


<div><div><div><div>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</div></div></div></div>		GESTION DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA					Fecha de elaboración del documento:		30/01/2023
		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					Codigo:		E-GPE-PI-02
							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	30/09/2026			
	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 de mapa de riesgo de corrupción	2.1	Realizar mesas de trabajo con las diferentes responsables de los procesos para actualizar el mapa de riesgos de corrupción vigencia 2026 de acuerdo a la Política Administración del Riesgo y normativa 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 al 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			
	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			
Subcomponente 4. Monitoreo y revisión	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			
	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			
Subcomponente 5. Seguimiento	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 informe 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 de 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:		Rendición de cuentas				
Subcomponente		Actividades	Meta	Indicadores	Responsable	Fecha
Subcomponente 1: Información de calidad y lenguaje comprensible	1.1	Publicar la información asociada con el presupuesto del Instituto	12	Número de ejecución presupuestal publicada en página web	Subdirección Administrativa y Financiera Ingeniero de Sistemas	Decimo día de cada mes
	1.2	Publicar la información asociada con el cumplimiento de metas del Instituto	12	Número de informes de cumplimiento del plan de acción publicado en página web	Subdirección Técnica Ingeniero de Sistemas	Decimo día de cada mes
	1.3	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la página WEB y SECOP y sus respectivas modificaciones en el SECOP.	100%	Porcentaje de actualización del Plan Anual de Adquisiciones en la página WEB y SECOP y sus respectivas modificaciones en el SECOP.	Subdirección Administrativa y Financiera	31/12/2026
	1.4	Publicar 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.	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 22/10/2026
	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
	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 aislamiento y desarrollo del evento de Rendición de cuentas.	1	Acta de reunión de rendición de cuentas	Subdirección Técnica	16/06/2026
Subcomponente 2: Dilogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	1.11	Diseñar la 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 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
2.1		Realización un Encuentro con la Comunidad para rendir cuentas de avances y resultados de los Programas Misionales IMEBU	2	Número de encuentro con la comunidad para rendir cuentas de avances de los Programas Misionales IMEBU	Subdirección Técnica	19/06/2026 30/11/2026



	2.2.	Realizar el evento de rendición de cuentas del periodo definido en la estrategia.	100%	Porcentaje de avance en la ejecución de la estrategia de rendición de cuentas	Dirección General Subdirección Técnica	31/07/2026 15/12/2026
Subcomponente 3.	3.1	Realizar jornadas de sensibilización con 125 funcionarios sobre la importancia de la Gestión	2	Número de jornadas de sensibilización con funcionarios	Dirección General	30/06/2026
	4.1	Aplicar una encuesta de evaluación de la audiencia pública para medir la percepción de la ciudadanía y	2	Número de aplicación de encuestas de satisfacción aplicadas	Dirección General, Subdirección	30/06/2026
	4.2	Realizar un informe de cumplimiento de las acciones planteadas en la estrategia y los resultados.	2	Número de informe de evaluación al cumplimiento de las acciones	Dirección General	10/08/2026
Subcomponente 4.	4.3	Realizar la evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas.	2	Número de evaluaciones de la audiencia pública de rendición de cuentas realizadas	Jeefe de Oficina de Control Interno	14/08/2026 31/12/2026
	4.4	Elaborar y suscribir el plan de Mejoramiento a los que haya lugar	2	Número de Plan de Mejoramiento Suscrito	Subdirección Técnica	14/08/2026 31/12/2026
Componente 4:		Actividades	Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano		Indicadores	Responsable
Subcomponente 1.	1.1	Revisión y publicación del modelo de servicio de la institución.	1	Número de publicaciones del modelo de servicio publicado en página web	Dirección General	31/03/2026
	2.1	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio a la ciudadanía al interior de la entidad	2	Número de espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio a la ciudadanía al interior de la entidad	Dirección General	30/06/2026 31/12/2026
Subcomponente 2.	3.1	Socializar la política de protección de datos con los funcionarios y contratistas del Instituto.	2	Número de socializaciones de la política de protección de datos	Dirección General	30/03/2026
	3.2	Revisar, actualizar y publicar la política de protección de datos en página web	1	Número de política de protección de datos actualizada y publicada en página web	Dirección General	30/03/2026
	3.3	Revisar y actualizar la carta de trato digno y publicar en la carpeta y página web del Instituto.	1	Número de carta de trato digno actualizada y publicada en carpeta y	Subdirección Técnica	30/03/2026
	3.4	Mantener 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	Subdirección Técnica	30/06/2026
	3.5	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 al ciudadano a servidores públicos y contratistas realizadas dentro del proceso de	Dirección General	30/03/2026 30/09/2026
Subcomponente 4.	4.1	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 de demandas, de acuerdo a la necesidad de mayor frecuencia requeridas por los ciudadanos.	Subdirección Técnica	30/06/2026
	5.1	Medir 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 realizadas	Responsable atención al ciudadano	30/06/2026 30/11/2026
Subcomponente 5.	5.2	Realizar informe de satisfacción de los servicios ofrecidos por la entidad	2	Número de informe de satisfacción del servicio al ciudadano realizados	Responsable atención al ciudadano	30/06/2026 30/11/2026
Componente 5:		Actividades	Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la información		Indicadores	Responsable
Subcomponente	1.1	Socializar con las diferentes dependencias del Instituto el cumplimiento de la Ley 1712 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 1712 de 2014 referente a la publicación y	Ingeniero de Sistemas	30/03/2026 30/08/2026
	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 del seguimiento realizado a la actualización permanente de la información en la Sección Transparencia y acceso a la información pública en la Web del Instituto	Subdirección Técnica	15/04/2026 15/09/2026
	1.3	Realizar la publicación de datos abiertos en el portal establecido.	100%	Porcentaje de publicaciones y/o actualizaciones de Datos abiertos del Instituto	Ingeniero 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 (FINBD) enviadas por la Subdirección	1	Número de publicación y actualización de las bases de datos en el registro nacional de base de datos (FINBD) enviadas por la Subdirección	Subdirector Técnico	30/06/2026
	1.5	Asegurar 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	Asesor Jurídico	30/03/2026 30/06/2026 30/09/2026 30/12/2026
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 desvinculan y desvinculan de la administración 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 vinculan y desvinculan de la administración Central.	Subdirector administrativo y financiero.	30/03/2026 30/06/2026 30/09/2026 30/12/2026
	1.7	Asegurar el registro del 100% de los contratos y/o convenios suscritos por la entidad en el portal SECCP.	100%	Porcentaje de los contratos publicados en el SECCP	Asesor Jurídico	30/03/2026 30/06/2026 30/09/2026 30/12/2026
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 Ciudadano	15/04/2026 15/09/2026
	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	15/04/2026 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	Subdirección Administrativo y Financiero Ingeniero de Sistemas	30/06/2025
	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	30/03/2025 30/06/2025 30/09/2025 30/12/2025
Subcomponente 5. Monitoreo de acceso a la información pública	5.1	Realizar Informe de PQRSO a la Dirección General periódicamente por cuatrimestre: la identificación	3	Numero de Informe de las PQRSO	Responsable de Atención al Ciudadano Subdirección Técnica	30/04/2025 30/09/2025 30/12/2025
	5.2	Informes de gestión presentados al concejo Municipal	3	Numero de informes de gestión presentados al concejo Municipal	Subdirección Técnica	30/01/2025 30/04/2025 30/09/2025
Componente 6:						
Subcomponente 6:		Actividades	Iniciativas adicionales:		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	Numero de jornadas dinámicas de apropiación del Código de Integridad a los servidores públicos y contratistas del Instituto	Subdirección Administrativa y Financiera	30/06/2025 30/12/2025
	1.2	Promover el desarrollo del curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción del DAFP	100%	Numero de funcionarios certificados en el curso virtual de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción del DAFP	Subdirección Administrativa y Financiera	30/07/2025 20/11/2025
	1.3	Emitir y socializar circular sobre el alcance y manejo del conflicto de intereses, tanto para	1	Numero de circulares sobre el alcance y manejo del conflicto de	Subdirección Administrativa y	31/03/2025
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: Integrantes Comité Institucional de Evaluación y Desempeño Acta N°001 de 2025  
Elaboró: Betismay Porras Vasquez

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE (Cargo del Lider del Proceso)
28/01/2019	1	Creación del documento	Lider de proceso
28/01/2022	2	Actualización del documento	Lider de proceso
30/01/2023	3	Actualización del documento	Lider de proceso
30/01/2025	4	Actualización del documento	Lider de proceso