IMEBU

Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial

E-GPE-PL02

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 3

II. OBJETIVO Y ALCANCE DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 3

III. OBJETIVO DEL DOCUMENTO 4

IV. ALCANCE 4

V. MARCO LEGAL Y TEORICO 4

VI. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL – IMEBU. 6

VII. CONTEXTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 7

VIII. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION, Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. 8

Componente 1. Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos. 8

Componente 3. Rendición de Cuentas 11

Componente 4. Servicio al Ciudadano 12

Componente 5. Transparencia y Acceso a la Información 13

Componente 6. Iniciativas adicionales: integridad y conflicto de intereses 13

IX. SEGUIMIENTO 14

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.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es una herramienta de tipo preventivo para combatir la corrupción. Su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio, junto a un sexto componente que contempla iniciativas adicionales sobre integridad y conflicto de intereses.

En este marco de referencia el Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga estructuró su Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano con base en la misión, funciones y actividades que desarrolla la entidad, con el fin de fortalecer los mecanismos para evitar los actos de corrupción y mejorar el servicio al ciudadano, dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, en su Artículo 73 establece "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 – Versión 2" y la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción – Versión 5", 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 2023.

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 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 2023" 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

- 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 2023 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 administración del riesgo y el diseño de controles en entidades publicas" versión 5 de Diciembre de 2020, 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 12 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 12 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 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 Y DINAMIZACIÓN EMPRESARIAL	Establecer las actividades para dar cumplimiento a los programas misionales, para la creación y dinamización de las empresas y promover la cultura del emprendimiento según directrices del plan de desarrollo municipal y metas del Instituto.	SUBDIRECTORA TÉCNICA

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	LIDER DEL PROCESO
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 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.

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

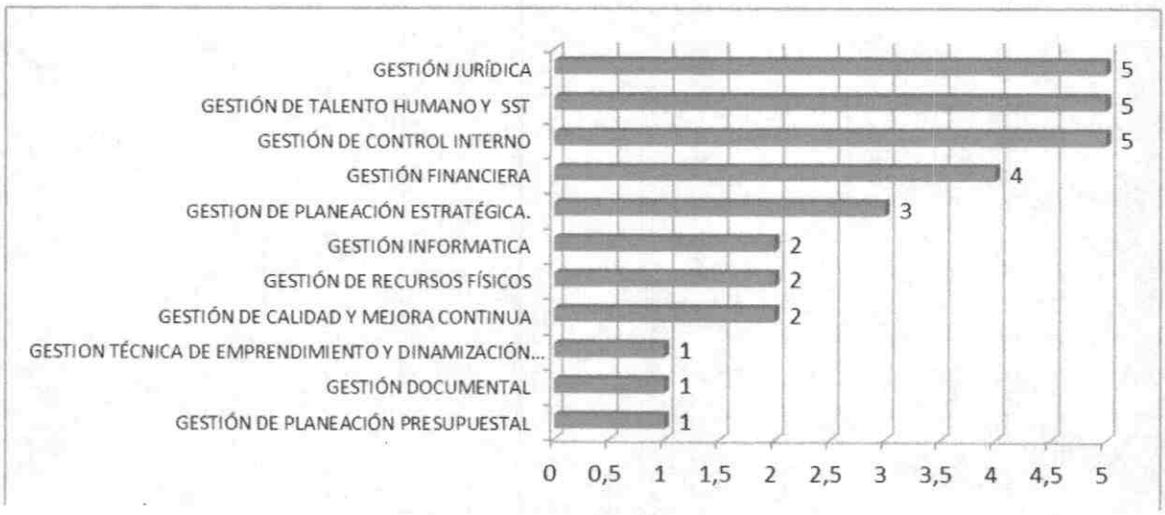
de las funciones asignadas para cada una de las dependencias que hacen parte del Instituto.

Desde 2011, a partir de la aprobación de la "Guía para la administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública" (Actualmente V5 de diciembre de 2020) y la entrada en vigencia Decreto 2641 de 2012[1] 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 2023 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.

Las acciones definidas que serán implementadas en la vigencia 2023, para dar cumplimiento al componente de Rendición de Cuentas, se pueden observar en el Anexo 1.

Así mismo, para 2023 se identificaron un total de 31 riesgos asociados a los macroprocesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control.

Gráfico 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 2 riesgos de corrupción, que representa el 6% del total de riesgos.

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

Tabla 2. Procesos de la Entidad

Proceso/Tipo De Riesgo	Riesgo de Corrupción	Riesgo de Gestión	Riesgo de Seguridad de la Información	Total
Gestión de Calidad y Mejora Continua		2		2
Gestión de Control Interno		4	1	5
Gestión de Planeación Estratégica.	1	2		3
Gestión de Planeación Presupuestal		1		1
Gestión de Recursos Físicos		2		2
Gestión de Talento Humano y SST		5		5
Gestión Documental		1		1
Gestión Financiera	1	3		4
Gestión Informática			2	2
Gestión Jurídica		5		5
Gestión Técnica de Emprendimiento y Dinamización Empresarial Gestión Técnica del Empleo		1		1
Total	**2**	**26**	**3**	**31**

Fuente: Elaboración propia

Tabla 3. Descripción de los riesgos de corrupción

PROCESO	PROCEDENCIA	IMPACTO	CAUSA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO U OPORTUNIDAD	TIPO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO
GESTION DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*Falta de socialización del código de ética y buen gobierno. *Incumplimiento del código disciplinario.	Incumplimiento de las normas disciplinarias y de buena conducta por parte de los servidores públicos.	Riesgo de Corrupción	FRAUDE INTERNO
GESTIÓN FINANCIERA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	* Falta comunicaciones entre áreas al interior de la entidad *Falta de capacitación del personal en la normatividad vigente para los procesos de liquidación de estampilla y retenciones.	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.	Riesgo de Corrupción	FRAUDE INTERNO

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 2023 se detallan las actividades definidas, que pueden ser observadas dentro del Componente 1 del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (Anexo 2).

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 2023 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 2023, para dar cumplimiento al componente de Rendición de Cuentas, se pueden observar en el Anexo 1.

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:
Línea telefónica 6076706464 Celular 3213825282, Bucaramanga, el cual comunica con todas las dependencias. Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 06:00 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 8:00 a.m. a 6:00 en la Calle 48 # 28-40 Piso 2 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 2023, para dar cumplimiento al componente de Servicio al Ciudadano, se pueden observar en el Anexo 1.

Componente 5. Transparencia y Acceso a la Información

El compromiso del IMEBU en torno a la aplicación efectiva de la Ley 1712 de 2014[2], 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 2023 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 2023, para dar cumplimiento al Componente de Transparencia y Acceso a la Información, se pueden observar en el Anexo 1.

Componente 6. Iniciativas adicionales: integridad y conflicto de intereses

Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción, estableciendo parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos.

[2] 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".

Las acciones definidas que serán implementadas en la vigencia 2023, para dar cumplimiento al Componente de Transparencia y Acceso a la Información, se pueden observar en el Anexo 1.

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 2023 y en el Mapa de Riesgos de Corrupción 2023, 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.

LUIS GONZALO GOMEZ GUERRERO
Director General

Revisó: Alexandra Guerrero Mora - Subdirectora Técnica
Elaboró: Leidy Johanna Pinto Mantilla - CPS 037 de 2023

IMEBU	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA		
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120	PLANES	Fecha:	30/01/2023
		Consecutivo:	001
GESTION ESTRATÉGICA TÉCNICA GET	Plan Anticorrupción 141	Página	
		Versión: 03	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
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**	Socialización al interior de la institución la política de riesgo anticorrupción	1	Número de socializaciones de la Política de Administración de Riesgos al personal adscrito al Instituto	Director General Jefe de planeación Contratista delegado	31/03/2023
	1.2	Publicar la política de riesgos de Corrupción en página web	1	Número de Política de Riesgos publicada	Director General Jefe de planeación	31/03/2023
Subcomponente 2. Construcción del mapa de riesgo de corrupción	**2.1**	Realizar mesas de trabajo con las diferentes responsables de los procesos para ajustar los mapas de riesgos de corrupción por procesos vigencia 2023.	1	Número de mapas de riesgo de corrupción vigencia 2023 ajustado	Jefe de planeación Contratista delegado Responsables de Procesos	31/01/2023
	2.2	Construir el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2023 por parte de todos los procesos.	1	Número de Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2023	Jefe de planeación Contratista delegado	31/01/2023
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	**3.1**	Publicar en la pagina web el Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción y Mapa de Riesgos vigencia 2023 adoptado por la Entidad	1	Número de Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción y Mapa de Riesgos vigencia 2023 publicado en página web	Ingeniero de Sistemas	31/01/2023
	3.2	Realizar la divulgación del Plan anticorrupción con los funcionarios y contratistas de la entidad	2	Número de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano socializado	Jefe de planeación Contratista delegado	28/02/2023 31/07/2023
Subcomponente 4. Monitoreo y revisión	**4.1**	Monitorear las actividades de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, por el líder de proceso y su equipo.	3	Número de informe de seguimiento al cumplimiento de las acciones planteadas al PAAC	Jefe de planeación Contratista delegado	06/04/2023 06/08/2023 06/12/2023
Subcomponente 5. Seguimiento	**5.1**	Seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y del Mapa de Riesgos de Corrupción en mesas de trabajo con los responsables de los procesos y personal delegado para tal fin.	3	Número de informe de seguimiento al cumplimiento de las acciones planteadas al PAAC	Jefe de oficina de Contro Interno	10/04/2023 10/08/2023 10/12/2023
	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 Contro Interno Ingeniero de Sistemas	15/04/2023 15/08/2023 15/12/2023

Componente 3:	**Rendición de cuentas**					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta**	**Indicadores**	**Responsable**	**Fecha programada**
	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	Jefe de Planeación Contratista delegado Ingeniero de Sistemas	Decimo día de cada mes

IMEBU	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA				
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120	PLANES		Fecha:	30/01/2023	
			Consecutivo:	001	
GESTION ESTRATÉGICA TÉCNICA GET	Plan Anticorrupción 141		Página		
			Versión: 03		
Subcomponente 1. Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible	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	31/12/2023
	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.	Jefe de oficina de Jurídica	31/12/2023
	1.5	Elaborar informe de contratación	2	Número de informes de contratación elaborados.	Jefe de oficina de Jurídica	10/07/2023 10/12/2023
	1.6	Comunicar los resultados de la gestión del Instituto	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	15/02/2023 15/07/2023
	1.7	Publicar los informes de gestión requeridos por el Concejo Municipal.	4	Número de informes de gestión requeridos por el Concejo Municipal publicados.	Jefe de planeación Contratista delegado	31/01/2023 22/04/2023 22/07/2023 22/10/2023
	1.8	Realizar autodiagnostico del proceso de rendición de cuentas siguiendo los lineamientos del Manual único de Rendición de Cuentas	1	Número de autodiagnostico del proceso de rendición de cuentas realizado.	Jefe de planeación Contratista delegado	30/05/2023
	1.9	Realizar diagnostico del proceso de rendición de cuentas siguiendo los lineamientos del Manual único de Rendición de Cuentas	1	Número de diagnostico del proceso de rendición de cuentas realizado.	Jefe de planeación Contratista delegado	30/05/2023
	1.10	Diseñar la estrategia de rendición de cuentas con las diferentes dependencias de acuerdo a lo establecido en el Manual Unico de Rendición de Cuentas	2	Número de estrategia de rendición de cuentas diseñado	Jefe de planeación y contratista delegado	15/06/2023 30/11/2023
	1.11	Diseñar el cronograma para la rendición de cuentas	2	Número de cronograma de rendición de cuentas diseñado	Jefe de Planeación Contratista delegado	15/06/2023 30/11/2023
	1.13	Diseñar el Plan de Comunicaciones para la rendición de cuentas	2	Número de plan de comunicaciones para la rendición de cuentas diseñado	Jefe de Planeación y contratista delegado	15/06/2023 30/11/2023
	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	Jefe de Planeación Contratista delegado Ingeniero de Sistemas	15/06/2023 30/11/2023
	1.15	Publicar en pagina web el informe de gestión que será expuesto en la rendición de cuentas	2	informe de gestión publicado en la web	Jefe de Planeación Contratista delegado Ingeniero de Sistemas	31/07/2023 15/12/2023
Subcomponente 2. Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Ejecutar la estrategia de rendición de cuentas	100%	Porcentaje de avance en la ejecución de la estrategia de rendición de cuentas	Dirección General Jefe de Planeación Contratista delegado	31/12/2023

Subcomponente 3. 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.	2	Número de jornadas de sensibilización con funcionarios	Dirección General Jefe de Planeación y contratista delegado	30/06/2023 30/11/2023
Subcomponente 4. Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para mejora	**4.1**	Aplicar una encuesta de evaluación de la audiencia pública participativa de rendición de cuentas y de los encuentros comunales	2	Número de aplicación de encuestas de satisfacción aplicadas	Dirección General. Jefe de Planeación y contratista delegado	31/07/2023 13/12/2023
	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.	2	Número de informe de evaluación al cumplimiento de las acciones planteadas y de la estrategia	Dirección General Jefe de Planeación y contratista delegado	15/08/2023 31/12/2023
	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.	Jefe de Oficina de Contol Interno	15/08/2023 31/12/2023
	4.4	Elaborar y suscribir el plan de Mejoramiento a los que haya lugar	2	Número de Plan de Mejoramiento Suscrito	Jefe de Planeación y contratista delegado	15/08/2023 31/12/2023

Componente 4:		**Servicio al Ciudadano**				
Subcomponente		**Actividades**	**Meta**	**Indicadores**	**Responsable**	**Fecha programada**
Subcomponente 1. Planeacion estratégica del servicio al ciudadano	1.1	Publicación del modelo de servicio de la institución	1	Número de publicaciones del modelo de Servicio publicado en página web	Director General Responsable atención al ciudadano	31/03/2023
Subcomponente 2. Fortalecimiento del Talento Humano al servicio del ciudadano	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 ciudadania al interior de la entidad	Director General Responsable atención al ciudadano	30/06/2023 31/12/2023
Subcomponente 3. Gestión de relacionamiento con los ciudadanos	3.1	Socializar la política de protección de datos con los funcionarios y contratistas del instituto	1	Número de socializaciones de la politica de protección de datos realizada	Director General	28/02/2023
	3.2	Publicar la política de protección de datos en página web	1	Número Política de protección de datos publicada en página web	Director General Ingeniero de Sistemas	28/02/2023
	3.3	Mantener publicada en la cartelera y página web la carta de trato digno	1	Número de carta publicada en cartelera y página web	Jefe de Planeación Contratista delegado Ingeniero de Sistemas	28/02/2023
	3.4	Mantener actualizado en la pagína web el portafolio de servicios del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	2	Número de portafolio de servicios actualizado y publicado en pagina web	Jefe de Planeación Contratista delegado Ingeniero de Sistemas	30/06/2023 31/12/2023
	3.5	Realizar una socialización de los protocolos del servicio al ciudadano dentro del proceso de inducción y reinducción a servidores públicos y contratistas	1	Número de socializaciones de los protocolos del servicio al ciudadano a servidores públicos y contratistas realizadas dentro del proceso de inducción y reinducción	Director General Responsable atención al ciudadano	31/03/2023
Subcomponente 4. Conocimiento al servicio al ciudadano	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 dependencias, de acuerdo a la necesidades de mayor frecuencia requeridas por los ciudadanos.	Jefe de Planeación Ingeniero de Sistemas Contratista delegado	30/06/2023

IMEBU	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA		
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120	PLANES	Fecha:	30/01/2023
		Consecutivo:	001
GESTION ESTRATÉGICA TÉCNICA GET	Plan Anticorrupción 141	Página	
		Versión: 03	

Subcomponente 5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Medir el nivel de satisfacción del servicio al ciudadano	3	Número de mediciones del nivel de satisfacción del servicio al ciudadano realizados y publicados.	Responsable atención al ciudadano	30/03/2023 30/06/2023 30/09/2023 30/12/2023

Componente 5:		**Transparencia y Acceso a la Información**				
Subcomponente		**Actividades**	**Meta**	**Indicadores**	**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				
Subcomponente 1. Transparencia Activa	1.1	Realizar seguimiento a la publicación y mantenimiento de las categorías de información pública según normatividad vigente, para dar cumplimiento a la publicación en la sección transparencia y acceso a la información pública web el Instituto.	1	Número de 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 Jefe de oficina de Jurídica Jefe de Control Interno	30/06/2023
	1.2	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	30/04/2023
	1.3	Realizar la publicación y actualización de las bases de datos en el registro nacional de base de datos (RNBD) enviadas por la Subdirección técnica.	1	Número de publicación y actualización de las bases de datos en el registro nacional de base de datos (RNBD) enviadas por la Subdirección técnica.	Subdirector Tecnico Inteniero de Sistemas	30/06/2023
	1.4	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	Jefe de oficina de Jurídica Ingeniero de Sistemas	30/03/2023 30/06/2023 30/09/2023 30/12/2023
	1.5	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 Cargue 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 Ingeniero de Sistemas	30/03/2023 30/06/2023 30/09/2023 30/12/2023
	1.6	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	Jefe de oficina de Jurídica	30/03/2023 30/06/2023 30/09/2023 30/12/2023
Subcomponente 2. 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	100%	Porcentaje de implementación y seguimiento online a la recepción de PQRSD a través del formulario Implementado en página web	Subdirector administrativo y financiero Ingeniero de Sistemas	31/12/2023
	2.2	Socializar internamente el procedimiento de respuesta a solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a la normatividad vigente	1	Número de socializacion interna del procesimiento de respuesta a solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a la normatividad vigente	Jefe de Planeación Responsable de Atención al Ciudadano	31/03/2023

IMEBU	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA		
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120	PLANES	Fecha:	30/01/2023
		Consecutivo:	001
GESTION ESTRATÉGICA TÉCNICA GET	Plan Anticorrupción 141	Página	
		Versión: 03	

	2.3	Publicar el procedimiento de respuesta a solicitudes de acceso a la información pública	1	Número de procedimiento de respuesta a solicitudes de acceso a la información pública en página web	Jefe de Planeación Responsable de Atención al Ciudadano	31/03/2023
	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.	1	Número de acto administratiovo de PQRSD y anexos publicados en página web	Jefe de Planeación Responsable de Atención al Ciudadano	31/03/2023
Subcomponente 3. Instrumentos de gestión de información	3.1	Mantener publicado 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 Ingeniero de Sistemas	30/06/2023
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	30/03/2023 30/06/2023 30/09/2023 30/12/2023
Subcomponente 5. Monitoreo	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.	2	Número de Informe de gestión de las PQRSD	Responsable de Atención al Ciudadano Jefe de Planeación	30/03/2023 30/06/2023 30/09/2023 30/12/2023

Componente 6:	**Iniciativas adicionales: Integridad y Conflicto de intereses**					
Subcomponente		**Actividades**	**Meta**	**Indicadores**	**Responsable**	**Fecha programada**
Subcomponente 1. Integridad y Conflicto de Intereses	1.1	Realizar dos (2) jornadas de apropiación del Código de Integridad a los servidores públicos y contratistas del Instituto	2	Número de jornadas de apropiación del Código de Integridad a los servidores públicos y contratistas del Instituto	Subdirección Administrativa y Financiera	30/06/2023 30/12/2023
	1.2	Realizar una actividad de divulgacion para promover el desarrollo del curso virtual de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupcion del DAFP	1	Número de actividad de divulgacion para promover el desarrollo del curso virtual de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupcion del DAFP	Subdirección Administrativa y Financiera	30/06/2023
	1.3	Emitir una circular sobre el alcance y manejo del conflicto de intereses, tanto para servidores públicos y como contratistas de prestación de servicios en el desarrollo de la actividad contractual en el Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial IMEBU.	1	Número de circulares sobre el alcance y manejo del conflicto de intereses, tanto para servidores públicos y como contratistas de prestacion de servicios en el desarrollo de la actividad contractual en el Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial.	Subdirección Administrativa y Financiera Jefe de oficina de Jurídica	31/03/2023

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.

LUIS GONZALO GÓMEZ GUERRERO
Director General IMEBU

Revisó: Alexandra Guerrero Mora -Subdirectora Técnica
Elaboró: Leidy Johanna Pinto Mantilla - CPS 037 de 2023

IMEBU DIRECCIÓN GENERAL 100 GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Emisión	30/01/2023
		Código	E-DPE-P085
		Versión: 04	
		Página	1 de 3

Fecha (DD/MM/AAAA): 30 de Enero de 2023 Consecutivo: 1

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

PROCESO:	PROCEDENCIA	IMPACTO	CAUSA	No. Riesgo	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO U OPORTUNIDAD	TIPO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO INHERENTE: FRECUENCIA	PROBABILIDAD	%	IMPACTO	%	ZONA RIESGO
GESTION DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*Falta de socialización del código de ética y buen gobierno. *Incumplimiento del código disciplinario.	1	Incumplimiento de las normas disciplinarias y de buena conducta por parte de los servidores públicos.	Riesgo de Corrupción	FRAUDE INTERNO	120	Media	60%	Catastrófico	80%	Extremo
GESTION DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	CONTEXTO EXTERNO	AFECTACIÓN ECONÓM-CO	*Insuficiencia de recursos económicos humanos y físicos	2	Incumplimiento de las metas del plan de acción institucional y/o las necesidades del Instituto	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	500	Alta	80%	Moderado	60%	Alto
GESTION DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.	CONTEXTO EXTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*Fallas en el funcionamiento del modulo de PQRSD.	3	*Incumplimiento en los terminos de respuesta a PQRSD dentro de los terminos legales vigentes.	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	24	Baja	40%	Mayor	80%	Alto
GESTIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*Insuficiencia de recursos para pagos de demandas y otras obligaciones no contempladas por el presupuesto	4	Que no se cuente con los recursos al momento de los fallos condenatorios de los procesos en contra del instituto.	Riesgo de Gestión	FRAUDE INTERNO	24	Baja	40%	Mayor	80%	Alto
GESTIÓN FINANCIERA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	* Falta comunicaciones entre áreas al interior de la entidad *Facta de capacitación del personal en la normatividad vigente para los procesos de liquidacion de estampilla y retenciones.	5	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.	Riesgo de Corrupción	FRAUDE INTERNO	1200	Alta	80%	Catastrófico	100%	Extremo
GESTIÓN FINANCIERA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*Desconocimiento por parte de funcionarios del cronograma de entrega de informes financieros del instituto.	5	Presentación extemporanéa de informes ante los entes de control	Riesgo de Gestion	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	36	Media	60%	Catastrófico	100%	Extremo
GESTIÓN FINANCIERA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*Falta de seguimiento al pago de las obligaciones	7	Presentación extemporanea de las obligaciones formales tributarias	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	72	Media	60%	Mayor	80%	Alto
GESTIÓN FINANCIERA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*Alta rotación de personal de apoyo de la subdireccion administrativa y financiera. *Desconocimiento de los perfiles de GD.	8	Falta de seguridad de los expedientes documentales y financieros de la entidad.	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	72	Media	60%	Mayor	80%	Alto

2. VALORACIÓN DEL RIESGO

No. Riesgo	No. Control	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	AFECTACIÓN: TIPO	IMPLEMENTACIÓN	DOCUMENTACIÓN	FRECUENCIA	EVIDENCIA	RIESGO: PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA RIESGO	TRATAMIENTO
1	1	C1. Capacitación a los funcionarios sobre Código Disciplinario	X		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Baja	Mayor	Alto	Reducir
2	2	C1. Gestionar recursos ante el consejo directivo y otras entidades.	X		Preventivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con registro	Baja	Menor	Moderado	Reducir
3	3	C1. Ingreso y distribución de las PQRSD a traves del modulo.	X	X	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Media	Moderado	Moderado	Reducir
4	4	C1. Realizar seguimiento a los procesos judiciales.	X	X	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Media	Moderado	Moderado	Reducir
5	5	C1. Capacitación del personal en la normatividad vigente para los procesos de liquidacion de estampilla y retenciones.	X	X	Preventivo	Automático	Documentado	Continua	Con registro	Media	Mayor	Alto	Reducir
5	6	C1. Cumplir con el procedimiento de control implementado dentro del área contable	X		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Baja	Mayor	Alto	Reducir
7	7	C1. Manejar un candelario de pagos	X		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Media	Moderado	Moderado	Reducir
8	8	C1. Reporte al equipo GD para el bloqueo de perfiles, una vez el personal se desvincule a la entidad. Nota. Esta accion se presentara si existen cambios del personal en el intituto.	X		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Media	Moderado	Moderado	Reducir

3. PLAN DE ACCIÓN — ACCIONES DE CONTROL

No. Riesgo	PLAN DE ACCIÓN	EVIDENCIA QUE SOPORTA LA ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
1	A1. Socialización con los funcionarios del instituto sobre el código de integridad. A2. Capacitación a los funcionarios sobre codigo disciplinario. A3. Construcción del pacto por la integridad del instituto.	E1. Material de difusión y socialización. E2. Listado de asistencia, material de trabajo y registro fotografico E3. Acto acministrativo del pacto por la integridad del instituto.	Director General Asesor Jurídico	30 Junio 15 Dic	1-5 Julio 15-20 Dic	Semestralmente el Jefe de Control Interno y el Asesor Jurídico realizan capacitación	En curso
2	E1. Presentar solicitudes de recursos ante el consejo directivo según las necesidades del instituto. E2. Realizar gestión de recursos con entidades para dar cumplimiento a las metas propuestas. Nota. Este control se aplicará en el evento que se requieran.	E1. Acta de Consejo Directivo en donde se realiza la solicitud de recursos. E1. Acuerdos y/o convenios realizados con otras entidades para dar cumplimiento a las metas propuestas entro del plan de acción	Director General	30 Junio 15 Dic	1-5 Julio 15-20 Dic	En sesión de Consejo Directivo, la Dirección solicita que se adicionen recursos para cumplir con las metas del plan de acción. Así mismo, la Dirección y la Subdirección Técnica trabajaran par gestionar recursos con entidades externas para dar cumplimiento a las metas propuestas.	En curso
3	A1. Acompañamiento a los lideres para la correcta implementación del modulo de PQRSD.	E1. Reporte del estado del las PQRSD arrojado por el modulo.	Secretaria ejecutiva Profesional universitario - Ing. De Sistemas.	30-jun	1-5 Julio	Durante el primer semestre del año, la secretaria ejecutiva en conjunto con el Ingeniero de Sistemas acompañaran a los lideres de proceso para la correcta implementación del modulo de PQRSD.	En curso
4	A1. Realizar seguimiento a los procesos judiciales. A2. Informar al consejo directivo de las situaciones que se presenten para gestionar los recursos y mantenerlos en los EEFF. Nota. Estas acciones estan condicionadas a la cirtustancia de un fallo condenatorio o conciliación que implique una erogación del IMEBU.	E1. Actas de comité de conciliaciones. E2. Acta de consejo directivo.	Director General Asesor Jurídico	30 Junio 15 Dic	1-5 Julio 15-20 Dic	La Dirección General priorizará los recursos ante la administración central, garantizando que estos permanezcan para atender estas obligaciones. El área jurídica realiza seguimiento.	En curso
5	A1. Asistir a capacitaciones de actualizacion normativa frente al manejo. A2. Solicitar a la Alcaldia y/o Gobernacion la actualizacion constante los actos administrativos que modifiquen la liquidacion de estampillas y manejo de software.	E1. Listado de asistencia a capacitaciones. E2. Correo electronio solicitando	Subdirector Administrativ y Financiero	30 Jun	1-5 Julio	El SAyF debe garantizar la capacitación y actualización normativa de todo el equipo financiero.	En curso
5	A1. Socializar al equipo directivo el cronograma de informes financieros del instituto para la vigencia.	E1. Acta de socialización del cronograma de informe financiero del Insituto.	Subdirector Administrativo y Financiero Contador	31-mar	1-5 abril	El SAyF debe garantizar la capacitación e implementación del Manual operativo contable.	En curso
7	A1. Realizar seguimiento preventivo y de control por parte de la subdirección administrativa y financiera en el calendario de pagos A2. Socializar al ingeniero de sistemas el calendario tributario para la respectiva actualizacion en el sistema del intituto.	E1. Pantallazo de correo electronico en donde se evidencie las alertas de calendario de pagos E2. Correo electronico de calendario de pagos enviado al ingeniero de sistemas.	Subdirecter Administrativo y Financiero Contador	31-mar	1-5 abril	El Profesional Universitario Contador debe estructurar el calendario de pagos,y el Ing. De sistemas programar esas alertas.	En curso
8	A1. Realizar seguimiento preventivo y de control por parte de la subdirección administrativa y financiera a para el bloqueo de perfiles de GD, una vez el personal se desvincule a la entidad. A2. Solicitar a la Dirección General un espacio fisico adecuado para la custoria de la informacion financiera y la protecciond e datos personales. del instituto.	E1. Pantallazo de solicitud de correo electronico de cambio de perfiles GD. E2. Correo electronico solicitando a la Direccion General un espacio fisico adecuado para la custoria de la informacion financiera y la protecciond e datos personales del instituto.	Subdirector Administrativo y Financiero Contador	30 Jun	1-5 Julio	El SAyF debe garantizar la ejecución de las acciones propuestas.	En curso

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*Falta de disposición del personal para participar de las capacitaciones programadas por el instituto.	9	Que no se cumpla con el Programa Institucional de Capacitación	Riesgo de Gestión	RELACIONES LABORALES	48	Baja	40%	Mayor	80%	Alto	9	C1. Implementación del Plan Institucional de Capacitación - PIC	X		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Media	Moderado	Moderado	Reducir	A1. Realizar gestión con entidades externas para la debida ejecución del PIC. A2. Incluir dentro de las obligaciones contractuales una especifica para la asistencia a jornada de capacitaciones.	E1. Correo electronico y/o oficio que evidencie la gestión con entidades externas para la debida ejecución del PIC E2. Obligación específica dentro de contrato.	Subdirector Administrativ y Financiero	30 Junio 15 Dic	1-5 Julio 15-20 Dic	El SAyF debe garantizar la capacitación establecida en el PIC	En curso
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*Decisiones administrativas de la Dirección General	10	Perdida de información debido a la lta rotación de personal de apoyo del área misional y administrativa	Riesgo de Gestión	RELACIONES LABORALES	50	Baja	40%	Mayor	80%	Alto	10	C1. Diseñar mecanismos para la gestión del conocimiento de la institución	X		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Baja	Moderado	Moderado	Reducir	A1. Definicion del conocimiento implicito y explicito en cada uno de los procesos de la entidad.	E1. Matriz de conocimiento implicito y explicito.	Subtecnica	30-jun	1-5 Julio	El SAyF debe garantizar la gestión de conocimiento del talento humano.	En curso
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*Actos y condiciones inseguras	11	Ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Riesgo de Gestión	RELACIONES LABORALES	1200	Alta	60%	Catastrófico	100%	Extremo	11	C1. Implementar, los controles establecidos de acuerdo a la metodología GTC 45.	X		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Media	Mayor	Alto	Reducir	A1. Implementar los controles establecidos de acuerdo a la metodologia GTC 45. A2. Hacer seguimiento a la implementación de los controles de prevención de accidentes mediante reuniones de COPASST.	E1. Matriz de controles establecidos de acuerdo a la metodologia GTC 45. E2. Actas mensuales de COPASST.	Subdirector Administrativ y Financiero	30 Mar 30 Jun 30 Sep 10 Dic	1- 5 Abr 1-5 Jul 1-5 Oct 15-20 Dic	El SAyF debe garantizar que se implementen los controles establecidos de acuerdo a la metodologia GTC 45.	En curso
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST	CONTEXTO EXTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*Afianzar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones de atencion del plan de emergencias.	12	Fallas en los controles en atención a emergencias y/o desastres	Riesgo de Gestión	DAÑOS A ACTIVOS FIJOS/EVENTOS EXTERNOS	240	Media	60%	Catastrófico	100%	Extremo	12	C1. Implementacion del Plan de Emergencias	X		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Baja	Mayor	Alto	Reducir	A1. Conformación de la brigada de emergencia. A2. Capacitación de las brigadas de emergencia.	E1. Acta de conformación de la brigada de mergencia. E2. Registro fotografico, listado de asistencia y material de trabajo.	Subdirector Administrativ y Financiero	30-sep	1-5 Oct	El SAyF debe garantizar la capacitación del talento humano.	En curso
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*Desplazamientos fuera del puesto de trabajo sin informar a la Subdirección Administrativa o a la ARL.	13	Accidentes laborales no cubiertos por la ARL como consecuencia de no informar previamente desplazamientos fuera del puesto de trabajo.	Riesgo de Gestión	RELACIONES LABORALES	6000	Alta	80%	Catastrófico	100%	Extremo	13	C1. Emitir una circular informando a funcionarios la obligatoriedad de informar a su jefe inmediato o supervisor sobre los desplazamientos que se requieran realizar fuera de su puesto de trabajo, para ser informados con antelación a la respectiva ARL	X		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Media	Catastrófico	Extremo	Reducir	A1. Emitir una circular informando a funcionarios la obligatoriedad de informar a su jefe inmediato o supervisor sobre los desplazamientos que se requieran realizar fuera de su puesto de trabajo, para ser informados con antelación a la respectiva ARL	E1. Circular informando a funcionarios la obligatoriedad de informar a su jefe inmediato o supervisor sobre los desplazamientos que se requieran realizar fuera de su puesto de trabajo.	Subdirector administrativo y financiero Contratista responsable del SG-SST COPASST	30 Abr 30 Ago 20 Dic	1-5 Abr 1-5 Jul 1-5 Oct 15-20 Dic	El SAyF debe garantizar que se implementen los controles de la matriz de peligros.	En curso
GESTIÓN DOCUMENTAL	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*Desconocimiento de los procedimientos e instrumentos archivisticos adoptados por el instituto debido a la alta rotación de personal de apoyo del área misional y administrativa.	14	Deterioro o pérdida de los archivos de la entidad	Riesgo de Gestión	RELACIONES LABORALES	6000	Alta	80%	Catastrófico	100%	Extremo	14	C1. Dar cumplimiento a la Ley de Archivo			Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Media	Mayor	Alto	Reducir	A1. Implementar el programa de gestión documental y la politica de archivo.	E1. Informe de gestión documental y transferencias documentales.	Director General- Subdirector administrativo y financiero	30 Junio 15 Dic	1-5 Julio 15-20 Dic	El SAyF debe garantizar el cmitoreo de acciones implementadas por parte del encargado del archivo.	En curso
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*Cumplimiento de la vida útil de los bienes del instituto y no se cuenta con presupuesto para su renovación.	15	Pérdida o daño de los recursos físicos	Riesgo de Gestión	DAÑOS A ACTIVOS FIJOS/EVENTOS EXTERNOS	5000	Alta	80%	Catastrófico	100%	Extremo	15	C1. Seguridad permanente para la institución	X		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Media	Mayor	Alto	Reducir	A1. Realizar un diagnostico del estado de los recursos físicos de la entidad e informar a la dirección general sobre la necesidad de renovación.	E1. Diagnostico del estado de los recursos físicos de la entidad. E1. Correo electronico informando a la Dirección General sobre la necesidad de renovación de recursos físicos.	Director General- Subdirector administrativo y financiero	30-jun	1-5 Julio	SAyF debe garantizar el monitoreo de acciones implementadas por parte del encargado de recursos físicos.	En curso
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*Desconocimiento de los controles ambientales de acurdo a la normatividad vigente.	16	Incumplimiento de la gestión ambiental	Riesgo de Gestión	DAÑOS A ACTIVOS FIJOS/EVENTOS EXTERNOS	600	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	16	C1. Programas de control ambiental, procedimiento y matriz para la identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales	X	X	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Baja	Menor	Moderado	Reducir	A1. Realizar seguimiento y medición a los programas de gestión ambiental.	E1. Informe de seguimiento y medición a los programas de gestión ambiental.	Subdirector administrativo y financiero	30 Junio 15 Dic	1-5 Julio 15-20 Dic	El SAyF debe garantizar el monitoreo de acciones implementadas por parte del encargado de la gestión ambiental.	En curso
GESTION TÉCNICA DE EMPRENDIMIENTO Y DINAMIZACIÓN EMPRESARIAL GESTIÓN TÉCNICA DEL EMPLEO	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*Falta de disponibilidad de recursos humanos, físicos. *Inclusión de nuevas actividades dentro de la agenda que imposibilitan el cumplimiento del cronograma	17	Incumplimiento del cronograma, actividades y/o presupuesto de los proyectos aprobados.	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	500	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	17	C1. Diseñar e implementar estrategias que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de los proyectos vigentes.	X	X	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Baja	Menor	Moderado	Reducir	A1. Diseñar e implementar estrategias que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de los proyectos vigentes.	E1. Acta de seguimiento mensual a los proyectos del Instituto.	Subdirector técnico	30 Junio 15 Dic	1-5 Julio 15-20 Dic	El Subdirector Técnico debe garantizar el monitoreo de acciones implementadas por parte de los coordinadores de proyectos.	En curso
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*No contar con un cronograma adecuado que diferencie entre el reporte de informes de Ley, auditorias y seguimiento a planes institucionales.	18	Incumplir con el plan de trabajo propuesto para la vigencia	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	500	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	18	C1. Aprobar el plan de trabajo mediante el comité institucional de control interno.	X		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Baja	Menor	Moderado	Reducir	A1. Dar reporte del cumplimiento del plan de trabajo ante el CICI A2. Reuniones periodicas con el equipo de la oficina de control interno con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma estipulado.	E1. Acta de Comité CICI E2. Acta de Reunión con el equipo de control interno donde se evidencie el desarrollo del plan de trabajo.	Jefe de Control Interno	30 Junio 15 Dic	1-5 Julio 15-20 Dic	Monitoreo de acciones implementadas por parte del jefe de control interno	En curso
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	CONTEXTO EXTERNO	AFECTACIÓN REPUTACIONAL	*Desconocimiento de la legislación vigente	19	Incumplimiento de las normas actuales en control interno	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	500	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	19	C1. Formación en actualización de las normas de control interno	X		Preventivo	Manual	Documenta	Continua	Con registro	Baja	Menor	Moderado	Reducir	A1. Solicitar capacitacion en normas de control interno de acuerdo a lo establecido en el PIC	E1. Solicitud de la capacitación vía correo electronico.	Jefe de control interno	30 Jun	1-5 Julio	Monitoreo de acciones implementadas por parte del jefe de control interno	En curso
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*Alta rotación de personal de apoyo de los diferentes procesos del instituto. *Alta carga laboral de funcionarios y contratista.	20	No disponibilidad de la información requerida por la oficina de control interno en el desarrollo de los seguimientos de planes y auditorias programadas,.	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	500	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	20	C1. Definir responsables y/c enlaces para entrega de información requerida por la oficina de control interno.	X		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Baja	Menor	Moderado	Reducir	A1. Generar alertas mendiente correos electronicos del vencimiento de seguimientos y requerimientos de información.	E1. Correos electronicos del vencimiento de seguimientos y requerimientos de información.	Jefe de control interno	30 Mar 30 Jun 30 Sep 10 Dic	1- 5 Abr 1-5 Jul 1-5 Oct 15-20 Dic	Monitoreo de acciones implementadas por parte del jefe de control interno	En curso
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	Materialización de los riesgos plasmados en el mapa de riesgos institucional.	21	No contar con una herramienta que indique acciones a desarrollar en caso de materialización de los riesgos plasmados en el mapa de riesgos intitucional.	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	24	Baja	40%	Mayor	80%	Alto	21	C1. Definir plan de mejoramiento y/o informar a los entes de control.	X	X	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Media	Moderado	Moderado	Reducir	A1. Suscribir plan de mejoramiento y/o informar a los entes de control competentes según sea el caso. Nota. Las evidencias se presentaran en caso de que aplique.	E1. Plan de mejoramiento y/o ente de control.	Jefe de control interno	30 Jun	1-5 Julio	Monitoreo de acciones implementadas por parte del jefe de control interno	En curso
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN REPUTACIONAL	Falta de seguimiento al cargue de la información.	22	Cargue de la información contractual de forma extemporanea en las plataformas establecidas por las entidades de control.	Riesgo de Seguridad de la Información	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	5000	Alta	80%	Catastrófico	100%	Extremo	22	C1. Implementación de procedimiento de cargue de información contractual.	X		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Media	Mayor	Alto	Reducir	A1. Realizar seguimiento a la publicacion de la información en las plataformas establecidas por las entidades de control.	E1. Informe de seguimiento a la publicacion de la información en las plataformas establecidas por las entidades de control.	Control interno	30 Mar 30 Jun 30 Sep 30 Dic	1- 5 Abr 1-5 Jul 1-5 Oct 1-30 Dic	Monitoreo de acciones implementadas por parte del jefe de control interno.	En curso

GESTIÓN JURÍDICA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*Falta de seguridad del sitio del archivo *Falta de la definición de un espacio físico destinado a el archivo de gestión a cargo de la oficina de jurídica.	23	Que se presente deterioro o pérdida del archivo de gestión bajo custodia del área jurídica	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	8000	Muy alta	100%	Moderado	80%	Alto	23	C1. Espacio adecuado para proteger y controlar el archivo de gestión bajo custodia de la oficina jurídica	X		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Baja	Menor	Moderado	Reducir	A1. Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera archivadores que brinden condiciones de seguridad para la adecuada custodia de la información. A2. Contar con un formato que permita dar seguimiento al inventario documental correspondiente al archivo de gestión de la oficina asesora de jurídica.	E1. Correo electronico solicitando a la Subdirección Administrativa y Financiera archivadores que brinden condiciones de seguridad para la adecuada custodia de la información. E2. Documento que permita evidenciar la implementación del formato.	Asesor Jurídico	31 Junio 15 Diciembre	1-5 Julio 15-20 Dic	Monitoreo de acciones implementadas por parte del Asesor Jurídico	En curso
GESTIÓN JURÍDICA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*Falta al deber funcional de cumplir con la ley y el manual de supervisión *Carga laboral y de supervisión excesiva *Falta de personal	24	Deficiente, inadecuada y/o débil supervisión de contratos.	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	####	Muy alta	100%	Moderado	80%	Alto	24	C1. Cumplimiento del manual de supervisión y del procedimiento de supervisión	X		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Baja	Menor	Moderado	Reducir	A1. Capacitar a los funcionarios públicos en asuntos propios del ejercicio de la supervisión de contratos.	E1. Listado de asistencia de funcionarios capacitados, material de capacitación y registro fotografico.	Asesor Jurídico	30 Junio 15 Dic	1-5 Julio 15-20 Dic	Monitoreo de acciones implementadas por parte del Asesor Jurídico	En curso
GESTIÓN JURÍDICA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*No contar con un profesional idoneo para realizar los estudios de mercado y del sector de los procesos contractuales que genera la entidad.	25	Baja calidad en los estudios de mercado y de sector	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	30	Baja	40%	Mayor	80%	Alto	25	C1. Cumplimiento de los procedimientos establecidos para adelantar procesos de contratación en sus diversos modos de selección.	X		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Media	Moderado	Moderado	Reducir	A1. Que los procesos contractuales cuenten con el analis de mercado y/o sector.	E1. Estudio del sector en los expedientes contractuales.	Asesor Jurídico Oficina gestora de cada proceso contactual.	30 Junio 15 Dic	1-5 Julio 15-20 Dic	Monitoreo de acciones implementadas por parte del Asesor Jurídico	En curso
GESTIÓN JURÍDICA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN REPUTACIONAL	*Desactualización de un instrumento que permita realizar seguimiento a la aplicación de normas relacionadas con el accionar del instituto.	26	Deficiente identificación del marco normativo y regulatorio que debe observar el accionar del intituto.	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	5000	Alta	80%	Catastrófico	100%	Extremo	26	C1. Diseño e implementación del normograma del instituto.	X		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Media	Mayor	Alto	Reducir	A1. Actualizar el normograma del instituto.	E1. Normograma del nstituto actualizado.	Asesor Jurídico	30 Junio 15 Dic	1-5 Julio 15-20 Dic	Monitoreo de acciones implementadas por parte del Asesor Jurídico	En curso
GESTIÓN JURÍDICA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN REPUTACIONAL	*Ausencia de una instancia que permita realizar seguimientoperiodico a los procesos contractuales de la entidad.	27	Falta de identificación del estado de los procesos contractuales de la entidad	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	24	Baja	40%	Mayor	80%	Alto	27	C1. Implementacion de un comité que realice seguimiento periodico a los procesos contractuales de la entidad.	X	X	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Media	Moderado	Moderado	Reducir	A1. Creacion del comité de contratacion del instituto.	E1. Acto administrativo de creacion de comité de contratación del instituto.	Asesor Jurídico	30 Mar	1- 5 Abr	Monitoreo de acciones implementadas por parte del Asesor Jurídico	En curso
GESTIÓN INFORMATICA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	* Que hackeen las cuentas de correo electrónico y sistemas de la entidad.	28	Que se presente pérdida de información	Riesgo de Seguridad de la información	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	7000	Muy alta	100%	Moderado	60%	Alto	28	C1.Implementación del manual de procesos y procedimientos del área de informática	X		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Baja	Menor	Moderado	Reducir	A1. Capacitación a todo personal, respecto al uso seguro de correos electrónicos institucionales y sistemas de información. A2. Copias locales de la información de la página web cada 15 días.	E1. Listado de asistencia, material de capacitación y registro fotografico. E2. Captura de pantalla de copias de seguridad.	Ingeniero de Sistemas	30 Mar 30 Jun 30 Sep 10 Dic	1- 5 Abr 1-5 Jul 1-5 Oct 15-20 Dic	Monitoreo de acciones implementadas por parte del Ingeniero de Sistemas	En curso
GESTIÓN INFORMATICA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*Uso de correos personales para el manejo de información institucional, debido que el instituto cuenta con un cupo limitado de 50 cuentas de correo institucional.	29	Falta de seguridad en la información que se maneja en la nube (drive google)	Riesgo de Seguridad de la información	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	1000	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	29	C1. Ampliar la capacidad de cuentas de correo el electronico institucional.	X		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	Menor	Bajo	Reducir	A1. Solicitar a la subdirección administrativa y financiera y a la Dirección General la ampliación del número de cuentas de correo institucional y realizar el respectivo seguimiento.	E1. Correo electronico y/o oficio solicitando a la subdireccion administrativa y financiera y a la direccion general la ampliacion de numeros de cuentas y realizar el seguimiento a la solicitud.	Ingeniero de Sistemas	30 Junio 15 Dic	1-5 Julio 15-20 Dic	Monitoreo de acciones implementadas por parte del Ingeniero de Sistemas	En curso
GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	Cambio de personal periodicamente. Desconocimiento de los procedimientos adoptados	30	Inoportuna implementación de los procedimientos aprobados	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	500	Media	60%	Mayor	80%	Alto	30 31	C1. Realizar revisión periódica y depuración de las políticas, manuales y procedimientos con los dueños de los procesos y hacer actualización respectiva. C2. Mantener una estrutura adecuada para la consulta de los documentos.	X	X	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	Menor	Bajo	Reducir	A1. Socialización e implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. A2. Realizar auditoria al cumplimiento de los procedimientos adoptados	E1. Listado de Asistencia y material utilizado en la socializacion del Sistema integrado de Gestión del Instituto. E2. Informe de auditoria de calidad	Delegado de Calidad y equipo de apoyo SIGC	30 Junio 15 Dic	1-5 Julio 15-20 Dic	El delegado de Calidad y el equipo de apoyo deben estar en permanente seguimiento a la implentación del SIGC	En curso
GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*Documentación obsoleta en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, debido a la ausencia de apoyo profesional para la implementación de SIGC o cambio periodico del mismo.	32	[illegible] políticas, manuales y procedimientos [illegible] de los procesos encuentren obsoletos.	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	500	Media	60%	Mayor	80%	Alto	32	C1. Contratar un apoyo para revisión periódica y depuración de las políticas, manuales y procedimientos con los dueños de los procesos y hacer actualización respectiva.	X	X	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	Menor	Bajo	Reducir	A1. Realizar revisión periódica y depuración de las políticas, manuales y procedimientos con los dueños de los procesos y hacer actualización respectiva de acuerdo a la normatividad legal vigente.	E1. Actas de reunion con los lideres de proceso con el objetivo de revisar políticas, manuales y procedimientos de acuerdo a la normatividad legal vigente.	Delegado de Calidad y equipo de apoyo SIGC	30 Junio 15 Dic	1-5 Julio 15-20 Dic	El delegado de Calidad y el equipo de apoyo deben estar en permanente actualización del SIGC	En curso

LUIS GONZALO GOMEZ GUERRERO
Director General IMEBU

Revisó: Alexandra Guerrero Mora -Subdirectora Técnica
Elaboró: Leidy Johanna Pinto Mantilla CPS 037 de 2023