PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

Bucaramanga, Enero 30 de 2020

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

TABLA DE CONTENIDO

I	INTRODUCCION	3
II	OBJETIVO Y ALCANCE	3
III	OBJETIVO DEL DOCUMENTO	4
IV	ALCANCE	4
V	MARCO LEGAL Y TEORICO	4
VI	POLÍTICA DE RIESGOS	6
VII.	CONTEXTO Y METODOLOGÍA	7
VIII.	DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DEL PLAN	8
VIII.1	Componente 1. Mapa de Riesgos de Corrupción	8
VIII.2	Componente 3. Rendición de Cuentas	13
VIII.3	Componente 4. Servicio al Ciudadano	14
VIII.4	Componente 5. Transparencia y Acceso a la Información	15
IX.	SEGUIMIENTO	16

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"[1] y la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción"[2], 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 la Oficina 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 2018.

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 DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

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.

Integrar y fortalecer estrategias y acciones que permitan al Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial –IMEBU, la identificación y monitoreo oportuno de los riesgos; rendir cuentas de manera permanente; fortalecer la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones de la entidad; establecer estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano y fortalecer el derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía, en aplicación de los

[1] Departamento Administrativo del Presidencia de la República, versión 2, Decreto 124 de 2016.
[2] Departamento Administrativo del Presidencia de la República, versión 2015, Decreto 124 de 2016.

principios de transparencia, eficiencia administrativa y cero tolerancia con la corrupción, en el marco de la política del buen gobierno.

III. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Poner en conocimiento y a disposición de la ciudadanía y partes interesadas las acciones definidas por el IMEBU, encaminadas a promover la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

IV. ALCANCE

El "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020" aplica para todos los servidores públicos (funcionarios y contratistas) que contribuyen a la ejecución de los procesos en el marco de sus competencias acorde con las funciones del IMEBU.

V. 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.

VI. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL –IMEBU.

El Instituto cuenta con una Política Institucional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, actualizada en el mes de Noviembre de 2019 y adoptada mediante acto administrativo, cuyo contenido se describe a continuación:

En el IMEBU nos comprometemos a cumplir con los parámetros normativos consignados en la Constitución Política y la Ley, así mismo a cumplir con las funciones asignadas a la Entidad, bajo la filosofía del Buen Gobierno, la cual se desarrolla a través de los principios y valores establecidos: La lógica, la Ética y la Estética, así como el Compromiso con la ciudadanía, Respeto, Honestidad, diligencia y Justicia, según nuestro código de integridad.

En el Instituto de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga, expresamos nuestro renovado compromiso de rechazar, impedir, prevenir y combatir toda práctica corrupta para lo cual se establecen las siguientes medidas:

- Análisis permanente e identificación de riesgos de corrupción, gestión y seguridad de la información, y establecimiento de políticas para su mitigación.
- Fortalecimiento de la Atención a la Ciudadanía.
- Cumplimiento de los valores y principios.
- Promoción de la realización de acuerdos de integridad y transparencia al interior de la Entidad, así como con entes externos.
- Ejecución de una rendición de cuentas permanente y efectiva, fortaleciendo la imagen institucional a través de acciones comunicativas, promoviendo espacios de diálogo por diferentes canales.
- Establecimiento de lineamientos para el manejo de documentos de carácter confidencial y de reserva.
- Implementación de acciones necesarias para mantener actualizado el sitio web del IMEBU, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014[1] y sus decretos reglamentarios.
- Difusión de mensajes de sensibilización y concientización dirigidos a funcionarios y contratistas de la Entidad, con el objetivo de que conozcan los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del Código Disciplinario Único.

- Establecimiento de disposiciones de autorregulación de funcionarios, buscando garantizar una gestión eficiente, eficaz, íntegra y transparente en la administración pública.
- Gestión de la seguridad digital, de acuerdo a los criterios diferenciales de Integridad, confidencialidad o disponibilidad.

VII. CONTEXTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Para 2020 la construcción del Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana se enmarca, en la metodología aprobada mediante el decreto 124 del 26 de enero de 2016, del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, documentos "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2" y la "Guía para la Gestión de Riesgos de Corrupción Versión 1" de Agosto de 2018, incorporando en cada componente la situación que el IMEBU presenta, proponiendo acciones que se adelantarán para el logro de los objetivos.

Finalizando la vigencia 2017, la entidad inició el proceso de actualización del Sistema Integrado de Gestión de Calidad –SIGC, adoptando 13 procesos debidamente caracterizados, en un ejercicio de construcción colectiva, que a la fecha se encuentra en un estado de avance positivo.

Para la elaboración del mapa de riesgos, se validó el objetivo de cada uno de los 13 procesos del IMEBU y se identificaron los riesgos de gestión, corrupción y de seguridad digital, en cada uno de ellos, realizando un análisis de los factores externos e internos y de proceso, así como los aspectos (tipología de riesgos).

A continuación se identifican los procesos y su objetivo validado:

Tabla N° 1: Procesos de la Entidad

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	LIDER DEL PROCESO
GESTION DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.	Establecer las estrategias para mejorar la calidad de vida de la población mediante programas y proyectos con carácter social, basados en una cultura empresarial de liderazgo de principios de lógica, ética y estética, emprendimiento e innovación; buscando el fortalecimiento empresarial mediante el diseño de modelos de negocio innovadores y promoviendo la construcción de ecosistemas de aprendizaje.	DIRECTOR GENERAL
GESTIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL.	Establecer las actividades para la planeación presupuestal y así lograr el óptimo uso de los recursos asignados a la institución	DIRECTOR GENERAL
GESTIÓN TÉCNICA DE EMPRENDIMIENTO	Establecer las actividades para dar cumplimiento a los programas misionales según las directrices del plan de desarrollo municipal y metas establecidas en el instituto, para la creación de empresas y cultura del emprendimiento.	SUBDIRECTORA TÉCNICA

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	LIDER DEL PROCESO
GESTIÓN TÉCNICA DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	Establecer las actividades para dar apoyo a los empresarios cono conocimiento, mentoría y acompañamiento para el fortalecimiento empresarial por medio de programas misionales según las directrices del plan de desarrollo municipal y metas establecidas en el instituto.	SUBDIRECTORA TÉCNICA
GESTIÓN TÉCNICA DE FOMENTO DE EMPLEO	Establecer las actividades para la empleabilidad, empleo y trabajo decente según las directrices del plan de desarrollo municipal y metas establecidas en el instituto.	SUBDIRECTORA TÉCNICA
GESTIÓN JURÍDICA	Garantizar el soporte, asesoría y representación jurídica en los asuntos del IMEBU y sus partes interesadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.	JURIDICA
GESTIÓN FINANCIERA	Establecer las actividades para la adecuada gestión administrativa, financiera y contable de los recursos asignados en la planeación presupuestal.	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
GESTIÓN INFORMATICA	Establecer las actividades para adecuado manejo de los medios de comunicación y las tecnologías de la información con el fin de procurar el mantenimiento y buen uso de los mismos.	INGENIERO DE SISTEMAS
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST	Determinar la organización de planes, procedimientos y actividades para la administración del talento humano en cumplimiento de los requisitos legales, de norma y propios del instituto.	SUDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
GESTIÓN DOCUMENTAL	Determinar las actividades que garanticen el cumplimiento de los lineamientos para la administración, control y conservación de los documentos oficiales y del sistema integral de gestión de calidad desde su origen hasta su disposición final.	SUDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Determinar las actividades para la adecuada gestión de los recursos de infraestructura con relación a las necesidades de abastecimiento y mantenimiento a las diferentes dependencias de la institución.	SUDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	Asegurar la efectividad del control y evaluación de la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión del instituto.	JEFE DE CONTROL INTERNO
GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	Determinar las actividades que aseguren los estándares de calidad en la prestación del servicio, la mejora continua y el cumplimiento de los requisitos de norma aplicables.	SUBDIRECTORA TÉCNICA

Fuente: Elaboración Propia

Metodológicamente se validaron y ajustaron con cada uno de los responsables de los procesos y sus equipos de trabajo, los riesgos que fueron identificados en el Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos 2019 en su última versión y luego se realizó un ejercicio de identificación de nuevos riesgos de corrupción y gestión, tanto internos de la Entidad, como externos, teniendo en cuenta en análisis del contexto.

VIII. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION, Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

a. Componente 1. Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.

Desde la Alta Dirección de la Entidad, se ha venido impulsando la política de administración de riesgos, y se ha contado con la participación y el compromiso de todos los servidores públicos del IMEBU, para que de esta manera la política se convierta en una parte natural del proceso de planificación, planeación y cumplimiento de las funciones asignadas para cada una de las dependencias que hacen parte del Instituto.

Desde 2011, a partir de la aprobación de la "Guía para la administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública" y la entrada en vigencia Decreto 2641 de 2012[3] que determina la Estrategia para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, al interior del IMEBU se han realizado diferentes actualizaciones al documento "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en pro de fortalecer la administración del riesgo y el mejoramiento continuo de la Entidad. Para la construcción del PAAC 2020 y del Mapa de Riesgos, la Oficina de Planeación del IMEBU brindó acompañamiento permanente a las dependencias mediante capacitación y jornadas de formulación, monitoreo y actualización de los riesgos.

De acuerdo con lo anterior, para 2020 se identificaron un total de 39 riesgos asociados a los macroprocesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control.

Gráfico N° 1: Total de riesgos identificados por procesos

Fuente: Elaboración propia.

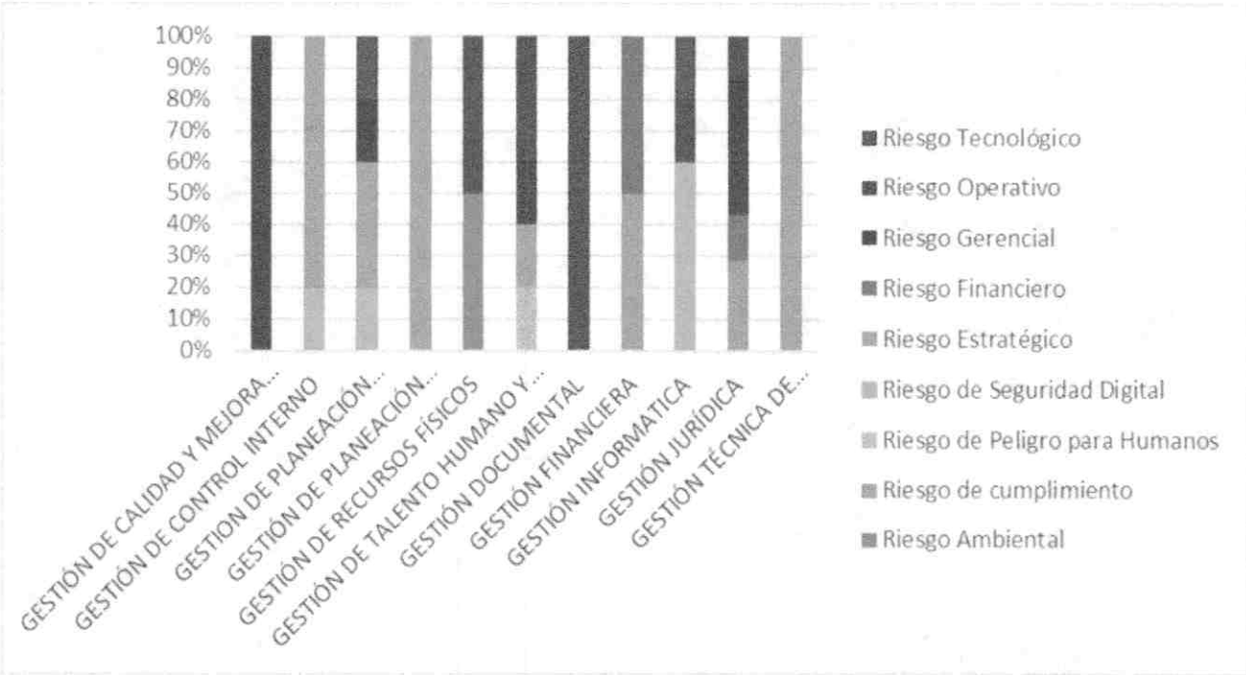
Una vez identificado el total de riesgos del IMEBU tanto internos, externos y de proceso, se procedió a revisar los riesgos de corrupción existentes en cada proceso y de seguridad digital; se identificaron y catalogaron 11 riesgos de corrupción, que representa el 28% del total de riesgos.

[3] Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

Tabla N° 2: Procesos de la Entidad

TIPO DE RIESGO	GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	GESTION DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.	GESTIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST	GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN INFORMATICA	GESTIÓN JURÍDICA	GESTION TECNICA (3)	Total general
Riesgo de Corrupción		2	1	1	1			2	1	3		11
Riesgo de Gestión	2	2	2		1	5	1	2	2	4	1	22
Riesgo de Seguridad Digital	1	1	2						2			6
Total general	**3**	**5**	**5**	**1**	**2**	**5**	**1**	**4**	**5**	**7**	**1**	**39**

Gráfico N° 2: Riesgos por Tipología



Fuente: Elaboración propia

Tabla N° 3: Riesgos por proceso, por tipo y por tipología

PROCESOS	Riesgo Ambiental	Riesgo de cumplimiento	Riesgo de Peligro para Humanos	Riesgo de Seguridad Digital	Riesgo Estratégico	Riesgo Financiero	Riesgo Gerencial	Riesgo Operativo	Riesgo Tecnológico	Total general
GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA							**3**			**3**
Riesgo de Gestión							2			2
Riesgo de Seguridad Digital							1			1
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO				**1**	**4**					**5**
Riesgo de Corrupción					2					2
Riesgo de Gestión					2					2
Riesgo de Seguridad Digital				1						1
GESTION DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.				**1**	**2**		**1**		**1**	**5**
Riesgo de Corrupción					1					1
Riesgo de Gestión					1		1			2
Riesgo de Seguridad Digital				1					1	2
GESTIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL					**1**					**1**
Riesgo de Corrupción					1					1
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	**1**							**1**		**2**
Riesgo de Corrupción								1		1
Riesgo de Gestión	1									1
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST			**1**		**1**		**1**	**2**		**5**
Riesgo de Gestión			1		1		1	2		5
GESTIÓN DOCUMENTAL								**1**		**1**
Riesgo de Gestión								1		1
GESTIÓN FINANCIERA					**2**	**2**				**4**
Riesgo de Corrupción					1	1				2
Riesgo de Gestión					1	1				2
GESTIÓN INFORMATICA				**3**				**1**	**1**	**5**
Riesgo de Corrupción				1						1
Riesgo de Gestión								1	1	2
Riesgo de Seguridad Digital				2						2
GESTIÓN JURÍDICA		**2**				**1**	**3**	**1**		**7**
Riesgo de Corrupción						1	2			3
Riesgo de Gestión		2					1	1		4
GESTIÓN TÉCNICA DE EMPRENDIMIENTO GESTIÓN TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL GESTIÓN TÉCNICA PARA FOMENTO DEL EMPLEO					**1**					**1**
Total general	**1**	**2**	**1**	**5**	**11**	**3**	**8**	**6**	**2**	**39**

Fuente: Elaboración propia.

Tabla N° 4: Descripción de los riesgos de corrupción

DEPENDENCIA / PROCESO	TIPO DE RIESGO	RIESGO U OPORTUNIDAD	CAUSA
GESTION DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.	Riesgo de Corrupción	1. Incumplimiento de las normas disciplinarias y de buena conducta por parte de los servidores públicos.	*Falta de socialización del código de ética y buen gobierno *Incumplimiento del código disciplinario
GESTIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	Riesgo de Corrupción	6. Se deben realizar pagos de obligaciones no contempladas en el presupuesto	*Insuficiencia de recursos para pagos de demandas y otras obligaciones no contempladas por el presupuesto
GESTIÓN FINANCIERA	Riesgo de Corrupción	7. Que se presente un error en el proceso de liquidación de estampillas y retenciones; en el pago de los contratos de apoyo, contratistas y funcionarios de planta	* Ausencia de procedimientos de ejeución y de control * Falta flujo de información entre áreas al interior de la entidad
	Riesgo de Corrupción	9. Pérdida o desviación de recursos financieros de la entidad por la indebida asignación de roles en el manejo del portal bancario de la entidad	*Entrega de roles con todos los priviegiosa la profesional universitaria de tesorería encargada por parte de tesorera anterior
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Riesgo de Corrupción	17. Pérdida o daño de los recursos físicos	Cumplimiento de la vida útil y no se cuenta con presupuesto para su renovación
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	Riesgo de Corrupción	20. Incumplir con el plan de trabajo propuesto para la vigencia	Existencia de una sola persona en el cumplimiento de las funciones
	Riesgo de Corrupción	21. Incumplimiento de las normas actuales en control interno	*Desconocimiento de la legislación vigente *Falta de recursos para formación.
GESTIÓN JURÍDICA	Riesgo de Corrupción	25. Que se presente deterioro o pérdida del archivo bajo custodia del área jurídica	*Falta de seguridad del sitio del archivo *Existencia de factores de riesgo biológico como roedores y comején
	Riesgo de Corrupción	26. Deficiente, inadecuada y/o débil supervisión de contratos.	*Falta al deber funcional de cumplir con la ley y el manual de supervisión *Carga laboral y de supervisión excesiva *Falta de personal
	Riesgo de Corrupción	29. Pérdida de títulos de valor	*Falta de seguridad *Ausencia de una política que regule la manipulación de documentos una vez salgan de la entidad
GESTIÓN INFORMATICA	Riesgo de Corrupción	32. Que se presente pérdida de información	* Que hackeen las cuentas de correo electrónico y sistemas de la entidad * Que no exista un manual de procedimientos en el área de sistemas.

A partir de los riesgos identificados, la Entidad cuenta con el Mapa de Riesgos de Corrupción el cual hace parte integral de este plan y puede ser consultado en el anexo 1 de este documento y en la página web del Instituto en formato pdf y excel.

Así mismo, desde la Oficina de Planeación se realiza seguimiento al mapa de riesgos institucional y al mapa de riesgos de corrupción y la Oficina de Control Interno se encarga de evaluar la aplicación de la política para la administración del riesgo de la Entidad, en los términos normativos establecidos.

Dentro del Mapa de riesgos se encuentran contenidas las acciones de control, que fueron definidas y aprobadas por la Alta Dirección y los Responsables de los Procesos, cuya implementación permitirá prevenir o mitigar la ocurrencia de los riesgos, tanto de gestión como de corrupción.

Adicional a lo anterior, para gestionar los riesgos en la vigencia 2020 se detallan las actividades definidas, que pueden ser observadas dentro del Componente 1 del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (anexo 2).

b. Componente 3. Rendición de Cuentas

Con el objetivo de promover la participación ciudadana y la rendición de cuentas desde la Entidad y fortalecer y visibilizar la relación con los clientes y ciudadanía en general, desde la Oficina de Planeación se diseñó la "Estrategia de Rendición de Cuentas" en la cual se incorporó la realización de encuentros con la comunidad a través de los cuales se han desarrollado talleres, capacitaciones, reuniones de carácter informativo, adicional a las audiencias y la publicación de información en diferentes medios. Un ejemplo de ello, es la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas que se realiza de dos veces al año, en la cual se presenta información referente a la gestión; principales logros y avances relacionados con las funciones de cada una de las dependencias misionales y de apoyo a la gestión, ejecución presupuestal, talento humano, contratación y cumplimiento de metas entre otros; y los principales retos para la vigencia siguiente.

Para la implementación de la estrategia de rendición de cuentas, se emplean diferentes canales de comunicación, tal y como lo establece la estrategia de Gobierno en Línea, los cuales son de fácil acceso y comprensión para todo público. Entre estos están: página web, redes sociales, comunicaciones escritas, radio, televisión, teléfono y actividades presenciales.

Adicionalmente, para 2020 se continuará vinculando a los ciudadanos en el ejercicio público, garantizando así una gestión pública efectiva y participativa promoviendo el control social por parte de las veedurías ciudadanas, organizaciones civiles organizadas, órganos de control, otras entidades públicas y ciudadanía en general; buscando que participen no solo en el momento de ejecución de cada una de las acciones, sino que también sean incluidos en el momento en que se prioricen los temas a tratar en cada una de estas.

En este sentido desde el IMEBU se continuará trabajando en brindar información de calidad y en lenguaje comprensible, que el diálogo con la ciudadanía y sus organizaciones sea de doble vía, que haya incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas y que siempre se realice evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.

Las acciones definidas que serán implementadas en la vigencia 2020, para dar cumplimiento al componente de Rendición de Cuentas, se pueden observar en el anexo 2.

c. . Componente 4. Servicio al Ciudadano

En el marco de las políticas del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación y del Departamento Administrativo de la Función Pública, desde el IMEBU se han fortalecido las acciones para dar cumplimiento a los lineamientos que establecen dichas políticas, y ha generado herramientas para mejorar la calidad, accesibilidad y oportunidad de los servicios que presta la Entidad.

Dentro de estas actividades se puede resaltar que por medio de la Resolución No. 072 de 2016, se adoptó el Protocolo de Atención al Ciudadano, el Procedimiento para la Atención al Ciudadano, el Procedimiento para medir la satisfacción de los usuarios de la Entidad y la Política de Tratamiento y Protección de datos personales y se asigna un responsable del área de Atención a la Ciudadanía, con el fin de fortalecer lo siguiente:

- Disminución de los tiempos de respuestas a las solicitudes;
- Aumentar la satisfacción de los clientes de la Entidad;
- Estandarizar conceptos y lineamientos;
- Brindar mayor soporte y apoyo a las dependencias para dar las respuestas a las solicitudes.

Se cuenta con un espacio en la página web de la Entidad, http://www.imebu.gov.co/web32/pqrs/index.php, por medio del cual, cualquier solicitante puede enviar su petición, sugerencia, queja o reclamo. Adicionalmente, se pueden consultar los informes semestrales de PQRSD.

Por otro lado, con el objetivo de mejorar la atención al ciudadano, partes interesadas y clientes del IMEBU, se han publicado los programas misionales que regirán durante el cuatrienio (2020– 2023), en donde se detallan las metas misionales de la entidad.

Adicionalmente, con el objetivo de facilitar la atención al ciudadano la Entidad habilitó el siguiente horario y puntos de atención:

PUNTOS Y HORARIOS DE ATENCIÓN

a. Canal Telefónico:
Conmutador (57 7) 6706464, Bucaramanga, el cual comunica con todas las dependencias. Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00a.m. y de 1:00p.m. a 5:00 p.m.

b. Atención Virtual
El IMEBU cuenta con un portal único para el ciudadano www.imebu.gov.co / Atención al Ciudadano / Contáctenos/ el cual sirve de como mecanismo para acercar y facilitar la comunicación con el ciudadano.

Aplicativo página web, link PQRSD: El sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, es una herramienta que puede ser utilizada por los usuarios: ciudadanos externos e internos (servidores públicos). Se ingresa por www.imebu.gov.co, en la parte superior derecha opción: Atención al Ciudadano, debe ingresar al link: "PQRSD".

A través del correo electrónico atencionalciudadano@imebu.gov.co, también podrá tramitar cualquier PQRSD.

c. Atención a la ciudadanía: Recibe y registra las peticiones verbales presenciales o por vía telefónica en el horario de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00m y de 1:00p.m. a 5 p.m., en la Carrera 26 #30-78 Piso 3 –barrio Antonia Santos– Bucaramanga.

d. Redes sociales: De manera permanente. Se puede acceder a ellas a través de la página web.

Para remitir una queja o denuncia contra un funcionario del IMEBU, se puede dirigir a la Oficina de Control Interno Disciplinario indicando la dependencia, el nombre y cargo del servidor, en la misma dirección, oficina de Subdirección Administrativa y Financiera.

Para cualquier sugerencia, reclamo y/o petición en general, se puede dirigir al responsable de Atención a la Ciudadanía.

Las acciones definidas que serán implementadas en la vigencia 2020, para dar cumplimiento al componente de Servicio al Ciudadano, se pueden observar en el anexo 2.

8.4. Componente 5. Transparencia y Acceso a la Información

El compromiso del IMEBU en torno a la aplicación efectiva de la Ley 1712 de 2014[4], se evidencia en el seguimiento trimestral encabezado por la Oficina de Planeación y el área de sistemas, que implementaron una matriz (elaborada por la Procuraduría) con cada uno de los requisitos establecidos en la ley y en su decreto reglamentario. En 2016 se inició con este seguimiento y la elaboración de un diagnóstico de accesibilidad, con el fin de diseñar e implementar soluciones que promuevan el acceso a una información clara y actualizada por parte de la ciudadanía.

Para 2020 el seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712 y sus decretos reglamentarios se realizará a través del formato establecido por la Procuraduría cada cuatro meses.

Las acciones definidas que serán implementadas en la vigencia 2020, para dar cumplimiento al Componente de Transparencia y Acceso a la Información, se pueden observar en el anexo 2.

[4] Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública y se dictan otras disposiciones".

IX. SEGUIMIENTO

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 Planeación apoyará a la Alta Dirección en realizar el seguimiento a la implementación de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 y en el Mapa de Riesgos de Corrupción 2020, tal como se encuentra detallado en cada uno de estos instrumentos adjuntos. Adicional a lo anterior, 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.

LILIANA MARÍA CARRILLO GALLEGO
Directora General

Revisó aspectos técnicos: Deicy Hernández Gama – Subdirectora Técnica

IMEBU	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
DIRECCIÓN GENERAL 100	MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Emisión	2/05/2018
		Código:	E-GPE-FO03
		Versión: 1	
		Fecha	30/01/2020
		Consecutivo:	001
GESTIÓN DE PLANEACCIÓN ESTRATEGICA		Página:	

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO								CONTROL DEL RIESGO							
							RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL				ACCIONES DE CONTROL					MONITOREO Y REVISIÓN		
DEPENDENCIA / PROCESO	PROCEDENCIA	OBJETIVO	TIPO DE RIESGO	TIPOLOGÍA DEL RIESGO	RIESGO U OPORTUNIDAD	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	ZONA DEL RIESGO	CONTROLES	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	ZONA DEL RIESGO	ACCIONES DE CONTROL	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN	RECURSOS	REGISTRO	ACCIONES DE SEGUIMIENTO	FECHA	INDICADOR
GESTION DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.	CONTEXTO INTERNO	Establecer las estrategias para mejorar la calidad de vida de las partes interesadas mediante el impulso de programas y proyectos con carácter social, para promover el empleo y el fortalecimiento empresarial.	Riesgo de Corrupción	Riesgo Estratégico	1. Incumplimiento de las normas disciplinarias y de buena conducta por parte de los servidores públicos.	*Falta de socialización del código de ética y buen gobierno *Incumplimiento del código disciplinario	* Afecta la misión de la entidad. *. Intervención de los órganos de control. *. Genera Procesos Sancionatorios y Disciplinarios	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Socialización del Código de Ética y Buen Gobierno Capacitación a los funcionarios sobre Código Disciplinario	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Socialización con los funcionarios del instituto sobre el código de Integridad Capacitación a los funcionarios sobre código disciplinario	Director General	30 Marzo 2020 30 Junio 2020 30 Sep 2020 10 Dic 2020	Materiales, recurso humano	Listados de asistencia a la socialización y a la capacitación	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y el Director General	15 Abril 2020 15 >Jul 2020 15 Oct 2020 15 Dic 2020	Número de funcionarios de planta capacitados en el código de ética y código disciplinario frente al total de funcionarios de planta de la entidad
	CONTEXTO EXTERNO		Riesgo de Gestión	Riesgo Estratégico	2. Incumplimiento del plan de acción institucional y/o las necesidades del instituto	* Insuficiencia de recursos económicos, humanos y físicos	*Incumplimiento de la misión del instituto y de las metas del plan de desarrollo *Sanciones disciplinarias	PROBABLE	MAYOR	ALTA	Gestionar recursos ante el consejo directivo y otras entidades	PROBABLE	MAYOR	ALTA	Presentar solicitudes de recursos ante el consejo directivo según las necesidades del instituto	Director General	30 Junio 2020	Materiales, recurso humano	Acta de reunión de consejo directivo	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y el Director General	15 Julio 2020	Número de solicitudes presentadas al consejo directivo
	CONTEXTO DEL PROCESO		Riesgo de Gestión	Riesgo Gerencial	3.Fallas en la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la entidad	*Fallas en la planeación del presupuesto *Debilidad en el apoyo del equipo financiero	*Reprocesos *Incumplimiento en el PAAC *Incumplimiento en la entrega de bienes y servicios a los grupos de valor *Investigaciones disciplinarias	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	Implementación del Modelo MIPG para lograr una integración y planeación pptal	POSIBLE	MENOR	MODERADO	*Realizar una planeación anual de los procesos contractuales a realizar, acorde al presupuesto y a las necesidades identificadas. *Realizar con el apoyo del equipo directivo (CICI -MIPG) una identificación de las necesidades de las áreas no incorporadas en el presupuesto y gestionar recursos.	Director General Subdirector Administrativo y Financiero	30 Marz 2020	Materiales, recurso humano	Actas de reunión Comités	Reuniones de monitoreo con la Dirección General	15 Marzo 2020	Número de procesos contractuales planeados frente al total que se requieren según presupuesto
	CONTEXTO INTERNO		Riesgo de Seguridad Digital	Riesgo de Seguridad Digital	4. Incumplimiento de los términos de respuesta establecidos por la ley para las PQRSD	1. Falta de implementación de la ventanilla única de correspondencia	1. Sanciones disciplinarias 2. Falta de credibilidad de la ciudadanía frente al instituto.	CASI SEGURO	MAYOR	EXTREMO	Software de ventanilla única de correspondencia	POSIBLE	MENOR	MODERADO	*Realizar un comité CICI para conocer el avance y estado actual del proceso de implementación de la ventanilla única y realizar seguimiento a los compromisos establecidos	Directora General	30 Marzo 2020 30 Junio 2020 30 Sep 2020 10 Dic 2020	Materiales, recurso humano	Actas de reunión Comités	Reuniones de monitoreo con la Dirección General	15 Abril 2020 15 >Jul 2020 15 Oct 2020 15 Dic 2020	Número de seguimientos realizados al tema frente al total de comités realizados
	CONTEXTO INTERNO		Riesgo de seguridad digital	Riesgo Tecnológico	5.Bloqueo en algunos de los archivos y contenido que se envia a través del correo institucional	*Falta de conocimiento	*Retraso en los procesos	PROBABLE	MAYOR	ALTA	Implementar procedimientos de control	IMPROBABLE	MENOR	BAJA	*Adoptar e implementar un procedimiento en el cual se prohiba la incriptación de información que se maneja a través del correo institucional	Director General Equipo SIGC MIPG	30 Junio 2020	Materiales, recurso humano	Documento final con el procedimiento y Correo enviado a contratistas y funcionarios de la entidad	Seguimiento a comunicaciones enviadas	15 Julio 2020	Número de procedimientos implementados
GESTIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	CONTEXTO INTERNO	Establecer las actividades para la planeación presupuestal y así lograr el óptimo uso de los recursos asignados a la institución	Riesgo de Corrupción	Riesgo Estratégico	6. Se deben realizar pagos de obligaciones no contempladas en el presupuesto	*Insuficiencia de recursos para pagos de demandas y otras obligaciones no contempladas por el presupuesto	* Investigación y posibles sanciones disciplinarias, fiscales y penales. * Déficit presupuestal para cumplir con las obligaciones de demandas por nulidad y restablecimiento del derecho.	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Defensa jurídica	POSIBLE	MAYOR	ALTA	*Establecer conciliaciones o negociaciones con los involucrados en las demandas *Realizar seguimiento a los procesos judiciales *Informar al consejo directivo de las situaciones que se presenten para gestionar los recursos	Director General Asesor Jurídico	Mensual	Materiales, recurso humano	Informes presentados por el área jurídica Actas de consejo directivo	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y el Director General	15 de cada mes	Número de informes de presentadas al consejo directivo frente al número total de consejos directivos a realizar, de acuerdo a planeación del despacho
	CONTEXTO INTERNO	Establecer las actividades para la adecuada gestión administrativa,	Riesgo de Corrupción	Riesgo Financiero	7. Que se presente un error en el proceso de liquidación de estampillas y retenciones; en el pago de los contratos de apoyo, contratistas y funcionarios de planta	* Ausencia de procedimientos de ejecución y de control * Falta flujo de información entre áreas al interior de la entidad	* Reprocesos * Daño fiscal * Sanciones disciplinarias, fiscales y penales.	CASI SEGURO	MAYOR	ALTA	Software o aplicativo que liquide pagos	POSIBLE	MAYOR	ALTA	*Retroalimentar al equipo de tesorería en la actualización normativa frente a la liquidación de estampillas y manejo del Software .	Subdirectora Administrativa	30 Jun/2020 10 Dic /2020	Recursos humanos y de oficina	Comunicaciones al equipo de tesorería	Reuniones d Planeación y el Subdirector AyF	15 Jul 2020 15 Dic 2020	Número de actualizaciones normativas informadafrente al número de actualizaciones generadas por el mpio o por el dpto
	CONTEXTO INTERNO		Riesgo de Gestión	Riesgo Estratégico	8. Inconsistencia en los estados financieros por presentación extemporanéa ante los entes de control	* No existen procedimientos estructurados *Falencias en el reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos de la Institución de manera individualizada	*Sanciones fiscales, penales y disciplinarias *Información finanaciera que no es útil para toma de decisiones	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	Cumplir con el procedimiento de control implementado dentro del área contable	POSIBLE	MENOR	MODERADA	*Implementar el procedimiento de control en el área contable *Socializar e implementar el Manual operativo de políticas y procedimientos contables	*Subdirector administrativo y financiero *Contador	30 Jun 2020 10 Dic 2020	Materiales, recurso humano	Manual Operativo de gestión contable	Reuniones de monitoreo con el Subdirector Administrativo y Financiero	15 Julio 2020 15 Dic 2020	Número de procedimientos implementados frente a los procedimientos contables adoptados.

IMEBU	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
DIRECCIÓN GENERAL 100	MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Emisión	2/05/2018
		Código:	E-GPE-FO03
		Versión: 1	
		Fecha	30/01/2020
		Consecutivo:	001
GESTIÓN DE PLANEACCIÓN ESTRATEGICA		Página:	

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								VALORACIÓN DEL RIESGO								CONTROL DEL RIESGO							
GESTIÓN FINANCIERA	CONTEXTO INTERNO	financiera y contable de los recursos asignados en la planeación presupuestal.	Riesgo de Corrupción	Riesgo Estratégico	9. Pérdida o desviación de recursos financieros de la entidad por la indebida asignación de roles en el manejo del portal bancario de la entidad	*Entrega de roles con todos los privileglosa la profesional universitaria de tesorería encargada por parte de tesorera anterior	*Sanciones penales, fiscales y disciplinarias *Reprocesos	POSIBLE	CATASTROFICO	EXTREMO	Blindar y/o restringir el acceso al portal bancario	RARA VEZ	MODERADO	MODERADA	Recibir visita por parte del Banco y modificar los perfiles de los roles establecidos en el área financiera, asignando el rol principal a la Dirección General para el manejo del usuario oficial del portal; se debe capacitar a la Dirección Gral en el manejo del portal y en la limitación de perfiles.	*Director General *Subdirector administrativo y financiero	30 Marzo 2020	Materiales, recurso humano	Acta de reunión sobre capacitación y limitación de perfiles.	Reuniones de monitoreo con el Subdirector Administrativo y Financiero	Marzo 2020	% de avance en la limitación de perfiles de acuerdo a la responsabilidad del tesorera, Subfinanciero y Director.
	CONTEXTO INTERNO		Riesgo de Gestión	Riesgo Financiero	10, Incumplimiento de las obligaciones formales tributarias	Falta de controles y seguimiento al pago de las obligaciones	Sanciones disciplinarias, fiscales y penales	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	Manejar un candelario de pagos	IMPROBABLE	MENOR	BAJA	Realizar seguimiento preventivo y de control por parte de la subdirección administrativa y financiera en el calendario de pagos	*Subdirector administrativo y financiero	30 Marzo 2020	Materiales, recurso humano	Correo electrónico al Ing. De Sistemas con archivo con el calendario de pagos	Reuniones de monitoreo con el Subdirector Administrativo y Financiero	15 Abril 2020	Número de declaraciones presentadas oportunamente frente al total de declaraciones a presentar
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST	CONTEXTO EXTERNO	Determinar la organización de planes, procedimientos y actividades para la administración del talento humano en cumplimiento de los requisitos legales, de norma y propios del instituto.	Riesgo de Gestión	Riesgo de Peligro para Humanos	11. Afectaciónes a la vida y a los bienes de los funcionarios de la entidad	*Falta de seguridad y vigilancia a las instalaciones del Instituto *Presencia de factores de riesgos sociales	*Afectacion a la vida y a la salud de los funcionarios *Daños a los bienes y muebles del Instituto y de los funcionarios. *Pérdidas económicas *Sanciones disciplinarias	CASI SEGURO	MAYOR	ALTA	Solicitar seguridad permanente para la institución	PROBABLE	MAYOR	ALTA	*Oficiar a las áreas para mantener las oficinas con seguridad, brindando las llaves de acceso respectivas. *Establecer un control de ingreso y salida de equipos de cómputo.	Director General-Subdirector administrativo y financiero	30 Marzo 2020	Materiales, recurso humano	Comunicaciones enviadas. Registro de ingreso y salida de equipos de cómputo	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y el Subdirector Administrativo y Financiero	15 Abril 2020	Número de funcionarios informados frente al total de funcionarios de planta de la entidad.
	CONTEXTO INTERNO		Riesgo de Gestión	Riesgo Gerencial	12. Que no se cumpla con el Programa Institucional de Capacitación	*Falta de disposición del personal para participar de las capacitaciones programadas por el instituto *Bajos recursos asignados al programa institucional de Capacitación	Sanciones Disciplinarias.	PROBABLE	MAYOR		Implementación del Plan Institucional de Capacitación - PIC	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	*Informar por medio escrito las capacitaciones solicitando recibido y confirmación de asistencia o justificación de No Asistencia *Solicitar evidencia de la asistencia al personal capacitado *Realizar gestión con entidades externas para la debida ejecución del PIC *Solicitar a la dirección recursos financieros para el PIC	Director General-Subdirector administrativo y financiero	30 Marzo 2020 '30 Junio 2020 '30 Sep 2020 '10 Dic 2020	Materiales, recurso humano	Comunicaciones enviadas Registro de asistencia Comunicaciones enviadas	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y el Subdirector Administrativo y Financiero	15 Abril 2020 15 Julio 2020 15 Oct 2020 15 Dic 2020	Número temáticas dictadas de acuerdo PIC frente a las comprometidas
	CONTEXTO EXTERNO		Riesgo de Gestión	Riesgo Estratégico	13. Alta rotación de personal de apoyo del área misional y administrativa	*Decisiones administrativas de la Dirección General	*Pérdida de la continuidad en la ejecución de los programas y proyectos misionales *Reprocesos	PROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMA	Diseñar mecanismos para la gestión del conocimiento de la institución	PROBABLE	MODERADO	MODERADA	*Realizar inducción y capacitación en los proyectos y programas misionales y de la Institución. *Reinducción al personal que está vigente	Director General-Subdirector administrativo y financiero	30 Jun 2020 10 Dic 2020	Materiales, recurso humano	Listados de asistencia de las capacitaciones dictadas	Reuniones Planeación y el Subdirector Administrativo y Financiero	15 Julio 2020 15 Dic 2020	Número de inducciones (reinducción) realizadas frente al total de funcionarios de planta
	CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO		Riesgo de Gestión	Riesgo Operativo	14. Ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	*Actos y condiciones inseguras	*Afectaciones a la salud e integridad física de los trabajadores, Incapacidades	POSIBLE	CATASTROFICO	EXTREMA	Implementar acciónes de la matriz de identificación de peligros	IMPROBABLE	CATASTROFICO	ALTA	*Implementar los controles establecidos de acuerdo a la metodología GTC 45 *Hacer seguimiento a la implementación de los controles de prevención de accidentes mediante reuniones de COPAST	Director General-Subdirector administrativo y financiero Contratista responsable del SG-SST COPAST	30 Jun 2020 10 Dic 2020	Materiales, recurso humano	Informe de seguimiento a la implementación de los controles mencionados	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y el Subdirector Administrativo y Financiero	15 Julio 2020 15 Dic 2020	Número de informes presentados frente a los dos planeados
	CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO		Riesgo de Gestión	Riesgo Operativo	15. Fallas en los controles en atención a emergencias y/o desastres	*No se cuenta con información actualizada sobre atención a emergencias *El personal no cuenta con debida preparación para emergencias	Afectaciones a la salud e integridad física de los trabajadores, Incapacidades	POSIBLE	CATASTROFICO	EXTREMA	Plan de Emergencias	IMPROBABLE	CATASTROFICO	ALTA	*Socializar y capacitar al personal en plan de gestión de riesgos de desastres dentro de la inducción y/o reinducción del personal	Director General-Subdirector administrativo y financiero Contratista responsable del SG-SST COPAST	30 Jun 2020 10 Dic 2020	Materiales, recurso humano	Listado de asistencia a inducción o reinducción	Reuniones Oficina Planeación y Subdirector Administrat	15 Julio 2020 15 Dic 2020	Número de inducciones (reinducción) realizadas frente al total de funcionarios de planta
GESTIÓN DOCUMENTAL	CONTEXTO INTERNO	Determinar las actividades que garanticen el cumplimiento de los lineamientos para la administración, control y conservación de los documentos oficiales y del sistema integral de gestión de calidad desde su origen hasta su disposición final.	Riesgo de Gestión	Riesgo Operativo	16. Deterioro o pérdida de los archivos de la entidad	* Falta de personal idóneo para el manejo del archivo. * Inexistencia de un espacio adecuado para el archivo central de la entidad.	*Sanciones Disciplinarias, fiscales, penales. * Pérdida de información * Reprocesos * Desgaste administrativo	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	Dar cumplimiento a la Ley de Archivo	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	*Implementar la ley de archivo *Realizar informe de seguimiento semestral sobre el avance en la implementación de la ley.	Director General-Subdirector administrativo y financiero	30 Jun 2020 10 Dic 2020	Materiales, recurso humano	Informe de cumplimiento programa de gestión documental	Reuniones Oficina Planeación y Subdirector Administrat	Noviembre 2019	Número de informes presentados frente a los dos planeados

IMEBU	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
DIRECCIÓN GENERAL 100	**MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES**	Emisión: 2/05/2018 Código: E-GPE-FO03 Versión: 1 Fecha: 30/01/2020 Consecutivo: 001 Página:
GESTIÓN DE PLANEACCIÓN ESTRATEGICA		

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								VALORACIÓN DEL RIESGO							CONTROL DEL RIESGO							
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CONTEXTO INTERNO	Determinar las actividades para la adecuada gestión de los recursos de infraestructura con relación a las necesidades de abastecimiento y mantenimiento a las diferentes dependencias de la institución.	Riesgo de Corrupción	Riesgo Operativo	17. Pérdida o daño de los recursos físicos	Cumplimiento de la vida útil y no se cuenta con presupuesto para su renovación	*Reducción del patrimonio *Pérdidas económicas *Daño fiscal	PROBABLE	MAYOR	ALTA	Seguridad permanente para la institución	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Realizar una depuración de la vida útil de los recursos físicos de la entidad e informar a la dirección general sobre la necesidad de renovación	Director General-Subdirector administrativo y financiero	30 Jun 2020	Materiales, recurso humano	Informe estado actual de depuración recursos físicos	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y el Subdirector Administrativo y Financiero	15 Jul 2020	Informe presentado
	CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO		Riesgo de Gestión	Riesgo Ambiental	18. Incumplimiento de la gestión ambiental	*Desconocimiento de los controles ambientales *Falta de personal para la gestión de los riesgos ambientales	*Contaminación al medio ambiente *Sanciones	PROBABLE	MODERADO	ALTA	Programas de control ambiental, procedimiento y matriz para la identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales	POSIBLE	MAYOR	ALTA	*Gestión de un apoyo para monitorear la implementación de los programas ambientales (UEA; UEE; PGIR) *Realizar seguimiento y medición a los programas de gestión ambiental	Subdirector administrativo y financiero	30 Marzo 2020 '30 Junio 2020 '30 Sep 2020 '10 Dic 2020	Materiales, recurso humano	Informes de seguimiento y resultados de la medición	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y el Subdirector Administrativo y Financiero	15 Abril 2020 15 Julio 2020 15 Oct 2020 15 Dic 2020	Numero de informes de seguimiento presentados frente al total de trimestres del año
GESTIÓN TÉCNICA DE EMPRENDIMIENTO GESTIÓN TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL GESTIÓN TÉCNICA PARA FOMENTO DEL EMPLEO	CONTEXTO INTERNO	Establecer las actividades para dar cumplimiento a los programas misionales según las directrices del plan de desarrollo municipal y metas establecidas en el instituto, para la creación de empresas y cultura del emprendimiento. Establecer las actividades para dar apoyo a los empresarios cono conocimiento, mentoría y acompañamiento para el fortalecimiento empresarial por medio de programas misionales según las directrices del plan de desarrollo municipal y metas establecidas en el instituto Establecer las actividades para la empleabilidad, empleo y trabajo decente según las directrices del plan de desarrollo municipal y	Riesgo de Gestión	Riesgo Estratégico	19. Formulación de metas en el plan de desarrollo que no atiendan las necesidades y expectativas de los ciudadanos objeto del IMEBU	*No identificación de necesidades y expectativas de la comunidad *Falta de recursos económicos	Pérdida de credibilidad y confianza en la entidad Incumplimiento de la misión de la entidad	PROBABLE	MAYOR	ALTA	Formulación participativa del Plan de Desarrollo	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	*Realizar encuentros comunales y con actores clave acordes a la misión del IMEBU, para recopilar necesidades y expectativas *Presentar informe a la Dirección General sobre necesidades técnicas y de presupuesto. *Realizar alianzas estratégicas para coadyuvar las iniciativas presentadas.	Subdirector técnico	28 Feb 2020	Materiales, recurso humano, recursos físicos, recursos tecnológicos	Listado de asistencia a reuniones con aliados, actores clave, ciudadanía entre otros. Informe a la Dcc Gral	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y la Subdirectora Técnica	15 Abr 2020	Grupos de actores clave consultados frente al total de actores clave para el Instituto
	CONTEXTO INTERNO		Riesgo de Corrupción	Riesgo Estratégico	20. Incumplir con el plan de trabajo propuesto para la vigencia	Existencia de una sola persona en el cumplimiento de las funciones	Investigaciones disciplinarias, administrativas, penales, sanciones, multas	POSIBLE	CATASTROFICO	EXTREMO	Equipo interdisciplinario de control interno conformado	POSIBLE	MAYOR	ALTA	*Crear cultura en la institución de autocontrol a través de sesiones de trabajo con los funcionarios de la entidad *Informar a la dirección la necesidad de contar con recurso humano calificado para adelantar los fines de control interno.	Jefe de Control Interno	30 Abr 2020 30 Agos 2020 30 Nov 2020	Recurso Humano Material de apoyo	Capacitaciones,correos electrónicos Comunicaciones enviadas a la dirección general	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y e Jefe de Control Interno	15 Abril 2020	Número de capacitaciones de autocontrol / Capacitaciones planeadas
	CONTEXTO EXTERNO		Riesgo de Corrupción	Riesgo Estratégico	21. Incumplimiento de las normas actuales en control interno	*Desconocimiento de la legislación vigente *Falta de recursos para formación.	*Sanciones, Reprocesos, pérdida de recursos	RARA VEZ	CATASTROFICO	MODERADA	Formación en actualización de las normas de control interno	RARA VEZ	MODERADA	BAJA	*Incorporar en el PIC formación en normas de control interno *Asistir a un congreso anual referente a las responsabilidades de los Controles Internos	Jefe de control interno	15 Nov 2020	Recursos financieros	Certificado de asistencia a formación en gestión de Control Interno	Reuniones Planeación y e Jefe de Control Interno	30 Noviembre 2020	Funcionarios de Control Interno capacitados /total de funcionarios de planta en el area de CI
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	CONTEXTO EXTERNO	Asegurar la efectividad del control y evaluación de la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión del instituto.	Riesgo de Gestión	Riesgo Estratégico	22. Que no evolucionen las políticas de gestión y desempeño evaluadas por el FURAG	*Desconocimiento del MIPG y los factores de evaluación del FURAG *No involucrar la evaluación del FURAG en la planeación Inst.	*Sanciones, Reprocesos, pérdida de recursos	POSIBLE	CATASTROFICO	EXTREMO	Cumplimiento de la normatividad MIPG	RARA VEZ	MODERADA	MODERADA	*Realizar dentro del Comité de Control Interno -CICI, la revisión de la evaluación realizada por el FURAG frente a los temas que se vienen incumplimiento. *Recomendar a la Alta Dirección los temas a incorporar en la Planeación Estratégica	Jefe de Control Interno Planeación	30 Marzo 2020	Humanos	Acta de Comité CICI - comunicaciones	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y el Jefe de Control Interno	15 Abril 2020	Número de políticas evaluadas y con recomendación frente al total de políticas de gestión.

IMEBU	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
DIRECCIÓN GENERAL 100	MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Emisión	2/05/2018
		Código:	E-GPE-FO03
		Versión: 1	
		Fecha	30/01/2020
		Consecutivo:	001
GESTIÓN DE PLANEACCIÓN ESTRATEGICA		Página:	

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								VALORACIÓN DEL RIESGO							CONTROL DEL RIESGO							
	CONTEXTO INTERNO		Riesgo de Gestión	Riesgo Estratégico	23. Débil empoderamiento de los funcionarios de planta en el Sistema Ambiente de Control con relación a la Gestión de los Riesgos	*Desconocimiento de la Gestión de Riesgos *Falta sentido de pertenencia *Falta sensibilización frente a la identificación de riesgos	*Sanciones, Reprocesos, pérdida de recursos	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	Cumplimiento de la normatividad MIPG	RARA VEZ	MODERADA	MODERADA	*Capacitación sobre la importancia de la Gestión de Riesgo en el accionar público. *Resaltar institucionalmente al área que desmuestre el empoderamiento en la gestión de los riesgos de su dependencia. *Seguimiento desde el CICI cuatrimestralmente a la gestión de los riesgos	Jefe de Control Interno	30 Junio 2020 15 Diciembre 2020	Humanos, físicos, económicos	Listados de Asistencia a capacitaciones Registros fotográficos de las actividades Comunicaicones de alertas por parte de la Dcc a las áreas que incumplen la gestión de riesgos	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y el Jefe de Control Interno	15 Julio 2020 16 Dic 2020	Número de Actividades de reconocimiento realizadas frente a las dos planeadas Números de CICI realizando seguimiento a los riesgos frente a los 3 comités CICI planeados cuatrimestralmente
	CONTEXTO INTERNO		Riesgo de Seguridad Digital	Riesgo de Seguridad Digital	24. Falta de dsponibilidad de la información que se sube en el servidor por parte de los funcionarios	*Desconocimiento Falta de procedimiento	*Reprocesos, pérdida de recursos	PROBABLE	MODERADO	ALTA	Cumplimiento de las acciones de control	IMPROBABLE	INSIGNIFICANTE	BAJA	Informar a la Dirección sobre el estado actual de la seguridad de las clave de acceso a los sistemas de la entidad (servidor, computadores, sistemas en general).	Ingeniero de Sistemas - Jefe de Control Interno	30 Marzo 2020	Materiales, recurso humano	Comunicación a la Dirección	Reuniones con Jefe de Control Interno - Ingeniero de Sistemas	15 Abril de 2020	Comunicación de la entrega de las claves del servidor al responsable de la caja fuerte
GESTIÓN JURÍDICA	CONTEXTO DEL PROCESO	Garantizar el soporte, asesoría y representación jurídica en los asuntos del IMEBU y sus partes interesadas, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.	Riesgo de Corrupción	Riesgo Gerencial	25. Que se presente deterioro o pérdida del archivo bajo custodia del área jurídica	*Falta de seguridad del sitio del archivo *Existencia de factores de riesgo biológico como roedores y comején	* Reprocesos * Desgaste administrativo *Hallazgos Administrativos *Sanciones Disciplinarias	PROBABLE	CATASTRÓFICO	EXTREMO	Espacio adecuado para proteger y controlar el archivo de gestión bajo custodia de la oficina jurídica	PROBABLE	MODERADO	MODERADA	*Informar a la dirección la necesidad de adecuar el sitio para el aseguramiento del de los expedientes bajo custodia del área jurídica o en su defecto adecuar espacio para ser trasladado al área de archivo (archivo de gestión). *Informar a la dirección la existencia de riesgo biológico.	Asesor Jurídico	30 Marz 2020	Materiales, recurso humano	Comunicaciones (correos) enviadas a la dirección general	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y el asesor Jurídico	15 Abr 2020	Número de expedientes asegurados frente al total de expedientes bajo custodia del área jurídica.
	CONTEXTO INTERNO		Riesgo de Corrupción	Riesgo Gerencial	26. Deficiente, inadecuada y/o débil supervisión de contratos.	*Falta al deber funcional de cumplir con la ley y el manual de supervisión *Carga laboral y de supervisión excesiva *Falta de personal	*. Sanciones Displinarias, fiscales y penales. * Incumplimiento de la Misión * Deterioro de la imagen de la Entidad *Reprocesos	PROBABLE	MAYOR	ALTA	Cumlimiento del manual de supervisión y del procedimiento de supervisión	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	*Informar a la dirección la necesidad de contar con equipo de apoyo para el control y evaluación de las ejecuciones contractuales. *Apoyar a la dirección en la distribución de las supervisiones de acuerdo a la especialidad	Asesor Jurídico	30 Abr 2020 30 Agos 2020 30 Nov 2020	Materiales, recurso humano	Listados de asistencia y comunicaciones enviadas	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y el asesor Jurídico	15 Abril 2020 15 Julio 2020 15 Oct 2020 15 Dic 2020	Promedio de supervisiones por áreas
	CONTEXTO INTERNO		Riesgo de Gestión	Riesgo de cumplimiento	27. Retraso en la entrega de información solicitada por los entes de control y por clientes externos del instituto	*Demoras en la recopilación de la información *Redireccionamiento de los procedimientos *Débil trazabilidad a las	*Sanciones disciplinarias *Reprocesos	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	Gestionar la instalación de un software de pqrsd	RARA VEZ	MENOR	BAJA	*Realizar la instalación de Software pqrsd	*Jefe asesor Jurídico *SubAdtivo *Ing. Sistemas	30 Marz 2020	Materiales, recurso humano	Actas de reuniones de equipo de implementacion de software	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y el asesor Jurídico	15 Abr 2020	Porcentaje de avance en la implementación de un aplicativo y/o software
	CONTEXTO DEL PROCESO		Riesgo de Gestión	Riesgo de cumplimiento	28. Fallas en la compilación de datos para dar respuesta a cada uno de los requerimientos de información	*Información incompleta y/o deficiente *No se cuenta con un inventario único documental	*Sanciones disciplinarias *Deterioro de la imagen de la entidad	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	Actualizar el inventario de gestión digital	IMPROBABLE	MENOR	BAJA	*Solicitar a la Subdirección Adtiva la actualización del inventario documental de la entidad, el esquema de publicación de la información. *Realizar un consolidación en una base de datos (excel) de todos los expedientes, contratos, procesos judiciales que maneja el área Jurídica.	*Subdirector administrativo y financiero *Contratista responsable de archivo *Asesor Jurídico	30 Abr 2020 30 Agos 2020 30 Nov 2020	Materiales, recurso humano	Archivo de excel con el inventario digital Inventario ddocumental actualizado Esquema de publicación	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y SAF	15 Abril 2020 15 Julio 2020 15 Oct 2020 15 Dic 2020	Número de bases de datos construidas y actualizadas frente a las tres planeadas
	CONTEXTO EXTERNO		Riesgo de Corrupción	Riesgo Financiero	29. Pérdida de títulos de valor	*Falta de seguridad *Ausencia de una política que regule la manipulación de documentos una vez salgan de la entidad	*Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales *Retrasos en procesos judiciales *Sanciones disciplinarias	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	Establecer un procedimiento para que sea siempre un funcionario de planta quien reclame los títulos valor	IMPROBABLE	MAYOR	ALTA	El Asesor Jurídico de la entidad será el funcionario que siempre reclame los títulos valor siempre y cuando sean procesos judiciales.	*Asesor Jurídico	30 Abr 2020 30 Agos 2020 30 Nov 2020	Materiales, recurso humano	Copia de recibido del empleado de planta que reclamó el documento	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y el asesor Jurídico	15 Abril 2020 15 Julio 2020 15 Oct 2020 15 Dic 2020	Número de títulos valor reclamados por el asesor jurídico frente al total de títulos reclamados
	CONTEXTO INTERNO		Riesgo de Gestión	Riesgo Operativo	30. Baja calidad en los estudios de mercado y de sector	*La entidad no cuenta con profesionales del área jurídica que tengan conocimientos específicos en estudios de mercado y de sector	*Pérdidas económicas *Incumplimiento de la ley de transparencia	PROBABLE	MAYOR	EXTEMO	Equipo de las oficinas gestoras con competencias técnicas fortalecidas	POSIBLE	MENOR	MODERADA	*Realizar mesas de trabajo con el equipo financiero para fortalecer los conocimientos sobre estudios de mercado y de sector	*Subdirector administrativo y financiero	30 Junio 2020 10 dic 2020	Materiales, recurso humano	Listado de asistencia de la socialización de los temas	Reuniones de monitoreo con el Subdirector Administrativo y Financiero	15 Jul 2020 15 Dic 2020	Número de oficinas gestoras fortalecidas frente al total de oficinas gestoras

![IMEBU] DIRECCIÓN GENERAL 100	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Emisión:	2/05/2018
		Código:	E-GPE-FO03
		Versión: 1	
		Fecha	30/01/2020
		Consecutivo:	001
GESTIÓN DE PLANEACCIÓN ESTRATEGICA		Página:	

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								VALORACIÓN DEL RIESGO							CONTROL DEL RIESGO							
	CONTEXTO INTERNO		Riesgo de Gestión	Riesgo Gerencial	31. Inconsistencia en la información financiera reflejada, frente a la realidad jurídica de los procesos judiciales.	*Falta de personal idóneo para la defensa jurídica de la entidad, que informe la realidad de los fallos y sentencias al área financiera. *Diversas posiciones judiciales frente a fallos en derecho.	*Sanciones disciplinarias, fiscales. *Arrestos *Pago de intereses moratorios.	CASI SEGURO	MODERADO	EXTREMO	Profesional responsble de la Defensa Jurídica	POSIBLE	MENOR	MODERADA	*Solicitar a la Dirección General la contratación de un abogado para defensa judicial.	Asesor Jurídico	30 Marz 2020	Recursos financieros	Solicitud de necesidad radicada en Dirección.	Trimestral	Marzo 2020	% de avance en el proceso de contratación del abogado para defensa judicial
GESTIÓN INFORMATICA	CONTEXTO INTERNO	Establecer las actividades para adecuado manejo de los medios de comunicación y las tecnologías de la información con el fin de procurar el mantenC26:C31imiento y buen uso de los mismos.	Riesgo de Corrupción	Riesgo de Seguridad Digital	32. Que se presente pérdida de información	* Que hackeen las cuentas de correo electrónico y sistemas de la entidad * Que no exista un manual de procedimientos en el área de sistemas.	*Pérdida de información *Incumplimiento de la misión *Reprocesos *Sanciones	PROBABLE	MAYOR	ALTA	Implementación del manual de procesos y procedimientos del área de informática	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	*Implementar los procedimientos adoptados *Capacitación a todo personal, respecto al uso seguro de correos electrónicos institucionales y sistemas de información. *Copias locales de la información de la página web cada 15 días *Respaldar las copias de seguridad en el servidor de la entidad *Actualizar los procedimientos de las copias de seguridad de la información de la página web y del onedrive de la entidad. *Solicitar ampliación de la capacidad del hosting para el portal web del IMEBU	Ingeniero de Sistemas	30 Marzo 2020 30 Junio 2020 30 Sep 2020 10 Dic 2020	Materiales, recurso humano	*Auditorías de calidad *Pantallazo de copias locales *Listado de asistencia a las capacitaciones *Comunicación a la Dcc Gral solicitando ampliación.	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y eIng. Sistema	15 Abril 2020 15 >Jul 2020 15 Oct 2020 15 Dic 2020	Número de acciones de control adelantadas frente al total de acciones de control
	CONTEXTO INTERNO		Riesgos de Gestión	Riesgo Operativo	33. Se presentan demoras en las telecomunicaciones por no contar con pbx	1. Por fallas en el pbx 2. No se contrató la configuración de las líneas telefónicas en troncal PBX	*Incumplimiento en la debida atención al usuario *Sanciones Disciplinarias	CASI SEGURO	MAYOR	ALTA	*Efectiva implementación de un servicio de telecomunicaciones para la entidad	PROBABLE	MAYOR	ALTA	*Realizar informe con necesidades de mantenimiento del equipo requerido para PBX y presentarlo a la Dirección Gral y a la Subdiraf	Ingeniero de Sistemas	30-mar-20	Materiales, recurso humano	Comunicación enviadas a la dirección general	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y el Ingeniero de Sistemas	15 Abril 2020	Número de áreas con sistema de comunicación telefónica frente al total de áreas
	CONTEXTO EXTERNO		Riesgo de Seguridad Digital	Riesgo de Seguridad Digital	34. Violación de la seguridad informática	1. Que hackeen las cuentas de correo electrónico y sistemas de la entidad	*Pérdida de información * Incumplimiento de la misión *Reprocesos *Sanciones	PROBABLE	MAYOR	ALTA	Diseño e implementación del PETI	PROBABLE	MAYOR	MODERADA	*Implementación del PETI *Proyectar algunos ítem que se requieran sean incluidos en el PETI	Ingeniero de Sistemas	30 Mar 2020 30 Junio 2020 30 Sep 2020 10 Dic 2020	Materiales, recurso humano	Documento PETI actualizado con los aspectos referentes a la entrada del nuevo gobierno Evidencias de la implementación del PETI.	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y eIng. Sistema	15 Abril 2020 15 >Jul 2020 15 Oct 2020 15 Dic 2020	Número de objetivos del PETI cumplidos frente al total de objetivos del PETI.
	CONTEXTO DEL PROCESO		Riesgo de Seguridad Digital	Riesgo de Seguridad Digital	35. Falta de seguridad en la información que se maneja en la nube (drive google)	*Software libre *No está automatizada la descarga de la información	*Reprocesos *Alteración de la información	CASI SEGURO	MODERADO	EXTREMO	Realizar mensualemente una copia de seguridad de la información	POSIBLE	INSIGNIFICANTE	BAJA	*El ingeniero de sistemas deberá supervisar que todos los contratistas y funcionarios realicen mensualemnte una copia de seguridad y que la información quede guardada en el servidor	Ingeniero de Sistemas	30 Mar 2020 30 Junio 2020 30 Sep 2020 10 Dic 2020	Materiales, recurso humano	Correo enviado a la subdireccion tecnica de la supervisión realizada por el ingeniero de sistemas	Reuniones Planeación y el Ingeniero de Sistemas	15 Abril 2020 15 >Jul 2020 15 Oct 2020 15 Dic 2020	Número de descargas de drive salvaguardadas frente al total de funcionarios y/o contratistas que manejan info en el drive
	CONTEXTO INTERNO		Riesgo de Gestión	Riesgo tecnológico	36. Daño en el servidor por no contar con las condiciones ambientales mínimas para su conservación	*No medición de las condiciones ambientales del lugar *Evaluación de las afectaciones que puede tener el equipo	*Pérdida de información *Incumplimiento de la misión *Reprocesos *Sanciones	CASI SEGURO	MAYOR	EXTREMO	Espacio adecuado para proteger y controlar el archivo de gestión	POSIBLE	MENOR	MODERADA	*Gestionar ante la Dirección General la adecuación del lugar para mejorar las condiciones en las que se encuentra el servidor (aire acondicionado permanente; seguridad en la puerta)	Ingeniero de Sistemas	30-mar-20	Materiales, recurso humano	Correo o comunicación enviada a la Dirección y SAF	Reuniones Planeación y el Ingeniero de Sistemas	15 Abril 2020	Número de mejoras realizadas al espacio, frente a las dos mínimas relacionadas
	CONTEXTO INTERNO		Riesgo de Gestión	Riesgo Gerencial	37. Inoportuna implementación de los procedimientos aprobados	Falta de tiempo. Inasistencia del personal involucrado. Desconocimiento de los procedimientos adoptados	*Incumplimiento de los procedimientos *Sanciones disciplinarias *Deficiencia en el servicio por desconocimiento de los procedimientos	PROBABLE	MAYOR	ALTA	Cumplimiento de los procedimientos adoptados en el sistema de calidad	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	* Socialización e implementación de los procedimientos adoptados relacionados con los subprocesos misionales *Realizar auditoria al cumplimiento de los procedimientos adoptados	Subdirector técnico	30 Mar 2020 30 Junio 2020 30 Sep 2020 10 Dic 2020	Materiales, recurso humano	Listado de asistencia a la socialización de los procedimientos Acta de reunión de las auditorias	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y la Subdirectora Técnica	15 Abril 2020 15 >Jul 2020 15 Oct 2020 15 Dic 2020	Número de áreas auditadas frente al total de areas de la entidad

	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Emisión	2/05/2018
		Código:	E-GPE-FO03
		Versión: 1	
		Fecha	30/01/2020
DIRECCIÓN GENERAL 100		Consecutivo:	001
GESTIÓN DE PLANEACCIÓN ESTRATEGICA		Página:	

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO								CONTROL DEL RIESGO							
GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	CONTEXTO DEL PROCESO	Determinar las actividades que aseguren los estándares de calidad en la prestación del servicio, la mejora continua y el cumplimiento de los requisitos de norma aplicables.	Riesgo de Gestión	Riesgo Gerencial	38. Los indicadores de gestion no miden el real desempeño de los procesos.	Formulación inadecuada Información desactualizada	No aportar información útil para la toma de decisiones, a cerca del desempeño del lider del proceso y sus participantes	POSIBLE	MAYOR	MODERADA	Actualización de la Caracterización de procesos Formulación de índices de medición en comité de planeación y gestión	RARA VEZ	MENOR	BAJA	*Actualizar las caracterizaciones *Reformular los indicadores de gestión de cada área en comité MIPG	*Lideres de proceso *Delegado de Calidad	30 Abr 2020	Materiales, recurso humano	*Matriz actualizada *Acta de reunión MIPG	Reuniones Planeación y delegado Calidad	May 2020	Número de procesos con indicadores de gestión actualizados frente al total de procesos de la entidad.
	CONTEXTO DEL PROCESO		Riesgo de Seguridad Digital	Riesgo Gerencial	39. La seguridad información documentada en el SIGC es vulnerable por los bajos niveles de restricción.	Desconocimiento de los funcionarios del SIGC y del procedimiento de control de cambios.	*Reprocesos *Incumplimiento de la norma. *Sanciones	CASI SEGURO	MODERADO	ALTA	Realizar socialización con los funcionarios y contratistas sobre las acciones de control tomadas	POSIBLE	INSIGNIFICANTE	BAJA	*Realizar capacitación sobre la correcta utilización de los documentos	*Contratista encargado de la gestión de Calidad	Trimestral	Materiales, recurso humano	Correos enviados con el instructivo de la correcta utilización de los documentos subidos al drive	Reuniones de monitero con la Oficina de Planeación y el contratista encargado del área de MIPG	Noviembre 2019	Número de funcionarios y contratistas capacitados frente al total de funcionarios y contratistas

LILIANA MARÍA CARRILLO
Director General IMEBU

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 1:	**Mapa de riesgos de corrupción y de atención al ciudadano**				
Subcomponente	**Objetivos y Actividades**		**Meta**	**Responsable**	**Fecha programada**
Subcomponente 1	**1**	*Objetivo : Gestionar adecuadamente los riesgos de corrupción identificados en la entidad*			
Política de Administración de Riesgos de Corrupción	**1.1**	*Socialización al interior de la institución de la política de riesgo anticorrupción*	Política de Riesgos anticorrupción socializada	Director General Jefe de planeación	15/02/2020
	1.2	*Publicar la política de riesgos de Corrupciónen página web*	Política de Riesgos publicada	Director General Jefe de planeación	15/02/2020
	1.3	*Revisión de la política actual de riesgos respecto a la debida gestión del riesgo de corrupción, de acuerdo a la normatividad vigente.*	Acta de reunión con líderes de proceso	Director General Jefe de planeación	15/04/2020 15/08/2020 15/12/2020
	1.4	*Ajuste de la política, socialización y publicación en página web*	Política de Riesgos ajustada y publicada	Director General Jefe de planeación Ingeniero de sistemas	20/04/2020 20/08/2020 20/12/2020
Subcomponente 2	**2**	*Objetivo: Realizar una efectiva identificación de los riesgos de corrupción en la entidad*			
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	**2,1**	*Realizar mesas de trabajo con las diferentes responsables de los procesos para identificar posibles riesgos de corrupción.*	Riesgos de Corrupción identificados	Responsables de Procesos	15/04/2020 15/08/2020 15/12/2020
	2,2	*Ajustar el mapa de riesgos de corrupción con respecto a las observaciones de los diferentes grupos de trabajoy socializar con los funcionarios.*	Mapa de riesgos de corrupción ajustado	Jefe de planeación y contratista delegado	
Subcomponente 3	**3**	*Objetivo: Difundir a los interesados internos y externos de la entidad el mapa de riesgos de corrupción de la institución*			
Consulta y divulgación	**3,1**	*Mantener publicado el mapa de riesgos de corrupción adoptado por la Entidad*	·Mapa de riesgos publicado en página web	Ingeniero de Sistemas	20/04/2020 20/08/2020 20/12/2020

ANEXO 2. ACTIVIDADES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

	3,2	*Realizar la divulgación del Plan anticorrupción con los funcionarios y contratistas de la entidad*	Plan Anticorrupción socializado	Jefe de planeación y contratista delegado	15/02/2020
Subcomponente 4	**4**	*Objetivo : Realizar un adecuado seguimiento a la gestión del riesgo de la entidad y la efectividad de los controles establecidos*			
Monitoreo y revisión	**4,1**	*Monitorear cuatrimestralmente el cumplimiento de las acciones propuestas para la administración de riesgos de corrupción y retroalimentar a los líderes de proceso*	Matriz de indicadores del Mapa de Riesgos	Jefe de planeación y contratista delegado	15/04/2020 15/08/2020 15/12/2020
Subcomponente 5	**5**	*Objetivo: Analizar las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad.*			
Seguimiento	**5,1**	*Realizar seguimiento a la ocurrencia de los riesgos identificados en mapa de riesgos de corrupción y analizar la efectividad de los controles establecidos.*	Acta de reunión cuatrimestral con líderes de proceso	Dirección General Jefe de planeación contratista delegado líderes de proceso	15/04/2020 15/08/2020 15/12/2020

Componente 3:	**Rendición de cuentas**				
Subcomponente	**Objetivos y Actividades**		**Meta**	**Responsable**	**Fecha programada**
Subcomponente 1	**1**	*Objetivo: Mejorar los atributos de la información que se entregará a los ciudadanos*			
	1.1	*Publicar la información asociada con el presupuesto del instituto*	Ejecución presupuestal publicada en página web	Jefe de Planeación Ingeniero de Sistemas	*octavo día de cada mes*
	1.2	*Publicar la información asociada con el cumplimiento de metas del instituto*	Cumplimiento del plan de acción publicado en página web	Jefe de Planeación Ingeniero de Sistemas	*octavo día de cada mes*
	1.3	*Comunicar los resultados de la gestión del Instituto*	Informes de los entes de control que vigilan a la entidad publicados en página web	Jefe de Control Interno Ingeniero de Sistemas	15/02/2020 15/07/2020
	1.3	*Comunicar los resultados de la gestión del Instituto*	Informes de los entes de control que vigilan a la entidad publicados en página web	Jefe de Planeación Ingeniero de Sistemas	15/04/2020 15/07/2020 15/10/2020 31/12/2020
INFORMACIÓN DE	**1.4**	*Realizar autodiagnostico del proceso de rendición de cuentas siguiendo los lineamientos del Manual único de Rendición de Cuentas*	Autodiagnostico realizado	Jefe de planeación y contratista delegado	15/03/2020

CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	**1.5**	*Diseñar la estrategia de rendición de cuentas con las diferentes dependencias de acuerdo a lo establecido en el Manual Unico de Rendición de Cuentas*	Estrategia de Rendición de Cuentas Diseñada y socializada	Jefe de Planeación y Contratista responsable rendición de cuentas.	15/05/2020 15/10/2020
	1.6	*Diseñar el cronograma para la rendición de cuentas*	Cronograma diseñado	Jefe de Planeación y Contratista responsable rendición de cuentas.	15/05/2020 15/10/2020
	1.7	*Diseñar el Plan de Comunicaciones para la rendición de cuentas*	Plan de comunicaciones diseñado	Jefe de Planeación y contratista delegado	15/05/2020 15/10/2020
	1.8	*Publicar la estrategia de rendición de cuentas, con cronograma y plan de comunicaciones construido*	Estrategia de rendición de cuentas publicado en la web	Jefe de Planeación, Ingeniero de Sistemas.	15/05/2020 15/10/2020
	1.9	*Publicar el informe de gestión que será expuesto en la rendición de cuentas*	informe de gestión publicado en la web	Jefe de Planeación, Ingeniero de Sistemas.	15/07/2020 30/11/2020
Subcomponente 2	**2**	*Objetivo: Implementar la estrategia de rendición de cuentas del Instituto.*			
DIALOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	**2.1**	*Encuentros con la comunidad para rendir cuentas sobre avances y resultados de las metas misionales.*	2 Encuentros realizados	Dirección General, Jefe de Planeación, Subdirección Tpecnica, equipo técnico	30/06/2020 30/11/2020
	2.2	*Realizar Audiencia Pública de cuentas en la que se promueva el dialogo con la ciudadanía*	Audiencia Pública de rendición de cuentas realizada	Dirección General, Jefe de Planeación y contratista delegado	31/07/2020 15/12/2020
Subcomponente 3	**3**	*Objetivo: Fomentar la cultura de Rendición de cuentas con los funcionarios de la entidad y la Participación y veeduría ciudadana.*			
INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICIÓN Y PETICIÓN DE CUENTAS	**3,1**	*Realizar Jornadas de Sensibilización con los funcionarios sobre la importancia de la Gestión transparente y la rendición de cuentas.*	Jornadas de sensibilización con funcionarios	Dirección General, Jefe de Planeación y contratista delegado	30/06/2020 30/11/2020
Subcomponente 4	**4**	*Objetivo: Evaluar la efectividad de la estrategia de rendición de cuentas diseñada*			
EVALUACIÓN Y	**4.1**	*Aplicar una encuesta de evaluación de la audiencia pública participativa de rendición de cuentas y de los encuentros comunales*	Encuestas de satisfacción aplicadas	Dirección General, Jefe de Planeación y contratista delegado	31/07/2020 13/12/2020

RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	**4.2**	*Realizar un informe de evaluación de cumplimiento de las acciones planteadas y de la estrategia en su conjunto y de los resultados del proceso de rendición de cuentas.*	Informe de Evaluación de la Estrategia	Dirección General, Jefe de Planeación y contratista delegado	15/08/2020 31/12/2020
	4.3	Elaborar y suscribir el plan de Mejoramiento a los que haya lugar	Plan de Mejoramiento Suscrito	Jefe de Planeación y contratista delegado	15/08/2020 31/12/2020

Componente 4:	**Servicio al Ciudadano**				
Subcomponente		**Objetivos y Actividades**	**Meta**	**Responsable**	**Fecha programada**
Subcomponente 1	**1**	*Objetivo: Implementar acciones que fortalezcan el nivel de importancia del servicio al ciudadano al interior de la entidad.*			
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	**1.1**	*Publicación del modelo de servicio de la institución*	Modelo de Servicio publicado en página web	Director General Jefe de Planeación Responsable atención al ciudadano	31/03/2020
Subcomponente 2	**2**	*Objetivo: Fortalecer los medios de comunicación y atención al ciudadano*			
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	**2.1**	*Mejorar las condiciones de acceso por parte de los ciudadanos, a los servicios que presta el Instituto*	Página web institucional actualizada con información sobre los programas misionales vigentes y sus procedimientos	Subdirección Técnica Ingeniero de Sistemas	30/06/2020 29/12/2020
			Formulario de atención al ciudadano implementado en página web	Ingeniero de Sistemas Responsable de atención al ciudadano	28/02/2020
Subcomponente 3	**3**	*Objetivo: Implementar acciones que fomenten la cultura de servicio al ciudadano, en los funcionarios de la entidad.*			
TALENTO HUMANO	**3.1**	*Capacitar a funcionarios y contratistas en protocolo de atención al ciudadano*	Funcionarios y contratistas capacitados	Responsable de Atención al Ciudadano Subdirector administrativo y financiero	31/03/2020
	3.2	*Implementar los procesos de formación en servicio al cuidadano*	Funcionarios y contratistas capacitados	Subdirector administrativo y financiero	28/02/2020
Subcomponente 4	**4**	*Objetivo: Implementar acciones que propendan el cumplimiento normativo de Servicio al ciudadano*			
	4.1	*Socializar la política de protección de datos con los funcionarios y contratistas del instituto*	Acta de reunión de socialización de la política	Director General	28/02/2020

Normativo y procedimental	**4.2**	*Publicar la política de protección de datos en página web*	Política de protección de datos publicada en página web	Director General	28/02/2020
	4.3	*Mantener publicada en la cartelera y página web, la carta de trato digno*	Carta publicada en cartelera y página web	Jefe de Planeación Ingeniero de Sistemas	28/02/2020 y Permanente durante todo el año
Subcomponente 5	**5**	*Objetivo: Conocer las necesidades ,expectativas, intereses y percepción del servicio recibido, por parte de la ciudadanía que atiende el IMEBU.*			
Relacionamiento con el ciudadano	**5.1**	*Realizar la evaluación y retroalimentación mensual de las encuestas de verificación y calidad del servicio*	Informe de evaluación mensual	Subdirector técnico Responsable atención al ciudadano	tercer día hábil de cada mes durante todo el año
	5.2	*Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación de las encuestas de verificación y calidad del servicio*	Plan de mejora implementado	Subdirector técnico Responsable atención al ciudadano	tercer día hábil de cada mes durante todo el año

Componente 5:	**Transparencia y Acceso a la Información**				
Subcomponente	**Objetivos y Actividades**		**Meta**	**Responsable**	**Fecha programada**
Subcomponente 1	**1**	*Objetivo: Implementar acciones que permitan a los ciudadanos disponer de la información mínima normativa e información de interés, en medios físicos y electrónicos*			
	1.1	*Publicar en la sección de transparencia, la información que de acuerdo al diagnóstico realizado, se encuentre pendiente, según la normatividad vigente*	Sección de transparencia y acceso a la información pública actualizada de acuerdo a la normatividad vigente	Ingeniero de Sistemas Subdirector administrativo y financiero Subdirector Técnico Asesora Jurídica Jefe de Control Interno	30/06/2020
	1.2	*Realizar la publicación de datos abiertos en el portal establecido*	Datos abiertos publicados	Ingeniero de sistemas	30/04/2020

LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	**1.3**	*Realizar la publicación de las bases de datos en el registro nacional de base de datos (RNBD)*	Bases de datos registradas en el RNBD	Ingeniero de sistemas	28/02/2020
	1.4	*Asegurar el registro del 100% de las hojas de vida de los servidores y contratistas de función pública en el SIGEP*	100% de las hojas de vida de servidores y contratistas publicadas en el SIGEP	Ingeniero de Sistemas	30/03/2020 30/06/2020 29/09/2020 29/12/2020
	1.5	Asegurar el registro del 100% de los contratos suscritos por la entidad en el portal SECOP	100% de los contratos publicados en el SECOP	Asesora Jurídica	30/03/2020 30/06/2020 29/09/2020 29/12/2020
Subcomponente 2	**2**	*Objetivo: Garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información realizada por la ciudadanía.*			
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	**2.1**	*Implementar un seguimiento en línea respecto a la recepción de PQRSD realizadas a través del formulario, de acuerdo con los lineamientos establecidos por MINTIC*	Seguimiento online a la recepción de PQRSD a través del formulario Implementado en página web	Ingeniero de Sistemas	30/06/2020 31/12/2020
	2.2	*Socializar internamente el procedimiento de respuesta a solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a la normatividad vigente*	Acta de reunión de socialización del procedimiento	Jefe de Planeación Responsable de Atención al Ciudadano	28/02/2020
	2.3	*Publicar el procedimiento de respuesta a solicitudes de acceso a la información pública*	Publicación en página web	Ingeniero de Sistemas	28/02/2020
	2.4	*Publicar el acto administrativo el trámite de PQRSD incluyendo los costos de reproducción de información, de acuerdo con los medios en que reposa la información de la entidad.*	Resolución PQRSD y anexos publicados en página web	Jefe de Planeación Responsable de Atención al Ciudadano	28/02/2020
Subcomponente 3	**3**	*Objetivo: Diseñar instrumentos de gestión de la información del Instituto, que permitan mejorar los mecanismos de transparencia y acceso a la información pública.*			
ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	**3.1**	*Mantener publicado en página web el índice de información clasificada y reservada y el Esquema de publicación de la Información*	documentos publicado en página web	Subdirector Administrativo y Financiero Ingeniero de Sistemas	30/06/2020
Subcomponente 4	**4**	*Objetivo: Determinar las necesidades de adecuación del portal web institucional para dar cumplimiento con el criterio diferencial de acceso a la información pública de la entidad.*			

Subcomponente 4	**4**	*Objetivo: Determinar las necesidades de adecuación del portal web institucional para dar cumplimiento con el criterio diferencial de acceso a la información pública de la entidad.*			
CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD	**4.1**	*Realizar un diagnóstico al portal web de la entidad,. en materia de accesibilidad web, con las mejoras implementadas, a partir del anterior diagnóstico.*	diagnóstico de accesibilidad web elaborado	Ingeniero de Sistemas	30/06/2020
Subcomponente 5	**5**	*Objetivo: Contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública*			
MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	**5.1**	Realizar un informe de PQRSD de la vigencia sobre el número de solicitudes de acceso a la información pública incluyendo: la identificación de número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Informe de gestión de las PQRSD	Responsable de Atención al Ciudadano Jefe de Planeación	30/06/2020 29/12/2020

Nota: Debido a la naturaleza de la Institución y a las funciones propias de la misma, según el acuerdo 030 de 2002, el componente No. 2, no aplica.

Fecha de elaboración: 30 de enero de 2020

LILIANA MARÍA CARRILLO GALLEGO
Directora General