

 INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA		 Lógica Ética & Estética Gobierno de los Ciudadanos	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120	PLANES	Fecha:	31/10/2016
		Consecutivo:	006
GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA GET	Plan Anticorrupción 141	Página	1/8
		Versión: 04	

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 <i>Objetivo : Gestionar adecuadamente los riesgos de corrupción identificados en la entidad</i>			
Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1 <i>Actualizar la política de riesgos de corrupción</i>	Política de Riesgos actualizada	Jefe de planeación y contratista delegado	30/11/2016
	1.2 <i>Socialización al interior de la institución de la política de riesgo anticorrupción</i>	Política de Riesgos anticorrupción socializada	Jefe de planeación y contratista delegado	15/12/2016
	1.3 <i>Ajustar la política de riesgos de corrupción de acuerdo a las observaciones planteadas al interior de la institución</i>	Política de Riesgos ajustada	Jefe de planeación y contratista delegado	15/12/2016
	1.4 <i>Publicar la política de riesgos de Corrupción</i>	Política de Riesgos publicada	Jefe de planeación y contratista delegado	31/12/2016
Subcomponente 2	1 <i>Objetivo: Realizar una efectiva identificación de los riesgos de corrupción en la entidad</i>			
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.1 <i>Realizar 7 mesas de trabajo con los diferentes dependencias para identificar riesgos</i>	Riesgos de Corrupción identificados	Jefe de planeación y contratista delegado	30/11/2016
	1.2 <i>Socializar el mapa de Corrupción con los diferentes grupos de trabajo</i>	Mapa de riesgos de corrupción socializado	Jefe de planeación y contratista delegado	15/12/2016
	1.3 <i>Ajustar el mapa de riesgos de corrupción con respecto a las observaciones de los diferentes grupos de trabajo</i>	Mapa de riesgos de corrupción ajustado	Jefe de planeación y contratista delegado	15/12/2016
	1.4 <i>Publicar el mapa de riesgos de Corrupción definitivo</i>	Mapa de riesgos de Corrupción ajustado	Jefe de planeación y contratista delegado	31/12/2016
Subcomponente 3	1 <i>Objetivo: Difundir a los interesados internos y externos de la entidad el mapa de riesgos de corrupción de la institución</i>			
Consulta y divulgación	1.1 <i>Divulgar el mapa de riesgos de corrupción definitivo</i>	Mapa de riesgos divulgado	Jefe de planeación y contratista delegado	31/12/2016
Subcomponente 4	1 <i>Objetivo : Realizar un adecuado seguimiento a la gestión del riesgo de la entidad y la efectividad de los controles establecidos</i>			
	1.1 <i>Gestionar periódicamente los riesgos de corrupción</i>	Riesgos de corrupción administrados	Jefe de planeación y líderes de proceso con riesgos de corrupción identificados	30/11/2016 31/12/2016

		INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA					
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120		PLANES		Fecha: 31/10/2016		Lógica Ética & Estética Gobierno de los Ciudadanos	
GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA GET		Plan Anticorrupción 141		Consecutivo: 006		006	
Monitoreo o revisión				Página		Versión: 04	
		1.2	Definir el mecanismo de medición de la efectividad de la política de administración de riesgos	Matriz de seguimiento a indicadores del mapa de riesgos de corrupción	Jefe de planeación y contratista delegado	15/11/2016	
		1.3	Monitorear mensualmente el cumplimiento de las acciones propuestas para la administración de riesgos de corrupción y retroalimentar a los líderes de proceso	Reporte de monitoreo mensual	Jefe de planeación y contratista delegado	15/11/2016 15/12/2016	
Subcomponente 5	1	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	1.1	Realizar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción		Informe de seguimiento cuatrimestral	Jefe de control interno	En los términos establecidos por la ley	

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					
INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	1.1	Diseñar la estrategia de rendición de cuentas con los diferentes dependencias de la entidad y de la administración central, estableciendo metas, objetivos e información sobre la cual rendir cuentas, según las necesidades, intereses y expectativas identificados en grupos objetivo.		Estrategia de Rendición de Cuentas Diseñada y socializada	Jefe de Planeación y Contratista responsable rendición de cuentas.	11/11/2016	
	1.2	Publicar información relacionada con los resultados y avances de la gestión institucional mensual		Resultados de la gestión publicados en boletines en la web	Director General, Jefe de Planeación, Ingeniero de Sistemas.	30/11/2016 30/12/2016	
	1.3	Publicar el documento formal de rendición de cuentas construido		Documento de segunda rendición de cuentas publicado en la web	Jefe de Planeación, Ingeniero de Sistemas.	05/12/2016	
	1.4	Mantener actualizada la página web de la Entidad en la sección de rendición de cuentas		Información actualizada en la página web	Ingeniero de Sistemas, Jefe de Planeación, Contratista responsable rendición de cuentas.	30/11/2016 30/12/2016	
	1.5	Publicación de informes periódicos dirigidos a los ciudadanos y grupos de interés		Tercer informe de seguimiento al plan anticorrupción	Jefe de Planeación, Jefe de Control interno, Ingeniero de Sistemas.	31/12/2016	

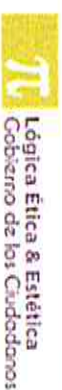
		INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA				 Lógica Ética & Estética Gobierno de los Ciudadanos	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120		PLANES		Fecha: 31/10/2016		006	
GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA GET		Plan Anticorrupción 141		Consecutivo:		3/8	
				Versión: 04			
DIALOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	1.6	Diseñar el cronograma para la rendición de cuentas		Cronograma diseñado	Jefe de Planeación y Contratista responsable rendición de cuentas.	11/11/2016	
	1.7	Diseñar el Plan de Comunicaciones para la rendición de cuentas		Plan de comunicaciones diseñado	Jefe de Planeación y Contratista delegado	11/11/2016	
	2	Objetivo: Implementar la estrategia de rendición de cuentas del Instituto.					
	2.1	Encuentros con la comunidad para rendir cuentas sobre avances y resultados de los metos misionales.		2 Encuentros realizados	Dirección General, Jefe de Planeación y Contratistas coordinadores ejes misionales	18/11/2016 26/11/2011	
	2.2	Mesas de trabajo con los Equipos Transversales (Jefes de Planeación, Control Interno y Subdirección Administrativa y Financiera, Asesor Jurídico) para rendir cuentas sobre los temas de interés de cada equipo.		3 Reuniones	Jefe de Planeación y Contratista delegado	09/11/2016 16/11/2011	
Subcomponente 3	2.3	Realizar Audiencia Pública de cuentas en la que se promueva el dialogo con la ciudadanía		Audiencia Pública de rendición de cuentas realizada	Jefe de Planeación y Contratista delegado	16/12/2016	
	3	Objetivo: Fomentar la cultura de Rendición de cuentas con los funcionarios de la entidad y la Participación y veeduría ciudadana.					
	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 en la entidad	Jefe de Planeación y Contratista delegado	11/11/2016 16/11/2011	
INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICIÓN Y PETICIÓN DE CUENTAS	3.2	Sensibilizar a la comunidad sobre la responsabilidad que tienen frente a la rendición de cuentas.		Jornadas de sensibilización con la comunidad	Jefe de Planeación y Contratista delegado	18/11/2016 26/11/2011	
	4	Objetivo: Evolucionar la efectividad de la estrategia de rendición de cuentas diseñada					
Subcomponente 4							
EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	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	Jefe de Planeación y Contratista delegado	18/11/2016 26/11/2011 16/12/2016	
	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	Jefe de Planeación y Contratista delegado	30/12/2016	
	4.3	Elaborar y suscribir el plan de Mejoramiento a los que haya lugar		Plan de Mejoramiento Suscrito	Jefe de Planeación y Contratista delegado	30/12/2016	

 INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA  Lógica Ética & Estética Gobierno de los Ciudadanos	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120	PLANES
GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA GET	Plan Anticorrupción 141
	Fecha: 31/10/2016 Consecutivo: 005 Página 4/8 Versión: 04

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	Crear el modelo de servicio de la institución	Modelo de servicio creado	Jefe de Planeación Director General Responsable atención al ciudadano	30/11/2016	
	2	Objetivo: Fortalecer los medios de comunicación y atención al ciudadano				
	2.1	Mejorar las condiciones de acceso por parte de los ciudadanos, a los servicios que presta el Instituto	Protocolo para atención al ciudadano actualizado y publicado	Jefe de Planeación Responsable atención al ciudadano	30/11/2016	
			Página web institucional actualizada con información sobre los nuevos programas misionales	Jefe de Planeación Ingeniero de Sistemas	30/11/2016	
Formulario de atención al ciudadano implementado en página web			Ingeniero de Sistemas Responsable de atención al ciudadano	30/11/2016		
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	2.2	Fortalecer el acceso a población de discapacidad a la información generada por el IMEBU y los servicios que presta	Trámite con instituto de lenguaje de señas realizado para capacitar a funcionarios de atención al ciudadano	Director general Subdirector administrativo y financiero	30/11/2016	
			Implementación de la herramienta ConvertiC en un equipo para el uso de los ciudadanos con discapacidad visual siempre y cuando sean asignados los recursos	Director General Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas	30/11/2016	
			Objetivo: Implementar acciones que fomenten la cultura de servicio al ciudadano, en los funcionarios de la entidad.			
Subcomponente 3	3					



INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120		PLANES		Fecha: 31/10/2016	
GESTION ESTRATÉGICA TÉCNICA GET		Plan Anticorrupción 141		Consecutivo:	006
				Página	5/8
				Versión: 04	
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	15/12/2016
	3.2	Incorporar el componente de servicio al ciudadano dentro del PIC	PIC con línea programática de Servicio al Ciudadano (Trato diferencial, aceptación, comunicación, situaciones difícil, canales, comunicación), formulado.	Subdirector administrativo y financiero	15/11/2016
	3.3	Realizar las capacitaciones establecidas en el PIC	Funcionarios capacitados	Responsable de Atención al Ciudadano Subdirector administrativo y financiero	15/12/2016
	4	Objetivo: Implementar acciones que propendan el cumplimiento normativo de Servicio al ciudadano			
Subcomponente 4	4				
MATIVO Y PROCEDIMIENTOS	4.1	Actualizar el procedimiento de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Procedimiento PQRS actualizado	Subdirector administrativo y financiero Jefe de Planeación Responsable de Atención al Ciudadano	30/11/2016
	4.2	Implementar la política de protección de datos	Acciones para la protección de datos implementada	Director General Subdirector técnico	30/11/2016
	4.3	Elaborar y publicar en la cartelería y página web, la carta de trato digno	Carta publicada	Jefe de Planeación	10/11/2016
	5	Objetivo: Conocer las necesidades, expectativas, intereses y percepción del servicio recibido, por parte de la ciudadanía que atiende el IMEBU.			
Subcomponente 5	5				
	5.1	Validar y ajustar el contenido de los encuestas de verificación y calidad del servicio	Encuestas ajustadas	Jefe de Planeación Responsable atención al ciudadano Subdirector administrativo y financiero	08/11/2016



INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120	PLANES	Fecha:	31/10/2016	
		Consecutivo:	006	
		Página	6/8	
GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA GET	Plan Anticorrupción 141	Versión: 04		
REDACCIÓN Y FOMENTO CON EL CIUDADANO	5.2	Realizar la evaluación y retroalimentación mensual de las encuestas de verificación y calidad del servicio	Subdirector técnico Responsable atención al ciudadano	30/11/2016 30/12/2016
	5.3	Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación de las encuestas de verificación y calidad del servicio	Subdirector técnico Responsable atención al ciudadano	30/11/2016 30/12/2016

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	Realizar diagnóstico de la información o registrar en la sección de transparencia y acceso a la información pública de acuerdo a la normatividad vigente	Diagnóstico realizado	Ingeniero de Sistemas Subdirector administrativo y financiero Subdirector Técnico Asesora Jurídica Jefe de Control Interno	15/11/2016
	1.2	Actualizar la información institucional registrada en la sección de transparencia y acceso a la información pública de acuerdo a la normatividad vigente	Sección de transparencia y acceso a la información pública actualizada de acuerdo a la normatividad vigente	Ingeniero de Sistemas	15/12/2016
	1.3	Identificar información de la entidad adicional a la mínima requerida por la normatividad de interés para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés.	Información adicional identificada con los jefes de área que sea de interés para los ciudadanos	Jefe de Planeación Responsable de Atención al Ciudadano	15/12/2016
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	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	30/11/2016

		INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA						Lógica Ética & Estética Gobierno de los Ciudadanos	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120		PLANES				Fecha: 31/10/2016			
GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA GET		Plan Anticorrupción 141				Consecutivo: 005			
						Página		7/8	
						Versión: 04			
		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		30/11/2016 30/12/2016	
Subcomponente 2		2 Objetivo: Garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información realizada por la ciudadanía.							
		2.1 Actualizar implementar el formulario en línea para la recepción de PQRSD de acuerdo con los lineamientos establecidos por MINTIC		Formulario Implementado en página web		Ingeniero de Sistemas		30/11/2016	
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA		2.2 Diseñar e implementar el procedimiento de respuesta a solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a la normatividad vigente		Procedimiento de respuesta implementado		Jefe de Planeación Responsable de Atención al Ciudadano		15/12/2016	
		2.3 Elevar a 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 publicada		Jefe de Planeación Responsable de Atención al Ciudadano		15/12/2016	
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.							
		3.1 Actualizar los Tablos de Retención Documental- TRD de acuerdo a la normatividad vigente		TRD actualizadas		Subdirector Administrativo y Financiero Contralista Implementación Ley de Archivos		30/12/2016	
ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		3.2 Elaborar el inventario de activos de información del Instituto y publicarlo en la página web institucional		Acto Administrativo de adopción del Inventario de activos de Información del Instituto e instrumento publicado en página web		Subdirector Administrativo y Financiero		30/12/2016	
		3.3 Construir y publicar el índice de información clasificada y reservada		Acto Administrativo de adopción del índice de Información clasificada y reservada e instrumento publicado en página web		Subdirector Administrativo y Financiero		30/12/2016	
		3.4 Diseñar el Esquema de publicación de la Información		Acto Administrativo de adopción del Esquema de publicación de la Información e instrumento publicado en página web		Subdirector Administrativo y Financiero		30/12/2016	

		INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA				 Lógica Ética & Estética Gobierno de los Ciudadanos	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120		PLANES		Fecha: 31/10/2016		005	
GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA GET		Plan Anticorrupción 141		Consecutivo:		8/8	
				Página		Versión: 04	
Subcomponente 4	4	<i>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.</i>					
CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD	4.1	<i>Realizar un diagnóstico al portal web de la entidad, en materia de accesibilidad web.</i>		diagnóstico de accesibilidad web elaborado		Ingeniero de Sistemas	
Subcomponente 5	5	<i>Objetivo: Contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública</i>					
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 Contratista delegado	
						30/12/2016	