

 		INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA		 Lógica Ética & Estética Gobierno de los Ciudadanos	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120		PLANES Plan Anticorrupción 141		Fecha: 31/03/2016	
GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA GET				Consecutivo: 005	
				Página: 1 de 34	
				Versión: 03	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
VERSIÓN MARZO DE 2016

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN									
Entidad:		INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA							
Misión:		Liderar, orientar, coordinar y socializar todas las acciones de los sectores públicos y privados para mejorar la calidad de vida de las familias mediante la solución de las necesidades del empleo y el impulso de programas de fomento empresarial, utilizando para ello los instrumentos establecidos por la ley.							
IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Causas	RIESGO		Probabilidad de materialización	VALORACIÓN Tipo de control	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		No.	Descripción						
GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE DIRECCIÓN Elaborar, ejecutar y evaluar el	De acuerdo a los nuevos programas propuestos en el plan de desarrollo por la administración	1.1	Que el IMEBU no cuente con una adecuada planeación estratégica para desarrollar la misión de la	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Elevar a actos administrativos las Actualizaciones efectuadas a la visión y la misión y	Dirección y contratistas.	(Capacitaciones realizadas de la Misión y visión) / (Capacitaciones programadas)

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
120

GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA
GET

PLANES
Plan Anticorrupción
141

Fecha: 31/03/2016

Consecutivo: 005

Página: 2 de 34

Versión: 03

<p>acuerdo de Gestión (compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos institucionales) en el marco de los planes Operativos o de Gestión Anual de IMEBU.</p>	<p>central, se deben efectuar ajustes a la misión, visión, objetivos estratégicos.</p>		<p>entidad.</p>				<p>promover el cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas. Elegir a acto administrativo los procedimientos actualizados de la entidad y promover la operatividad por parte de los funcionarios y contratistas.</p>		<p>de la Misión y visión). (Hallazgos encontrados auditoría interna procesos 2016) / (Hallazgos encontrados auditoría interna procesos 2015).</p>
---	--	--	-----------------	--	--	--	--	--	--

	Que se generen cambios en la normatividad que aplica al instituto.	1.2	Que el Instituto no aplique la normatividad vigente.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Actualizar mediante capacitaciones a los funcionarios encargados de cada uno de los procesos.	Dirección	N° de Capacitaciones Realizadas / N° de Capacitaciones Programadas.
	Modificación a los proyectos presentados al banco de proyectos de planeación municipal.	1.3	Que los proyectos presentados al banco de proyectos de planeación municipal sean modificados.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Efectuar seguimiento a la presentación de los proyectos.	Dirección y Subdirección Técnica	N° de Proyectos Revisados / N° de Proyectos Formulados.
	Que los elementos estratégicos descritos a continuación: (Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Estrategias, Políticas, Valores,	1.4	Que los elementos estratégicos (Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Estrategias, Políticas, Valores, Principios,	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Planeación Estratégica	Dirección	Plan Estratégico Programado / Plan Estratégico Ejecutado

<p>Principios, Desempeño de Procesos e Indicadores) se encuentren desactualizados y otros no existan.</p>	<p>Desempeño de Procesos e Indicadores) del instituto se encuentren desactualizados o no existan o no se cuenten con ellos</p>	<p>Proyectar el Cronograma de Trabajo</p>	<p>Dirección</p>	<p>Cronograma de Trabajo Cumplido / Cronograma de Trabajo Programado</p>
<p>Que no se cuente con los elementos estratégicos descritos anteriormente (Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Estrategias, Políticas, Valores, Principios, Desempeño de Procesos e Indicadores).</p>				

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
120

GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA
GET

PLANES
Plan Anticorrupción
141

Fecha: 31/03/2016

Consecutivo: 005

Página: 5 de 34

Versión: 03

<p>Que no se cuente con los elementos estratégicos para medir las metas anuales para el desarrollo de la institución en la vigencia corriente.</p>	1.5	<p>Que no se cuente con la evaluación en el informe de gestión para cada una de las subdirecciones de la institución</p>	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	POAI proyectado y aplicado	Dirección, Subdirección Técnica y contratistas	(Seguimiento POAI) / (POAI proyectado)
						Informe de gestión realizado		N° de informes de gestión realizados / N° de informes de gestión solicitados

	Que no existan procedimientos descritos para desarrollar el proceso.	1.6	Que para el buen desarrollo de los procesos no existan procedimientos	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Validación de Procedimientos Existentes	Dirección, Subdirecciones y contratistas	N° de procedimientos existentes / N° de procedimientos existentes validados
	Que no se cuente con la caracterización de cada uno de los procesos existentes en la entidad.	1.7	Que los procesos y procedimientos no estén caracterizados	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Iniciar la caracterización de los procesos y procedimientos	Dirección, Subdirecciones y contratistas	N° de procesos y procedimientos existentes / N° de procesos y procedimientos caracterizados
	Que no se interiorice la importancia del buen gobierno al interior del IMEBU.	1.8	Que en el instituto no exista un buen ambiente laboral por la ausencia de la socialización del código de ética y	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Sensibilización a funcionarios en temas de Buen Gobierno	Dirección	(Sensibilización en temas de buen gobierno realizadas) / (Sensibilización en temas de buen gobierno programadas)

			buen gobierno.						
GESTIÓN DE CALIDAD	Que no esté actualizado el sistema de gestión de calidad.	2.1	Que los registros, documentos y procedimientos presenten inconsistencias	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Mantener actualizados los registros y procedimientos	Subdirección Técnica	(Registros y procedimientos actualizados) / (Registros y procedimientos existentes)
Realizar un examen sistemático e independiente del SGC para determinar si las actividades y los resultados relacionados con la calidad cumplen las disposiciones preestablecidas y evidenciar	Que no se realicen las actividades tendientes a desarrollar el sistema de calidad.	2.2	Que al interior de la institución se presenten falencias en el manejo del sistema de Gestión de Calidad	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar actividades que faciliten el desarrollo y mantenimiento del sistema de Gestión de Calidad	Subdirección Técnica y Contratistas	N° de actividades realizadas / N° de actividades programas

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

nto y apoyo de los microempresarios en los propósitos de mejoramiento de sus empresas.						el sector productivo.		
	Que la entidad no tenga la estructura de calidad que permita evaluar los procesos frente a las necesidades de los usuarios.					Establecer la estructura de calidad que permita evaluar los procesos frente a las necesidades de los usuarios.	Subdirección Técnica y Contratistas	N° de Procesos Evaluados / N° de Procesos Realizados
	Que no se cuente con la infraestructura para desarrollar los programas.		Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Iniciar un proceso evaluativo que valide si la infraestructura es acorde o no para el desarrollo de	Dirección y Contratistas	N° de Programas Existentes / N° de Programas Evaluados.

							los programas.		
	La no existencia de procedimientos documentados para desarrollar el proceso de cada programa.	3.3	Que los procesos y procedimientos no estén caracterizados	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Iniciar la caracterización de los procesos y procedimientos	Dirección, Subdirecciónes y contratistas	N° de procesos y procedimientos existentes / N° de procesos y procedimientos caracterizados.
	Que no se cuente con la estructura para efectuar seguimiento de fondo a los programas.	3.4	Que no se realice el seguimiento a los proyectos del programa.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar seguimiento a los proyectos del programa.	Subdirección Técnica	N° de Seguimientos Realizados a los proyectos / N° de Seguimientos a los proyectos

									programados.
		3.5	Que los recursos de inversión para este programa no cumplan con el objeto para lo cual fueron destinados.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar seguimiento a los recursos de inversión destinados al programa.	Subdirección Técnica	Cronograma de Seguimiento Cumplido / Cronograma de Seguimiento Programado
	Que no se realiza actualización y seguimiento al plan operativo anual de inversión POAI.	3.6	Que no cuente con una adecuada planeación de la inversión	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Seguimiento mensual al POAI.	Subdirección Técnica	(POAI mensual ejecutado) / (POAI mensual proyectado)

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Diseñar, ejecutar y controlar el presupuesto de la entidad como elemento de acción de todos los planes y programas generados por la entidad, asegurando la prestación de los servicios administrativos y técnicos, requeridos para el funcionamiento	Que existan cambios en la normatividad existentes para cada uno de los procedimientos que conforman el proceso.	4.1	Que se presente un error en el proceso de liquidación de nómina, estampillas, retenciones, pago de los contratos de apoyo, contratistas y funcionarios de planta por la falta de actualización de la normatividad vigente.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Capacitaciones Periódicas al responsable de las diferentes liquidaciones	Subdirección Administrativa & Financiera, Profesional Contaduría Profesional Tesorería	N° de errores en la liquidación de los diferentes procesos / N° de liquidaciones realizadas.
	El no cumplimiento oportuno de las diferentes obligaciones contraídas.	4.2	Que los diferentes informes no se depuren periódicamente.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar un cronograma que contenga las fechas de las diferentes obligaciones contraídas.	Subdirección Administrativa & Financiera	Cronograma de Cumplimiento de obligaciones contraídas / Cronograma de Seguimiento

o del IMEBU.									Presentado.
	Que no existan procedimientos actualizados para desarrollar el proceso.	4.3	Que no se realice inducción y reinducción a los funcionarios de planta	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar capacitación a los funcionarios responsables de la inducción y reinducción del personal.	Subdirección Administrativa & Financiera	N° de Capacitaciones Realizadas / N° de Capacitaciones Programadas.
	Que el plan anual mensualizado de Caja (PAC) no se actualice oportunamente.	4.4	Que el PAC establecido para la vigencia no se ejecute de acuerdo a lo programado.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar seguimiento Mensual a la ejecución del PAC	Subdirección Administrativa & Financiera	PAC proyectado / PAC Ejecutado

 	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	 Lógica Ética & Estética Gobierno de los Ciudadanos
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción 141	Fecha: 31/03/2016
GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA GET		Consecutivo: 005
		Página: 14 de 34 Versión: 03

	Que existan inconsistencias en la información procesada y reportada a los diferentes entes.	4.5	Que la entidad no cumpla con el criterio de visibilidad establecido por la contaduría general de la nación en referencia a la publicación de los diferentes informes.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Dar cumplimiento al sistema nacional de contabilidad pública de acuerdo a las disposiciones emitidas por la contaduría general de la nación teniendo en cuenta las políticas y principios y plazos emitidos por ella.	Subdirección Administrativa & Financiera y Profesional Universitario Contador Público.	N° de publicaciones realizados / N° de publicaciones exigidas por la ley
--	---	-----	---	---------	------------	------------------	---	--	--

	Que no exista disponibilidad de recursos para la capacitación al personal.	4.4	Que no se cumpla con el programa de bienestar social institucional.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Diseñar el plan de bienestar institucional	Director y Subdirección Administrativa & Financiera	N° de actividades programadas en el plan de bienestar institucional / N° de actividades ejecutadas del plan de bienestar institucional
	Que falta planificación en el plan de capacitaciones.			Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo			
	La falta de personal idóneo para el manejo de los diferentes procedimientos (Archivo, almacén, tesorería, contabilidad, subdirección)	4.5	Que se presenten deficiencias en el manejo de los diferentes procedimientos.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Iniciar un programa de capacitación en el manejo de procedimientos al interior de la institución	Director y Subdirección Administrativa & Financiera	N° de capacitaciones Programadas / N° de Capacitaciones Realizadas.

	administrativa y financiera, servicios generales y logística).								
	Que no exista un espacio adecuado para el archivo central de la institución.	4.6	Que se presenten deficiencias en el manejo documental y de archivo.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Incluir en el PAA un rubro presupuestal para mejorar el archivo central	Director y Subdirección Administrativa & Financiera	PAA Proyectado / PAA Ejecutado
	La no existencia de un software adecuado para gestionar los procesos y procedimientos.	4.7	Que los procesos y procedimientos no estén caracterizados	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Iniciar la caracterización de los procesos y procedimientos	Dirección, Subdirecciones y contratistas	N° de procesos y procedimientos existentes / N° de procesos y procedimientos caracterizados

 	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	 Lógica Ética & Estética Gobierno de los Ciudadanos
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción 141	Fecha: 31/03/2016
GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA GET		Consecutivo: 005
		Página: 17 de 34 Versión: 03

GESTIÓN JURÍDICA Garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones jurídicas del IMEBU, dándole respuesta a los derechos de petición, asegurando la respuesta y el acompañamiento efectivo de los procesos y velando por	El no tener actualizada las normas que le aplican al IMEBU.	La inexistencia de un Plan de Contratación.	La desactualización del manual de contratación.	5.1	Que no se cumpla con los procesos contractuales establecidos por la ley al interior de la institución.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Velar por el cumplimiento de los procesos contractuales establecidos por la ley al interior de la institución.	Asesora Jurídica	Cronograma de Acciones de Mejora / Cumplimiento del Cronograma de Acciones de Mejora
--	---	---	---	-----	--	---------	------------	------------------	--	------------------	--

 	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	 Lógica Ética & Estética Gobierno de los Ciudadanos
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción 141	Fecha: 31/03/2016
GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA GET		Consecutivo: 005
		Página: 18 de 34 Versión: 03

los intereses (legales y pecuniarios) del IMEBU.	La desactualización del mapa de procesos y del manual de procedimientos.	5.2	Que los procesos y procedimientos no estén caracterizados	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Iniciar la caracterización de los procesos y procedimientos	Dirección, Subdirecciones y contratistas	N° de procesos y procedimientos existentes / N° de procesos y procedimientos caracterizados.
	La falta de personal en la oficina de la asesora jurídica.	5.3	Que los procesos al interior de la oficina no se desarrollen a tiempo.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Contratar personal de apoyo para desagregar las funciones de la oficina jurídica	Dirección	N° de personal contratado / N° de Personal Solicitado
	La falta de seguridad en el manejo del archivo jurídico.	5.4	Que se presenten deficiencias en el manejo documental y de archivo.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Iniciar un programa de capacitación en el manejo documental y de archivo.	Asesora Jurídica	N° de capacitaciones realizadas / N° de capacitaciones programadas

GESTIÓN INFORMÁTICA Fortalecer la plataforma tecnológica utilizando herramientas que permitan la administración y aseguramiento de la información así como la utilización de Hardware y software actualizado.	Que existan equipos sin licenciamiento	6.1	Que los equipos de cómputo no cuenten con un software licenciado	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Incluir en el PAA las licencias de funcionamiento de los equipos.	Subdirección Administrativa & Financiera y Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas	PAA Proyectado / PAA Ejecutado
	Que la capacidad de la red LAN en la institución no tenga suficiente cobertura.	6.2	Que se presente demora en las telecomunicaciones	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Incluir en el PAA el rubro presupuestal para la ampliación de la capacidad de la red LAN.	Subdirección Administrativa & Financiera y Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas	PAA Proyectado / PAA Ejecutado
	Que se presente la desactualización y falta de mantenimiento del PBX de la entidad.						Iniciar un programa de mantenimiento preventivo a los equipos.	Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas	Mantenimiento Realizado / Mantenimiento Proyectado

	Que las descargas eléctricas fuertes alteren el funcionamiento de los equipos.	6.3	Que la falta de mantenimiento eléctrico deteriore la vida útil de los equipos	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Iniciar un programa de mantenimiento o preventivo a los equipos.	Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas	Mantenimiento Realizado / Mantenimiento Proyectado
	Que se hackeen las cuentas de correo y sistemas de la entidad.	6.4	Que se presente pérdida de la información	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar un programa de capacitación sobre el manejo de las cuentas de correo institucional.	Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas	Nº de Capacitaciones Realizadas / Nº de Capacitaciones Proyectadas
	La no existencia del plan estratégico para el área de sistemas.	6.5	Que los procesos y procedimientos no estén caracterizados	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar un plan estratégico acorde al área de sistemas	Dirección	Cronograma de Trabajo Cumplido / Cronograma de Trabajo Programado

 	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	 Lógica Ética & Estética Gobierno de los Ciudadanos
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción 141	Fecha: 31/03/2016
GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA GET		Consecutivo: 005
		Página: 21 de 34 Versión: 03

	La no existencia del plan de acción en el área de sistemas.						Realizar un plan de acción acorde al área de sistemas	Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas	N° de acciones ejecutadas del plan de acción / N° de acciones programadas en el plan de acción.
	Que no existe el manual de procedimientos en el área de sistemas						Iniciar la caracterización de los procesos y procedimientos	Dirección, Subdirecciónes y contratistas	N° de procesos y procedimientos existentes / N° de procesos y procedimientos caracterizados

GESTIÓN DE CONTROL INTERNO Verificar la existencia de cada uno de los elementos de control, así como evaluar su efectividad en los procesos, aéreas responsables y en general la entidad.	El no cumplimiento de la normatividad que establecen los componentes del sistema de control interno.	7.1	La no aplicación de la norma que establece el sistema de control interno.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Iniciar un proceso de capacitación sobre la aplicación de la norma que establece el sistema de control interno.	Jefe Oficina de Control Interno	N° de Capacitaciones Realizadas / N° de Capacitaciones Programadas.
	La no existencia de procedimientos actualizados para desarrollar los procesos descritos.	7.2	Que los procesos y procedimientos no estén caracterizados.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Iniciar la caracterización de los procesos y procedimientos.	Dirección, Subdirecciones y contratistas	N° de procesos y procedimientos existentes / N° de procesos y procedimientos caracterizados.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
120

GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA
GET

PLANES
Plan Anticorrupción
141

Fecha: 31/03/2016

Consecutivo: 005

Página: 23 de 34

Versión: 03

	La no existencia de planes de mejoramiento por procesos.	7.3	Que no se evalué totalmente el cumplimiento a las metas y objetivos de la entidad	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar planes de mejoramiento por procesos acorde a las solicitudes de las auditorías internas	Jefe Oficina de Control Interno	N° de revisiones de seguimiento al plan de mejoramiento por procesos / N° de hallazgos incluidos en el plan de mejoramiento por procesos.
	La no existencia de planes de mejora individuales.						Realizar planes de mejoramiento por área acorde a las auditorías internas.	Dirección, Subdirecciones y contratistas	N° de auditorías realizadas / N° de auditorías programadas

	Que los elementos del sistema de control interno no estén completos y los existentes se encuentren desactualizados.						Iniciar la identificación de los elementos del sistema de control interno.	Dirección, Subdirecciones y contratistas	Cronograma de Trabajo Cumplido / Cronograma de Trabajo Programado
	La no existencia del equipo interdisciplinario para desarrollar las actividades propias de la oficina de control interno.	7.4	Que los procesos al interior de la oficina no se desarrollen a tiempo.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Contratar personal de apoyo para desagregar las funciones de la oficina de control interno.	Dirección	N° de personal contratado / N° de Personal Solicitado
	El desconocimiento del personal de planta al sistema de control interno.						Realizar retroalimentación permanente a las actividades de control al personal de planta	Jefe Oficina de Control Interno	N° de funcionarios retroalimentados / N° de funcionarios de la institución.

 	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	 Lógica Ética & Estética Gobierno de los Ciudadanos
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción 141	Fecha: 31/03/2016
GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA GET		Consecutivo: 005
		Página: 25 de 34
		Versión: 03

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Actualizar la política de riesgos de corrupción	Política de riesgos de corrupción actualizada	Jefe de planeación y/o contratista delegado	31 de marzo de 2016
	1.2	Socialización al interior de la institución de la política de riesgo anticorrupción	Política de riesgos de corrupción socializada	Jefe de planeación y/o contratista delegado	15 de abril de 2016
	1.3	Realizar los ajustes pertinentes a la política de riesgos de corrupción de acuerdo a las observaciones planteadas al interior de la institución	Política de riesgos de corrupción ajustada	Jefe de planeación y/o contratista delegado	29 de Abril de 2016
	1.4	Publicación política de riesgos de Corrupción	Política de riesgos de corrupción publicada	Jefe de planeación y/o	16 de Mayo de 2016

				contratista delegado	
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Publicar mapa de riesgos de corrupción existente en la institución	Mapa de riesgos publicado	Jefe de planeación y/o contratista delegado	31 de marzo de 2016
	2.2	Realizar concertación con el cliente interno y el cliente externo para identificar riesgos de corrupción y socializar mapa de riesgos anterior	Riesgos de corrupción identificados	Jefe de planeación y/o contratista delegado	30 de Julio de 2016
	2.3	Socializar el mapa de riesgos al interior de la institución	Mapa de riesgos de corrupción socializado	Jefe de planeación y/o contratista delegado	15 de Agosto de 2016
	2.4	Realizar los ajustes pertinentes al mapa de riesgos de corrupción de acuerdo a las observaciones planteadas al interior de la institución	Mapa de riesgos de corrupción ajustado	Jefe de planeación y/o contratista delegado	30 de Agosto de 2016
	2.5	Publicar el mapa de riesgos de corrupción final	Mapa de riesgos de corrupción definitivo publicado	Jefe de planeación y/o contratista	30 de Agosto de 2016

 	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	 Lógica Ética & Estética Gobierno de los Ciudadanos
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción 141	Fecha: 31/03/2016
GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA GET		Consecutivo: 005
		Página: 27 de 34 Versión: 03

				delegado	
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Divulgación del mapa de riesgos de corrupción definitivo	Mapa de riesgos de corrupción divulgado	Jefe de planeación y/o contratista delegado	De Abril 1 hasta 31 de diciembre de 2016
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Monitoreo y revisión periódica por parte de los líderes de los diferentes procesos al interior de la institución al mapa de riesgos de corrupción definitivo	Riesgos de corrupción validados	Jefe de planeación y/o contratista delegado	De Abril 1 hasta 31 de diciembre de 2016
	4.2	Detectar cambios en el contexto interno y externo que faciliten la identificación de riesgos emergentes	Cambios detectados y ajustados	Jefe de planeación y/o contratista delegado	De Abril 1 hasta 31 de diciembre de 2016
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción	Informe de seguimiento cuatrimestral	Jefe de control Interno	En los términos establecidos por la ley

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Publicación periódica y actualizada de la gestión y ejecución de los diferentes programas del IMEBU a través de boletines informativos	Boletines publicados	Jefe de Planeación o contratista delegado	Cada mes a partir de Abril 29
	1.2 Difusión de los diferentes eventos, convocatorias y noticias relevantes por medio de la página web institucional	Invitaciones difundidas por medio de la página web	Jefe de Planeación o contratista delegado	Permanente
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Socialización a la comunidad de los resultados de gestión misional de la institución	Informes de gestión presentados a la comunidad	Jefe de Planeación o contratista delegado	Julio y Diciembre de 2016
	2.2 Implementación de la oficina de atención al usuario	Oficina de atención	Subdirector Administrativo y financiero	Mayo 30 de 2016

 	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	 Lógica Ética & Estética Gobierno de los Ciudadanos
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción 141	Fecha: 31/03/2016
GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA GET		Consecutivo: 005
		Página: 29 de 34 Versión: 03


	2.3	Elaborar e Implementar el plan de comunicaciones y de rendición de cuentas	Plan de comunicaciones y de rendición de cuentas	Jefe de Planeación o contratista delegado	Mayo 30 de 2017
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de la gestión transparente y la rendición de cuentas	Sensibilizaciones realizadas	Jefe de Planeación o contratista delegado	Julio y Diciembre de 2016
	3.2	Sensibilizar a la comunidad sobre la responsabilidad que tienen frente a la rendición de cuentas.	Sensibilizaciones realizadas	Jefe de Planeación o contratista delegado	Julio y Diciembre de 2017
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Aplicar una encuesta de satisfacción sobre los ejercicios de rendición de cuentas realizados	Encuestas realizadas	Jefe de Planeación o contratista delegado	Julio y Diciembre de 2016
	4.2	Evaluación de los ejercicios de rendición de cuentas	Informe de evaluación	Jefe oficina de Control Interno	En los términos establecidos por la ley

 	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	 Lógica Ética & Estética Gobierno de los Ciudadanos
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción 141	Fecha: 31/03/2016
GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA GET		Consecutivo: 005
		Página: 30 de 34 Versión: 03


Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Servicio al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Crear el modelo de servicio de la institución	Modelo de servicio creado	Líderes de proceso	Julio de 2016
	1.2	Implementar el modelo de servicio de la institución	Modelo de servicio implementado	Líderes de proceso	Agosto de 2016
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Ajustar la página web institucional como herramienta eficiente y amigable al ciudadano	Página web ajustada	Oficina de sistemas	Diciembre de 2016
	2.2	Difundir los protocolos de atención y servicio al ciudadano	Evento de socialización	Líderes de proceso	Julio y Diciembre de 2016
	2.3	Actualización de la estrategia PQRS	Estrategia actualizada	Subdirector administrativo y Financiero	Agosto de 2016
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Iniciar un programa de capacitación a funcionarios y contratistas con enfoque de servicio al ciudadano	Funcionarios y contratistas capacitados	Subdirector administrativo y Financiero	Agosto de 2016

 	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	 Lógica Ética & Estética Gobierno de los Ciudadanos
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción 141	Fecha: 31/03/2016
GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA GET		Consecutivo: 005
		Página: 31 de 34 Versión: 03

	3.2	Fomentar en los funcionarios y contratistas la cultura de servicio al ciudadano	Informe de satisfacción usuario	de del Jefe oficina de control Interno	de Diciembre de 2016
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Elaboración del manual de atención al ciudadano	Manual de atención	Subdirector técnico	Noviembre de 2016
	4.2	Actualizar la política de protección de datos	Política de protección de datos actualizada	Subdirector técnico	Noviembre de 2016
	4.3	Actualizar el procedimiento de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Procedimiento PQRS actualizado	Subdirector administrativo y Financiero	y Diciembre de 2016
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Aplicar, tabular y realizar retroalimentación de encuestas de verificación de calidad del servicio	Informe de resultados	Subdirector administrativo y Financiero	y Mayo-Diciembre 2016

 	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	 Lógica Ética & Estética Gobierno de los Ciudadanos
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción 141	Fecha: 31/03/2016
GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA GET		Consecutivo: 005
		Página: 32 de 34 Versión: 03

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
Subcomponente Lineamientos Transparencia Activa 1 de	1.1	Hacer seguimiento al registro en el SECOP de los contratos públicos generados por la institución	100% de los contratos publicados en el SECOP	# de contratos publicados/ # de contratos celebrados	Asesora Jurídica de Oficina de sistemas	Permanente
	1.2	Generar informe sobre el cumplimiento de la estrategia de gobierno en línea	Informe de cumplimiento	Número de informes de cumplimiento presentados	Oficina de sistemas	Diciembre de 2016
Subcomponente Lineamientos Transparencia Pasiva 2 de	2.1	Elaboración de memorandos informativos a las diferentes dependencias y programas de la institución con los lineamientos para dar respuesta en los tiempos de ley a las solicitudes de los ciudadanos	Memorandos elaborados y entregados	Número de memorandos elaborados y entregados	Subdirector administrativo y financiero	Agosto de 2016
	2.2	Crear el formato de solicitud de acceso a la información pública, los cuales se podrán encontrar en la página web institucional	Formato creado	# de solicitudes recibidas / # solicitudes atendidas	Jefe de planeación o contratista designado	Agosto de 2016

 	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	 Lógica Ética & Estética Gobierno de los Ciudadanos
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción 141	Fecha: 31/03/2016
GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA GET		Consecutivo: 005
		Página: 33 de 34 Versión: 03

Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Elaboración del registro de activos documentales del instituto y publicación en la página web institucional	Registro de activos documentales del instituto	Número de documentos publicados en la página web institucional	Oficina de sistemas	de Diciembre de 2016
	3.2	Crear el esquema de publicación de información	Esquema de publicación de información creado	Un Esquema creado	Oficina de sistemas	de Diciembre de 2016
	3.3	Actualización de las tablas de retención documental de acuerdo a la normatividad vigente	Tablas de retención documental actualizadas	Número de TRD actualizadas	Subdirector administrativo y financiero	Diciembre de 2016
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Garantizar el acceso a la información a los grupos de interés de la institución mediante la disponibilidad de los intérpretes y las herramientas necesarias.	Documento guía para el modelo de atención	Número de PQRS atendidas	Subdirector administrativo y financiero	Diciembre de 2016
	5.1	Análisis de las solicitudes PQRS recibidas durante la ejecución de los diferentes procesos a cargo de la institución	Informe de recepción de PQRS.		Subdirector administrativo y financiero	Diciembre de 2017

 	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	 Lógica Ética & Estética Gobierno de los Ciudadanos	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción 141	Fecha:	31/03/2016
GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA GET		Consecutivo:	005
		Página:	34 de 34
		Versión: 03	

- Debido a la naturaleza de la institución y a las funciones propias de la misma de acuerdo al acuerdo 030 de 2012, el componente N° 2 no aplica.