modelo MIPG que promueve la Función Pública para su implementación y garantía de manera efectiva e integral un servicio al ciudadano con verdadera calidad.

El Modelo MIPG ubica al ciudadano como eje central de la Administración Pública y reúne los elementos principales a tener en cuenta para mejorar la efectividad y eficiencia de las entidades, mediante un análisis integral desde dos áreas: elementos de la ventanilla hacia adentro y ventanilla hacia afuera, identificando seis componentes sobre los cuales se basa la gestión del Instituto para lograr mejorar efectivas en los sistemas de servicios que se prestan a la ciudadanía.

Gráfica 1. Modelo gestión pública al servicio del ciudadano



### Componentes del Servicio al Ciudadano

1. **Arreglos institucionales:** Ajustes al interior de la entidad y entre las entidades, para una adecuada prestación del servicio, en relación con estructura organizacional, bienes y servicios oportunos, eficientes, efectivos y de calidad. Apoyo de la alta dirección para el cumplimiento de la política.
2. **Procesos y procedimientos** (estandarizar la actuación de la entidad, en su interacción con el ciudadano.

- 3. Talento Humano idóneo cualificado e incentivado:** que reconocen la importancia de su labor en el cumplimiento de su misión organizacional, en la garantía de los derechos a la comunidad y en el mejoramiento de su desempeño al interactuar y recibir retroalimentación por su atención. Una atención con calidad genera menos cantidad de no conformes, agiliza los tiempos de respuesta, proyecta la sensación de satisfacción y de buen nombre para quien hable de las entidades que lo atendieron, ayuda en los climas organizacionales y laborales, existe mejor manejo de los temas importantes, y genera nuevas vías y alternativas de solución a estos.
- 4. Cobertura:** Fortalecimiento de los canales de atención para interactuar con la ciudadanía, usuarios o grupos de interés.
- 5. Certidumbre:** Se enfoca en asegurar la claridad y cumplimiento en las condiciones de la prestación del servicio. Respuesta a las solicitudes interpuestas con lenguaje claro, con certidumbre sobre las condiciones en tiempo, modo y lugar en las que pueden solucionar inquietudes y realizar trámites.
- 6. Cumplimiento de Expectativas:** El Programa Nacional de Servicio al Ciudadano PNSC, ha diseñado una herramienta de consulta jurídica que resume las exigencias legales y normativas que nos permite identificar dichos mandatos y cumplirlas de acuerdo con nuestras capacidades, para avanzar paulatinamente hacia un mayor grado de

cualificación y optimización, hasta alcanzar el nivel de madurez en la implementación de la política de servicio al ciudadano.

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, busca fomentar y estimular la cultura en todos sus procesos, ámbitos, expresiones y manifestaciones, en especial de las artes, las letras, el folclor, a su vez estimula la creación y el desarrollo de la identidad regional y nacional, las bibliotecas, los centros de documentación, los museos, los centros culturales, las áreas artísticas, los archivos históricos y la conservación del patrimonio cultural; logrando cada vez más satisfacer las necesidades de las partes interesadas que requieren esos productos o servicios.

Este contexto nos exige hacer un estudio de las teorías de mercadeo en las que una base importante es la segmentación, por la agrupación de tipologías similares y precisamente que conlleva a la conformación de unas variables similares, para lograr el desarrollo requerido de usuarios.

**Estrategias utilizadas por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia:**

Con el fin de atender a entera satisfacción a los usuarios, los servicios se encuentran disponibles en la página Web de la entidad [www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co), en la ventana **Atención al Ciudadano**, donde se despliegan los siguientes servicios e información:

- Transparencia y acceso a la información pública  
En cumplimiento a la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia pone a disposición de la ciudadanía:



- Estructura orgánica, misión y visión, valores institucionales, funciones, equipo humano, manual específico de funciones, dirección de la sede, horarios, directorio de contactos.
- Información financiera: Presupuesto aprobado, Plan Anual de Adquisiciones y estados financieros.
- Normograma: Normas de creación, Leyes, Decretos, Resoluciones y Ordenanzas.
- Metas e indicadores: Plan de desarrollo, Plan Estratégico y de Acción, Plan Departamental de Cultura 2006-2020, Indicadores de Gestión, Plan de Acción (último corte de informe).
- Proyectos: Proyectos de Inversión vigencia 2017
- Adquisiciones y compras: Plan anual de adquisiciones, Manual de contratación, Histórico de Contratación, Procesos de contratación de años anteriores.
- Trámites y servicios: Autorización de salida de obras de arte del país, Intervención en Bienes de Interés Cultural, Servicios, Convocatorias para la Formación Artística y Cultural, Convocatorias para la proyección del talento, Oportunidades para el talento.
- Planes: Plan de Acción 2018, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan de Desarrollo, Plan Estratégico y de Acción, Plan Departamental de Cultura 2006-2020.
- Procedimientos y lineamientos: Manual de contratación, Manual de Calidad, Manual de Seguridad Informática, Resolución 000020 de 2018, Autorización de Caja Menor, Procedimientos, Lineamientos para la ciudadanía, Plan Departamental de Artes Visuales, Plan Departamental

de Danza, Plan Departamental de Literatura, Plan Departamental de Fomento Audiovisual y Cinematográfico, Plan Departamental de Comunicación Ciudadana y Comunitaria, Plan Departamental de Música, Plan Departamental de Teatro, Plan Departamental de Lectura y Bibliotecas.

- Informes: De rendición de cuentas años 2018, 2017. Informes de Gestión e Informes de Ley Mecanismos de supervisión, notificación y vigilancia.
- Preguntas frecuentes, Glosario, Ayudas para navegar en sitio, Mecanismos de participación ciudadana
- Ofertas de empleos
- Notificaciones judiciales
- PQRS (Peticiónes, quejas, reclamos y/o sugerencias)
- Cancelar suscripción a nuestro boletín electrónico
- Encuesta de satisfacción con la comunicación externa.

## PROTOCOLOS Y RESPONSABILIDADES DE ATENCIÓN AL CLIENTE

### Etapas del protocolo

El protocolo establece la formalidad que se debe seguir por cortesía, diplomacia y practicidad, en los asuntos públicos o privados. La cortesía es a la vida privada lo que el protocolo es a la vida organizacional. Comprende tres etapas básicas, a saber:

#### Apertura





Es el primer momento de verdad con el ciudadano, en el cual se parte de un saludo seguido de preguntar cuál es el asunto de interés que lo trae hacia El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

### **Análisis y comprensión**

Luego de haber escuchado la intención de acercamiento del ciudadano hacia la entidad, se procede a realizar el análisis del ciudadano para su mejor y pronta solución, direccionando la petición del servicio ya sea de manera verbal o escrita.

### **Intervención y solución**

El tercer momento es cuando se direcciona la petición hacia un área del Instituto, para buscar una pronta solución a esta.

### **Protocolo de Atención Personal**

El protocolo de atención personal va dirigido inicialmente por los agentes de seguridad que se encuentran en la entrada principal del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, quienes al atender al ciudadano de manera personal lo remiten a la oficina donde se encuentra el servidor que le brinda el apoyo específico para resolver su necesidad de servicio.

En el Centro de Archivo y Correspondencia se cuenta con la respectiva ventanilla única para la atención de Unidad de Correspondencia y Recepción de PQRSD, que se despacha:

### **Protocolo de Atención Telefónica**

En la línea de telefónica PBX número 3209780 se atiende las llamadas que ingresan al Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, en la página web del Instituto se encuentra publicado el directorio telefónico de cada una de las áreas de la entidad.

### **Protocolo de Atención Virtual**



Mediante la página oficial del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia [www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) se puede ingresar para asentar PQRSD, y también para realizar algunos trámites, además de interactuar con los funcionarios de la oficina de Comunicaciones a través de las redes sociales de Facebook , YouTube se encuentra como /culturantioquia, y en twitter como @culturantioquia, email [contactenos@culturantioquia.gov.co](mailto:contactenos@culturantioquia.gov.co)

### **Responsables de la atención con calidad**

Dentro del sistema integrado MIPG todos los servidores públicos son responsables de atender con calidad y responsabilidad las necesidades de los Ciudadanos.

### **Seguimiento y Control a la atención con calidad en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia**

lo realiza la oficina de Archivo y correspondencia, seguido la Subdirección de Planeación y posteriormente revisado por la oficina de Control Interno. La Subdirección de Planeación tiene bajo su responsabilidad generar Informes en cuanto a tiempo y manejo de respuestas de las diferentes PQRSD y situaciones de atención al ciudadano que se presentan con el diario acontecer de la comunidad Antioqueña.

## **ADMINISTRACIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS**

### **Recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias**

existen cinco vías de recepción de estas PQRSD y son:

- 1. Vía telefónica PBX 3209780,** Virtual en la página [www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co), presencial en ventanilla PQRSD de forma oral, o en físico cuando son entregadas en la ventanilla única del Archivo y Correspondencia y redes sociales “twitter, Facebook”.

## 2. Trámite de quejas, reclamos y sugerencias

Tiempos para la atención de quejas, reclamos y sugerencias:

- Quince (15) días hábiles para contestar Derechos de Petición de Información.
- Diez (10) días hábiles para contestar Derechos de Petición de Documentación.
- Treinta (30) días hábiles para dar respuesta a Derechos de petición de Consulta.
- Quince (15) días hábiles para dar respuesta a la Queja.
- Quince (15) días hábiles para atender Reclamos.
- Treinta (30) días hábiles para atender Sugerencias.
- Quince (15) días para contestar Denuncias.
- Los anteriores plazos son los máximos, pues todo servidor público tiene el deber de actuar frente a las peticiones de cualquier Ciudadano.

## 3. Comunicación permanente y satisfacción final con el cliente

La comunicación permanente con los usuarios del servicio, permite informar y transmitir que estamos interesados en resolver sus inquietudes, que son personas importantes para el Instituto y que no es el objetivo tan sólo darles una respuesta, sino resolverles y escucharles todas sus inquietudes. Los usuarios de nuestros servicios son todos los ciudadanos del Departamento de Antioquia, y está en cada uno de los funcionarios de la Institución que reciben una PQRSD, el responder de forma oportuna, cercana e interesada, en busca de una imagen positiva del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

## 4. Retroalimentación final con el usuario



Se realiza seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, como base para el mejoramiento continuo en la prestación del servicio, de esta manera se le presta la importancia y la retroalimentación necesaria a la atención al ciudadano.

**5. Nivel de satisfacción del cliente:** PQRS, herramienta tecnológica para realizar trazabilidad a quejas, reclamos y sugerencias. Existe encuesta de satisfacción, en la que el ciudadano puede transmitir de manera escrita el grado de satisfacción recibido al ser atendido por alguno de los servidores del Instituto.

## **6. POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES**

**6.1 OBJETIVO:** Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y otros procedimientos administrativos (OPA, s), para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos.

**6.2 ALCANCE:** Sociedad civil ciudadanos, organizaciones sociales, sector artístico y cultural, grupos de interés, empresas, medios de comunicación

### **6.3 PASOS PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES:**

- Preparación
- Recopilación de Información General
- Análisis y Diagnostico
- Formulación de acciones de Racionalización y Rediseño
- Implementación y Monitoreo
- Evaluación y ciclo continuo de racionalización

#### 6.4 ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA ENTIDAD

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia ha implementado las siguientes actividades para la Racionalización de Tramites:

- Presenta el portafolio con la oferta Institucional de trámites y OPA,s a través de su página web [www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co), en la ventana Trámites en la cual se despliegan los principales que maneja la entidad.
- Prioriza de manera participativa los trámites y OPA,s
- Formula la estrategia de racionalización de trámites
- Informa los resultados obtenidos en este proceso

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que se aplica en su integridad a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público, contiene la política de Racionalización de Trámites que es Política de Desarrollo Administrativo con transparencia, participación y servicio al ciudadano con eficiencia administrativa.

## Cuadro síntesis Política Racionalización de Trámites



### 1. Preparación:

- Compromiso de la Alta Dirección y conformación del equipo de trabajo para la racionalización de trámites
- Socialización y sensibilización
- Concertación del cronograma de trabajo

### 2. Recopilación de información general:

- Consultar el inventario de trámites
- Consultar el mapa de procesos de la entidad
- Recolectar la documentación de respaldo
- Revisar la caracterización de usuarios y necesidades
- Verificar la información documentada

### 3. Análisis y diagnóstico

- Priorización de trámites

- Análisis detallado del trámite priorizado
- Diagnóstico del trámite priorizado

### 4. Formulación de acciones de racionalización y rediseño:

- Racionalización normativa
- Racionalización administrativa
- Racionalización tecnológica
- Registro de la estrategia de racionalización

### 5. Implementación y monitoreo

### 6. Evaluación y ciclo continuo de racionalización:

- Contexto o antecedentes.
- Situación anterior.
- Análisis de causas.
- Objetivo de la mejora.
- Acciones de racionalización.
- Evidencias.
- Resultados de la implementación.

## TRÁMITES IDENTIFICADOS EN EL INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA:

- Salida de bienes culturales.
- Depósito Legal
- Intervención en bienes de interés cultural
- Convocatorias

### **Salida de bienes culturales.**

La salida de bienes culturales hace referencia al control que debe realizar el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia para la salida de bienes muebles que no hacen parte del Patrimonio Cultural de la Nación. Para ello, una persona concedora del tema realiza la verificación de la obra y basado en la normatividad legal vigente, expide la autorización del control de salida, la cual es el soporte en el aeropuerto para presentar al salir del país.

### **Depósito Legal**

La Biblioteca Nacional y las bibliotecas departamentales, son las entidades responsables en Colombia de recibir y preservar a lo largo del tiempo las obras publicadas en el país. Esta disposición, reglamentada por las leyes 44 de 1993 y 1379 de 2010, y los decretos 460 de 1995, y 358 de 2000, se conoce con el nombre de Depósito Legal.

Este medio permite la adquisición, registro, preservación y disponibilidad del patrimonio bibliográfico y documental del país, tiene como objetivo preservar la memoria cultural e incrementar el acervo nacional. Su carácter de interés público permite que cualquier persona pueda acceder a este.

La Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra es la institución responsable de esta función, con la que también se busca proteger y difundir la producción intelectual de autores, editores y productores del departamento de Antioquia, en diferentes áreas del conocimiento y en diversos formatos.



### **Intervención en bienes de interés cultural**

Son las intervenciones que se realizan en inmuebles declarados bienes de interés cultural, del ámbito municipal o nacional de acuerdo con la normatividad legal vigente. Ley 1188 de 2005, Artículo 5, literal b.

Dicho trámite se hace por solicitud del propietario del bien o de quien él delegue y se hace por solicitud de la administración municipal o del Ministerio de Cultura.

El usuario presenta toda la documentación con un oficio remisorio, lo radica y luego los profesionales responsables lo llevan al Consejo departamental de Patrimonio, donde se estudia y evalúa el caso y se emite un concepto, que es enviado por correo certificado a quien presentó la solicitud, es decir el propietario o a quien haya delegado.

Los requisitos para intervención en Bienes de Interés Cultural (BIC), se encuentran consignados en los artículos 30 y 31 de la Resolución 0983 de 2010. A continuación se enumeran algunos aspectos que, por experiencia del Consejo Departamental de Patrimonio Cultural de Antioquia, son necesarios para evaluar las propuestas.

### **Convocatorias**

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia para la construcción, implementación y articulación participativa de políticas públicas culturales, en pro de la diversidad cultural con respecto a los servicios brindados. Los apoyos se brindan en su gran mayoría a través de diferentes convocatorias, las cuales tienen unos lineamientos específicos y la normatividad legal vigente para cada una de ellas, lo que lleva al cumplimiento de una gestión transparente. Estas se colocan en la página web del ICPA, para que la comunidad pueda acceder a estas y consultar los requisitos de acuerdo a los lineamientos y para quienes pueden aplicar deben realizar el formulario que también aparece ubicado en la página web.



# POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

## OBJETIVO

Diseñar y socializar las estrategias de participación ciudadana que involucren a la comunidad artística, cultural y patrimonial, y demás partes interesadas, a través de una comunicación clara, oportuna y en doble vía, para lograr la satisfacción, bajo los principios de transparencia y equidad.

## ALCANCE

Aplica a cada una de las áreas y procesos que interactúan con la ciudadanía. El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia diseña y establece acciones y mecanismos para el fortalecimiento de espacios e instancias de participación ciudadana.

## FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

### Fase 1

Identificación de los ciudadanos y los temas de mayor interés

### Fase 2

Revisión de las actividades con las áreas misionales y de apoyo en las cuales generará espacios de participación

### Fase 3

Definir los canales presenciales o virtuales

### Fase 4

Incluir acciones transversales



### **Fase 5**

Defina recursos humanos, presupuestales y materiales

### **Fase 6**

Establecer metas e indicadores

### **Fase 7**

Consolidar, analizar y divulgar

## **ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA ENTIDAD**

Los procesos de participación ciudadana impulsados por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, tienen como propósito fundamental generar espacios de interacción efectiva con el sector artístico y cultural y la ciudadanía en general, en cumplimiento de lo establecido en la Constitución Política de Colombia y en las disposiciones normativas que otorgan a los ciudadanos derechos y deberes, para ejercer en forma amplia y regulada la participación en la gestión pública.

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, promueve en el sector cultural, artístico y patrimonial, estrategias que fortalecen la participación ciudadana y permitan mejorar las condiciones de vida de dicha población, basados en el diagnóstico del estado de la participación ciudadana en la entidad. Dichas estrategias son articuladas a la planeación y gestión institucional.

El Instituto para el cumplimiento del proceso estratégico, organiza y requiere del despliegue de instrumentos que faciliten y dinamicen la interacción permanente con los ciudadanos y demás partes interesadas, de forma que contribuya en el contacto cotidiano, conocer la percepción y brindar los medios necesarios para socializar la información y garantizar la comunicación en doble vía, en búsqueda del mejoramiento de la gestión institucional y su eficiencia administrativa.



A través del Decreto Departamental de Antioquia No. D2017070004386 del 10 de noviembre de 2017, por medio del cual ***se establece la composición y se dictan disposiciones sobre el funcionamiento de los espacios de participación y procesos del Sistema Nacional de Cultura en el nivel departamental*** y se deroga el Decreto 524 de 2014, en su artículo 4º. ***Se establece que los espacios de participación ciudadana del Sistema Nacional de Cultura en el nivel departamental son:***

- El Consejo Departamental de Cultura
- Los Consejos Departamentales de las Artes y la Cultura (Música, Danza, Teatro, Artes Visuales, Literatura, Cinematografía y Medios de Comunicación Ciudadanos y Comunitarios.
- El Comité Departamental de Lectura y Bibliotecas Públicas.
- Los demás que determine el ente territorial a través de acto administrativo.

Los espacios de participación tienen un carácter asesor y consultivo para la formulación, planificación, ejecución y evaluación de políticas, planes y proyectos culturales.

***Objetivos de los espacios de participación:***

- Estimular el desarrollo cultural y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades en sus respectivos entes territoriales.
- Actuar como entes articuladores de las actividades relacionadas con el fomento, la promoción y la difusión del patrimonio cultural y artístico de las entidades territoriales.
- Promover y hacer las recomendaciones que sean pertinentes para la formulación, cumplimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos culturales.
- Vigilar la ejecución del gasto público invertido en cultura.

## Mecanismos Legales de Participación Ciudadana

Para lograr la protección de los derechos ciudadanos, existen mecanismos para promover, proteger y garantizar modalidades del derecho a participar en la vida política, administrativa, económica, social y cultural, y así mismo a controlarlos. Ellos son:

- **Acción de Tutela:** Mecanismo que ejerce el ciudadano ante un juez para la protección de los derechos constitucionales fundamentales.
- **Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa, sancionatoria o ético-profesional.
- **Petición:** Derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.
- **Queja:** Manifestación de protesta, censura, desconocimiento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
- **Reclamo:** Derecho que tiene toda persona a exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención a una solicitud.
- **Sugerencia:** Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónica de recomendación entregada por el ciudadano, que tiene por objeto mejorar el servicio que se presta en el Instituto.
- **Solicitud de Información:** Potestad que tiene cualquier ciudadano sin discriminación, de acceder y conocer el quehacer de la Institución y lograr copia de documentos que sin restricción legal alguna, le interesa de manera personal o a título de interés general.
- **Solicitud de Consulta:** Formulación de consultas escritas o verbales, con relación a información de su interés.

- **Habeas Data:** Mecanismo de defensa judicial que tiene todo ciudadano para defender el derecho al buen nombre e imagen, al permitírsele conocer, actualizar y rectificar la información que sobre él se registre en bancos de datos y archivos de entidades públicas y privadas.

## Dimensión 4

# Evaluación de resultados

En esta Dimensión se identifican los efectos de la gestión institucional en la garantía de los derechos, satisfacción de las necesidades y resolución de los problemas de los grupos de valor. Para ello la Evaluación de Resultados se aprecia en dos momentos: a través del seguimiento a la gestión institucional, y en la evaluación propiamente de los resultados obtenidos, lo cual exige contar con indicadores para monitorear y medir el desempeño de las entidades.

# Política de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional

## **OBJETIVO**

Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

## **ALCANCE**

Aplica a cada uno de los planes, proyectos o programas tienen un responsable, en algunos casos la responsabilidad es compartida. Cada dependencia responsable realiza el seguimiento a través de la herramienta definida que se tenga en cada proceso.

## **SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

### **Área responsable del diseño, implementación y comunicación de los mecanismos de seguimiento y evaluación**

La Subdirección de Planeación es el área competente para liderar el seguimiento y evaluación del desempeño organizacional, sin embargo, cada servidor público es el encargado de hacer seguimiento y evaluación de los resultados institucionales en relación con su proceso, plan, programa, proyecto o estrategia, objeto de seguimiento y evaluación. Así mismo, son ellos quienes deben establecer oportunamente las acciones de corrección o prevención de riesgos y registrar o suministrar los datos en los diferentes sistemas de información que dispone la organización y otras instancias para tal fin.

Desde la dimensión del Direccionamiento Estratégico y Planeación se diseñan los indicadores, los cuales son validados por cada funcionario responsable de

un proceso, programa o proyecto, quienes deberán hacer los ajustes a que haya lugar, teniendo indicadores referentes del Plan de Desarrollo Departamental en Cultura, para medir el desempeño de la entidad y así poder responder a sus requerimientos.

### **Revisión y actualización de los Indicadores y mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos en la entidad y por otras autoridades**

Por ello se aplican los indicadores definidos por el Instituto y las disposiciones establecidas en las normas y lineamientos de las políticas frente a las maneras, plazos y poblaciones a quienes se entrega la información del seguimiento y evaluación.

### **Indicadores**

Tiempos previstos, frecuencia, propósito de la medición o evaluación, escalas de valoración o sistemas de medición, usuarios de la información, técnicas de levantamiento de información e instrumentos a utilizar.

Se verifica permanentemente la ejecución de las actividades, el cumplimiento de metas y el uso de recursos programado en relación con lo ejecutado en la planeación institucional, medidos en las diferentes etapas del desarrollo para identificar las oportunidades de mejora que se deben emprender.

Monitoreo periódico a todos los planes que se implementan en la entidad:

- El plan de acción
- El PAAC (Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano)
- El PAA, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros

Al detectar desviaciones en los avances de gestión e indicadores, o posibilidad de materialización de un riesgo, se establecen acciones de mejoras inmediatas o planes de contingencia por parte de cada funcionario responsable del proceso y con el apoyo decidido de la alta dirección en el comité directivo.



### **Evaluación del logro de los resultados, la gestión del riesgo en la entidad y la percepción de los grupos de valor**

La Subdirección de Planeación ha acompañado a cada uno de los responsables de los procesos en el diseño del mapa de riesgos de la entidad, catalogando por niveles los riesgos y estableciendo las estrategias de mitigación y control de ellos, además los responsables deberán informar de acuerdo con el tipo de riesgo las acciones emprendidas y los impactos de dichas acciones a la subdirección de Planeación.

### **Evaluar la percepción de los grupos de valor**

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia evalúa la percepción de la ciudadanía frente a la satisfacción de sus necesidades y expectativas, a los servicios prestados y, en general a la gestión de la entidad, a través de encuestas de satisfacción como de sus propias expectativas y necesidades.

### **Documentación de los resultados de los ejercicios de seguimiento y evaluación**

Se tiene documentada la información proveniente del seguimiento y/o la evaluación conforme este dispuesto en la normativa aplicable (informes, reportes, tableros de control, entre otros), consolidándola, organizándola y en lo posible sistematizándola.

<http://www.culturantioquia.gov.co/index.php/atencion-ciudadano/transparencia-acceso-informacion-publica>

- Informes o reportes de avance de la gestión.
- Plan de mejoramiento Institucional consolidado y administrado
- Información institucional consolidada y publicada
- Informe de rendición de cuentas

En la página Web institucional ([www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co)), se publican los diferentes planes y políticas del Instituto:

- Plan Estratégico, el Plan de Acción Anual (que contiene las actividades, metas, recursos y cronograma para la ejecución de los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo).

- El Plan Departamental de Cultura 2006-2020, Antioquia en sus diversas voces, todos estamos invitados. Este Plan materializa el sueño de múltiples voces que aportaron desde sus anhelos, percepciones y experiencias las claves para la construcción de una ruta que se propone hacer realidad el objetivo de un desarrollo cultural sostenible en nuestra región.
- El Instituto de Cultura y Patrimonio cuenta con 93 indicadores de gestión y 24 indicadores que corresponden al Plan de Desarrollo, pertenecientes a once (11) proyectos que dan cuenta del cumplimiento de las metas propuestas y de las estrategias que debe emprender la entidad para el logro y satisfacción en los resultados.
- El ICPA en cumplimiento del decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado", publica sus diferentes planes tal como lo establece el decreto "Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos y publicarlos, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año".

<http://www.culturantioquia.gov.co/index.php/instituto/nuestra-gestion/mipg/2019>

Los Planes son los siguientes y podrán ser descargados dando clic en cada uno de ellos en la página web:

- Plan Institucional de Archivo de la Institución PINAR-ICPA
- Plan Estratégico 2016-2019
- Plan Anual de Vacantes
- Plan Institucional de Capacitaciones
- Plan Institucional de Bienestar e Incentivos
- Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo



- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el trabajo (seguimiento).
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el trabajo (cronograma).
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- Mapa de Riesgos Anticorrupción (Gestión Estratégica)
- Mapa de Riesgos Anticorrupción (impacto)
- Mapa de Riesgos Anticorrupción (Matriz de Calificación)
- Mapa de Riesgos Anticorrupción (Probabilidad)
- Mapa de Riesgos Anticorrupción (Zona de Riesgo)
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las comunicaciones PETI.
- Plan de tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información.
- Plan de Seguridad y Privacidad de la información
- Plan de Acción Integral 2019 MIPG (Matriz)
- Plan de Acción 2019

## Dimensión 5

# Información y Comunicación

Esta es una Dimensión articuladora de las demás, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.

# Política de Gestión Documental

## **OBJETIVO**

Buscar el cumplimiento de los lineamientos y directrices conducentes a la aplicación de la normatividad archivística para el correcto desarrollo de la Gestión documental al interior de la Entidad, apoyando y asesorando de manera transversal los demás procesos en cuanto a producción documental, gestión, trámite, organización, transferencia y disposición final, garantizando así la conservación del acervo y la memoria histórica de la entidad.

## **ALCANCE**

Es aplicable a todos los procesos y proyectos de la Entidad.

## ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE LA ENTIDAD

Con base en el análisis realizado por la persona responsable y encargada de la Gestión Documental, se establecen los siguientes objetivos y planes a ejecutarse de acuerdo con cada vigencia. A continuación se detalla cada uno:

| <i>ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES CULTURALES</i>   | <i>OBJETIVOS</i>  | <i>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</i> |
|---|---|-------------------------------------|
| Falta de conocimiento y compromiso en el tema de las normas archivísticas en las Subdirecciones | Propender por la profesionalización de la persona responsable de gestión documental el acompañamiento a la formación archivística en sus áreas de trabajo | Reunión de Comité de Archivos       |
| Falta de implementación del Sistema Workflow  | Acompañar en la formulación de la adquisición del complemento del Workflow e implementación en todas las áreas su sistema                                 | Plan de acción de la Entidad        |

## PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con la definición de los planes, programas y proyectos definidos previamente, el Archivo y Correspondencia articuló estos aspectos con los lineamientos definidos en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. A continuación se presenta cada uno para efectuar el respectivo control y seguimiento.

**Nombre:** Acompañamiento a la formación en normas y definiciones de archivística en las áreas de trabajo.

**Objetivo:** Propender por la persona responsable de gestión documental el acompañamiento a la formación archivística en sus áreas de trabajo, Diseñando una sensibilización y seguimiento a la aplicación de normas archivísticas.

**Alcance:** Inicia con la formulación del plan y finaliza con la verificación del seguimiento al mismo.

**Responsable del Plan:** Archivo y Correspondencia

| ACTIVIDAD  | Responsable               | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable               | Observaciones |
|--|---------------------------|-----------------|-------------|--------------------------|---------------|
| Formular el plan   | Archivo y Correspondencia | 02/02/2019      | 31/12/2019  | Documento (Capacitación) | Ninguna       |
| Diseñar cronograma de seguimiento                                    | Archivo y Correspondencia | 02/02/2019      | 31/12/2019  | Acta de Visita           | Ninguna       |
| Visitas a las áreas de trabajo                                       | Archivo y Correspondencia | 01/12/2019      | 12/12/2019  | Acta de Visita           | Ninguna       |
| Realizar observaciones, recomendaciones y compromisos al seguimiento | Archivo y Correspondencia | 10/10/2018      | 12/12/2018  | Seguimiento y visita     | Ninguna       |

| INDICADORES      |   |           |      |
|------------------|---|-----------|------|
| INDICADOR        | ÍNDICE  | SENTIDO   | META |
| Seguimiento plan | # dependencias o áreas de trabajo y puestos de trabajo / dependencias visitadas | Creciente | 70%  |

**Nombre:** Acompañamiento a la formación en normas y definiciones de archivística en las áreas de trabajo.

**Objetivo:** Propender por la persona responsable de gestión documental el acompañamiento a la formación archivística en sus áreas de trabajo, Diseñando una sensibilización y seguimiento a la aplicación de normas archivísticas.

**Alcance:** Inicia con la formulación del plan y finaliza con la verificación del seguimiento al mismo.

**Responsable del Plan:** Archivo y Correspondencia

| ACTIVIDAD  | Responsable               | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable               | Observaciones |
|--|---------------------------|-----------------|-------------|--------------------------|---------------|
| Formular el plan   | Archivo y Correspondencia | 02/02/2019      | 31/12/2019  | Documento (Capacitación) | Ninguna       |
| Diseñar cronograma de seguimiento                                    | Archivo y Correspondencia | 02/02/2019      | 31/12/2019  | Acta de Visita           | Ninguna       |
| Visitas a las áreas de trabajo                                       | Archivo y Correspondencia | 01/12/2019      | 12/12/2019  | Acta de Visita           | Ninguna       |
| Realizar observaciones, recomendaciones y compromisos al seguimiento | Archivo y Correspondencia | 10/10/2018      | 12/12/2018  | Seguimiento y visita     | Ninguna       |

| INDICADORES      |   |           |      |
|------------------|---|-----------|------|
| INDICADOR        | ÍNDICE  | SENTIDO   | META |
| Seguimiento plan | # dependencias o áreas de trabajo y puestos de trabajo / dependencias visitadas | Creciente | 70%  |



**Nombre:** Acompañamiento en la formulación de la adquisición del complemento del Workflow e implementación en todas las áreas su sistema.

**Objetivo:** Acompañamiento en Implementar y diseñar la necesidad (estudios previos, propuestas, planes de compra, estudios de mercado)

**Alcance:** Inicia con la formulación del plan y el estudio previo, finalizando con la verificación del seguimiento y aprobación del mismo.

**Responsable del Plan:** Archivo y Correspondencia y el área de Sistemas

| ACTIVIDAD   | Responsable  | Fecha de Inicio | Fecha Final | Entregable                              | Observaciones |
|---|--|-----------------|-------------|---|---------------|
| acompañar a los funcionarios responsables del manejo de información institucional | Archivo y Correspondencia / Sistemas   | 02/02/2019      | 31/12/2019  | Documento (Documentos precontractuales) | Ninguna       |
| Diseñar seguimiento   | Archivo y Correspondencia / Sistemas   | 02/06/2019      | 31/12/2019  | Correos electrónicos                    | Ninguna       |
| Realizar observaciones, recomendaciones y compromisos al seguimiento              | Se verificará con la Subdirección Administrativa y financiera, Área de Sistemas y el Archivo y Correspondencia | 02/07/2019      | 02/08/2019  | Documento (Documentos precontractuales) | Ninguna       |

| INDICADORES          |  |           |      |
|----------------------|--|-----------|------|
| INDICADOR            | ÍNDICE   | SENTIDO   | META |
| Seguimiento proyecto | # dependencias o áreas de trabajo por el cual el proyecto tiene que ser aprobado | Creciente | 50%  |

## MAPA DE LA RUTA

La Subdirección Administrativa y Financiera con el Archivo y Correspondencia, propone el siguiente mapa de ruta para la ejecución de los planes, programas y proyectos asociados al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR en aras de efectuar el seguimiento y control a la ejecución del mismo:

| Plan o Proyecto<br><br>Tiempo   | Corto Plazo (1 año) | Mediano Plazo (2 a 4 año) |      |      |      | Largo Plazo (4 años en adelante) |      |      |      |      |
|---|---------------------|---------------------------|------|------|------|----------------------------------|------|------|------|------|
|   | 2019                | 2020                      | 2021 | 2022 | 2023 | 2024                             | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| Diseñar un plan de seguimiento a la aplicación de normas archivísticas en las áreas de trabajo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia |                     |                           |      |      |      |                                  |      |      |      |      |
| Diseñar un plan de seguimiento a la aplicación de las TRD en las áreas de trabajo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia              |                     |                           |      |      |      |                                  |      |      |      |      |
| Implementar y diseñar la necesidad (estudios previos, propuestas, planes de compra, estudios de mercado)  |                     |                           |      |      |      |                                  |      |      |      |      |

# Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

## OBJETIVO

Generar las estrategias que permiten, identificar y gestionar oportunamente los riesgos de corrupción, la racionalización y optimización de los trámites y servicios a cargo, desarrollar actividades de rendición de cuentas efectiva y permanente, fortalecer la participación ciudadana en proceso de toma de decisiones del Instituto; establecer estrategias de mejoramiento de atención al ciudadano y fortalecer el derecho de la ciudadanía al acceso de la información en concordancia con lineamientos para el desarrollo de una política de transparencia a nivel nacional.

**ALCANCE:** El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia es aplicable a todos los procesos y proyectos de la Entidad y a todas las acciones ejecutadas por los servidores durante el ejercicio de sus funciones.

## CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Anticorrupción es una construcción conjunta de todas las áreas del Instituto. Para su documentación se realizó un ejercicio conjunto con la Subdirección de Planeación, Subdirección Administrativa y con los técnicos de cada área. La formulación del Plan inició con la definición del contexto estratégico de la entidad en torno a cada uno de los componentes señalados, a partir de lo cual se establecieron los posibles hechos susceptibles de corrupción o de actos de corrupción que se han presentado en la entidad, y se



realizó la elaboración de diagnósticos con las diferentes áreas del Instituto, en los que se identificaron las necesidades orientadas a la racionalización y simplificación de trámites institucionales; las necesidades de información dirigidas a usuarios y ciudadanos en el marco de la estrategia de rendición de cuentas; la definición del estado de implementación de la política de servicio al ciudadano; y el estatus de avance en la implementación de la Ley de Transparencia.

Lo anterior, teniendo como insumos de análisis y verificación documental, los reportes FURAG del año 2018, los informes de seguimiento al PAAC 2018 presentados a la oficina de Control Interno, los resultados de la Encuesta de Medición de la Satisfacción de los Grupos de Interés, los informes de seguimiento a la gestión realizada en la atención de PQRSD contruidos por la Oficina de Control Interno. Así mismo, se realizó consulta a la ciudadanía a través de redes sociales sobre temas de interés relacionados con los componentes del Plan y a través de mesas de trabajo colaborativas con las áreas.

## **FORMULACIÓN, CONSTRUCCIÓN COLECTIVA, SEGUIMIENTO Y CONTROL**

Con el contexto estratégico definido y estableciendo las capacidades institucionales del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, se procedió al diseño de las actividades para cada uno de los componentes del plan, las cuales están orientadas a cerrar las brechas encontradas en cada uno de los componentes, con el fin de mejorar de manera continua nuestros procesos, incrementar la satisfacción nuestros ciudadanos y grupos interesados, promoviendo el aumento del nivel de confianza en el Instituto.

## **SEGUIMIENTO**

### **Subdirectores y líderes de procesos**

La formulación y ejecución de actividades estará a cargo de los subdirectores y líderes de procesos en coordinación con la subdirección de Planeación, así como el reporte oportuno de los avances y logros obtenidos durante las fechas establecidas para su seguimiento y monitoreo.



### **Oficina Asesora de Planeación**

La consolidación y publicación del Plan Anticorrupción, Participación y Atención al Ciudadano, estará a cargo de la Subdirección de Planeación, de acuerdo con la información remitida por los líderes de cada dependencia, así como los lineamientos que para este fin establezca la Alta Dirección.

### **Oficina de Control Interno**

La verificación tanto de la elaboración y publicación como el seguimiento y control de las acciones definidas en el Plan, le corresponde a la Oficina de Control Interno. Dichos seguimientos se realizarán tres veces al año con los siguientes cortes, así: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.

### **TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN**

- Desarrollar ejercicios de participación ciudadana para identificar la información de interés para los ciudadanos y que deba ser publicada.
- Determinar los mínimos de información general básica con respecto a la estructura, los servicios, los procedimientos, la contratación y demás información que los sujetos obligados deban publicar de manera oficiosa en su sitio web o en los sistemas de información del Estado, según el caso y las obligaciones legales.
- Actualizar la información de los tramites y otros procedimientos administrativos en el sistema único de información de tramites – SUIT.
- Actualizar y vincular las hojas de vida de los servidores públicos en el sistema de información de gestión de empleo público – SIGEP
- Complementar la información con la publicación de los instrumentos de gestión de la información pública (registro de activos de información pública, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información y programa de gestión documental), así como las tablas de retención documental – TRD, el informe de solicitudes de acceso a la información pública de la entidad y el documento donde consten los costos de reproducción de la información.

- Cogestionar con la Alta Dirección la planeación y gestión estratégica de la información pública, atendiendo criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Armonizar los procesos de servicio al ciudadano, gestión documental y las TIC con las dimensiones de transparencia activa, pasiva y gestión de la información.
- Determinar qué información pública debe generar y asocial la misma a su actividad misional, consultando con sus grupos de valor los tipos de información y la utilidad pública de la misma.
- Mejorar la comunicación con el ciudadano a través del lenguaje claro como herramienta que permite garantizar el goce efectivo de derechos de los ciudadanos, la calidad del servicio, que presentan las entidades públicas y la confianza hacia los servidores públicos.
- Capacitar a los servidores públicos en las actualizaciones normativas que rigen la materia.
- Identificar las condiciones de los grupos de interés, para que la información pueda ser transmitida en lenguaje claro y adecuado para su entendimiento.
- Determinar cuál es la información pública reservada y la información pública clasificada del instituto.

### **LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

- Involucrar a servidores públicos, así como a los grupos de valor (ciudadanos, veedores, agremiaciones, organismos de control, academias) en la formulación y seguimiento de la política anticorrupción y atención al ciudadano.
- Capacitar a los servidores públicos en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y sus competencias.
- Identificar y valorar los riesgos de corrupción, atendiendo los lineamientos de la Guía para la administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas: riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital.
- Información clasificada y reservada para la publicación del mapa de riesgos de corrupción.

- Desarrollar actividades de capacitación periódicas en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano y sus componentes, mapa de riesgos de corrupción y Código de integridad.

## **COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

1. Gestión del Riesgo - Mapa de Riesgos de Corrupción
2. Racionalización de Trámites - Estrategia Anti trámites
3. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano – Servicio Ciudadano
4. Rendición de Cuentas
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información

Dimensión 6

## Gestión del Conocimiento y la Innovación

La Gestión del Conocimiento y la Innovación fortalece de forma transversal a las demás dimensiones (Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación de Resultados, Talento Humano, Control Interno e Información y Comunicación) en cuanto el conocimiento que se genera o produce en una entidad es clave para su aprendizaje y su evolución.



# Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación

## OBJETIVO

Desarrollar estrategias de gestión del conocimiento del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, mediante el análisis documental, de contexto y de un proceso de construcción colectiva institucional y social que posibilite el desarrollo de capacidades, la toma de decisiones y el soporte estratégico de la entidad.

## ALCANCE

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, con la estrategia de gestión del conocimiento pretende articular los diferentes elementos que constituyen la estructura de la organización: las competencias individuales, la estructura interna y la estructura externa.

**Para la implementación de este manual, se deben considerar los siguientes lineamientos los cuales se fundamentan en cuatro ejes:**

### Primer Eje

Generación y producción del conocimiento, se centra en las actividades tendientes a consolidar grupos de servidores públicos capaces de idear, investigar, experimentar e innovar en sus actividades cotidianas. El conocimiento de la entidad se desarrolla en este aspecto y desde aquí puede conectarse a cualquiera de los otros tres ejes de la dimensión.

*El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, apoya decididamente en el fortalecimiento de las competencias técnicas y conceptuales de sus*



*funcionarios vinculados tanto con una destinación presupuestal para cursar estudios superiores y con el otorgamiento de los respectivos permisos de estudio. (Beneficios contemplados en el Plan de Bienestar Laboral del Instituto). La compensación obtenida se ve reflejada en el servicio con calidad, con capacidad de análisis, retroalimentación y mejora continua de los procesos de la entidad.*

### **Segundo Eje**

Herramientas para uso y apropiación, busca identificar la tecnología para obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información de la entidad. Dichas herramientas deben ser usadas como soporte para consolidar un manejo confiable de la información y de fácil acceso para los servidores públicos.

*El SICPA es la herramienta fundamental de uso por todos los colaboradores del Instituto y por la comunidad del sector cultural y artístico. También se hace uso de todas las herramientas tecnológicas disponibles en el mercado y que sean necesarias para interactuar con todas las partes interesadas del Instituto.*

### **Tercer eje**

Analítica institucional, apoya el seguimiento y la evaluación de MIPG que se lleva a cabo dentro de la entidad. Los análisis y la visualización de datos e información permiten determinar acciones requeridas para el logro de los resultados esperados.

*A través de la autoevaluación, el repensarse como entidad, el seguimiento al cumplimiento de las metas y las recomendaciones impartidas por el área de Control Interno de la entidad, se generan acciones de mejora de manera permanente como estrategia fundamental del mejoramiento continuo, buscando en todos los casos la satisfacción de los clientes internos y externos del Instituto.*

#### Cuarto eje

Cultura de compartir y difundir, implica desarrollar interacciones entre diferentes personas o entidades mediante redes de enseñanza - Aprendizaje. Se debe agregar que las experiencias compartidas fortalecen el conocimiento a través de la memoria institucional y la retroalimentación, incentivan los procesos de aprendizaje y fomentan la innovación, en tanto que generan espacios de ideación y creación colaborativa para el mejoramiento del ciclo de política pública.

*La inversión particular que realiza el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia a sus colaboradores en capacitación (seminarios, foros, cursos, diplomados, posgrados, etc.), traslados a los municipios, encuentros comunitarios y todo aquello que represente un enriquecimiento de conocimientos, se generaliza para todos en la entidad, toda vez que el funcionario hace partícipe de lo adquirido con la socialización de su experiencia a través del compartir las memorias, el análisis y retroalimentación en los comités técnicos de cada área de gestión, informes ejecutivos o de manera verbal en reuniones formales del Instituto.*

*Los colaboradores de la entidad participan activamente con el Ministerio de Cultura como instancia superior en los temas competentes, con entidades del sector público y privado, y la comunidad en general interesada en el arte, cultura y patrimonio, lo cual aporta significativamente el fortalecimiento de redes, para el análisis situacional de los temas, comparaciones, mediciones y estrategias compartidas que ameritan la atención en el cumplimiento de la misión institucional.*

Con este manual, se busca asegurar el conocimiento interno del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, tanto de las personas, como de los procesos, identificar las buenas prácticas, la transferencia de conocimiento,

reducir costos y tiempo en el acceso a la información generada, aplicación del conocimiento para responder eficientemente a las demandas del medio, fortaleciendo los procesos de adaptación y cambio, con el apoyo de nuevas tecnologías, que permitan visualizar nuevas soluciones a los problemas desde las experiencias almacenadas en el sistema de información SICPA, así como mejorar los procesos de tomas de decisiones para quienes formulan los proyectos e implementan mejores acciones que contribuyan a la misión institucional y cumplimiento de metas

## Dimensión 7

# Control Interno

La Gestión del Conocimiento y la Innovación fortalece de forma transversal a las demás dimensiones (Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación de Resultados, Talento Humano, Control Interno e Información y Comunicación) en cuanto el conocimiento que se genera o produce en una entidad es clave para su aprendizaje y su evolución.

# Política de Control Interno

## **OBJETIVO**

Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

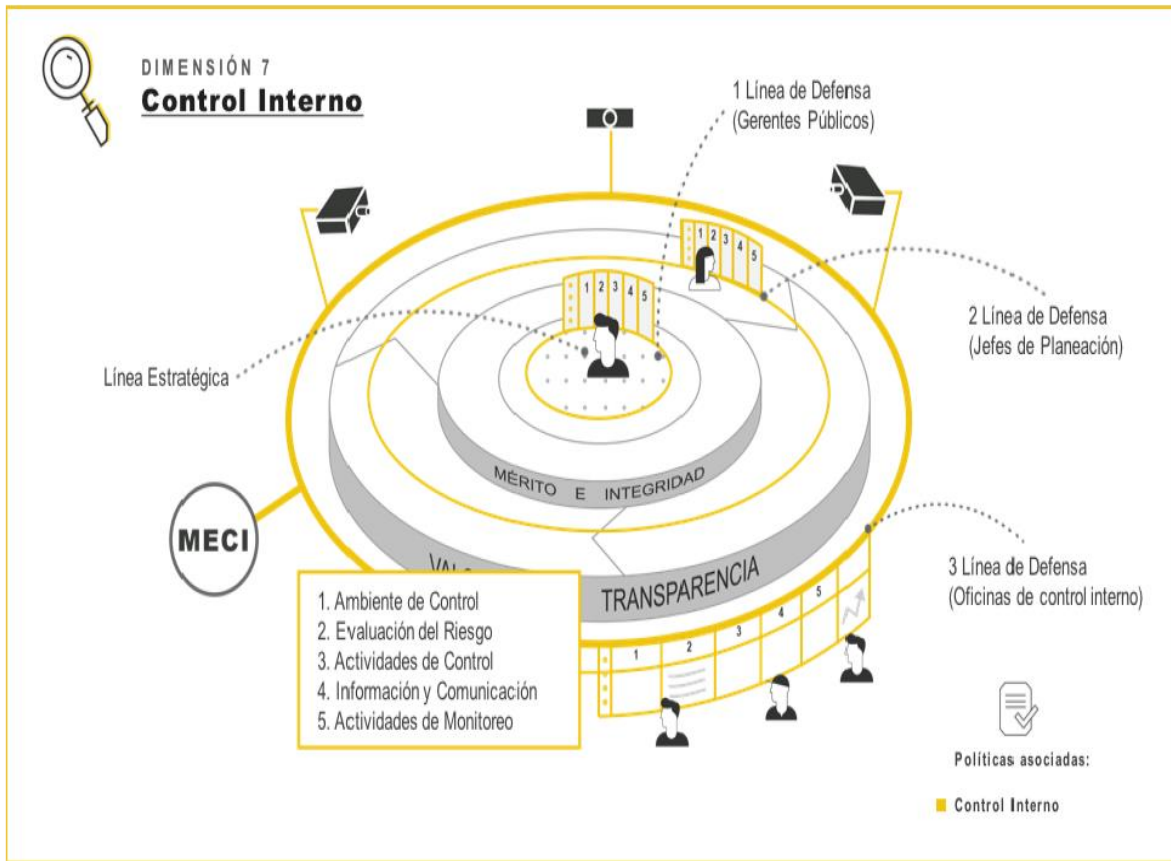
## **ALCANCE**

Procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y de los recursos, se lleven a cabo de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la alta dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

## **ASPECTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA:**

Para diseñar de manera adecuada y efectiva el MECI en las entidades nacionales y territoriales, se deberán desarrollar las siguientes actividades para cada uno de los componentes:

1. Ambiente de control.
2. Administración del riesgo.
3. Actividades de control.
4. Información y comunicación.
5. Actividades de monitoreo.



*Política de Control Interno*

Primer Componente

## Ambiente de Control

### 1. Asegurar un ambiente de control.

En primer lugar, El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia debe asegurar un ambiente de control que garantice las condiciones mínimas para el ejercicio del control Interno. Esto se logra con el compromiso, liderazgo y los lineamientos de la Alta Dirección y del Comité Institucional de Control Interno.

Para determinar si se cuenta con un adecuado y efectivo ambiente de control es indispensable que:

- El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia demuestre el compromiso con la integridad (Código de integridad) y principios del servicio público.
- El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno cumpla las funciones de supervisión del desempeño del Sistema de Control Interno y de determinación de las mejoras a que haya lugar.
- La Alta Dirección asuma la responsabilidad y el compromiso de establecer los niveles de responsabilidad y autoridad apropiados para la consecución de los objetivos del Sistema de Control Interno.
- La gestión del Talento humano tenga un carácter estratégico, de manera que todas las actividades estén alineadas con los objetivos del ICPA.
- Se tengan definidas y asignadas en personas idóneas las responsabilidades para la gestión de los riesgos y del control.

## **2. Asignar las responsabilidades en relación con las líneas de defensa del MECI.**

Garantizar un adecuado ambiente de control requiere, adicionalmente, definir el rol de cada una de las instancias que participan en la definición y ejecución de las acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, de la siguiente manera:

### **Línea Estratégica – Alta Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.**

La Dirección del ICPA y los líderes de los procesos son los responsables en diseñar, mantener y mejorar el Sistema de Control Interno, por ello:

- Son los primeros llamados a luchar contra la corrupción y promover la integridad (Código de Integridad), el cumplimiento de estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público.
- Orientan el direccionamiento Estratégico y la Planeación Institucional.





- Determinan las políticas y estrategias que aseguran que la estructura, procesos, autoridad y responsabilidad estén claramente definidas para el logro de los objetivos del ICPA.
- Desarrollan los mecanismos incorporados en la Gestión Estratégica del Talento Humano.

**Primera Línea – Dirección y Líderes de Procesos, a quienes corresponda:**

Promover y cumplir, a través de su ejemplo, los estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público, en el marco de integridad.

- Evaluar el cumplimiento de los estándares de conducta y la práctica de la integridad y principios del servicio público de sus equipos de trabajo.
- Proveer información a la Dirección sobre el funcionamiento del ICPA y el desempeño de los responsables en el cumplimiento de los objetivos, para tomar decisiones a que haya lugar.
- Cumplir con las políticas y estrategias establecidas para el desarrollo de los servidores a su cargo, evaluar su desempeño y establecer las medidas de mejora.
- Asegurarse de que las personas y actividades a su cargo, estén adecuadamente alineadas con el Instituto.

**Segunda Línea – El Subdirector de Planeación y los Servidores Públicos responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, a quienes corresponde:**

- Aplicar los estándares de conducta e integridad y los principios del servicio público.
- El área de Talento Humano facilita la implementación, monitorea la apropiación de dichos estándares por parte de los servidores públicos y alerta a los líderes de los procesos, cuando sea el caso.
- Apoyar a la Dirección y los líderes de los procesos para un adecuado y efectivo ejercicio de la gestión de los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

- Trabajar coordinadamente con los líderes de los procesos y demás responsables del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Talento Humano monitorea y supervisa el cumplimiento e impacto del Plan Estratégico de Talento Humano y determina las acciones de Mejora Correspondiente.
- Así mismo, analizar e informar a la Dirección y los líderes de los procesos sobre los resultados de la evaluación del desempeño y se toman acciones de mejora y planes de mejoramiento individuales.

**Tercera Línea – Oficina de Control Interno, a la cual corresponde:**

- Evaluar la eficacia de las estrategias de la entidad para promover la integridad en el servicio público, especialmente, si con ella se orienta efectivamente el comportamiento de los servidores hacia el cumplimiento de los estándares de conducta e Integridad y los principios del servicio público; y si apalancan una gestión permanente de los riesgos y la eficacia de los controles.
- Evaluar el diseño y efectividad de los controles y provee información a la Alta Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno referente a la efectividad y utilidad de los mismos.
- Proporcionar información sobre la idoneidad y efectividad del esquema operativo del ICPA, el flujo de información, las políticas de operación, y en general, el ejercicio de las responsabilidades en la consecución de los objetivos.
- Ejercer la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y prácticas apropiadas.
- Proporcionar información sobre el cumplimiento de responsabilidades específicas de control interno.

Segundo Componente

## Gestión de los riesgos institucionales

### 1. Asegurar la gestión del riesgo en el Instituto.

Este segundo componente hace referencia al ejercicio efectuado bajo el liderazgo de los líderes de los procesos y de todos sus servidores, y permite identificar, evaluar y gestionar eventos potenciales, tanto internos como externos, que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

Estos eventos pueden tener un impacto negativo, positivo o de ambos tipos a la vez. Para su efectivo desarrollo es necesario tener en cuenta que:

- Es un proceso continuo que fluye por toda el ICPA.
- Es llevado a cabo por todos los servidores del ICPA.
- Está diseñado para identificar acontecimientos potenciales que, de ocurrir, afectarían al Instituto.
- Está orientado al logro de las metas estratégicas, los resultados esperados y en general de los objetivos del ICPA.
- Brindar atención prioritaria a los riesgos de carácter negativo y de mayor impacto potencial.
- Identificar y evaluar los cambios que pueden afectar los riesgos al Sistema de Control Interno
- Se debe dar cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, relacionado con la prevención de los riesgos de corrupción, mapa de riesgos de corrupción.
- Fortalecer la gestión del riesgo a partir del desarrollo de las otras dimensiones de MIPG.

### 2. Asignar Responsabilidades en relación con la línea de defensa del MECI.

Garantizar una adecuada gestión del riesgo requiere, adicionalmente, definir el rol de cada una de las instancias que participan en la definición y ejecución de las acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, de la siguiente manera:



### **Línea Estratégica – Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.**

Establecer objetivos institucionales alineados con el propósito fundamental, metas y estrategias del ICPA.

- Establecer la Política de Administración del Riesgo
- Asumir la responsabilidad primaria del SCI y de la identificación y evaluación de los cambios que podrían tener un impacto significativo en el mismo
- Específicamente el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, evaluar y dar línea sobre la administración de los riesgos en el ICPA
- Realimentar a la Dirección sobre el monitoreo y efectividad de la gestión del riesgo y de los controles. Así mismo, hacer seguimiento a su gestión.

### **Primera Línea – Dirección y Líderes de Procesos, a quienes corresponda.**

- Identificar y valorar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales
- Definen y diseñan los controles a los riesgos
- A partir de la política de administración del riesgo, establecer sistemas de gestión de riesgos y las responsabilidades para controlar riesgos específicos bajo la supervisión de la Dirección. Con base en esto, establecen los mapas de riesgos
- Identificar y controlar los riesgos relacionados con posibles actos de corrupción en el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos, así como en la prestación del servicio y/o relacionados con el logro de los objetivos. Implementan procesos para identificar, disuadir y detectar fraudes; y revisan la exposición de la entidad al fraude con el Líder de Control Interno del ICPA.

**Segunda Línea – Subdirección de Planeación y Servidores responsables de monitoreo, evaluación de controles y gestión del riesgo, a quienes corresponde:**

- Informar sobre la incidencia de los riesgos en el logro de objetivos y evaluar si la valoración del riesgo es la apropiada
- Asegurar que las evaluaciones de riesgo y control incluyan riesgos de fraude
- Ayudar a la primera línea con evaluaciones del impacto de los cambios en el SCI
- Monitorear cambios en el riesgo legal, regulatorio y de cumplimiento
- Consolidar los seguimientos a los mapas de riesgo
- Establecer un líder de la gestión de riesgos para coordinar las actividades en esta materia
- Elaborar informes consolidados para las diversas partes interesadas
- Seguir los resultados de las acciones emprendidas para mitigar los riesgos, cuando haya lugar
- Los supervisores e interventores de contratos deben realizar seguimiento a los riesgos de estos e informar las alertas respectivas

**Tercera Línea – Oficina de Control Interno, a la cual corresponde:**

- Asesorar en metodologías para la identificación y administración de los riesgos, en coordinación con la segunda línea de defensa.
- Identificar y evaluar cambios que podrían tener un impacto significativo en el SCI, durante las evaluaciones periódicas de riesgos y en el curso del trabajo de auditoría interna.
- Comunicar al Comité de Coordinación de Control Interno posibles cambios e impactos en la evaluación del riesgo, detectados en las auditorías.
- Revisar la efectividad y la aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculadas a riesgos claves de

la entidad Alertar sobre la probabilidad de riesgo de fraude o corrupción en las áreas auditadas.

Tercer Componente

## Actividades de Control

### 1. Diseñar y Llevar a cabo las actividades de control del riesgo en el ICPA.

El tercer componente hace referencia a la implementación de controles, esto es, de los mecanismos para dar tratamiento a los riesgos, así:

- Determinar acciones que contribuyan a mitigar los riesgos.
- Definir controles en materia de TIC.
- Implementar políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en materia de control.
- Fortalecer el desarrollo de las actividades de control a partir del desarrollo de las otras dimensiones de MIPG
- Para asegurar que el personal del ICPA transite por ese mismo camino, a la Dirección le corresponde hacer seguimiento a la adopción, implementación y aplicación de los controles, por parte de los responsables de la gestión. De la misma forma, de los medios, mecanismos y procedimientos de control que aseguren que sus competencias se ejerzan y las actividades se llevan a cabo eficaz y eficientemente para la obtención de los resultados pretendidos.

### 2. Asignar las responsabilidades en relación con las líneas de defensa del MECI

#### Línea Estratégica – Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

- Establecer las políticas de operación encaminadas a controlar los riesgos que pueden llegar a incidir en el cumplimiento de los objetivos institucionales

- Hacer seguimiento a la adopción, implementación y aplicación de controles.

**Primera Línea – Dirección y Líderes de Procesos, a quienes corresponda.**

- Mantener controles internos efectivos para ejecutar procedimientos de riesgo y control en el día a día
- Diseñar e implementar procedimientos detallados que sirvan como controles, a través de una estructura de responsabilidad en cascada, y supervisar la ejecución de esos procedimientos por parte de los servidores públicos a su cargo.
- Establecer responsabilidades por las actividades de control y asegurar que personas competentes, con autoridad suficiente, efectúen dichas actividades con diligencia y de manera oportuna.
- Asegurar que el personal responsable investigue y actúe sobre asuntos identificados como resultado de la ejecución de actividades de control.
- Diseñar e implementar las respectivas actividades de control. Esto incluye reajustar y comunicar políticas y procedimientos relacionados con la tecnología y asegurar que los controles de TI son adecuados para apoyar el logro de los objetivos.

**Segunda Línea – Subdirección de Planeación, servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, a quienes corresponde:**

- Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos específicos establecidos por la primera línea de defensa.
- Asistir a la oficina de Planeación en el desarrollo y comunicación de políticas y procedimientos
- Asegurar que los riesgos son monitoreados en relación con la política de administración de riesgo establecida para el ICPA.
- Revisar periódicamente las actividades de control para determinar su relevancia y actualizarlas de ser necesario
- Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos específicos establecidos por la primera línea

- Realizar monitoreo de los riesgos y controles tecnológicos
- Establecer procesos para monitorear y evaluar el desarrollo de exposiciones al riesgo relacionadas con tecnología nueva y emergente.

### **Tercera Línea – Oficina de Control Interno, a la cual corresponde:**

- Verificar que los controles están diseñados e implementados de manera efectiva y operen como se pretende para controlar los riesgos
- Suministrar recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de los controles.
- Proporcionar seguridad razonable con respecto al diseño e implementación de políticas, procedimientos y otros controles.
- Evaluar si los procesos de gobierno de TI de la entidad apoyan las estrategias y los objetivos del ICPA
- Proporcionar información sobre la eficiencia, efectividad e integridad de los controles tecnológicos y, según sea apropiado, puede recomendar mejoras a las actividades de control específicas.

### Cuarto Componente

## **Información y Comunicación**

### **1. Efectuar el control a la información y comunicación organizacional.**

En este cuarto componente del control se verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación del ICPA y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés.

- Adelantar las siguientes acciones para contar con un adecuado y efectivo componente de información y comunicación dentro del SCI:
  - Obtener, generar y utilizar información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.



- Comunicar internamente la información requerida para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- Comunicarse con los grupos de valor, sobre los aspectos claves que afectan el funcionamiento del control interno.

El trabajo abordado desde la dimensión gestión de la información y la comunicación es fundamental, para las actividades en este componente.

## **2. Asignar las responsabilidades en relación con las líneas de defensa del MECI**

### **Línea Estratégica – Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.**

- Es responsable de la fiabilidad, integridad y seguridad de la información. Esta responsabilidad incluye toda la información crítica del Instituto independientemente de cómo se almacene la información.
- Establece políticas apropiadas para el reporte de información fuera del ICPA y directrices sobre información de carácter reservado; personas autorizadas para brindar información; regulaciones de privacidad y tratamiento de datos personales; en general todo lo relacionado con la comunicación de la información fuera del Instituto. Son los primeros llamados a luchar contra la corrupción y promover la integridad (valores), el cumplimiento de estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público

### **Primera Línea – Dirección y Líderes de Procesos, a quienes corresponda.**

- Gestionar información que da cuenta de las actividades cotidianas, compartiéndola en todo el ICPA
- Desarrollar y mantener procesos de comunicación facilitando que todas las personas entiendan y lleven a cabo sus responsabilidades de control interno

- Facilitar canales de comunicación, tales como líneas de denuncia que permiten la comunicación anónima o confidencial, como complemento a los canales normales
- Asegurar que entre los procesos fluya información relevante y oportuna, así como hacia los ciudadanos, organismos de control y otros externos
- Informar sobre la evaluación a la gestión institucional y a resultados Implementar métodos de comunicación efectiva.

**Segunda Línea – Subdirección de Planeación, servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, a quienes corresponde:**

- Recopilar información y comunicarla de manera resumida a la primera y la tercera línea de defensa con respecto a controles específicos
- Considerar costos y beneficios, asegurando que la naturaleza, cantidad y precisión de la información comunicada sean proporcionales y apoyen el logro de los objetivos
- Apoyar el monitoreo de canales de comunicación, incluyendo líneas telefónicas de denuncias
- Proporcionar a la Dirección información sobre los resultados de sus actividades Comunicar a la alta dirección asuntos que afectan el funcionamiento del control interno.

**Tercera Línea – Oficina de Control Interno, a la cual corresponde:**

- Evaluar periódicamente las prácticas de confiabilidad e integridad de la información del ICPA y recomienda, según sea apropiado, mejoras o implementación de nuevos controles y salvaguardas.
- Informar sobre la confiabilidad y la integridad de la información y las exposiciones a riesgos asociados y las violaciones a estas
- Proporcionar información respecto a la integridad, exactitud y calidad de la comunicación en consonancia con las necesidades de la alta dirección Comunicar a la primera y la segunda línea, aquellos aspectos que se requieren fortalecer relacionados con la información y comunicación.

Quinto Componente

## Actividades de monitoreo

### 1. Implementar las actividades de monitoreo y supervisión continua del ICPA.

Este tipo de actividades se pueden dar en el día a día de la gestión institucional o a través de evaluaciones periódicas (autoevaluación, auditorías), y su propósito es valorar: (i) la efectividad del control interno de la entidad pública; (ii) la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; (iii) el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos; (iv) los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias, y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento del Instituto.

Por lo anterior, es importante adelantar las siguientes acciones para contar con un adecuado y efectivo componente de monitoreo y supervisión dentro del SCI:

- Aplicar evaluaciones continuas y/o independientes para determinar el avance en el logro de la Meta estratégica, los resultados y los objetivos propuestos, así como la existencia y operación de los componentes del Sistema de Control Interno.
- Evaluar y comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas
- Para el ICPA que está implementando el MIPG, este componente es transversal a todas las dimensiones, por cuanto evalúa de manera independiente los resultados esperados en cada una de ellas. Este adquiere mayor importancia frente a la dimensión de evaluación para resultados, en tanto a partir del seguimiento y monitoreo a los controles es posible corregir en tiempo real, las desviaciones encontradas frente al logro de las metas y objetivos planeados
- En primer lugar, las evaluaciones continuas constituyen operaciones rutinarias que se integran en los diferentes procesos o áreas del ICPA,

las cuales se llevan a cabo en tiempo real por parte de los líderes de proceso para responder ante un entorno cambiante

- La evaluación continua o autoevaluación lleva a cabo el monitoreo a la operación del ICPA a través de la medición de los resultados generados en cada proceso, procedimiento, proyecto, plan y/o programa, teniendo en cuenta los indicadores de gestión, el manejo de los riesgos, los planes de mejoramiento, entre otros. De esta manera, se evalúa su diseño y operación en un período de tiempo determinado, por medio de la medición y el análisis de los indicadores, cuyo propósito fundamental será tomar las decisiones relacionadas con la corrección o el mejoramiento del desempeño.
- En ese orden de ideas se busca que cada líder de proceso, con su equipo de trabajo, verifique el desarrollo y cumplimiento de sus acciones, que contribuirán al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- La autoevaluación se convierte en un proceso periódico, en el cual participan los servidores que dirigen y ejecutan los procesos, programas y/o planes, según el grado de responsabilidad y autoridad para su operación. Toma como base los criterios de evaluación incluidos en la definición de cada uno de los elementos del control interno, así como la existencia de controles que se dan en forma espontánea en la ejecución de las operaciones y en la toma de decisiones.
- La auditoría internase constituye en “una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad; que ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”
- La auditoría es una herramienta de realimentación del SCI y de MIPG que analiza las debilidades y fortalezas del control y de la gestión, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos trazados, lo cual influye en los resultados y operaciones propuestas en el ICPA.

## 2. Asignar las responsabilidades en relación con las líneas de defensa del MECI



- Garantizar un adecuado desarrollo de la auditoría interna requiere, adicionalmente, definir el rol de cada una de las instancias que participan en la definición y ejecución de las acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, de la siguiente manera:

### **Línea Estratégica – Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno**

- Analizar las evaluaciones de la gestión del riesgo, elaboradas por la segunda línea de defensa
- Asegurar que los servidores responsables (tanto de la segunda como de la tercera línea de defensa cuenten con los conocimientos necesarios y que se generen recursos para la mejora de sus competencias
- Aprobar el Plan Anual de Auditoría propuesto por el jefe de control interno o quien haga sus veces, tarea asignada específicamente al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

### **Primera Línea – Dirección y Líderes de Procesos, a quienes corresponda.**

- Efectuar seguimiento a los riesgos y controles de su proceso
- Informar periódicamente a la alta dirección sobre el desempeño de las actividades de gestión de riesgos del ICPA.
- Comunicar deficiencias a la alta dirección o a las partes responsables para tomar las medidas correctivas, según corresponda

### **Segunda Línea – Subdirección de Planeación, servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, a quienes corresponde.**

- Llevar a cabo evaluaciones para monitorear el estado de varios componentes del Sistema de Control Interno
- Monitorear e informar sobre deficiencias de los controles
- Suministrar información a la alta dirección sobre el monitoreo llevado a cabo a los indicadores de gestión, determinando si el logro de los

objetivos está dentro de las tolerancias de riesgo establecidas consolidar y generar información vital para la toma de decisiones.

**Tercera Línea – Oficina de Control Interno, a la cual corresponde.**

- Establecer el plan anual de auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición
- Generar información sobre evaluaciones llevadas a cabo por la primera y segunda línea de defensa
- Evaluar si los controles están presentes (en políticas y procedimientos) y funcionan, apoyando el control de los riesgos y el logro de los objetivos establecidos en la planeación institucional. Establecer y mantener un sistema de monitoreo de hallazgos y recomendaciones.

# Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia

Subdirección de Planeación

2021

