

| | |
|-------------------------------------|------------|
| Fecha de elaboración del documento: | 30/01/2023 |
| Código: | E-GFE-PI02 |
| Version: | 4.0 |

| Componente 1. | | Mapa de Riesgos de corrupción y de atención al Ciudadano | | | |
|---|---|--|--|--|------------------|
| Subcomponente | Actividades | Meta | Indicadores | Responsable | Fecha programada |
| Subcomponente 1. Política de Administración del riesgo | 1.1 Revisar la implementación de la Política de Administración del Riesgo verificando adecuación y cambios de la Entidad. | 1 Número de revisiones realizadas a la política de Administración del Riesgo con los líderes de proceso | Subdirección Técnica | 30/09/2025 | |
| | 1.2 Publicar la política de Administración del riesgo en página web. | 1 Número de Política de Riesgos publicada | Director General Subdirección Técnica | 30/10/2026 | |
| Subcomponente 2. Construcción del mapa de riesgo de corrupción | 2.1 Realizar mesas de trabajo con las diferentes responsables de los procesos para actualizar el mapa de riesgo; de corrupción vigencia 2026 de acuerdo a la Política Administración del Riesgo y normatividad vigente. | 2 Número de mesas de trabajo realizados con los procesos | Subdirección Técnica Responsables de Procesos | 31/01/2026 11/06/2026 | |
| | 2.2 Consolidar la actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2025. | 1 Número de mapas de riesgo de corrupción vigencia 2025 actualizado | Subdirección Técnica | 31/01/2026 | |
| Subcomponente 3. Consulta y Divulgación | 3.1 Publicar en la página web el Plan Anticorrupción y de Atención a Ciudadano, y Mapa de Riesgos de Corrupción y gestión vigencia 2025 adoptado por la Entidad. | 1 Número de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2026 publicado en página web | Ingeniero de Sistemas | 31/01/2026 | |
| | 3.2 Socialización al interior de la institución la Política de Administración del Riesgo. | 2 Número de socializaciones de la Política de Administración de Riesgos al personal adscrito al Instituto | Director General Subdirección Técnica | 31/03/2026 31/08/2026 | |
| Subcomponente 4. Monitoreo y revisión | 3.3 Realizar la divulgación del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAc con los funcionarios y contratistas de la entidad | 2 Número de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano socializado | Subdirección Técnica | 31/03/2026 31/08/2026 | |
| | 4.1 Monitorear las actividades de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. | 3 Número de seguimientos realizados al cumplimiento de las acciones planteadas al PAAc | Subdirección Técnica | 30/04/2026 31/08/2026 28/12/2026 | |
| Subcomponente 5. Servimiento | 4.2 Realizar el monitoreo a las actividades del Mapa de riesgos de corrupción y gestión de la entidad | 3 Número de seguimientos realizados al cumplimiento de las acciones planteadas Mapa de riesgos de corrupción y gestión de la entidad | Subdirección Técnica | 30/04/2026 31/08/2026 28/12/2026 | |
| | 5.1 Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano PAAc, y del Mapa de Riesgos de Corrupción. | 3 Número de informes de seguimiento al cumplimiento de las acciones planteadas al PAAc | Jefe de Oficina de Control Interno | 10/05/2026 10/09/2026 | |

| | | | | | |
|------|---|------|---|---|--|
| | | | | | |
| 5.2 | Publicar el seguimiento del Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web institucional. | 3 | Número d e publicaciones realizadas al seguimiento del Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web institucional. | Jefe de Oficina de Control Interno Ingeniero de Sistemas | 10/05/2026 10/09/2026 |
| | Componente 3: | | | | |
| | | | Actividades | Rendición de cuentas | |
| | | | | Meta | Indicadores |
| | | | | | Responsable |
| | | | | | Fecha |
| | Subcomponente | | | | |
| 1.1 | Publicar la información asociada con el presupuesto del Instituto | 12 | Número d e ejecución presupuestal publicada en página web | Subdirección Administrativa Y Financiera | Décimo día de cada mes; |
| 1.2 | Publicar la información asociada con el cumplimiento de metas del Instituto | 12 | Número de incumplimientos del plan de acción publicado en página web | Ingeniero de Sistemas | |
| 1.3 | Publicar el Plan Anual de Adquisiciones e 11 la página WEB y SECOPI y sus respectivas modificaciones en el SECOPI. | 100% | Porcentaje d e actualización del Plan Anual de Adquisiciones en la página WEB y SECOPI y sus respectivas modificaciones en el SECOPI. | Subdirección Administrativa Y Financiera | 31/12/2026 |
| 1.4 | Publicar la e apertura de los procesos contractuales (licitaciones, mínimo cuantía, selección abreviada, subasta y concurso de méritos) en la página web del Instituto y divulgación en redes sociales. | 100% | Porcentaje de publicaciones realizadas a la apertura de los procesos contractuales (licitaciones, mínima cuantía, selección abreviada, subasta y concurso de méritos) en la página web del Instituto y divulgación en redes sociales. | Asesor Jurídico | 31/12/2026 |
| 1.5 | Elaborar informe de Contratación | 2 | Número de informes de contratación elaborados. | Asesor Jurídico | 10/07/2026 10/12/2026 |
| 1.6 | Comunicar los resultados de la gestión del Instituto a través de la Web | 2 | Número de informes de los entes de control que vigilan a la entidad publicados en página web | Jefe de Control Interno Ingeniero de Sistemas | 16/02/2026 15/07/2026 |
| 1.7 | Publicar los informes de gestión requeridos por el Concejo Municipal. | 3 | Número de informes de gestión requeridos por el Concejo Municipal publicados. | Subdirección Técnica | 22/04/2026 22/07/2026 22/11/2026 |
| 1.8 | Realizar autodiagnóstico del proceso de rendición de cuentas siguiendo los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas | 1 | Número de autodiagnóstico del proceso de rendición de cuentas realizado. | Subdirección Técnica | 29/05/2026 |
| | Información de calidad y lenguaje comprensible | | | | |
| 1.9 | Realizar diagnóstico del proceso de rendición de cuentas siguiendo los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas | 1 | Número de diagnóstico del proceso de rendición de cuentas realizado. | Subdirección Técnica | 29/05/2026 |
| 1.10 | Conformar el equipo de Rendición de cuentas y socializar las responsabilidades a tener en el alzamiento y desarrollo del evento de Rendición de cuentas. | 1 | Número de reunión de rendición de cuentas realizada. | Subdirección Técnica | 16/06/2026 |
| 1.11 | Diseñar la e estrategia de rendición de cuentas con las diferentes dependencias de acuerdo a lo establecido en el Manual Único de Rendición de Cuentas | 2 | Número de estrategia de rendición de cuentas diseñado | Subdirección Técnica | 22/06/2026 30/11/2026 |
| 1.12 | Diseñar el cronograma para la rendición de cuentas | 2 | Número de cronograma de rendición de cuentas diseñado | Subdirección Técnica | 19/06/2026 30/11/2026 |
| 1.13 | Diseñar el Plan de Comunicaciones para la rendición de cuentas | 2 | Número de Plan de comunicaciones para la rendición de cuentas diseñado | Subdirección Técnica | 19/06/2026 30/11/2026 |
| 1.14 | Publicar la e estrategia de rendición de cuentas con cronograma y plan de comunicaciones construido | 2 | Número de estrategia de rendición de cuentas publicado en la web | Subdirección Técnica Ingeniero de Sistemas | 22/06/2026 30/11/2026 |
| 1.15 | Consolidar el Informe de Gestión de rendición de cuentas del periodo evaluado. | 2 | informe de gestión publicado en la web | Jefe de Planeación y contratista delegado | 19/06/2026 30/11/2026 |
| 1.16 | Publicar en página web el informe de gestión de Rendición de Cuentas que será expuesto en el evento de la rendición de cuentas | 2 | informe de gestión publicado en la web | Subdirección Técnica Ingeniero de Sistemas | 31/07/2026 15/12/2026 |
| | Subcomponente 2: | | | | |
| 2.1 | Realizar un Encuentro con la Comunidad para rendir cuentas de avances y resultados de los Diálogos de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 2 | Número de encuentro con la comunidad para rendir cuentas de avances de los Programas Misionales IMEBU | Subdirección Técnica | 19/05/2026 30/11/2026 |

| Evaluación y retroalimentación a la gestión Institucional | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|---|------------|
| Componente 4: | | Subcomponente 4: | | | | | |
| Subcomponente | | Actividades | | Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano | | | |
| Estructura administrativa | V | 1.1 | Revisión y Publicación del modelo de servicio de la institución. | Meta | Indicadores | | |
| Subcomponente 2. | | 2.1 | Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio a la ciudadanía al interior de la entidad. | 1 | Número de publicaciones del modelo de Servicio publicado en página Web. | | |
| Fortalecimiento de canales de atención | | 3.1 | Socializar la política de protección de datos con los funcionarios y contratistas del Instituto. | 2 | Número de espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio a la ciudadanía al interior de la entidad. | | |
| Subcomponente 3. Talento Humano | | 3.2 | Revisar, actualizar y publicar la política de protección de datos en el sitio web del Instituto. | 2 | Número de socializaciones de la política de protección de datos. | | |
| | | 3.3 | Revisar y actualizar la carta de trato digno y publicar en la cartera y página web del Instituto. | 1 | Número de carta de trato digno actualizada y publicada en cartera y página web del Instituto. | | |
| | | 3.4 | Maintener actualizado en la página web el portafolio de servicios del Instituto Municipal de Empleo. | 2 | Número de portafolio de servicios actualizado y publicado en página web. | | |
| Subcomponente 4. | | 4.1 | Realizar una socialización de los protocolos del servicio al ciudadano a los servidores públicos y contratistas. | 2 | Número de socializaciones de los protocolos del servicio a ciudadano a servidores públicos y contratistas realizadas dentro del proceso de socialización. | | |
| No normativo y Procedimental | | 4.2 | Realizar actualización de las preguntas frecuentes publicadas en la página WEB de la entidad de acuerdo a las necesidades de mayor frecuencia requeridas por los ciudadanos. | 1 | Número de actualizaciones de las preguntas frecuentes publicadas en la página WEB de la entidad, a las diferentes demandas de acuerdo a la necesidad de mayor frecuencia requeridas por los ciudadanos. | | |
| Subcomponente 5. | | 5.1 | Mejor la percepción de los usuarios frente a los servicios ofrecidos por la entidad a través de los diferentes canales de atención. | 2 | Número de mediciones del nivel de satisfacción del servicio al ciudadano realizados. | | |
| Relacionamiento con el ciudadano | | 5.2 | Realizar informe de satisfacción de los servicios ofrecidos por la entidad | 2 | Número de informe de satisfacción del servicio al ciudadano realizados. | | |
| Componente 5: | | | | | | | |
| Subcomponente | | Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información | | | | | |
| Subcomponente | | Actividades | Indicadores | Responsable | Fecha | | |
| 1.1 | | Socializar con las diferentes dependencias del Instituto el cumplimiento de la Ley 17/12 de 2014 referente a la publicación y actualización permanente de la información pública. | 2 | Número de reuniones con las dependencias donde se socializa el cumplimiento de la Ley 17/12 de 2014 referente a la publicación y actualización permanente de la información en la sección transparencia y acceso a la información pública de la web del Instituto según normatividad vigente. | Ingenuero de Sistemas | 30/03/2026 | |
| 1.2 | | Realizar seguimiento a la publicación y actualización de la información en la sección transparencia y acceso a la información pública de la web del Instituto según normatividad vigente. | 2 | Número de resultados de seguimiento realizado a la actualización permanente de la información en la Sección Transparencia y acceso a la información pública en la Web del Instituto. | Subdirector Técnico | 15/09/2026 | |
| 1.3 | | Realizar la publicación de datos abiertos en el portal establecido | 100% | Portentaje de publicaciones y/o actualizaciones de Datos abiertos del Instituto | Ingenuero de sistemas | 30/04/2026 | |
| 1.4 | | Realizar la publicación y actualización de las bases de datos en el registro nacional de base de datos (RNB) enviadas por la Subdirección técnica. | 1 | Número de publicación y actualización de bases de datos en el registro nacional de base de datos (RNB) enviadas por la Subdirección técnica. | Subdirector Técnico | 30/06/2026 | |
| 1.5 | | Asentar el registro del 100% de las hojas de vida de los servidores y contratistas de función pública en el SIGEP | 100% | Porcentaje de las hojas de vida de servidores y contratistas publicadas en el SIGEP | Subdirector Jurídico | 30/06/2026 | |
| Subcomponente 1. | | 1.6 | Cargar la información en el módulo de recursos humanos del SIGEP en vinculación y desvinculación del personal de planta que se vinculen y desvinculen del Instituto. | 100% | Porcentaje Carga de la información en el módulo de recursos humanos del SIGEP en vinculación y desvinculación del personal de planta que se vinculen y desvinculen de la Administración Central. | Subdirector Administrativo y financiero | 30/03/2026 |
| Lineamientos de Transparencia Activa | | 1.7 | Asegurar el registro del 100% de los contratos y/o convenios suscritos por la entidad en el portal SECOP. | 100% | Porcentaje de los contratos publicados en el SECOP | Asesor Jurídico | 30/06/2026 |
| Subcomponente 2. | | 2.1 | Socializar el manejo y la normatividad de las PQRS a los funcionarios y contratistas del Instituto | 2 | Número de socializaciones realizadas sobre el manejo y normatividad aplicable de las PQRS a los funcionarios y contratistas | Subdirección Técnica | 15/04/2026 |
| Lineamiento de Transparencia pasiva | | 2.2 | Presentar a la Dirección General el comportamiento de las PQRS recibidas y tramitadas en el periodo evaluado. | 2 | Número de informes de PQRS presentados a la Dirección General | Subdirección Técnica Ciudadano | 15/09/2026 |

| | | | | | | |
|---|-----|---|------|---|---|--|
| Subcomponente 3. Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información | 3.1 | Revisar, actualizar y publicar en página web el índice de información clasificada y reservada y el Esquema de publicación de la Información | 100% | Porcentaje de publicación de información clasificada y reservada y el esquema de publicación de la información | Subdirector Administrativo y Financiero | 30/06/2026 |
| Subcomponente 4. Criterio diferencial de Accesibilidad | 4.1 | Mantener actualizada la página web de acuerdo a los criterios de accesibilidad según la normatividad legal vigente. | 100% | Porcentaje de actualización de la página web de acuerdo a los criterios de accesibilidad según la normatividad legal vigente. | Ingeniero de Sistemas | 30/03/2026 30/06/2026 30/09/2026 30/12/2026 |
| Subcomponente 5. Monitoreo de acceso a la información pública | 5.1 | Realizar informe de PQRS a la Dirección General periódicamente por cuatrimestre: la identificación | 3 | Número de informe de las PQRS | Responsabilidad Atención al Ciudadano Subdirección Técnica | 30/04/2026 30/09/2026 30/12/2026 |
| | 5.2 | Informes de gestión presentados al concejo Municipal | 3 | Número de informes de gestión presentados al concejo Municipal | Subdirección Técnica | 30/01/2026 30/04/2026 30/09/2026 |
| Componente 6: Subcomponente | | Actividades | | Indicadores | | |
| Subcomponente 1. Integridad y Conflicto de Intereses | 1.1 | Realizar dos (2) jornadas dinámicas de apropiación del Código de Integridad a los servidores públicos y contratistas del Instituto | 2 | Número de jornadas dinámicas de apropiación del Código de Integridad a los servidores públicos y contratistas del Instituto | Subdirección Administrativa y Financiera | 30/06/2025 30/12/2026 |
| | 1.2 | Promover el desarrollo del curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción del DAFFP | 100% | Número de funcionarios certificados en el curso virtual de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción del DAFFP | Subdirección Administrativa y Financiera | 30/07/2026 20/11/2026 |
| | 1.3 | Emitir y socializar circular sobre el alcance y manejo del conflicto de intereses, tanto para | 1 | Número de circulares sobre el alcance y manejo del conflicto de intereses | Subdirección Administrativa y | 31/03/2026 |

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.

Revisó:
Betsimany Porras Vásquez

Integrantes Comité Institucional de Evaluación y Desempeño Acta N°001 de 2026

| FECHA | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | RESPONSABLE (Cargo del Líder del Proceso) | |
|------------|---------|-----------------------------|---|------------------|
| | | | Líder de proceso | Líder de proceso |
| 28/01/2019 | 1 | Creación del documento | Líder de proceso | Líder de proceso |
| 28/01/2022 | 2 | Actualización del documento | Líder de proceso | Líder de proceso |
| 30/01/2023 | 3 | Actualización del documento | Líder de proceso | Líder de proceso |
| 30/01/2026 | 4 | Actualización del documento | Líder de proceso | Líder de proceso |