RESOLUCIÓN No. 003
(Enero 29 de 2016)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2016 DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA - IMEBU

EL DIRECTOR GENERAL (E) DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA - IMEBU, en uso de sus facultades legales, y en especial las que le confiere el Acuerdo Municipal N° 030 de 2.002 y,

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, dispone que "Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano"

2. Que el Decreto 2482 de 2012, establece los lineamientos generales de la Planeación y Gestión, Orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública, permitir la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna, efectiva a los requerimientos asociados a la participación ciudadana, rendición de cuentas y servicio al ciudadano, mediante el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

3. Que el Decreto 2641 de 2012, señala la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

Por lo antes expuesto resuelve:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano del INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA – IMEBU, contenido en el documento anexo, el cual es parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El documento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, será publicado para su consulta en la página web del Instituto.

ARTÍCULO TERCERO: La alta Dirección y/o su delegado velarán y responderán, porque se cumpla en su totalidad la estrategia contenida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha y deroga las disposiciones institucionales que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase,

Expedido en Bucaramanga, a los 29 días del mes de Enero de 2016.

JORGE FIGUEROA CLAUSEN
Director General (E)

Reviso Aspectos Jurídicos: Dra. Olga Piedad Guerrero Muñoz – Asesora Jurídica
Proyectó: Dr. Gustavo Adolfo García Navas – Subdirector Técnico

TABLA DE CONTENIDO

I INTRODUCCION 3

II OBJETIVO Y ALCANCE 3

III RIESGOS DEL ENTORNO 4

IV MARCO LEGAL Y TEORICO 4

V METODOLOGIA UTILIZADA 8

VI COMPONENTES DEL PLAN 8

VI.1 Primer Componente: Metodología para la identificación de riesgos 8

VI.1.A Identificación de Riesgos de Corrupción 9

VI.1.1.1 Identificación de Riesgos 9

VI.1.1.2 Establecer las causas 10

VI.1.1.3 Riesgos de corrupción 10

VI.1.B Análisis de Riesgo: Probabilidad de Materialización de riesgos 11

VI.1.C Valoración del riesgo de Corrupción 11

VI.1.D Políticas de Administración del Riesgo de Corrupción 12

VI.1.E Seguimiento de los Riesgos de Corrupción 13

VI.1.F Mapa de Riesgo de Corrupción 13

VI.2 Segundo Componente: Estrategia Antitrámites 23

VI.3 Tercer Componente: Rendición de Cuentas 25

VI.3.1 Información 25

VI.3.2 Diálogo 25

VI.3.3 Exposición 25

VI.3.4 Participación de la Comunidad 26

VI.4 Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano 27

VI.4.A Desarrollo Institucional para el ciudadano 27

VI.4.B Afianzar cultura de servicio al ciudadano en los Servidores Públicos 29

VI.4C Fortalecimiento de los canales de atención 29

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga - IMEBU, fue creado mediante el Acuerdo No. 030 del 19 de diciembre de 2002, y se encuentra adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Bucaramanga. Es un Establecimiento Público de orden municipal con personería jurídica, dotado de autonomía administrativa y financiera, y patrimonio independiente.

La Ley 1474 de 2011, en su Artículo 73 establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia denominada Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Siguiendo las “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, coordinada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP Y las Oficinas de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito; el Instituto Municipal de empleo y fomento Empresarial de Bucaramanga-IMEBU, ha actualizado su plan anticorrupción y atención al ciudadano para la vigencia 2015.

La actualización de dicho Plan se ha realizado con la participación de los funcionarios que intervienen en los procesos administrativos y misionales del Instituto.

II. OBJETIVO Y ALCANCE

Mejorar la efectividad de la gestión pública mediante el fortalecimiento de mecanismos que permitan controlar la ocurrencia de eventos de corrupción en los distintos procesos que administra el Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga – IMEBU.

III. RIESGOS DEL ENTORNO

Factores Externos

- **Presión:** Es posible que un funcionario por impulso, compromiso, o situación económica apremiante, relacionada con deudas, negocios u otros, tome diferentes actitudes en contra de la institución que lo lleven a cometer y/o permitir acciones con fines de lucro.

- **Oportunidad:** Es posible que algún funcionario tenga la oportunidad, de tener acceso a cualquier tipo de información, lo que lo puede llevar a cometer irregularidades administrativas y/o actividades ilícitas, por la posibilidad de no ser descubierto.

Factores Internos

- **Reserva:** Cuando existe la posibilidad de que un funcionario que tiene la capacidad y la autonomía para la toma de decisiones, pueda llevar a medidas de fondo contra derecho y/o influenciar en la toma de las mismas, en beneficio propio o de un tercero.

- **Acceso a información restringida:** Cuando existe la posibilidad de que un funcionario que tiene acceso a información restringida pueda llevar al uso o abuso indebido para la toma de decisiones de fondo contra derecho y/o influenciar en la toma de las mismas; o a entregar o permitir el acceso a la misma, en beneficio propio o de un tercero.

IV. MARCO LEGAL Y TEORICO

Constitución Política de Colombia

En el marco de la constitución de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270

Ley 80 de 1993

Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La presente Ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.

Ley 190 de 1995

Normas para preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Ley 489 de 1998

Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002

Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Ley 872 de 2003

Crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en su artículo 3° establece que dicho sistema es complementario con los Sistemas de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

Ley 909 de 2004

Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Ley 962 de 2005

Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Ley 1150 de 2007

Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Ley 1437 de 2007

Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1474 de 2011

Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto 4632 de 2011

Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción.

Decreto 2170 de 2002

Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999. Este decreto dispuso un capitulo a la participación ciudadana en la contratación estatal.

Documento Conpes 3714 de diciembre 01 de 2011

Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.

Decreto 4110 de 2004

Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Decreto Nacional 1599 de 2005

Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

Decreto 019 de 2012

Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

V. METODOLOGÍA UTILIZADA

La metodología utilizada para la formulación de este plan consistió en desarrollarlo teniendo como guía el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" (Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP Y las Oficinas de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito), incorporando en cada componente la situación que el IMEBU presenta, proponiendo acciones que se adelantarán para el logro de los objetivos.

VI. COMPONENTES DEL PLAN

PRIMER COMPONENTE - METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

El Mapa de Riesgos de Corrupción es uno de los componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, dando cumplimiento al Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

La construcción del mapa tiene como referencia la metodología "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" de la Secretaría de Transparencia – Presidencia de la República, Departamento Nacional de Planeación, Departamento Administrativo de la Función Pública, Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito.

El Mapa de Riesgos se construyó con la colaboración de todas las dependencias del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga, IMEBU, teniendo en cuenta las siguientes fases:

A. Identificación de Riesgos de Corrupción
B. Análisis del Riesgo
C. Valoración del Riesgo de Corrupción
D. Política de Administración de Riesgos de Corrupción
E. Seguimiento de los Riesgos de Corrupción

A. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Definición de Riesgo de Corrupción: Se entiende por Riesgo de Corrupción a posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido de poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

1. Identificación de Riesgos:

Según el mapa de procesos del IMEBU, se identificaron los Riesgos en cada una de las áreas, a continuación se identifican los procesos y su objetivo:

PROCESO	OBJETIVO
GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE DIRECCIÓN	Elaborar, ejecutar y evaluar el acuerdo de Gestión (compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos institucionales) en el marco de los Planes Operativos o de Gestión Anual de IMEBU.
GESTIÓN DE CALIDAD	Realizar un examen sistemático e independiente del SGC para determinar si las actividades y los resultados relacionados con la calidad cumplen las disposiciones preestablecidas y evidenciar la eficacia de las mismas frente a los requisitos del cliente.

PROCESO	OBJETIVO
GESTIÓN TÉCNICA	Ofrecer asesoría y acompañamiento técnico y profesional a los microempresarios de la ciudad de Bucaramanga para fortalecer las necesidades de acompañamiento y apoyo de los microempresarios en los propósitos de mejoramiento de sus empresas.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Diseñar, ejecutar, y controlar el presupuesto de la entidad como elemento de acción de todos los planes y programas generados por la entidad, asegurando la prestación de los servicios administrativos y técnicos, requeridos para el funcionamiento del IMEBU.
GESTIÓN JURÍDICA	Garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones jurídicas del IMEBU, dándole respuesta a los derechos de petición, asegurando la respuesta y el acompañamiento efectivo de los procesos y velando por los intereses (legales y pecuniarios) del IMEBU.
GESTIÓN DE INFORMÁTICA	Fortalecer la plataforma tecnológica utilizando herramientas que permitan la administración y aseguramiento de la información así como la utilización de Hardware y Software actualizado.
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	Verificar la existencia de cada uno de los elementos de control, así como evaluar su efectividad en los procesos, áreas responsables y en general la entidad.

2. **Establecer las causas**

Las causas surgieron de cada una de las debilidades y amenazas encontradas. Las debilidades (factores internos) y amenazas (factores externos) se establecieron a partir del trabajo que se realizó en la construcción del primer Mapa de Riesgos, con cada uno de los responsables de los procesos del IMEBU.

Para este trabajo se tuvo en cuenta los resultados obtenidos en las auditorias y planes de mejoramiento de cada uno de los procesos y procedimientos.

A continuación se presentan las causas identificadas:

PROCESO	CAUSAS
GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE DIRECCIÓN	De acuerdo a los nuevos programas propuestos en el plan de desarrollo por la administración central, se deben efectuar ajustes la misión, visión, objetivos estratégicos.
	Que se generen cambios en la normatividad que aplica al Instituto.
	Modificación a los proyectos presentados al banco de proyectos de planeación Municipal.
	Que los elementos estratégicos descritos a continuación: (Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Estrategias, Políticas, Valores, Principios, Desempeño de Procesos e Indicadores) se encuentren desactualizados y otros no existan.
	Que no se cuente con los elementos estratégicos descritos anteriormente (Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Estrategias, Políticas, Valores, Principios, Desempeño de Procesos e Indicadores).
	Que no se cuente con los elementos estratégicos para medir las metas anuales para el desarrollo de la institución en la vigencia corriente.
	La existencia de un informe de gestión y de resultados presentados al Concejo Municipal, pero sin una evaluación por parte de la alta dirección al desempeño de cada subdirección.
	Que no existan procedimientos descritos para desarrollar el proceso.
	Que no se cuente con la caracterización de cada uno de los procesos existentes en la entidad.
	Que no se socialice la importancia del código de ética y buen gobierno dentro del instituto.
GESTIÓN DE CALIDAD	Que no esté actualizado el sistema de gestión de calidad.
	Que no se realicen las actividades tendientes a desarrollar y mantener el sistema de calidad.
GESTIÓN TÉCNICA	Establecimiento de nuevos programas o modificación de los ya existentes; sin análisis estratégico acorde a la misión de la institución.
	El bajo rigor en el seguimiento y control a los convenios interadministrativos.
	Que la entidad no tenga la estructura de calidad que permita evaluar los procesos frente a las necesidades de los usuarios.
	Que no se cuente con la infraestructura para desarrollar los programas.
	La no existencia de procedimientos documentados para desarrollar el proceso de cada programa.
	Que no se cuente con la estructura para efectuar seguimiento de fondo a los programas.
	Que no se realiza actualización y seguimiento al Plan Operativo Anual

PROCESO	CAUSAS
	de Inversión (POAI).
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Que existan cambios en la normatividad existente para cada uno de los procedimientos que conforman el proceso.
	El no cumplimiento oportuno de las diferentes obligaciones contraídas.
	Que no existan procedimientos actualizados para desarrollar el proceso.
	Que el plan anual mensualizado de caja (PAC) no se actualice oportunamente.
	Que existan inconsistencias en la información procesada y reportada a los diferentes entes.
	Que no exista disponibilidad de recursos para la capacitación al personal.
	Que Falte planificación en el plan de capacitaciones.
	La falta de personal idóneo para el manejo de los diferentes procedimientos (Archivo, almacén, tesorería, contabilidad, subdirección administrativa y financiera, servicios generales y logística).
	Que no exista un espacio adecuado para el archivo central de la institución.
	La no existencia de un software adecuado para gestionar los procesos y procedimientos.
GESTIÓN JURÍDICA	El no tener actualizada las normas que le aplican al IMEBU.
	La inexistencia de un plan de contratación.
	La desactualización del manual de contratación del IMEBU.
	La desactualización del mapa de procesos y del manual de procedimientos.
	La falta de personal en la oficina asesora jurídica.
	La falta de seguridad en el manejo del archivo jurídico
GESTIÓN INFORMÁTICA	Que existan equipos sin licenciamiento.
	Que la capacidad de la red LAN en la Institución no tenga la suficiente cobertura.
	Que las descargas eléctricas fuertes alteren el funcionamiento de los equipos.
	Que se hackeen las cuentas de correo y sistemas de la entidad.
	La no existencia del plan estratégico para el área de sistemas.
	La no existencia del plan de Acción en el área de sistemas.
	Que no exista el manual de procedimientos del área de sistemas.
	Que se presente la desactualización y falta de mantenimiento del PBX de la entidad.

PROCESO	CAUSAS
GESTIÓN CONTROL INTERNO	El no cumplimiento de la normatividad que establece los componentes del sistema de control interno.
	La no existencia de procedimientos actualizados para desarrollar los procesos descritos.
	La no existencia de planes de mejoramiento por procesos.
	La no existencia de planes de mejora individuales.
	La no existencia del equipo interdisciplinario para desarrollar las actividades propias de la oficina de Control Interno.
	El desconocimiento del personal de planta al Sistema de Control Interno.
	Que los elementos del sistema de Control Interno no estén completos y los existentes se encuentren desactualizados.

3. Riesgos de Corrupción

Después de identificar las causas en cada uno de los procesos, se definen los riesgos de corrupción asociados, con un único número de identificación.

PROCESO	No.	RIESGOS ASOCIADOS
GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE DIRECCIÓN	1.1	Que el IMEBU no cuente con una adecuada planeación estratégica para desarrollar la misión de la Entidad.
	1.2	Que el Instituto no aplique la normatividad vigente.
	1.3	Que los proyectos presentados al banco de proyectos de planeación municipal sean modificados.
	1.4	Que los elementos estratégicos (Misión, visión, objetivos estratégicos, estrategias, políticas, valores, principios, desempeño de procesos e indicadores) del instituto se encuentren desactualizados o no existan o no se cuente con ellos.
	1.5	Que no se cuente con la evaluación en el informe de gestión para cada una de las subdirecciones de la institución.
	1.6	Que para el buen desarrollo de los procesos no existan procedimientos.
	1.7	Que los procesos y procedimientos no estén caracterizados.
	1.8	Que en el instituto no exista un buen ambiente laboral por la ausencia de la socialización del código de ética y buen gobierno.
GESTIÓN DE CALIDAD	2.1	Que los registros, documentos y procedimientos presenten inconsistencias.
	2.2	Que al interior de la institución se presenten falencias en el manejo de sistema de gestión de calidad.

PROCESO	No.	RIESGOS ASOCIADOS
GESTIÓN TÉCNICA	3.1	Que el programa no genere el impacto que se requiere para afectar positivamente los sectores productivos de la ciudad.
	3.2	Que el Instituto no cuente con la capacidad para medir el impacto de sus acciones en el sector productivo
	3.3	Que no se realice el seguimiento a los proyectos del programa y que no se cumplan los objetivos para lo que fue creado.
	3.4	Que los recursos de inversión para este programa no cumplan con el objeto para lo cual fueron destinados.
	3.5	Que los procesos y procedimientos no estén caracterizados.
	3.6	Que no cuente con una adecuada planeación de la inversión.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	4.1	Que se presente un error en el proceso de: liquidación de nómina, estampillas y retenciones, en el pago de los contratos de apoyo, contratistas y funcionarios de planta por la falta de actualización de la normatividad vigente.
	4.2	Que los diferentes informes no se depuren periódicamente.
	4.3	Que no se realice inducción y reinducción a los funcionarios de planta.
	4.4	Que el PAC establecido para la vigencia no se ejecute de acuerdo a lo programado.
	4.5	Que la entidad no cumpla con el criterio de visibilidad establecido por la Contaduría General de la Nación en referencia a la publicación de los diferentes informes.
	4.6	Que no se publique en la página web en fechas establecidas por la Ley, el Plan de Compras o las modificaciones al mismo.
	4.7	Que no se cumpla con el programa de bienestar social institucional.
	4.8	Que se presenten deficiencias en el manejo de los diferentes procedimientos.
	4.9	Que los procesos y procedimientos no estén caracterizados.
GESTIÓN JURÍDICA	5.1	Que no se cumpla con los procesos contractuales establecidos por la Ley al interior de la institución.
	5.2	Que se presenten deficiencias en el manejo documental y de archivo.
	5.3	Que los procesos al interior de la oficina no se desarrollen a tiempo.
	5.4	Que los procesos y procedimientos no estén caracterizados.
GESTIÓN INFORMÁTICA	6.1	Que se presente pérdida de la información.
	6.2	Que se presenten demoras en las telecomunicaciones.
	6.3	Que los equipos de cómputo no cuenten con software licenciado.
	6.4	Que la falta de mantenimiento eléctrico deteriore la vida útil de los equipos.
	6.5	Que los procesos y procedimientos no estén caracterizados.
GESTIÓN DE CONTROL	7.1	La no aplicación de la norma que establece el Sistema de Control Interno.

PROCESO	No.	RIESGOS ASOCIADOS
INTERNO	7.2	Que no se evalúe totalmente el cumplimiento a las metas y objetivos de la Entidad.
	7.3	Que los procesos al interior de la oficina no se desarrollen a tiempo.
	7.4	Que los procesos y procedimientos no estén caracterizados.

B. ANÁLISIS DEL RIESGO: PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

El análisis del riesgo busca determinar el grado en el cual se puede materializar un evento. El impacto de la materialización de un riesgo de corrupción es único, por cuanto lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probabilidad de las entidades y del Estado, afectando los recursos públicos, la confianza y el cumplimiento de las funciones de la administración, siendo por tanto inaceptable la materialización de un riesgo de corrupción.

La probabilidad hace referencia a la oportunidad de que algo suceda, utilizando términos generales o matemáticos como la probabilidad numérica o la frecuencia en un periodo de tiempo determinado.

Para la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción se considerarán los siguientes criterios:

- ✓ Casi seguro: se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.
- ✓ Posible: el evento puede ocurrir en algún momento.

C. VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Una vez identificados los riesgos de corrupción, se realizó la valoración de los controles teniendo en cuenta:

- ✓ Controles preventivos: que disminuyen la probabilidad de ocurrencia o materialización del riesgo.

- ✓ Controles correctivos: que buscan combatir o eliminar las causas que lo generaron, en caso de materializarse

D. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

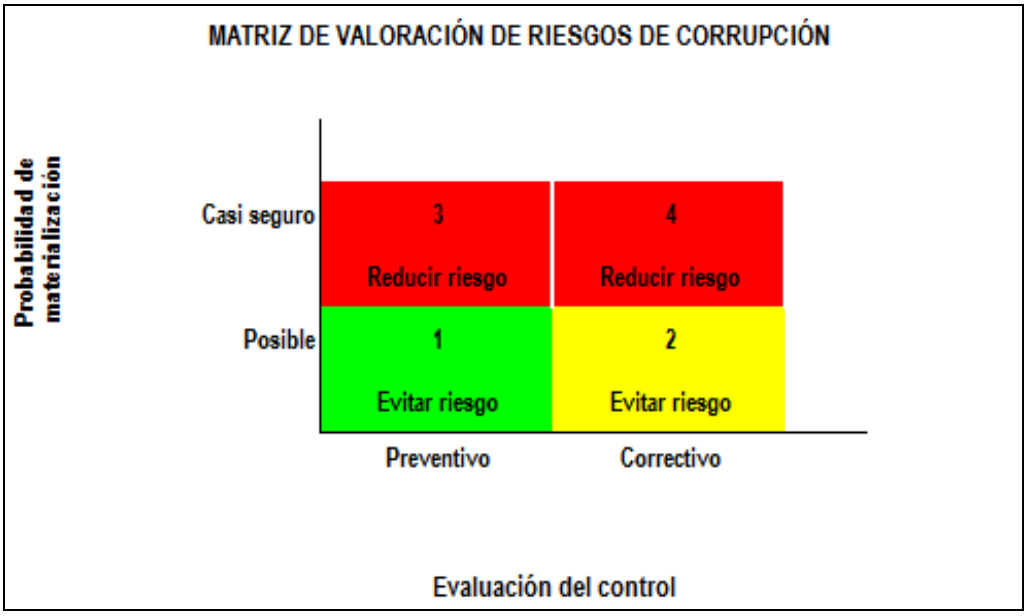
La política de administración de riesgos es el conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo. Esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar de forma razonable la eficacia de las acciones planteadas frente a los posibles riesgos de corrupción identificados.

Estos riesgos de corrupción valorados deben seguir las siguientes acciones:

- ✓ ***Evitar el riesgo:*** tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se generan controles y acciones emprendidas.

- ✓ ***Reducir el riesgo:*** implica tomar medidas encaminadas a disminuir la probabilidad (medidas de prevención). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles.

Según la probabilidad de materialización y la valoración del riesgo, se debe identificar la posición del riesgo según la siguiente matriz de valoración del riesgo de corrupción.



E. SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Teniendo en cuenta que la dinámica en la cual se desenvuelve la corrupción puede variar y en algunos casos sofisticarse, dificultando o incluso impidiendo su detección, es necesario que permanentemente se revisen las causas del riesgo de corrupción identificado. En este sentido la Oficina de Control Interno realizará seguimiento a los mapas de riesgo por lo menos tres (3) veces al año, según la metodología del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

F. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

A continuación se podrá apreciar el mapa de riesgos de la corrupción, el cual abarca cada una de las áreas que conforman la institución:

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad:	**INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA**
Misión:	Liderar, orientar, coordinar y socializar todas las acciones de los sectores públicos y privados para mejorar la calidad de vida de las familias mediante la solución de las necesidades del empleo y el impulso de programas de fomento empresarial, utilizando para ello los instrumentos establecidos por la ley.

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso y objetivo	**Causas**	**RIESGO**		**Probabilidad de materialización**	**VALORACIÓN**	**Administración del riesgo**	**Acciones**	**Responsable**	**Indicador**
		No.	**Descripción**		**Tipo de control**				
GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE DIRECCIÓN Elaborar, ejecutar y evaluar el acuerdo de Gestión (compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos institucionales) en el marco de los planes Operativos o de Gestión Anual de IMEBU.	De acuerdo a los nuevos programas propuestos en el plan de desarrollo por la administración central, se deben efectuar ajustes a la misión, visión, objetivos estratégicos.	1.1	Que el IMEBU no cuente con una adecuada planeación estratégica para desarrollar la misión de la entidad.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Elevar a actos administrativos las Actualizaciones efectuadas a la visión y la misión y promover el cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas.	Dirección y contratistas.	(Capacitaciones realizadas de la Misión y visión) / (Capacitaciones programadas de la Misión y visión).

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBÓ	FECHA
EQUIPO MECI	02 – OCTUBRE - 2013	RESPONSABLE PROCESO	04 – OCTUBRE - 2013	EQUIPO DIRECTIVO	07 - OCTUBRE - 2013

							Elevar a acto administrativo los procedimientos actualizados de la entidad y promover la operatividad por parte de los funcionarios y contratistas.		(Hallazgos encontrados auditoría interna procesos 2016) / (Hallazgos encontrados auditoría interna procesos 2015).
	Que se generen cambios en la normatividad que aplica al instituto.	1.2	Que el Instituto no aplique la normatividad vigente.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Actualizar mediante capacitaciones a los funcionarios encargados de cada uno de los procesos.	Dirección	N° de Capacitaciones Realizadas / N° de Capacitaciones Programadas.
	Modificación a los proyectos presentados al banco de proyectos de planeación municipal.	1.3	Que los proyectos presentados al banco de proyectos de planeación municipal sean modificados.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Efectuar seguimiento a la presentación de los proyectos.	Dirección y Subdirección Técnica	N° de Proyectos Revisados / N° de Proyectos Formulados.

	Que los elementos estratégicos descritos a continuación: (Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Estrategias, Políticas, Valores, Principios, Desempeño de Procesos e Indicadores) se encuentren desactualizados y otros no existan.	1.4	Que los elementos estratégicos (Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Estrategias, Políticas, Valores, Principios, Desempeño de Procesos e Indicadores) del instituto se encuentren desactualizados o no existan o no se cuenten con ellos	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Planeación Estratégica	Dirección	Plan Estratégico Programado / Plan Estratégico Ejecutado
	Que no se cuente con los elementos estratégicos descritos anteriormente (Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Estrategias, Políticas, Valores, Principios, Desempeño de Procesos e Indicadores).						Proyectar el Cronograma de Trabajo	Dirección	Cronograma de Trabajo Cumplido / Cronograma de Trabajo Programado
	Que no se cuente con los elementos estratégicos para medir las metas anuales para el desarrollo de la institución en la vigencia corriente.	1.5	Que no se cuente con la evaluación en el informe de gestión para cada una de las subdirecciones de la institución	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	POAI proyectado y aplicado	Dirección, Subdirección Técnica y contratistas	(Seguimiento POAI) / (POAI proyectado)

	La existencia de un informe de gestión y de resultados presentados al concejo municipal, pero sin una evaluación de la alta dirección al desempeño de cada subdirección.						Informe de gestión realizado		N° de informes de gestión realizados / N° de informes de gestión solicitados
	Que no existan procedimientos descritos para desarrollar el proceso.	1.6	Que para el buen desarrollo de los procesos no existan procedimientos	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Validación de Procedimientos Existentes	Dirección, Subdirecciones y contratistas	N° de procedimientos existentes / N° de procedimientos existentes validados
	Que no se cuente con la caracterización de cada uno de los procesos existentes en la entidad.	1.7	Que los procesos y procedimientos no estén caracterizados	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Iniciar la caracterización de los procesos y procedimientos	Dirección, Subdirecciones y contratistas	N° de procesos y procedimientos existentes / N° de procesos y procedimientos caracterizados.

	Que no se interiorice la importancia del buen gobierno al interior del IMEBU.	1.8	Que en el instituto no exista un buen ambiente laboral por la ausencia de la socialización del código de ética y buen gobierno.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Sensibilización a funcionarios en temas de Buen Gobierno	Dirección	(Sensibilización en temas de buen gobierno realizadas) / (Sensibilización en temas de buen gobierno programadas)
GESTIÓN DE CALIDAD Realizar un examen sistemático e independiente del SGC para determinar si las actividades y los resultados relacionados con la calidad cumplen las disposiciones preestablecidas y evidenciar la eficacia de las mismas frente a los requisitos del cliente.	Que no esté actualizado el sistema de gestión de calidad.	2.1	Que los registros, documentos y procedimientos presenten inconsistencias	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Mantener actualizados los registros y procedimientos	Subdirección Técnica	(Registros y procedimientos actualizados) / (Registros y procedimientos existentes)
	Que no se realicen las actividades tendientes a desarrollar y mantener el sistema de calidad.	2.2	Que al interior de la institución se presenten falencias en el manejo del sistema de Gestión de Calidad	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar actividades que faciliten el desarrollo y mantenimiento del sistema de Gestión de Calidad	Subdirección Técnica y Contratistas	N° de actividades realizadas / N° de actividades programas

GESTIÓN TÉCNICA Ofrecer asesoría y acompañamiento técnico y profesional a los microempresarios de la ciudad de Bucaramanga para fortalecer las necesidades de acompañamiento y apoyo de los microempresarios en los propósitos de mejoramiento de sus empresas.	Establecimiento de nuevos programas o modificación de los ya existentes; sin análisis estratégico acorde a la misión de la institución.	3.1	Que el programa no genere el impacto que se requiere para afectar positivamente los sectores productivos de la ciudad.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Diseñar programas que generen un impacto positivo a los sectores productivos de la ciudad.	Subdirección Técnica	N° de Nuevos Programas Creados / N° de Nuevos Programas Creados Evaluados.
	El bajo rigor en el seguimiento y control a los convenios interadministrativos.	3.2	Que el instituto no cuente con la capacidad para medir el impacto de sus acciones en el sector productivo.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Diseñar un instrumento de seguimiento y control que permita medir el impacto de las acciones en el sector productivo.	Subdirección Técnica y Contratistas	N° de Instrumentos Diseñados / N° de Instrumentos Aplicados
	Que la entidad no tenga la estructura de calidad que permita evaluar los procesos frente a las necesidades de los usuarios.						Establecer la estructura de calidad que permita evaluar los procesos frente a las necesidades de los usuarios.	Subdirección Técnica y Contratistas	N° de Procesos Evaluados / N° de Procesos Realizados

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBÓ	FECHA
EQUIPO MECI	02 – OCTUBRE - 2013	RESPONSABLE PROCESO	04 – OCTUBRE - 2013	EQUIPO DIRECTIVO	07 - OCTUBRE - 2013

	Que no se cuente con la infraestructura para desarrollar los programas.			Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Iniciar un proceso evaluativo que valide si la infraestructura es acorde o no para el desarrollo de los programas.	Dirección y Contratistas	N° de Programas Existentes / N° de Programas Evaluados.
	La no existencia de procedimientos documentados para desarrollar el proceso de cada programa.	3.3	Que los procesos y procedimientos no estén caracterizados	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Iniciar la caracterización de los procesos y procedimientos	Dirección, Subdirecciones y contratistas	N° de procesos y procedimientos existentes / N° de procesos y procedimientos caracterizados.
	Que no se cuente con la estructura para efectuar seguimiento de fondo a los programas.	3.4	Que no se realice el seguimiento a los proyectos del programa.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar seguimiento a los proyectos del programa.	Subdirección Técnica	N° de Seguimientos Realizados a los proyectos / N° de Seguimientos a los proyectos programados.

		3.5	Que los recursos de inversión para este programa no cumplan con el objeto para lo cual fueron destinados.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar seguimiento a los recursos de inversión destinados al programa.	Subdirección Técnica	Cronograma de Seguimiento Cumplido / Cronograma de Seguimiento Programado
	Que no se realiza actualización y seguimiento al plan operativo anual de inversión POAI.	3.6	Que no cuente con una adecuada planeación de la inversión	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Seguimiento mensual al POAI.	Subdirección Técnica	(POAI mensual ejecutado) / (POAI mensual proyectado)
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Diseñar, ejecutar y controlar el presupuesto de la entidad como elemento de acción de todos los planes y programas generados por la entidad, asegurando la prestación de los	Que existan cambios en la normatividad existentes para cada uno de los procedimientos que conforman el proceso.	4.1	Que se presente un error en el proceso de liquidación de nómina, estampillas, retenciones, pago de los contratos de apoyo, contratistas y funcionarios de planta por la falta de actualización de la normatividad vigente.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Capacitaciones Periódicas al responsable de las diferentes liquidaciones	Subdirección Administrativa & Financiera, Profesional Contaduría Profesional Tesorería	N° de errores en la liquidación de los diferentes procesos / N° de liquidaciones realizadas.

servicios administrativos y técnicos, requeridos para el funcionamiento del IMEBU.	El no cumplimiento oportuno de las diferentes obligaciones contraídas.	4.2	Que los diferentes informes no se depuren periódicamente.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar un cronograma que contenga las fechas de las diferentes obligaciones contraídas.	Subdirección Administrativa & Financiera	Cronograma de Cumplimiento de obligaciones contraídas / Cronograma de Seguimiento Presentado.
	Que no existan procedimientos actualizados para desarrollar el proceso.	4.3	Que no se realice inducción y reinducción a los funcionarios de planta	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar capacitación a los funcionarios responsables de la inducción y reinducción del personal.	Subdirección Administrativa & Financiera	N° de Capacitaciones Realizadas / N° de Capacitaciones Programadas.
	Que el plan anual mensualizado de Caja (PAC) no se actualice oportunamente.	4.4.	Que el PAC establecido para la vigencia no se ejecute de acuerdo a lo programado.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar seguimiento Mensual a la ejecución del PAC	Subdirección Administrativa & Financiera	PAC proyectado / PAC Ejecutado

	Que existan inconsistencias en la información procesada y reportada a los diferentes entes.	4.5	Que la entidad no cumpla con el criterio de visibilidad establecido por la contaduría general de la nación en referencia a la publicación de los diferentes informes.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Dar cumplimiento al sistema nacional de contabilidad pública de acuerdo a las disposiciones emitidas por la contaduría general de la nación teniendo en cuenta las políticas y principios y plazos emitidos por ella.	Subdirección Administrativa & Financiera y Profesional Universitario Contador Público.	N° de publicaciones realizados / N° de publicaciones exigias por la ley
	Que no exista disponibilidad de recursos para la capacitación al personal.	4.4	Que no se cumpla con el programa de bienestar social institucional.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Diseñar el plan de bienestar institucional	Director y Subdirección Administrativa & Financiera	N° de actividades programadas en el plan de bienestar institucional / N° de actividades ejecutadas del plan de bienestar

	Que falta planificación en el plan de capacitaciones.			Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo			institucional
	La falta de personal idóneo para el manejo de los diferentes procedimientos (Archivo, almacén, tesorería, contabilidad, subdirección administrativa y financiera, servicios generales y logística).	4.5	Que se presenten deficiencias en el manejo de los diferentes procedimientos.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Iniciar un programa de capacitación en el manejo de procedimientos al interior de la institución	Director y Subdirección Administrativa & Financiera	N° de capacitaciones Programadas / N° de Capacitaciones Realizadas.
	Que no exista un espacio adecuado para el archivo central de la institución.	4.6	Que se presenten deficiencias en el manejo documental y de archivo.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Incluir en el PAA un rubro presupuestal para mejorar el archivo central	Director y Subdirección Administrativa & Financiera	PAA Proyectado / PAA Ejecutado

	La no existencia de un software adecuado para gestionar los procesos y procedimientos.	4.7	Que los procesos y procedimientos no estén caracterizados	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Iniciar la caracterización de los procesos y procedimientos	Dirección, Subdirecciones y contratistas	N° de procesos y procedimientos existentes / N° de procesos y procedimientos caracterizados.
GESTIÓN JURÍDICA Garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones jurídicas del IMEBU, dándole respuesta a los derechos de petición, asegurando la respuesta y el acompañamiento efectivo de los procesos y velando por los intereses (legales y pecuniarios) del IMEBU.	El no tener actualizada las normas que le aplican al IMEBU. La inexistencia de un Plan de Contratación.	5.1	Que no se cumpla con los procesos contractuales establecidos por la ley al interior de la institución.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Velar por el cumplimiento de los procesos contractuales establecidos por la ley al interior de la institución.	Asesora Jurídica	Cronograma de Acciones de Mejora / Cumplimiento del Cronograma de Acciones de Mejora

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBÓ	FECHA
EQUIPO MECI	02 – OCTUBRE - 2013	RESPONSABLE PROCESO	04 – OCTUBRE - 2013	EQUIPO DIRECTIVO	07 - OCTUBRE - 2013

	La desactualización del manual de contratación.								
	La desactualización del mapa de procesos y del manual de procedimientos.	5.2	Que los procesos y procedimientos no estén caracterizados	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Iniciar la caracterización de los procesos y procedimientos	Dirección, Subdirecciones y contratistas	N° de procesos y procedimientos existentes / N° de procesos y procedimientos caracterizados.
	La falta de personal en la oficina de la asesora júridica.	5.3	Que los procesos al interior de la oficina no se desarrollen a tiempo.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Contratar personal de apoyo para desagregar las funciones de la oficina jurídica	Dirección	N° de personal contratado / N° de Personal Solicitado

	La falta de seguridad en el manejo del archivo jurídico.	5.4	Que se presenten deficiencias en el manejo documental y de archivo.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Iniciar un programa de capacitación en el manejo documental y de archivo.	Asesora Jurídica	N° de capacitaciones realizadas / N° de capacitaciones programadas
GESTIÓN INFORMÁTICA Fortalecer la plataforma tecnológica utilizando herramientas que permitan la administración y aseguramiento de la información así como la utilización de Hardware y software actualizado.	Que existan equipos sin licenciamiento	6.1	Que los equipos de cómputo no cuenten con un software licenciado	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Incluir en el PAA las licencias de funcionamiento de los equipos.	Subdirección Administrativa & Financiera y Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas	PAA Proyectado / PAA Ejecutado
	Que la capacidad de la red LAN en la institución no tenga suficiente cobertura.	6.2	Que se presente demora en las telecomunicaciones	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Incluir en el PAA el rubro presupuestal para la ampliación de la capacidad de la red LAN.	Subdirección Administrativa & Financiera y Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas	PAA Proyectado / PAA Ejecutado

	Que se presente la desactualización y falta de mantenimiento del PBX de la entidad.						Iniciar un programa de mantenimiento preventivo a los equipos.	Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas	Mantenimiento Realizado / Mantenimiento Proyectado
	Que las descargas eléctricas fuertes alteren el funcionamiento de los equipos.	6.3	Que la falta de mantenimiento eléctrico deteriore la vida útil de los equipos	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Iniciar un programa de mantenimiento preventivo a los equipos.	Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas	Mantenimiento Realizado / Mantenimiento Proyectado
	Que se hackeen las cuentas de correo y sistemas de la entidad.	6.4	Que se presente perdida de la información	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar un programa de capacitación sobre el manejo de las cuentas de correo institucional.	Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas	N° de Capacitaciones Realizadas / N° de Capacitaciones Proyectadas

	La no existencia del plan estratégico para el área de sistemas.	6.5	Que los procesos y procedimientos no estén caracterizados	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar un plan estratégico acorde al área de sistemas	Dirección	Cronograma de Trabajo Cumplido / Cronograma de Trabajo Programado
	La no existencia del plan de acción en el área de sistemas.						Realizar un plan de acción acorde al área de sistemas	Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas	N° de acciones ejecutadas del plan de acción / N° de acciones programadas en el plan de acción.
	Que no existe el manual de procedimientos en el área de sistemas						Iniciar la caracterización de los procesos y procedimientos	Dirección, Subdirecciones y contratistas	N° de procesos y procedimientos existentes / N° de procesos y procedimientos caracterizados.

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBÓ	FECHA
EQUIPO MECI	02 – OCTUBRE - 2013	RESPONSABLE PROCESO	04 – OCTUBRE - 2013	EQUIPO DIRECTIVO	07 - OCTUBRE - 2013

GESTIÓN DE CONTROL INTERNO Verificar la existencia de cada uno de los elementos de control, así como evaluar su efectividad en los procesos, aéreas responsables y en general la entidad.	El no cumplimiento de la normatividad que establecen los componentes del sistema de control interno.	7.1	La no aplicación de la norma que establece el sistema de control interno.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Iniciar un proceso de capacitación sobre la aplicación de la norma que establece el sistema de control interno.	Jefe Oficina de Control Interno	N° de Capacitaciones Realizadas / N° de Capacitaciones Programadas.
	La no existencia de procedimientos actualizados para desarrollar los procesos descritos.	7.2	Que los procesos y procedimientos no estén caracterizados.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Iniciar la caracterización de los procesos y procedimientos	Dirección, Subdirecciones y contratistas	N° de procesos y procedimientos existentes / N° de procesos y procedimientos caracterizados.
	La no existencia de planes de mejoramiento por procesos.	7.3	Que no se evalué totalmente el cumplimiento a las metas y objetivos de la entidad	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar planes de mejoramiento por procesos acorde a las solicitudes de las auditorías internas	Jefe Oficina de Control Interno	N° de revisiones de seguimiento al plan de mejoramiento por procesos / N° de hallazgos incluidos en el plan de mejoramiento por procesos.

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBÓ	FECHA
EQUIPO MECI	02 – OCTUBRE - 2013	RESPONSABLE PROCESO	04 – OCTUBRE - 2013	EQUIPO DIRECTIVO	07 - OCTUBRE - 2013

	La no existencia de planes de mejora individuales.						Realizar planes de mejoramiento por área acorde a las auditorías internas.	Dirección, Subdirecciones y contratistas	N° de auditorías realizadas / N° de auditorías programadas
	Que los elementos del sistema de control interno no estén completos y los existentes se encuentren desactualizados.						Iniciar la identificación de los elementos del sistema de control interno.	Dirección, Subdirecciones y contratistas	Cronograma de Trabajo Cumplido / Cronograma de Trabajo Programado
	La no existencia del equipo interdisciplinario para desarrollar las actividades propias de la oficina de control interno.	7.4	Que los procesos al interior de la oficina no se desarrollen a tiempo.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Contratar personal de apoyo para desagregar las funciones de la oficina de control interno.	Dirección	N° de personal contratado / N° de Personal Solicitado

	El desconocimiento del personal de planta al sistema de control interno.						Realizar retroalimentación permanente a las actividades de control al personal de planta	Jefe Oficina de Control Interno	N° de funcionarios retroalimentados / N° de funcionarios de la institución.

SEGUNDO COMPONENTE - ESTRATEGIA ANTI-TRÁMITES

La política de racionalización de trámites busca facilitar el acceso a los servicios, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites existentes, así como acercar al ciudadano a los servicios que presta la Entidad, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos, lo que redundará en la eficiencia, eficacia y transparencia de la administración pública.

Se pretende eliminar factores generadores de acciones tendientes a la corrupción, materializados en exigencias absurdas e innecesarias, cobros, demoras injustificadas, etc. Así las cosas, una estrategia de lucha contra la corrupción debe incluir, como eje fundamental, mecanismos encaminados a la racionalización de trámites, que permitan:

- ✓ Respeto y trato digno al ciudadano, rompiendo el esquema de desconfianza para con el Estado.
- ✓ Contar con mecanismos y herramientas que restablezcan la presunción de la buena fe.
- ✓ Facilitar la gestión de los servidores públicos.
- ✓ Mejorar la competitividad del país.
- ✓ Construir un Estado moderno y amable con el ciudadano.

El Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga - IMEBU cuenta con la identificación de los trámites que presta a los ciudadanos, los cuales se encuentran registrados en la página web de la entidad, www.imebu.gov.co, en la pestaña INSTITUCIONAL, haciendo clic en TRÁMITES Y SERVICIOS se encuentra la caracterización actual de dichos trámites, a continuación se presenta un listado de la información encontrada en la web con referencia a este aparte:

Identificación Trámite/Servicio	Proceso Relacionado	Responsable Atención
Tramite de apalancamiento Económicos a precooperativas y cooperativas del programa Capital Semilla	Gestión Técnica	Profesionales de apoyo, personal de apoyo
Tramite en desarrollo del programa estrategia en gestión del emprendimiento	Gestión Técnica	Profesionales de apoyo, personal de apoyo

Identificación Trámite/Servicio	Proceso Relacionado	Responsable Atención
Apoyo empresarial al sector rural ASER	Gestión Técnica	Coordinador del programa, Asesores
Fondo de crédito social y productivo, FONCREDITO	Gestión Técnica	Coordinador del programa y asesores auxiliares de seguimiento de los créditos
Unidad de procesos empresariales UPES	Gestión Técnica	Coordinador del programa, Asesores profesionales

El IMEBU ha diseñado las siguientes estrategias antritrámites:

- ✓ Con el fin de facilitar la gestión de los servidores públicos y mejorar la competitividad de la entidad, se inicia el análisis de los trámites de cada una de las áreas para simplificar, estandarizar, eliminar y automatizar, actividades encaminadas a la racionalización de los trámites existentes. (Anexo Caracterización de Trámites y Servicios)

- ✓ Tener fácil acceso en la página web del IMEBU la caracterización de los trámites en cada programa, para facilitar su práctica y entendimiento al ciudadano.

- ✓ Teniendo en cuenta el uso de las tecnologías de la información y la comunicación TIC, automatizar los trámites más demandados por la entidad. (Trámites en línea) actualmente se reciben y resuelven peticiones a través de la página web de la entidad.

- ✓ Racionalización de Trámites: Se propenderá por la reducción de documentos solicitados para ciertos trámites, y para reducción de tiempo de respuesta.

- ✓ Interoperabilidad: el IMEBU se acoge a la definición de interoperabilidad tomada del documento marco de Interoperabilidad de Gobierno en Línea Versión 2010, como el “ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea al ciudadano, empresas y otras entidades”; así pues, tenemos el link de interconexión con Gobierno en Línea que permiten enlazar entidades y contribuir a la modernización de procesos interinstitucionales.

TERCER COMPONENTE - RENDICIÓN DE CUENTAS

El documento CONPES 3654 del 12 de abril de 2010 señala que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

1. ***Información***

"La rendición de cuentas social requiere de una actitud de transparencia en el sector público. Esto remite a la información generada por el sector público o que sea de naturaleza pública, la cual debe ser de buena calidad y estar efectivamente publicada o puesta a disposición de los ciudadanos en diversos medios, para llegarle a todos los grupos poblacionales y de interés. El proceso de la información comprende al menos tres etapas: la producción de información, la publicación y difusión y el seguimiento o control de su efectiva disponibilidad para los ciudadanos"[1]

- Informes de Gestión: información confiable y actualizada de la ejecución de los programas del IMEBU

- Página Web: mantener a la ciudadanía informada con los informes y eventos generados en el día a día por medio de Noticias y Videos que se muestran en la página web

- Redes sociales: de igual manera se mantiene informada a la comunidad de los eventos y participaciones del IMEBU por medio de las redes sociales.

- Estrategia de comunicaciones: encuestas de satisfacción de los usuarios de los programas, difundir el portafolio de programas y como puede acceder la comunidad a ellos, además se pretende mantener actualizada la información en página web de la entidad, con el fin de que la comunidad pueda hacer seguimiento de la ejecución de los Programas y la Gestión Administrativa.

[1] POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA RAMA EJECUTIVA A LOS CIUDADANOS - Documento CONPES 3654 - Departamento Administrativo de la Función Pública - Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

2. ***Diálogo***

Según el documento CONPES 3654, el componente de diálogo en la rendición de cuentas se refiere a aquellas prácticas en las que las entidades públicas van más allá de dar información a los ciudadanos y dan explicaciones y justificaciones de sus acciones, en espacios presenciales o de manera oral en contacto directo con los ciudadanos.

A través de Consejos Comunales, el IMEBU como ente descentralizado de la Alcaldía de Bucaramanga, participa activamente recepcionando las inquietudes de la comunidad y exponiendo sus alcances en procura de la óptima ejecución de sus proyectos.

3. ***Exposición***

Se hace la exposición de la gestión de la Entidad a través de los distintos medios y formas de comunicación con la comunidad, como son:

- Informes de Gestión
- Actualización de la página de Internet
- Boletines de Prensa
- Ruedas de Prensa
- Audiencias Públicas

4. ***Participación de la Comunidad***

Facilitar el acceso a la información con tiempo suficiente para conocimiento de los resultados alcanzados que requieran explicación o comentario sobre la gestión realizada, así como de los recursos ejecutados; para garantizar la transparencia y de esta manera generar confianza en la población.

CUARTO COMPONENTE - MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

El objetivo de esta estrategia es consolidar la oficina de atención al ciudadano que fue abierta para poder identificar y atender las necesidades y expectativas de nuestros usuarios.

El Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga, IMEBU, actualmente cuenta con la sede ubicada en la Carrera 26 No. 33 - 61, también se presta el servicio de atención al ciudadano por medio de la página web www.imebu.gov.co, la cual se mantiene en permanente actualización con información concerniente a la contratación, planes, informes, noticias, programas, entre otros.

De acuerdo a las actividades planteadas en la Cartilla "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" que emitió la Secretaría de Transparencia, el IMEBU desarrollará las siguientes Actividades:

A. Desarrollo Institucional para el Ciudadano

Actividades a desarrollar:

1. Elaborar y difundir estrategia de atención al ciudadano para la vigencia, estableciendo los diferentes canales de atención.

2. Difundir el portafolio de servicios al ciudadano que presta el IMEBU.

3. Definir y ejecutar el cronograma de actividades de participación ciudadana y rendición de cuentas.

4. Difundir protocolos de atención y servicio para todos los ciudadanos.

5. Liderar las actividades de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano, con el apoyo del área de planeación.

6. Crear, aprobar y socializar el Manual de Atención al Ciudadano, el cual contendrá:

- Procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano.
- Procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos y denuncias de acuerdo a la normatividad.

7. Estructurar el plan de trabajo para medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta el IMEBU e Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.

8. Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre:

- Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.
- Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad.
- Tiempos de entrega de cada trámite o servicio.
- Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.
- Horarios y puntos de atención.
- Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.

9. Realizar el reporte de las PQRS que se generen en la entidad

Actualmente se encuentran caracterizados los trámites, servicios y clientes, publicado en la página web del IMEBU, con información de interés a la comunidad. Se busca mantener actualizada esta caracterización para mayor entendimiento y buen servicio.

B. Afianzar la Cultura de Servicio al Ciudadano en los Servidores Públicos

Actividades:

- Desarrollar las competencias y habilidades para el servicio al ciudadano de los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización.

C. ***Fortalecimiento de los Canales de Atención***

- Canales de atención que permiten la participación de la ciudadanía:

Página web institucional: Se dispone para ello con dando clic en el menú INTERACTUEMOS, opción dos (2) PQRS mediante el cual, éste puede registrar su petición, queja o reclamo - PQRS. Página web: www.imebu.gov.co

Correo electrónico: Están disponibles las siguientes cuentas de correo mediante las cuales se pueden canalizar los requerimientos o solicitudes, en el que se debe registrar como mínimo la siguiente información: Nombres y apellidos del solicitante, numero del documento de identidad, dirección de correspondencia o correo electrónico para contacto y notificación de respuesta, objeto de la solicitud, razones en las que se apoya para elevar la misma y documentos que considere el solicitante soportan o fundamentan su solicitud:

REQUERIMIENTO O TRÁMITE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FUNCIONARIO PRINCIPAL	Email
Derechos de Petición	Dirección General	Claudia Jimena Fonseca Bueno	director@imebu.gov.co
PQRS escritas	Subdirección Administrativa y	Carlos Andrés Blanco Bayona	subdiraf@imebu.gov.co

	Financiera		
Solicitudes sobre el funcionamiento de la Institución	Subdirección Administrativa y Financiera	Carlos Andrés Blanco Bayona	subdiraf@imebu.gov.co
Solicitudes sobre información en general de los programas misionales de la institución	Secretaria Ejecutiva	Yady Eslendi Rivero Castañeda	atencionciudadano@imebu.gov.co

Medio Escrito: Las solicitudes deberán radicarse en la secretaría general del IMEBU, ubicada en la Carrera 26 N°. 33 – 61 de la ciudad de Bucaramanga, con el contenido mínimo exigido de Ley así: Nombres y apellidos del solicitante, número del documento de identidad, dirección de correspondencia o correo electrónico para contacto y notificación de respuesta, objeto de la solicitud, razones en las que se apoya para elevar la misma y documentos que considere el solicitante soportan o fundamentan su solicitud. Así mismo podrán ser solicitados datos adicionales en lo dispuesto por la legislación nacional con referencia al tratamiento de la información.

Verbal: La población que por algún motivo no pueda elevar una petición, queja o reclamo vía web o de forma escrita debe dirigirse a las oficinas del IMEBU.

- Sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos de los ciudadanos:

La atención de las peticiones se realizará procurando dar respuesta en el mismo orden de llegada; las PQRS son radicadas por el sistema de correspondencia con el que cuenta la entidad, para efectos de seguimiento del ciudadano está creado un link en la página web institucional, como se mostró anteriormente.

ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Esta estrategia tiene como propósito fortalecer los espacios o mecanismos de participación ciudadana diseñados en la entidad para la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión institucional.

Para ello, se desarrollarán las siguientes actividades:

INFORMACIÓN	PLANEACIÓN PARTICIPATIVA	CONTROL ESTRATÉGICO
Publicar en la Página Web y en las redes sociales, información sobre planes, programas y proyectos a desarrollar, presupuesto, informes de gestión, actividades realizadas y noticias de interés para los servidores e instituciones públicas. Publicar en la página Web toda la información contractual y presupuestal del Instituto. Publicar en los diferentes medios de comunicación (virtuales, escritos o presenciales) información sobre las diferentes actividades desarrolladas por el Instituto en el cumplimiento de su misión. Implementar un plan de acción para la apertura datos.	Formular planes, programas o proyectos con las sugerencias de los grupos de interés. Socializar con los usuarios propuestas de formulación o reformulación de los planes que desarrolla el Instituto.	Canalizar información desde la ciudadanía hacia la administración, a través del desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas, sobre los resultados de la gestión institucional. Evaluar la prestación del servicio - encuesta cliente externo.

SEGUIMIENTO Y CONTROL

La Oficina de Control Interno de gestión realizará el seguimiento y verificación de la implementación de las estrategias de anticorrupción, de atención al ciudadano, control social y del plan de racionalización de trámites. Este seguimiento incluye la auditoría al cumplimiento de las actividades y metas definidas en este documento y en los planes detallados de actividades, cronogramas y responsabilidades que de él se deriven.