



Instituto de  
**Cultura y  
Turismo**

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE SANTANDER  
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL  
Nº 900301249:3

Código:


Versión:

Página 1 de 7

PLANES INSTITUCIONALES

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PAAC

## INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL VIGENCIA 2024

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE SANTANDER INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL N.º 900301249:3		
	Código:	Versión:	Página 2 de 7
	PLANES INSTITUCIONALES		

## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Cultura y Turismo del municipio de San Gil, se encuentra comprometido con la implementación de estrategias anticorrupción y de atención al ciudadano que permiten fortalecer los mecanismos de prevención de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Por lo anterior, y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1474 de 2011 en su artículo 73, el cual dicta que *“cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”*, así como el Decreto 2482 de 2012 donde *“establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”*, se presenta este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, un instrumento preventivo para el control de la gestión y cuya metodología incluye los siguientes componentes:

1. Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción.
2. Racionalización de Trámites.
3. Rendición de Cuentas.
4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.

En la formulación y elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024, del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil se han tenido en cuenta los lineamientos y normatividad vigente en la materia. Así mismo se incluye como anexo el código de integridad del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, debido a que este contiene los valores a los cuales se acogen los funcionarios y contratistas, en pro de la lucha contra la corrupción y la mejora en la prestación de los servicios.

## OBJETIVOS

### Objetivo General

Definir estrategias y actividades enfocadas al fortalecimiento de controles, que propendan por garantizar la transparencia y la buena imagen de la gestión adelantada por el Instituto de Cultura y Turismo del municipio de San Gil.

### Objetivos Específicos

1. Generar las condiciones que permitan el manejo correcto de los fondos públicos a fin de que las actuaciones de la entidad sean transparentes.
2. Fortalecer la cultura de atención e interacción con los ciudadanos a través de los diferentes medios con que cuenta el Instituto.
3. Permitir a la ciudadanía ejercer su derecho político fundamental a controlar el poder, brindándole las herramientas necesarias para tal fin.
4. Racionalizar y optimizar los trámites existentes que se adelantan en el Instituto de Cultura y Turismo del municipio de San Gil, garantizando una atención eficiente y eficaz a la ciudadanía en general.
5. Prevenir la materialización de posibles actos de corrupción en los que pudiese estar inmersa la entidad.

## 1. COMPONENTES

### 1.1. *Gestión de riesgos de corrupción – mapa de riesgos de corrupción.*

El Instituto de Cultura y Turismo del municipio de San Gil, busca reducir y mitigar los riesgos de corrupción en todos sus componentes y niveles, para ello ha formulado controles a los elementos identificados, garantizando el tratamiento de los mismos. Por consiguiente, se buscan adoptar mecanismos que permitan identificar y controlar los riesgos de corrupción propios de las actividades y funciones de la entidad, para ello a continuación se describen los subcomponentes-procesos de la estrategia de gestión del riesgo de corrupción, adicional se cuenta con los mapas de riesgos de corrupción (ver mapas de riesgos de corrupción).



PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 1: Gestión del riesgo de corrupción-Mapa de riesgos de corrupción

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1. Política de Administración de riesgos	Revisar y Actualizar (en caso de requerirse) la política de riesgos de corrupción.	Política de riesgos actualizada.	Dirección	Marzo 30 de 2024
	Socializar y publicar la política de riesgo anticorrupción.	Política de riesgos de corrupción socializada y publicada.	Dirección	Marzo 30 de 2024
Subcomponente 2. Construcción del mapa de riesgos de corrupción	Realizar mesas de trabajo, en caso de considerar que se debe actualizar el mapa de riesgos de corrupción de la entidad.  Construcción/Actualización del mapa de riesgos de corrupción, en caso de considerarse necesario.	Riesgos de corrupción identificados.  Elaboración del mapa de riesgos de corrupción.	Dirección y Líder de cada proceso	Abril 01 de 2024
Subcomponente 3. Consulta y divulgación	Socialización y Divulgación del mapa de riesgo de corrupción a nivel interno y externo.	Mapa de riesgos publicado.	Dirección	Marzo de 2024 Esta actividad se realizará en el mes de marzo, sin embargo, cada vez que se realice un cambio y/o actualización, se dispondrá de cinco días hábiles para realizar la socialización y publicación.
	Publicación a través de diferentes medios del mapa de riesgo de corrupción.	Mapa de riesgo publicado	Dirección	Esta actividad se realizará en el mes de abril, sin embargo, cada vez que se realice un cambio y/ actualización, se dispondrá de cinco días hábiles para realizar la socialización y publicación.
Subcomponente 4. Monitoreo y revisión	Revisar y/o ajustar el mapa de riesgo de corrupción.	Acta de Reunión solicitudes de ajuste modificaciones.	Líderes de cada área.	Cada vez que se identifique la necesidad.
	Revisar los indicadores establecidos en el mapa de riesgos de corrupción por proceso.	Indicadores medidos por proceso	Líderes de cada área.	Agosto 01 de 2024
Subcomponente 5. Seguimiento	Realizar seguimiento al PAAC y a los controles y acciones establecidas en el mapa de riesgos de corrupción.	Formatos de seguimiento	Oficina de Control Interno	30/04/2024 31/08/2024 27/12/2024

## 2. RACIONALIZACION DE TRÁMITES

El Instituto de Cultura y Turismo del municipio de San Gil, con el objeto de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, así como promover el uso de las TIC, en concordancia con la política de racionalización de trámites del Gobierno Nacional, busca que los servicios y trámites a los que accedan los ciudadanos sean eficaces, eficientes y transparentes, eliminando posibles causas que lleguen a generar corrupción o demoras injustificadas.

### 2.1. Identificación de trámites

- **Trámite préstamo y alquiler de espacios:** Este trámite se encuentra sin ser gestionado teniendo en cuenta que la Casona se encuentra sin servir al público.
- **Trámite préstamo de libros:** préstamo de material bibliográfico y otros materiales audiovisuales, informáticos y similares.
- **Trámite de inscripción a las escuelas:** Este trámite se gestiona a través de los formularios de inscripción en medios digitales.
- **Trámite de cortesías por enfermedad para piscina Parque Natural Gallineral:** Este trámite se gestiona a través de una solicitud escrita a los canales de atención de la Entidad y se da respuesta en los tiempos establecidos.
- **Trámite de convenios para el uso de la piscina de Parque Natural Gallineral:** Este trámite se gestiona a través de una solicitud escrita a los canales de atención de la Entidad y se da respuesta en los tiempos establecidos.

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Componente 2: Racionalización de trámites				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Identificación de trámites 1.	Identificación de los trámites y procedimientos susceptibles de creación y/o actualización.	Trámites identificados y valorados.	Dirección y Líder de cada proceso	Julio 31 de 2024
	Inventario de trámites y servicios actualizado.	Inventario	Dirección y Líder de cada proceso	Julio 31 de 2024
Priorización y racionalización 2.	Estrategia de racionalización de tramites implementado.	Tramites racionalizados	Dirección y Líder de cada proceso	Julio 31 de 2024
Interoperabilidad 3.	Seguimiento a todos trámites realizados.	Informe estadístico de todos los trámites realizados por la Entidad.	Dirección	Julio 31 de 2024

## 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Con el objetivo de buscar la transparencia de la gestión del Instituto de Cultura y Turismo del municipio de San Gil, y a partir de allí lograr adoptar principios de Buen Gobierno, eficiencia y eficacia en la cotidianidad del servidor público se adelantan procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía en general.

En concordancia con la aplicabilidad de la normatividad vigente, se adelantará esta actividad en el mes de diciembre, lo anterior con el objetivo de informar de los resultados de la gestión institucional en lo referente al cumplimiento de las metas anuales propuestas, así como verificar los impactos de dicha gestión en términos de inversión y satisfacción de la ciudadanía.

### 3.1. Invitación al evento

Realizar la invitación, y extenderla a los grupos de interés identificados. Se difundirá la información de la realización del evento, dando a conocer las fechas y utilizando todos los medios disponibles (medios impresos y redes sociales).

 <b>Instituto de Cultura y Turismo</b> SAN GIL	<b>REPÚBLICA DE COLOMBIA</b> <b>DEPARTAMENTO DE SANTANDER</b> <b>INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL</b> N.º 900301249:3		
	Código:	Versión:	Página 5 de 7
	<b>PLANES INSTITUCIONALES</b>		

**3.2 Realización de la Audiencia:** La audiencia pública será presidida por la Directora General del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, con la participación del grupo de apoyo designado y se desarrollará en tres (3) fases:

**3.2.1 Intervención de la dirección general:** La Dirección General y las personas delegadas expondrán el informe de rendición de cuentas.

**3.2.2. Intervención de las organizaciones sociales y ciudadanía en general:** Un representante de cada una de las organizaciones sociales explicará la propuesta que deseen presentar a la dirección del Instituto. Los ciudadanos podrán exponer sus inquietudes.

**3.2.3. Cierre y evaluación de la audiencia:** Al cierre del evento se presentarán las conclusiones de la audiencia. Dentro de los tres (3) meses posteriores a la audiencia de rendición de cuentas, se publicarán las memorias y respuestas a la comunidad en la página web y se enviará de manera escrita la respuesta a los ciudadanos que hayan formulado peticiones.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Componente 3: Rendición de cuentas				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	Identificar grupos de interés y sus necesidades de información para focalizar acciones y de esta manera informar de manera clara, comprensible y adecuada al público especializado y no especializado o con necesidades especiales.	Documento que contenga grupos de interés y necesidades de información.	Dirección General y todas las áreas	Noviembre 31 de 2024
	Preparación del informe y del evento de Rendición de Cuentas	Informes por dependencia	Dirección General y todas las áreas	Diciembre de 2024
	Divulgar por medios escritos y digitales la metodología establecida para adelantar la rendición de cuentas.	Comunicados	Dirección General y todas las áreas	Diciembre de 2024
	Realizar un evento anual con convocatoria masiva para rendición de cuentas.	Audiencia Pública	Dirección General	Diciembre de 2024
	Compartir memorias de la audiencia.	Informes	Dirección General	Diciembre de 2024
Subcomponente 2 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Capacitar a funcionarios en mecanismos de rendición y petición de cuentas, respectivamente.	Socializaciones/Capacitaciones	Dirección General	Febrero a diciembre de 2024
	Adelantar en diferentes medios de comunicación (impresos, radiales y virtuales) actividades de difusión sobre los mecanismos y espacios de rendición de cuentas existentes	Pautas, documentos y avisos	Dirección General y todas las áreas	Febrero a diciembre de 2024
Subcomponente 3 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Compartir memorias de la audiencia.	Respuestas	Dirección General	Enero de 2024
	Realizar evaluación y autoevaluación del evento de rendición de cuentas	Evaluación y autoevaluación	Todos los procesos	Enero de 2024

#### 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

El objetivo de este componente se centra en ampliar y mejorar la calidad de la atención que se brinda a los ciudadanos en el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil. Por lo anterior se establecen los siguientes mecanismos y acciones a disposición de todos los ciudadanos:

Entre los servicios en línea que existen para mejorar la atención del ciudadano, se pueden encontrar:

- **Portal web:** <https://sangilculturayturismo.com/> Medio virtual de publicación de información oficial. Los ciudadanos pueden encontrar diferentes temáticas que el Instituto aborda y que son de su competencia (planes, proyectos, información presupuestal). Entre los servicios en línea que existen para mejorar la atención del ciudadano, se pueden encontrar:
- **Correo electrónico:** Los ciudadanos se pueden contactar con el instituto a través del siguiente correo: [ict@sangil.gov.co](mailto:ict@sangil.gov.co).
- **PORSD:** Las PORSD (Peticiónes, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias) pueden ser radicadas, ya sea, haciendo uso del correo electrónico, de forma presencial (diligenciando el formato destinado para ello), o presentándola de forma escrita directamente en las instalaciones del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, para ello se cuenta con un formato preestablecido para la gestión de las PORSD.
- **Punto de Atención al Ciudadano:** Se ofrece atención a la ciudadanía en general en las instalaciones de la Alcaldía de San Gil tercer Piso Instituto de Cultura y Turismo del municipio de San Gil, en los horarios de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 am y de 2:00 pm a 6:00 pm.
- **Correspondencia:** Los ciudadanos pueden enviar su correspondencia física a la siguiente dirección: Calle 12 No 10 - 31, Barrio El Centro – San Gil - Santander.
- **Línea telefónica de Atención al Ciudadano:** Se tiene habilitado la línea de celular número 320-4988239.
- **Redes Sociales:** La ciudadanía en general puede interactuar por canales Alternos a los tradicionales, para ello se cuenta con las siguientes redes sociales:

<https://sangilculturayturismo.com/>

<https://www.facebook.com/ParqueGallineralSangil>

<https://www.instagram.com/sangilculturayturismo/>

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Componente 4: Mecanismo para mejorar la Atención al Ciudadano				
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 Estructura Administrativa y direccionamiento estratégico	Actualizar y socializar el protocolo general de atención al usuario.	Lista de asistencia, acta de reunión de socialización	Dirección	Agosto 1 de 2024
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Ejecutar mantenimiento preventivo a equipos de cómputo y software de la ventanilla única y de la recepción.	Fichas de mantenimiento realizado a equipos de cómputo y software.	Dirección	Diciembre 20 de 2024
Subcomponente 3 Talento Humano	Capacitar a funcionarios en atención al usuario y servicio al cliente.	Funcionarios y contratistas capacitados.	Dirección	Septiembre 30 de 2024
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	Socializar procedimiento y PORS a funcionarios y contratistas.	Procedimiento PORS socializado.	Dirección	Octubre 31 de 2024
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Realizar la evaluación de la satisfacción de los usuarios con los servicios prestados.	Informe de Evaluación de la satisfacción de los usuarios	Dirección	Junio 30 de 2024

## 5. MECANISMO PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Se tendrá en cuenta lo señalado en la Ley 1755 de 2015, “Por medio de la cual se regula el Decreto fundamental de petición y se sustituye un título del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Componente 5: Transparencia y acceso a la información					
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 Transparencia Activa	Publicar información actualizada sobre la estructura, servicios, procedimientos, funcionamiento, contratación pública y demás requerida.	Disponibilidad de la información pública en sitio con información actualizada.	(Información publicada por la normativa / Información requerida por la normativa) *100.	Todas las dependencias responsables	Permanente
Subcomponente 2 Transparencia pasiva	Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información realizadas por los usuarios.	Respuestas oportunas a solicitudes	(Respuestas oportunas a las solicitudes de los usuarios/ Total respuestas a las solicitudes de los usuarios).	Dirección General	Inmediato y Permanente
Subcomponente Instrumentos de gestión de información	Revisar y actualizar (en caso de requerirse) el registro o inventario de activos de información, el índice de información clasificada y reservada, y el esquema de publicación de información.	Inventarios de activos de información, esquema de publicación, índice de información clasificada y reservada, actualizada	Porcentaje de avance	Dirección General	Diciembre de 2024
Subcomponente Criterio diferencial de accesibilidad	Promover que el personal que atiende público realice el curso virtual de lenguaje claro del departamento nacional de planeación DNP.	Certificado de asistencia	(# personas capacitadas/ # personas que atienden público) *100	Todas las dependencias responsables	Diciembre de 2024
Subcomponente 3 Monitoreo	Elaborar informe de solicitudes de acceso a información que contendrá, el número de solicitudes recibidas, el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud, el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Respuestas oportunas a solicitudes	(Respuestas oportunas a las solicitudes de los usuarios/ Total respuestas a las solicitudes de los usuarios).	Dirección General	Diciembre de 2024

### Consolidación, seguimiento y control del plan anticorrupción y de atención al ciudadano

La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano estuvo a cargo de la Dirección General.

La verificación de la elaboración, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en el plan será realizada por la oficina de Control Interno.