

E-GPE-PL02 PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

SUBDIRECCION TECNICA 120

GESTION ESTRATEGICA TECNICA GET PLANES Plan Anticorrupción

	Fecha:	28/01/2022
	Código:	E-GPE-PL02
37.7	Página:	1 de 18
	Versión:	05

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO
EMPRESARO DE BUCARAMANGA-IMEBU
2.1 MISIÓN
2.2 VISIÓN
2.3 CÓDIGO DE INTEGRIDAD
3. OBJETIVO Y ALCANCE DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL
CIUDADANO
3.1 OBJETIVO GENERAL
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS
4. ALCANCE
5. MARCO LEGAL Y TEORICO
6. CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024 7
7. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION, Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO
9.1 COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA
MITIGAR LOS RIESGOS
9.2 COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES10
9.3 COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS
9.4 COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL
CIUDADANO
9.5 COMPONENTE 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN14
9.6 COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES: INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE
INTERESES
8. SEGUIMIENTO
9. MODIFICACIONES AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO -
PAAC 2024



SUBDIRECCION TECNICA 120 GESTION ESTRATEGICA TECNICA GET

PLANES Plan Anticorrupción

	Fecha:	28/01/2022	
	Código:	E-GPE-PL02	
	Página:	2 de 18	
100	Versión:	05	
			d

1. 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 con un sexto componente que contempla iniciativas adicionales sobre integridad u conflicto de intereses.

En este marco de referencia el Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga (IMEBU) 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 que 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 contemplará, entre otras cosas, la estrategia de racionalización de 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 y 6", 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 2024.

La actualización de dicho Plan se ha realizado con la participación de los funcionarios que intervienen en los procesos administrativos y misionales del Instituto.



SUBDIRECCION TECNICA 120 GESTION ESTRATEGICA TECNICA

PLANES Plan Anticorrupción

Fecha:	28/01/2022
Código:	E-GPE-PL02
Página:	3 de 18
 Versión:	05

2. MARCO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARO DE BUCARAMANGA-IMEBU

2.1 MISIÓN

Liderar, orientar, coordinar y socializar todas las acciones de los sectores público y privado para mejorar la calidad de vida de las familias, mediante la solución de sus necesidades de empleo y el impulso de programas de fomento empresarial, utilizando para ello los elementos establecidos por la Ley.

2.2 VISIÓN

En estos cuatro años de gobierno, lograremos hacer del IMEBU un epicentro del desarrollo empresarial y de empleabilidad, que permita el mejoramiento de calidad de vida de sus habitantes y ser un referente a nivel nacional. (Plan 2020-2023)

2.3 CÓDIGO DE INTEGRIDAD

El código de integridad es una estrategia positiva y pedagógica que busca prevenir acciones que no están correctas dentro de las normas de los funcionarios, conformado por 5 valores:

- Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- Respeto: Reconozco, valoro y trato de maneta digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su laborar, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y
 estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las
 personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre
 mejorar su bienestar.
- Diligencia: cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para asi optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y discriminación.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial SUBDIRECCION TECNICA 120 GESTION ESTRATEGICA TECNICA

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

	Fecha:	28/01/2022
PLANES	Código:	E-GPE-PL02
lan Anticorrupción	Página:	4 de 18
	Versión:	05

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

3.1 OBJETIVO GENERAL

GET

Establecer la estrategia para la lucha con la corrupción 2024 del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga–IMEBU, mediante el desarrollo y seguimiento de acciones que permitan la identificación y el tratamiento oportuno de los riesgos de corrupción, la rendición de cuentas en un diálogo abierto y participativo, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, mecanismos para la transparencia u acceso a la información e iniciativas y el fortalecimiento de una cultura de integridad.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer la implementación de la política de administración de riesgos del IMEBU.
- Gestionar los riesgos de corrupción mediante planes de tratamiento orientados a su prevención y mitigación.
- Diseñar una estrategia de rendición de cuentas que desarrolle acciones permanentes de información y diálogo con los grupos de interés de la entidad, con el objetivo de facilitar la participación, evaluación y retroalimentación ciudadana sobre la gestión institucional.
- Definir acciones para el mejoramiento y fortalecimiento de la prestación de los servicios y canales de atención dispuestos para la ciudadanía y partes interesadas.
- Desarrollar acciones para mejorar el acceso a la información pública en la página web de la entidad, con el fin de facilitar su consulta y compresión por parte de la ciudadanía.
- Fortalecer una cultura de integridad y transparencia en IMEBU.

4. ALCANCE

El "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024" 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.

5. 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



SUBDIRECCION TECNICA 120

PI ANES GESTION ESTRATEGICA TECNICA Plan Anticorrupción

	Fecha:	28/01/2022	
	Código:	E-GPE-PL02	
	Página:	5 de 18	
200	Versión:	05	

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.

Lev 190 de 1995

Normas para preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Lev 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.

Lev 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.

Lev 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.



SUBDIRECCION TECNICA 120 GESTION ESTRATEGICA TECNICA

GET

PLANES
GICA TECNICA Plan Anticorrupción

Fecha:	28/01/2022
Código:	E-GPE-PL02
Página:	6 de 18
Versión	05

Lev 1437 de 2007

Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Lev 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

Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

Decreto 019 de 2012

Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 1081 de 2015

Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Titulo 4 Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.

Decreto 124 de 2016

Por el cual se sustituye el Titulo 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial SUBDIRECCION TECNICA 120 GESTION ESTRATEGICA TECNICA GET

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

Versión:	7 ue 10
Dágina:	7 de 18
Código:	E-GPE-PL02
Fecha:	28/01/2022

6. CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

De acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1081 de 2015 (en su artículo 2.1.4.1) y en cumplimiento de los lineamientos estipulados en el documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión2, el PAAC 2024 del IMEBU está conformado por acciones estructuradas en 5 componentes:

- Gestión del riesgo de corrupción Mapa de riesgos de corrupción: herramienta para identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos.
- Racionalización de trámites: permite analizar los trámites y procedimientos administrativos existentes con el fin de simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los que se consideren pertinentes. (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)
- Rendición de cuentas: a través del diseño de la estrategia de rendición de cuentas de la Secretaría General, se busca mejorar la relación entre la ciudadanía y la Entidad, basados en un modelo de gobierno abierto.
- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano: buscan facilitar el acceso de la ciudadanía a los servicios y trámites de la Entidad, por medio de información clara, oportuna y de calidad.
- Mecanismos para la transparencia y acceso a la información: permiten la implementación de los lineamientos que garantizan el derecho fundamental de acceder a la información pública.
- Integridad: a través de acciones que fortalezcan la actuación de los servidores públicos se logra implementar una cultura de integridad en la entidad.

a. Formulación

Para la formulación del PAAC 2024 se desarrolló en cinco fases: 1) Lecciones aprendidas, 2) Diseño, 3) Formulación, 4) Observaciones y 5) Aprobación. Con estas fases se buscó abarcar todos los aspectos implicados en el proceso de construcción.

- Lecciones aprendidas: Se tuvo en cuenta fuentes como: los seguimientos periódicos de la Oficina de Control Interno y los aportes técnicos de profesionales con experiencia en la materia. Así como las fuentes normativas. En este último, se consultaron los documentos vigentes para la elaboración del PAAC como "Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano" y la "Guía para la gestión del riesgo de corrupción", emitidos por la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República y adoptados mediante el Decreto Nacional 124 de 2016.
- Diseño y formulación: Como parte del plan de trabajo para el diseño de las actividades, la Oficina de Planeación facilito el trabajo de las dependencias al momento de formular las actividades del PAAC 2024 a saber:



SUBDIRECCION TECNICA 120 GESTION ESTRATEGICA TECNICA

PLANES Plan Anticorrupción

	Fecha:	28/01/2022
The state of	Código:	E-GPE-PL02
	Página:	8 de 18
	Versión:	05

- Reunión. En un ejercicio de trabajo conjunto de servidores y colaboradores del Instituto, se diseñó el plan de trabajo general en el que se incluyeron acciones concretas, con fechas y responsables. Este plan de trabajo involucró las actividades necesarias para cumplir con los requerimientos identificados en la etapa de lecciones aprendidas del PAAC y Mapa de riesgos 2023.
- Diseño de matriz. Con base en las actividades del PAAC de la vigencia anterior, productos y programación por área, establecidos por componente y subcomponente, se diseñó una matriz sobre la cual se trabajó en la formulación de las actividades propuestas para el PAAC 2024. Este documento fue compartido por medio de una reunión con los funcionarios para que, frente a cada actividad, definieran cuáles permanecían, se eliminaban o se modificaban, así como qué actividades nuevas se incluirían, argumentando la justificación de la decisión tomada.
- Observaciones: Posterior a la etapa de Diseño y formulación, el equipo de la Oficina de Planeación consolidó la información recogida y realizó los ajustes respectivos, teniendo en cuenta las observaciones de las dependencias.
- Aprobación: Luego de realizar los ajustes correspondientes, en la etapa de observaciones, el documento fue sometido a la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (MIPG) para su posterior publicación en la página web de la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente. La publicación del PAAC 2024 se realizó en la página web de la entidad en el botón de Transparencia y Acceso a la Información en el punto "Planeación, Presupuesto e Informes / 4.3 Plan de Acción / Gestión de Planeación Estratégica", donde también se pueden consultar los planes anticorrupción y de atención al ciudadano de vigencias anteriores con sus respectivos seguimientos. Se puede acceder a través del siguiente vínculo:
- https://imebu.gov.co/web5/plan-de-accion/

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

7.1 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 riesgo, 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.

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial SUBDIRECCION TECNICA 120 GESTION ESTRATEGICA TECNICA

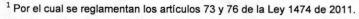
INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

	Fecha:	28/01/2022
PLANES Plan Anticorrupción	Código:	E-GPE-PL02
	Página:	9 de 18
	Versión:	05

Desde 2011, a partir de la aprobación de la "Guía para la administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública" (Actualmente V6 de diciembre de 2022) y la entrada en vigencia Decreto 2641 de 2012¹ 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 2024 y del Mapa de Riesgos, la Oficina de Planeación del IMEBU brindó acompañamiento permanente a las dependencias mediante jornadas de formulación, monitoreo y actualización de los riesgos.

Las acciones definidas que serán implementadas en la vigencia 2024, para dar cumplimiento al PAAC 2024 son las siguientes:

Subcomponente	Actividades		
Subcomponente 1. Política de Administración	1.1	Revisar la implementación de la Política de Administración del Riesgo verificando adecuación y cambios de la Entidad.	
del riesgo	1.2	Publicar la política de Administración del riesgo en página web.	
Subcomponente 2. Construcción del mapa de	2.1	Realizar mesas de trabajo con las diferentes responsables de los procesos para actualizar el mapa de riesgos de corrupción vigencia 2024 de acuerdo a la Política Administración del Riesgo y normatividad vigente.	
riesgo de corrupción	2.2	Consolidar la actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024.	
	3.1	Publicar en la página web el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y Mapa de Riesgos de Corrupción y gestión vigencia 2024 adoptado por la Entidad.	
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	3.2	Socialización al interior de la institución la Política de Administración del Riesgo.	
	3.3	Realizar la divulgación del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC con los funcionarios y contratistas de la entidad.	
Subcomponente 4. Monitoreo y revisión	4.1	Monitorear las actividades de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	
	4.2	Realizar el monitoreo a las actividades del Mapa de riesgos de corrupción y gestión de la entidad	
Subcomponente 5. Seguimiento	5.1	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano PAAC, y del Mapa de Riesgos de Corrupción.	





INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

SUBDIRECCION TECNICA 120 GESTION ESTRATEGICA TECNICA GET

PLANES Plan Anticorrupción

Fecha:	28/01/2022
Código:	E-GPE-PL02
Página:	10 de 18
Versión:	05

Subcomponente 5.2		Actividades			
	5.2	Publicar el seguimiento del Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web institucional.			

Para conocer el **Mapa de riesgos de corrupción y gestión** definido y aprobado, se puede observar en el Anexo 2 del presente documento.

9.2 COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

Debido a la naturaleza de la Institución y a las funciones propias de la misma según el Acuerdo 030 de 2002 no aplica.

9.3 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 capacitaciones o 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 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.

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, teléfono y actividades presenciales.

Adicionalmente, para 2024 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.

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial 28/01/2022 SUBDIRECCION TECNICA Fecha: **PLANES** Código: E-GPE-PL02 Plan Anticorrupción **GESTION ESTRATEGICA TECNICA** Página: 11 de 18 Versión: 05 GET

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 2024, para dar cumplimiento al PAAC 2024 son las siguientes:

Subcomponente		Actividades		
	1.1	Publicar la información asociada con el presupuesto del instituto.		
	1.2	Publicar la información asociada con el cumplimiento de metas del instituto.		
	1.3	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en la página WEB y SECOP y sus respectivas modificaciones en el SECOP.		
	1.4	Publicar la apertura de los procesos contractuales (licitaciones, mínima cuantía selección abreviada, subasta y concurso de méritos) en la página web de Instituto y divulgación en redes sociales.		
	1.5	Elaborar informe de Contratación.		
	1.6	Comunicar los resultados de la gestión del Instituto a través de la Web.		
	1.7	Publicar los informes de gestión requeridos por el Concejo Municipal.		
	1.8	Realizar autodiagnóstico del proceso de rendición de cuentas siguiendo los lineamientos del Manual único de Rendición de Cuentas.		
Subcomponente 1. Información de calidad y	1.9	Realizar diagnóstico del proceso de rendición de cuentas siguiendo los lineamientos del Manual único de Rendición de Cuentas.		
lenguaje comprensible	1.10	Conformar el equipo de Rendición de cuentas y socializar las responsabilidades a tener en el alistamiento y desarrollo del evento de Rendición de cuentas.		
	1.11	Diseñar la estrategia de rendición de cuentas con las diferentes dependencias de acuerdo a lo establecido en el Manual Único de Rendición de Cuentas.		
	1.12	Diseñar el cronograma para la rendición de cuentas.		
	1.13	Diseñar el Plan de Comunicaciones para la rendición de cuentas.		
	1.14	Publicar la estrategia de rendición de cuentas con cronograma y plan de comunicaciones construido.		
	1.15	Consolidar el Informe de gestión de rendición de cuentas del periodo evaluado.		
	1.16	Publicar en página web el informe de gestión de Rendición de Cuentas que será expuesto en el evento de la rendición de cuentas		
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la	2.1	Realización un Encuentro con la Comunidad para rendir cuentas de avances resultados de los Programas misionales IMEBU		
ciudadanía y sus organizaciones	2.2.	Realizar el evento de rendición de cuentas del periodo definido en la estrategia		



INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

SUBDIRECCION TECNICA 120 GESTION ESTRATEGICA TECNICA GET

PLANES Plan Anticorrupción

Fecha:	28/01/2022
Código:	E-GPE-PL02
Página:	12 de 18
Versión:	05

Subcomponente		Actividades	
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.	
	4.1	Aplicar una encuesta de evaluación de la audiencia pública participativa de rendición de cuentas y de los encuentros con la Comunidad.	
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.2	Realizar un informe de cumplimiento de las acciones planteadas en la estrategia y los resultados del proceso de rendición de cuentas.	
	4.3	Realizar la evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas.	
	4.4	Elaborar y suscribir el plan de Mejoramiento a los que haya lugar.	

9.4 COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN 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.

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, Bucaramanga, el cual comunica con todas las dependencias. Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12: 00m y de 01:00 p.m. a 05:00 p.m.

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

SUBDIRECCION TECNICA 120 GESTION ESTRATEGICA TECNICA

GET

PLANES
GICA TECNICA Plan Anticorrupción

1	Fecha:	28/01/2022
	Código:	E-GPE-PL02
	Página:	13 de 18
	Versión:	05

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 <u>atencionalciudadano@imebu.gov.co</u>, 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 2024, para dar cumplimiento al PAAC 2024 son las siguientes:

Subcomponente		Actividades	
Subcomponente 1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Revisión y Publicación del modelo de servicio de la institución.	
Subcomponente 2. Fortalecimiento de canales de atención	2.1	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio a la ciudadanía al interior de la entidad	
Subcomponente 3. Talento Humano	3.1	Socializar la política de protección de datos con los funcionarios y contratistas del instituto	
	3.2	Revisar, actualizar y Publicar la política de protección de datos en página web.	

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

SUBDIRECCION TECNICA 120 GESTION ESTRATEGICA TECNICA GET

PLANES Plan Anticorrupción

Fecha:	28/01/2022
 Código:	E-GPE-PL02
Página:	14 de 18
 Versión:	05

Subcomponente		Actividades	
	3.3	Revisar y actualizar la carta de trato digno y publicar en la cartelera y página web del Instituto.	
	3.4	Mantener actualizado en la página web el portafolio de servicios del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial.	
	3.5	Realizar una socialización de los protocolos del servicio al ciudadano a los servidores públicos y contratistas.	
Subcomponente 4. Normativo y Procedimental	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.	
Subcomponente 5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Medir la percepción de los usuarios frente a los servicios ofrecidos por la entidad a través de los diferentes canales de atención.	
	5.2	Realizar informe de Satisfacción de los servicios ofrecidos por la entidad.	

9.5 COMPONENTE 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

El compromiso del IMEBU en torno a la aplicación efectiva de la Ley 1712 de 2014², 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 2024 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 2024, para dar cumplimiento al PAAC 2024 son las siguientes:

Subcomponente	Actividades		
Subcomponente 1. Lineamientos de Transparencia Activa	Socializar con las diferentes dependencias del Instituto el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 referente a la publicación y actualización permanente de la información pública a través de la Sección Transparencia y Acceso a la Información en la página Web del Instituto.		

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".



SUBDIRECCION TECNICA 120 GESTION ESTRATEGICA TECNICA

GET

PLANES Plan Anticorrupción

Fecha:	28/01/2022	
Código:	E-GPE-PL02	
Página:	15 de 18	
Versión:	05	

Subcomponente	Actividades		
	1.2	Realizar seguimiento a la publicación y actualización de la información en la sección transparencia y acceso a la información pública de la web el Instituto según normatividad vigente.	
	1.3	Realizar la publicación de datos abiertos en el portal establecido.	
	1.4	Realizar la publicación y actualización de las bases de datos en el registro nacional de base de datos (RNBD) enviadas por la Subdirección técnica.	
	1.5	Asegurar el registro del 100% de las hojas de vida de los servidores y contratistas de función pública en el SIGEP.	
	1.6	Cargar la información en el módulo de recursos humanos del SIGEP er vinculación y desvinculación del personal de planta que se vinculen y desvinculen del Instituto.	
	1.7	Asegurar el registro del 100% de los contratos y/o convenios suscritos por la entidad en el portal SECOP.	
Subcomponente 2. Lineamiento de Transparencia pasiva	2.1	Socializar el manejo y la normatividad de las PQRS a los funcionarios y contratistas del Instituto	
	2.2	Presentar a la Dirección General el comportamiento de las PQRS recibidas y tramitadas en el periodo evaluado.	
Subcomponente 3. Elaboración de los Instrumentos de gestión de la Información	3.1	Baulear estudirer y publicar en négina web el Indiae de informa	
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.	
Subcomponente 5. Monitoreo de acceso a la información pública	5.1	Realizar un informe de PQRSD de la vigencia sobre el número de solicitudo de acceso a la información pública incluyendo: la identificación de número o solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a ot institución, tiempo de respuesta a cada solicitud y número de solicitudes en la que se negó el acceso a la información.	
	5.2	Informes de gestión presentados al consejo Municipal.	

9.6 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 correupción, establecinedo paramentros de comportamiento en la actuación de los servidores publicos.



El IMEBU ha incluido acciones para el fortalecimiento de la cultura ética y de integridad en la Entidad, orientadas a la apropiación de valores y al fortalecimiento de los comportamientos y

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial SUBDIRECCION TECNICA 120

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

	Fecha:	28/01/2022	
PLANES	Código:	E-GPE-PL02	
Plan Anticorrupción	Página:	16 de 18	
	Versión:	05	

GESTION ESTRATEGICA TECNICA Plan Anticorrupción
GET

hábitos deseables por parte de los servidores y contratistas, en el marco del fortalecimiento de la lucha contra la corrupción y la defensa de lo público.

Las acciones definidas que serán implementadas en la vigencia 2024, para dar cumplimiento al PAAC 2024 son las siguientes:

Subcomponente		Actividades
	1.1	Realizar dos (2) jornadas dinámicas de apropiación del Código de Integridad a los servidores públicos y contratistas del Instituto
Subcomponente 1. Integridad y Conflicto de	1.2	Promover el desarrollo del curso virtual de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción del DAFP
Intereses	1.3	Emitir y socializar 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.

8. 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 al Plan Anticorrupción y mapa de riesgo por lo menos tres (3) veces al año, según la metodología del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

9. MODIFICACIONES AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO – PAAC 2024

Las modificaciones al PAAC 2024 se realizarán de acuerdo con lo establecido en la metodología descrita en "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2" (pag.10), "se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la oficina de control interno, los servidores públicos y los ciudadanos; se dejarán por escrito y se publicarán en la página web de la entidad".

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

SUBDIRECCION TECNICA 120 GESTION ESTRATEGICA TECNICA

PLANES Plan Anticorrupción

	Fecha:	28/01/2022
1/11/1	· .Código:	E-GPE-PL02
	Página:	17 de 18
	Versión:	05

Teniendo en cuenta lo anterior, el líder responsable del componente del PAAC 2024 interesado en realizar alguna modificación al PAAC, deberá remitir solicitud con la justificación y soportes respectivos a la Secretaría de Planeación, quien de considerarla viable procederá a realizar el ajuste, el cual se presentará ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG para su aprobación.

ANEXO: PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO -- PAAC 2024 y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y GESTIÓN (versión preliminar).

ALFONSO PRIETO GARCÍA

Director General

Revisó: Integrantes Comité Institucional de Evaluación Y Desempeño Acta N°001 de 2024 Elaboró: Belkys Moreno Mesa-Subdirectora Técnical (Maria Desempeño Acta N°001 de 2024

	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO 😲 KOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	TO EMPRESA	RIAL DE BUCARAMANGA		
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	SINVIG		Fecha:	2023/01/30	/30
120	CONFO		Consecutivo:	100	
GESTION ESTRATÉGICA TÉCNICA	A Plan Anticorrupción		Página		
GET	141		Versión: 02		
Componente 1:	Mapa de riesgos de corrupción y de atención al ciudadano	rupción y de	atención al ciudadano		
Subcomponente	Actividades	Meta	Indicadores	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1.	Revisar la implementación de la Política de Administración del Riesgo verificando la decuación y cambios de la Entidad.	1	Número de revisiones realizadas a la política de Administración del Riesgo con los lideres de proceso	Jefe de Planeación	2024/09/30
ica de Administración del riesgo	Politica de Administración del riesgo 1.2 Publicar la política de Administración del riesgo en página web.	1	Número de Política de Riesgos publicada	Director General Jefe de planeación	2024/10/31
	anilaritae anno annonem cal ab anilarenamen animanila nel mon diodest de annonem reminado			apiaconcla ob atal	

GET		141		Versión: 02		
		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Ciudadano			
Componente 1:		Mapa de riesgos de corrupción y de atención al ciudadano	rupción y de	e atención al ciudadano		
Subcomponente		Actividades	Meta	Indicadores	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1.	11	Revisar la implementación de la Política de Administración del Riesgo verificando adecuación y cambios de la Entidad.	1	Número de revisiones realizadas a la politica de Administración del Riesgo con los lideres de proceso	Jefe de Planeación	2024/09/30
Política de Administración del riesgo	1.2	Publicar la política de Administración del riesgo en página web.	1	Número de Política de Riesgos publicada	Director General Jefe de planeación	2024/10/31
Subcomponente 2. Construcción del mapa de riesgo de corrupción	2.1	Realizar mesas de trabajo con las diferentes responsables de los procesos para actualizar el mapa de riesgos de comupción vigencia 2024 de acuerdo a la Política Administración del Riesgo y normatividad vigente.	2	Número de mesas de trabajo realizados con los procesos	Jefe de planeación Contratista delegado Responsables de Procesos	2024/01/31
	2.2	Consolidar la actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024.	1	Número de mapas de riesgo de corrupción vigencia 2024 actualizado	Jefe de planeación Contratista delegado	2024/01/31
	3.1	Publicar en la página web el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y Mapa de Riesgos de Corrupción y gestión vigencia 2024 adoptado por la Entidad.	1	Número de Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2024 publicado en página web	Ingeniero de Sistemas	2024/01/31
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	3.2	Socialización al interior de la institución la Política de Administración del Riesgo.	2	Número de socializaciones de la Política de Administración de Riesgos al personal adscrito al Instituto	Director General Jefe de planeación Contratista delegado	31/03/2024 31/08/2024
	3.3	Realizar la divulgación del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudaciano PAAC con los funcionarios y contratistas de la entidad	2	Número de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano socializado	Jefe de planeación Contratista delegado	31/03/2024 31/08/2024
Subcomponente 4.	4.1	Monitorear las actividades de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	3	Número de seguimientos realizados al cumplimiento de las acciones planteadas al PAAC	Jefe de planeación Contratista delegado	30/04/2024 31/08/2024 27/12/2024
Monitoreo y revisión	4.2	Realizar el monitoreo a las actividades del Mapa de riesgos de corrupción y gestión de la entidad	3	Número de seguimientos realizados al cumplimiento de las acciones planteadas Mapa de riesgos de corrupción y gestión de la entidad	Jefe de planeación Contratista delegado	30/04/2024 31/08/2024 27/12/2024
Subcomponente 5.	5.1	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anticorupción y de atención al Ciudadano PAAC, y del Mapa de Riesgos de Corrupción.	ю	Número de informe de seguimiento al cumplimiento de las acciones planteadas al PAAC	Jefe de oficina de Contro Interno	10/01/2024 10/05/2024 10/09/2024
	5.2	Publicar el segulmiento del Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web institucional.	8	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	10/01/2024 10/05/2024 10/09/2024
Componente 3:		Rendic	Rendición de cuentas	intas		
Subcomponente		Actividades	Meta	Indicadores	Responsable	Fecha
	11	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
	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	2024/12/31
	1.4	Publicar la apertura de los procesos contractuales (licitaciones, minima cuantía, selección abreviada, subasta y concurso de méritos) en la página web del Instituto y divulgación en redes sociales.	100%	Porcentaje de publicaciones realizadas a la apertura de los procesos contractuales (licitaciones, mínima cuantía, selección abreviada, subasta y concurso de méritos) en la página web del instituto y divulgación en redes sociales.	Asesor Jurídico	2024/12/31

indicat from your or displaying						
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120		PLANES		Fecha: Consecutivo:	2023/01/30	
GESTION ESTRATÉGICA TÉCNICA	922	Plan Anticorrupción		Página Vossidas O		
OF.		141	,	Número de informes de contratación elaborados	lefe de oficina de lurídica	10/07/2024
	1.6	ciatoria minorire de contradación: Comunicar los resultados de la eestión de Instituto a traves de la Web	2 2	Número de informes de los entes de control que vigilan a la	-	15/02/2024
1. / lenguaje	1.7	Publicar los informes de gestión requeridos por el Concejo Municipal.	4	entidad publicados en pagina web Número de informes de gestión requeridos por el Concejo Municipal publicados.	Ingeniero de Sistemas Jefe de planeación Contratista delegado	20/01/2024 20/01/2024 22/04/2024 22/07/2024
comprensible	1.8	Realizar autodiagnóstico del proceso de rendición de cuentas siguiendo los lineamientos del Manual Vivien de Bendición de Ciantas	1	Número de autodiagnóstico del proceso de rendición de cuentas realizado.	Jefe de planeación Contratista delegado	2024/05/30
	1.9	unico de Rendición de Carantes de rendición de cuentas siguiendo los lineamientos del Manual Infriro de Rendición de Cuentas.	1	Número de diagnóstico del proceso de rendición de cuentas realizado.	Jefe de planeación Contratista delegado	2024/05/30
	1.10	conformar el equippo de Rendición de cuentas y socializar las responsabilidades a tener en el alteramiento y descricilo del eucetro de Rendición de cuentas.	-	Acta de reunión de rendición de cuentas	Jefe de planeación Contratista delegado	2024/06/15
	111	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	20/06/2024
	1.12		2	Número de cronograma de rendición de cuentas diseñado		20/06/2024
	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	20/06/2024
-	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	1 20	21/06/2024 30/11/2024
, "	1.15	Consolidar el Informe de gestión de rendición de cuentas del período evaluado.	2	Informe de gestión publicado en la web	Jefe de Planeación y contratista delegado	20/06/2024
	1.16	Publicar en página web el informe de gestión de Rendición de Cuentas que será expuesto en el evento de la rendición de cuentas	2	informe de gestión publicado en la web	Jefe de Planeación Contratista delegado Ingeniero de Sistemas	31/07/2024
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la	2.1	Realización un Encuentro con la Comunidad para rendir cuentas de avances y resultados de los Programas misionales IMEBU	2	Número de encuentro con la comunidad para rendicuentas cuentas de avances de los Programas Misionales IMEBU	. 0	20/06/2024 30/11/2024
s e	22.	Realizar el evento de rendición de cuentas del periodo definido en la estrategia.	100%	Porcentaje de avance en la ejecución de la estrategia de rendición de cuentas	Urreccion General Jefe de Planeación Contraticta delegado	31/07/2024 15/12/2024
Subcomponente 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de	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	30/06/2024 30/11/2024
	1.4	Aplicar una encuesta de evaluación de la audiencia pública participativa de rendición de cuentas y de los encuentros con la Comunidad.	2	Número de aplicación de encuestas de satisfacción aplicadas	Dirección General. Jefe de Planeación y contratista delegado	30/06/2024
ión a la	4.2	Realizar un informe de cumplimiento de las acciones planteadas en la estrategia y 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	10/08/2024 20/12/2024
gestión institucional	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	15/08/2024 31/12/2024
	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	15/08/2024 31/12/2024
Componente 4:		Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano	orar la ate	nción al Ciudadano		
Subcomponente		Actividades	Meta	Indicadores	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1. Estructura administrativa y directionamiento estratégico	11	Revisión y 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	31/03/2024
	2.1	Promover espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio a la ciudadanía al interior	2	Número de espacios de sensibilización para fortalecer la	Director General Responsable atención al	30/06/2024

atención

Subcomponente 3. Talento Humano Subcomponente 4. Subcomponente 5. Subcomponente 6. Subcomponente 6. Subcomponente 7. Subcomponente 7. Subcomponente 8. Subcomponente 8. Subcomponente 9. Subcomponente 9	IIJSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	EMPRESA	RIAL DE BUCARAMANGA	÷	
3.1 Socializar la política de protección de date 3.2 Revisar, actualizar y Publicar la política de 3.3 Revisar y actualizar la carta de trato digno 4.1 Realizar una socialización de los protoco contratistas Contratistas Realizar actualización de las preguntas fr acuerdo a las necesidades de mayor frecue diferentes canales de atención. Gifferentes canales de atención. S.1 Realizar informe de Satisfacción de los sen	PLANES	Γ	Fecha:	2023/01/30	30
3.2 Revisar, actualizar y Publicar la politica de 3.2 Revisar, actualizar y Publicar la politica de 3.4 Fomento Empresarial Realizar una socialización de los protoco contratistas Contratistas Realizar actualización de las preguntas fra contratistas Realizar actualización de las preguntas fra de acuerdo a las necesidades de mayor frecus de las necesidades de las necesidades de mayor frecus de las necesidades de la necesidades de las necesidades de la necesidades de las necesidades de la necesidades de las necesidades de			Consecutivo:	001	
3.1 Socializar la política de protección de date 3.2 Revisar, actualizar y Publicar la política de 3.4 Mantener actualizado en la página web el 4.1 Fomento Empresarial Realizar una socialización de los protoco contratistas contratistas Amedir la percepción de los usuarios frent acuerdo a las necesidades de mayor frecu diferentes canales de atención. 5.1 diferentes canales de Satisfacción de los sen 5.2 Realizar informe de Satisfacción de los sen	Plan Anticorrupción		Página		
3.2 Revisar, actualizar y Publicar la politica de 3.2 Revisar, actualizar y Publicar la politica de 3.3 Revisar y actualizar la carta de trato digno Mantener actualizado en la página web el Fomento Empresarial Realizar una socialización de los protoco contratistas Contratistas Realizar actualización de las preguntas fraucuerdo a las necesidades de mayor frecue acuerdo a las necesidades de mayor frecues. Medir la percepción de los usuarios frent acuerdo a las necesidades de mayor frecues. Gifferentes canales de atención. S.1 Realizar informe de Satisfacción de los sen	141		Versión: 02		
3.2 Revisar, actualizar y Publicar la politica de 3.4 Mantener actualizar la carta de trato digno 4.2 Realizar una socialización de los protoco contratistas Realizar actualización de las preguntas fr Acuerdo a las necesidades de mayor frecue diferentes canales de atención. 5.1 diferentes canales de atención. 5.2 Realizar informe de Satisfacción de los sen	r la política de protección de datos con los funcionarios y contratistas del instituto	2	Número de socializaciones de la política de protección de datos realizada	Director General	30/03/2024
3.3 Revisar y actualizar la carta de trato digno 3.4 Fomento Empresarial Realizar una socialización de los protoco contratistas Realizar actualización de las preguntas fr Realizar actualización de las preguntas fr Medir la percepción de los usuarios frent 5.1 diferentes canales de atención. 5.2 Realizar informe de Satisfacción de los sen	actualizar y Publicar la política de protección de datos en página web	1	Número Política de protección de datos actualizada y publicada en página web	Director General Ingeniero de Sistemas Asesora Juridica	2024/03/30
3.4 Mantener actualizado en la página web el Fomento Empresarial 3.5 Realizar una socialización de los protoco contratistas 4.1 Realizar actualización de las preguntas fracuerdo a las necesidades de mayor frecus modir la percepción de los usuarios frent diferentes canales de atención. 5.1 Realizar informe de Satisfacción de los sen	actualizar la carta de trato digno y publicar en la cartelera y página web del Instituto.	1	Número de carta de trato digo actualizada y publicada en cartelera y página web	Jefe de Planeación Contratista delegado Ingeniero de Sistemas	2024/03/30
3.5 4.1 5.1 5.2	r actualizado en la página web el portafolio de servicios del Instituto Municipal de Empleo y Empresarial	2	Número de portafolio de servicios actualizado y publicado en página web	Jefe de Planeación Contratista delegado Ingeniero de Sistemas	30/06/2024
5.1	Realizar una socialización de los protocolos del servicio al ciudadano a los servidores públicos y contratistas	7	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	30/03/2024
5.1	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	2024/06/30
5.2	percepción de los usuarios frente a los servicios ofrecidos por la entidad a través de los s canales de atención.	2	Número de mediciones del nivel de satisfacción del servicio Responsable atención al ciudadano realizados ciudadano	Responsable atención al ciudadano	30/06/2024
	nforme de Satisfacción de los servicios ofrecidos por la entidad	2	Número de Informe de satisfacción del servicio al ciudadano realizados	Responsable atención al ciudadano	30/06/2024

Componente 5:		Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	sparencia y	Acceso a la Información		
Subcomponente	_	Actividades	Meta	Indicadores	Responsable	Fecha
	1.1	Socializar con las diferentes dependencias del Instituto el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 referente a la publicación y actualización permanente de la información pública a través de la Sección Transparencia y Acceso a la Información en la página Web del Instituto.	2	Número de reuniones con las dependencias donde se socializa el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 referente a la publicación y actualización permanente de la información pública a traves de la Sección Transparencia y Acceso a la Información en alpágina Web del Instituto.	Ingeniero de Sistemas Subdirector Técnico	30/03/2024 30/08/2024
	1.2	Realizar seguimiento a la publicación y actualización de la información en la sección transparencia y acceso a la información pública de la web el Instituto según normatividad vigente.	2	Número de resultados del seguimiento realizado a la actualización permantente de la información en la Sección Transparencia y acceso a la información pública en la Web del Instituto	Ingeniero de Sistemas Subdirector Técnico	15/04/2024
10	13	1.3 Realizar la publicación de datos abiertos en el portal establecido.	100%	Porcentaje de publicaciones y/o actualizaciones de Datos abiertos del instituto	Ingeniero de sistemas	2024/04/30
Subcomponente 1. Uneamientos de Transparencia Activa	1.4	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	2024/06/30
	1.5	Asegurar el registro del 100% de las hojas de vida de los servidores y contratistas de función pública en el SIGEP.	100%	Porcentaje de las hojas de vida de servidores y contratistas Jefe de oficina de Jurídica. Contratista apoyo TH.	Jefe de oficina de Jurídica. Contratista apoyo TH.	30/03/2024 30/06/2024 30/09/2024
	1.6	Cargar la información en el módulo de recursos humanos del SIGEP en vinculación y desvinculación del personal de planta que se vinculen y desvinculen del Instituto.	100%	Porcentaje 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. Contratista apovo TH.	30/12/2024 30/03/2024 30/06/2024 30/09/2024 30/12/2024

MEBU STATE OF THE PERSON OF TH		INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEC Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	TO EMPRES	IRIAL DE BUCARAMANGA		
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA		PLANES		Fecha:	2023/01/30	30
120				Consecutivo:	001	
GESTION ESTRATEGICA TÉCNICA	5	Plan Anticorrupción		Página		
GET		141		Versión: 02		
	1.7	Asegurar el registro del 100% de los contratos y/o convenios suscritos por la entidad en el portal SECOP.	100%	Porcentaje de los contratos publicados en el SECOP	Jefe de oficina de Jurídica	30/03/2024 30/06/2024 30/09/2024
Subcomponente 2. Lineamiento de Transparencia	2.1	Socializar el manejo y la normatividad de las PQRS a los funcionarios y contratistas del Instituto	. 2	Número de socializaciones realizadas sobre el manejo y normatividad aplicable de las PQRS a los funcionarios y contratistas	Jefe de Planeación Responsable de Atención al Ciudadano	15/04/2024 15/09/2024
pasiva	2.2	Presentar a la Dirección General el comportamiento de las PQRS recibidas y tramitadas en el período evaluado.	2	Número de informes de PQRS presentados a la Direccción General	Jefe de Planeación Responsable de Atención al Ciudadano	15/04/2024 15/09/2024
Subcomponente 3. Elaboración de los Instrumentos de 3.1 gestión de la Información	3.1	Revisar, actualizar y publicar en página web el indice de información clasificada y reservada γ el Esquema de publicación de la Información	100%	Porcentaje de publicación de información clasificada y reservada y el esquema de publicación de la Información	A	2024/06/30
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.		30/03/2024 30/06/2024 30/09/2024 30/12/2024
Subcomponente 5. Monitoreo de acceso a la	5.1	Realizar informe de PQRSD a la Dirección General periodicamente por cuatrimestre: la identificación de número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta de cada solicitud y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. Así como las acciones de mejoramiento.	е	Número de Informe de las PQRSD	Responsable de Atención al Ciudadano Jefe de Planeación	30/04/2024 30/09/2024 30/12/2024
	5.2	Informes de gestión presentados al concejo Municipal	3	Número de informes de gestión presentados al concejo Municipal	Jefe de Planeación	30/01/2024

Responsable for del Código Subdirección Administrativa y Financiera Irso virtual de Subdirección Corrupción del Administrativa y Financiera	Componente 6:		Inidativas adicionales: Integridad y Conflicto de Intereses	ntegridad y	y Conflicto de intereses		
1.1 Realizar dos (2) jornadas dinámicas de apropiación del Código de Integridad a los servidores públicos y contratistas del Instituto 1.2 Promover el desarrollo del curso virtual de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción del Código de Integridad a los servidores públicos y contratistas del Instituto 1.2 Promover el desarrollo del curso virtual de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción del Administrativa y DAFP 1.3 Públicos y contratistas del Administrativa y Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción del Administrativa y DAFP 1.3 Públicos y contratistas del Administrativa y Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción del Subdirección 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 IMCBU.	Subcomponente		Actividades	Meta	Indicadores	Responsable	Fecha
Promover el desarrollo del curso virtual de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupcion del DAFP DAFP Emitri y socializar circular sobre el alcance y manejo del conflicto de intereses, tanto para servidores en el Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial IMEBU. Número de circulares sobre el alcance y manejo del Conflicto de intereses, tanto para servidores en el Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial IMEBU. Número de circulares sobre el alcance y manejo del Subdirección conflicto de intereses, tanto para servidores públicos y como contratistas de prestación de servicios en el financiera desarrollo de la actividad contractual en el Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial IMEBU.		1.1	Realizar dos (2) jornadas dinámicas de apropiación del Código de Integridad a los servidores públicos y contratistas del Instituto	2	Número de jornadas dinámicas de apropiación del Código de Integridad a los servidores públicos y contratistas del Instituto	Subdirección Administrativa y Financiera	30/06/2024 30/12/2024
Número de circulares sobre el alcance y manejo del Subdirección conflicto de Intereses, tanto para servidores públicos y Administrativa y como contratistas de prestacion de servicios en el Financiera desarrollo de la actividad contractual en el Instituto	Subcomponente 1. Integridad y Conflicto de Intereses	1.2	Promover el desarrollo del curso virtual de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupcion del DAFP		Número de funcionarios certificados en el curso virtual de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción del DAFP	Subdirección Administrativa y Financiera	30/07/2024 20/11/2024
		1.3	Emitir y socializar 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.	н	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 Emplao y Empanano Empanano.	Subdirección Administrativa y Financiera	2024/03/31

Nota: Debido a la naturaleza de la Institución y a las funciones propias de la misma. según el acuerdo 030 de 2002. el componente No. 2. no aplica.

Revisó: Elaboró:

Integrantes Comit**e Institucional de Evaluación y Desempeño Acta N**'001 de 2024 Belkys Moreno Mesa-Subdirectora Técnica M

ALFONSO PRIETO GARCÍA Director General IMEBU

Q_

estión de Pla resupuestal estión de Pla esupuestal Y SST Talen 9 SST reación eación CONTEXTO CONTEXTO CONTEXTO CONTEXTO CONTEXTO CONTEXTO INTERNO CONTEXTO O'A O'A REPUTACIONAL REPUTACIONAL AFECTACIÓN PRESUPUESTAL REPUTACIONAL REPUTACIONAL REPUTACIONAL AFECTACIÓN ECONÓMICO AFECTACIÓN ECONÓMICO BHPACTO Falta de i Hardware: Fallas del equipo cliente Software Calda del servidor Externo Red: Calda del servido de Red Personal: Compartir datos de acceso Faita de actualización del procedimiento de Gastión de Talento llumas o AGTH-PROT, a cerde se relacione los requiditos para a desvinculación laboral y se enumeren los documentos necesarios para cerdificar el pas y salvo con la Entidad. AMENAZAS.
Faltas del equipo
Faltas delmicas: Faltas del equipo
Mai funcionamiento del software y red
Pirata Informácico: Faltas del equipo
Mai funcionamiento del software y red Falta de controles a fa implementación de programas de capacitación, bienestar y el Programa seguridad y salud en el trabajo. Falta de socialización gobierno. Desconodimiento de los formatos Certificación. Paz y salvo A-GTH-FD58 y Lista de chequeo para Paz y salvo para desvinculación Laboral A-GTH-FD57 Deficiencias en gestión de políticas de información y control de acceso Acceso forzado, ataques informativo Deficiencias en gestión de políticas control de acceso de la información. CALLISA Posibilidad por hallargos del área de control interios y entes de control por incumplimiento del 6 del plan de capaciteación, plan de ble escar y Programa de Gestión en Seguridad y Salida de a Trabajo en pro de los funcionarios del instituto. Pasibilidad de manipular o alterar información del 5 Plan Anual de Adquisiciones y Plan Anual de Compras con el fin de favorecer a un tercero. Posibilidad de la no entrega del cargo parcial o total por parte de un servidor público por ausencia del requerimiento forma: de la entrega del cargo. Posibilidad por deficiencias en la identificación de nacesidaces de la entidad para el cumplimiento misional debido a la fatto de comunicación entre las áreas: Posibilidad de Adininstrar y manejar de manera iradeculado y/o malintencionada el sistema coperativo, las bases de datos, programas, aplicaciones y hardware de la entidad en beneficio de un tercero. Posibilidad por respuedas no oportunas a los requeriorientos de información, debido a la falta de actualización de datos en los sistemas de información o desconocimiento de los mismos: Pérdida de disponibilidad para el acceso a los datos almacenados y gestionados en los aplicativos software de la entidad en los diferentes proceso. id de adulteración de certificacio para favorecer a un tercero. DESCRIPCIÓN DEL REESGO Riesgos de Seguridad de la información Riesgo de corrupción Riesgo de corrupción Riesgo de Gestión Riesgo de Gestión Riesgo de Gestión Riesgo de Gestión 1100 ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRACIÓN DE 13 E 10%
PROCESOS SE FRAUDE INTERNO FALLAS TECNOLOGICAS CLASSFICACIÓN DEL RIESGO FRAUDE INTERNO FRAUDE INTERNO IOS I VEZ ÚLTIMO OBABLE 00 3 A 24 VECES AL MENOS 1 VEZ EN LOS ÚLTIMOS 5 AROS BANGOSTASSE PRESENTADO EN RABA VEZ PRECUENCIA PRECUENCIA
PROGRAMICIDATI
%
IMPACTO
%
ZONA RIESGO
No. Control 40% 40% 80% 607 MODIFIADO:

Socializar la polifica para la seguridad
portiumate la polifica para la seguridad
portiumate la vica entre la consumicada por la consu MODERADO

1 Selection de la seguination de la se La salicitud de certificaciones se l'actività de certificaciones se l'actività de correlaciones se l'actività de correlaciones se l'actività de l'actività d No. Control

DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES PADD REVOKTOR OF THE PROCESSING OF THE PROCESSIN Publicación del Plaz de anual de a compras y adquisiciones en las páginas secop II, SIA observa y demás Preventados Manual Para Ma 4 (C) Se realita socialización de la segundad de la segundad de la presentivo Manual Documentado Alestrona.

Con respistro 2 configurado las alertas de la contigurado las alertas del Preventivo Automático Sociamentado Sociamenta Sociame Desarrollar el plan de capacitación y Plan de bienestar acertada con las necesidades del personal credenciales de acceso a los sistemas Solicitudes mediante correo electrónico a la Subdirección Administrativa y Financiero actualización de la Información.

Preventino
Manual
Sin registro
Sin registro implementar los controles establecidos en la metodología CTC 45 Z. VALORIACIÓN DEL RIESGO AFECTACION Preventivo
Manual
Documentado
Continus
Con registro
MUV BAJA
MODERADO Occumentado
Aleatoria
Con registro
MUY SALA
MODERADO
MODERADO
Raducir el
ricsgo Reducir el riesgo Implementar que las solicitudes de certificaciones laborates se tranitien a l'Espauera al correce electrónico de la la trivide de correce electrónico al course solicitudes de certificaciones de atención a citadados con el recibo laborates de pago de estampilitar Intendistant Eland Econolization. Interioration
Implementar los Planes de SST del Marci Celvistri
Intelimentar los Planes de SST del Marci de controles establecidas de aplicable exceedo a la internación de acerdo a la menciología GTUS aplicable controles de controles de controles de controles de la del Telento Herman AGTH-PROI LOS degistro de asistencia de la del Telento Herman AGTH-PROI LOS degistro de asistencia de la funcionarios de la Entidad por lo sicultación. . 2 Desarrollar un plan de capacitación y Jacta de reunión de funcionarios 9 Plan de biémestar acentado con las joapartación y mejoramiento de las necesidades de personal. Realizar dos (2) capacitacione 5 en temáticas relacionadas Seguridad de la Información. Nacor seguimiento al cumplimiento de la Implementación del procedimiento 3 de Gestión de Talento Humano A-GTH-parot escarcificamente la Actualizar el calendario de alertas de Corros electrónico de actualización restriction de información y continuar Corros electrónico de actualización remisinto estas alertas a las diferentes delcra alerta y corros de trâmite de la electra. Scotilizar et Plan Anual de Adquisiciones en Comité Financiero y ES. Acta de reunión y Plan Publicar en les páginas de SECOP y SIA Adquisiciones actualitado observa Desarrollar el Comité Financiero para el seguimiento presupuestal y evaluación de las necesidades A2. Socializar dos veres en el año al personal del Instituto sobre la Registro de importancia de la seguridad de la y fotografia información. Enviar alertas trimestrales de actualización de claves y copias de seguridad a las diferentes dependencias de la Enddad. Socializar la importancia de mantener actualizada los dátos de los sistemas de información a los funcionarios del INEBU. Hacer control de cumplimiento y Check list de revisión de los planes Recopliar y prioritar l'as recesidades de la diferences dress en el Plan Anual de El. Plan Anual de Adquisi Adquisiciones para el cumplimiento de actualizado ACCIONES DE CONTRO especificamente 200 nicro des Soportes de Desvinculación Laboral
fiento como certificado paz y salvo, litra de A
GTH. Chequeo y demás que determine el la
procedimiento. n la Registro de y fotografía Financiera EVICENCIA QUE SOPORTA LA 8 reunión Comb Subdirección Administrativa y Financiera RESPONSABLE Oficina de Sistemas Junio 2024
Diciembre 2024
Marso de 2024
Junio 2024
Junio 2024
Septiembre 2024 RECHA DE IMPREMENTACIÓN Marzo de 2024 Junio 2024 Septiembre 2024 Dictembre 2024 Junio 2024 Diclembre 2024 Junio 2024 Diciembre 2024 Abril de 2024 Septiembre 2024 Diciembre 2024 Marzo de 2024 Junio 2024 Septiembre 2024 Dictembre 2024 Junio 2024 Diclembre 2024 Junio 2024 Diciembre 2024 Junio 2024 Dictembre 2024 Junio 2024 Diciembre 2024 Junio 2024 Diclembre 2024 mar-24 SECONDE SUMMESSES SO WORK ES17403

Fecha (DD/WM/AAAA): MEBU 30 de Enero de 2024 MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA Versión: 04 Emisián Cádigo: 6201-345-3 6202/19/01 1 de 5

0 Fecha (DD/MM/AAAA): MEBU CONTEXTO CONTEXTO CONTEXTO CONTEXTO CONTEXTO CONTEXTO CONTEXTO CONTEXTO CONTEXTO DA REPUTACIONAL REPUTACIONAL REPUTACIONAL REPUTACIONAL PRESUPUESTAL REPUTACIONAL AFECTACIÓN ECONÓMICO AFECTACIÓN ECONÓMICO AFECTACIÓN BURNO Errores y Falta de control en los inves Falta de ética el Error involuntario en el proceso cualquier carga prestacional, estarr Paita de validación al cumplimie documentales en las dependencias Falta de seguimiento a los occumental Deficiencias en el control y omisiones en la verificación y registro del rio físico de las diferentes dependencias. CAUSA ptarios de la entidad 30 de Enero de 2024 Posthilidad por investigaciones disciplinarios v sanctiones por entes de cuntrol debido a errores y 16 omisiones en la varificación del inventarior fisica de bimes muchées en las diferentes dependencias del IMEDU. Poublidad de aléctación económica y eparacional por discustera del presupuesto en el aparte de del productiva en el aparte de estimplita y restaciones deletio al error del productario en el proceso de lingústicida de cualquier carga prestacional, estambillas y retrociones al mamento del aparte las contentad de prestación de servicias, y alenes y servicias. Posibilidad de pérdida y/o desaparictira de los blanes al seriédio de la biridad para de un servidor 17 que, aprevechando su pesidio frente a un recurso público, sustina bienes de la Entidad para su beneficio personal o tercero. Posibilidad por deterioro de la infraestructura 15 locativa de la Enudad, debido a la falta de mantenimientos preventivos. Posibilidad de sanciones o investigaciones glacipilmarias de entes de control idebido al incumplimiento en los róminos de entrega a los requerimientos de los entes de control y vigilancia. Tito, Rile Posibilidad de realizar pagos a terceros por un valor superior al establecido o sin el ileno de los requisitos definidos en el procedimiento, con el fin de obtener un beneficio privado Posibilidad de pécdica o alteración intercional de información física o electrónica de la critida para lo beseñaca propio o de reviceros por, permitir el acceso a porsanal externo o interno sin autorización. Posibilidad de deficiencias e insuficiencia de recursos en la planeación del presupuesto en el rubro de imprevistos para solventar cualquier strucción aleino a lo planeado en el plan de adquisidones. Probabilidad de pérdida de documentos y expedientes debido a la inadecuada aplicación da procedimientos de manejo, organización, clasificación y conservación de éstos. DESCRIPCIÓN DEL SUESCIO MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES Siesgo de con Riesgo de Carri Riesgo de Gestión Riesgo de Gestión Riesgo de Gestión Riesgo de corri Riesgo de Gestión Riesgo de Gestión Riesgo de Gestión Oett ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRACIÓN DE 20 S PROCESOS ADMINISTRACIÓN DE 10 de sos anos de la modad de los processos de los processos de los processos de la modad ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS STERNOON DEL FRAUDE INTERNO FRAUDE INTERNO FRAUDE INTERNO AL MENOS I VEZ CH ULTIMOS S AÑO IMPROBANCE AL MENOS I VEZ EN 8 MEDIA TIMD A. BOMADLE MODERADO 40% HODERADA MODERADO

MODERADO

MODERADO

MODERADO

MODERADO

MODERADO

MODERADO

MODERADO

MODERADO

Presencivo

Maranel

Documentalo

Consigue

Con registre

MADIERADO

MADIERADO

MADIERADO 40% SS 50% REUNICIPAL DE SUPLEO Y FONGNTO SIMPRECABIAL DEL RAUNICIPIO DE BUCARANARICA ODERA 20 Realizar -15 Desarrollo del Comité financiero para revisión del presupuesto del IMEBU No. Control

No. Control

DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES 21 Control entidad Verificación de comprobantes 18 egreso y soportes contractuales Definir en el Plan Anual de 16 adquisiciones el presupuesto de del rubro de Imprevistos 34 Registro de autorización del personal a las áreat 2. VALORACIÓN DEL RIESGO AFECTACIÓN Preventivo
Maryaal
Documentado
Aleatoria
Con registro Preventivo Manual Preventivo Manual Manual TRATAMIENTO Mitigar of ries Desarrollar los comites financieros para revisión de los estados 19 financieros, planes y consideraciones a Actu tener presente a los ajustes presupuestales. Gesticant recursos para el rúbio de Comunicaciones fornales dirigidas a impereiro. y Talitar codidas, y A Alcadida Municipal y Canciojo 2) contracréditos para suplir la necesidad Directivo.

del inspresios Caladró una vez se presente. 27 Controlar la salida entidad Verificar los comprobantes de egreso y soportes contractuales de los proveedores, contratistas y funcionarios. Comunicar la importancia de 23 entrega de los informes en los plaz establecidos y requerido Capacitoción en el manejo de los 18 archivos del Instituto y acceso restringido. Realizar la toma de Joventario y nueva marcación de los blenes muebles de la f entidad Programar y ejecutar los Pfen de mantenímiento preventivo y inantenímientos preventivos de los jevidencia de los mantenímientos bienes locativos de la entidad. realizados. Deffair en el Pian Anual de adquisiciones el presupuesto del rubro de imprevatos. Información del área financiera Controlar el acceso a los expedier de los archivos de gestión y central Implementar el programa de gestión documental en el IMEBU Implementar las tablas de retención documental en los archivos de gestión ACCIONES DE CONTRO PLANDE ACCIÓN de información n informe tri Registro de cantral de Ingreso salida de los bienes de la entidad Registro de asistencia de socialización y registros de los documentos EVIDENCIA QUE SOPORTA LA AUCIÓN Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección Administrativa y Financiara Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección Administrativa y Financiera Varsión: 04 IMPLEMENTACIÓN Junio 2024
Diciembre 2024
Marzo de 2024
Junio 2024
Junio 2024
Junio 2024
Gletenbre 2024
Junio 2024
Junio 2024
Junio 2024
Junio 2024
Junio 2024
Junio 2024
Septiembre 2024 Sunio 2024 Diciembre 2024 Junio 2024 Diciembre 2024 Marzo de 2024 Junio 2024 Septiembre 2024 Diciembre 2024 Junio 2024 Diciembre 2024 Junio 2024 Diclembre 2024 Junio 2024 Diciembre 2024 Junio 2024 Diciembre 2024 Mayo de 2024 Emisión Código: SEGGIAME SEGGIAME 800/-349-3 850/316/08

Gestión de Calidad Continua Sestión i Scratégica Continua Gestión de Planeación Estratégica (DD/MM/AAAA): n de Calidad γ Contínua de Calldad PRICESO: 0,6 de CONTEXTO CONTEXTO CONTEXTO CONTEXTO CONTEXTO CONTEXTO CONTEXTO CIA REPUTACIONAL REPUTACIONAL REPUTACIONAL REPUTACIONAL REPUTACIONAL REPUTACIONAL AFECTACIÓN ECONÓMICO BAPACTO L Falta de Inadecuado formulación del plan de acción asegure la adecuada asignación de presupuestales Falta de socialización a la planta de personal sobre documentos actualizados del SIGC.

L Desconocimiento de los procedimientos adoptados. Cambio de personal periódicamente. Falta de étics del equipo auditor Falta de cumplimiento al perfil del Utilización de Instrun auditoria:programada Omisión o deficiencias en la revisión desarrolle y plan de acción Fallas en el funcionamiento del módulo de PQRSO. insuficiencia de recursos económicos, humano fisicos Falta de seguimiento a los planes, programa proyectos de la Institución Deficiencias en la trazabilidad de la información. usencia de cultura y autogestión mentos no adecuado CAUSA Auditor 30 de Enero de 2024 Posibilidad de incurrylimienzo en la ejecución de in que no los programas y/o planes institucionare deblo a recursos 21 fallas en la formulación escratégica, de recursos y operacios así como seguimiento al cumplimiento de los mismos. 1. EDENTIFICACIÓN DEL RISSGO Pasibilidad de investigaciones disciplinarias y sandones de entes de control, y demandas de 22 pretionarios debido al incumplimiento de los tiempos de raspuesta a las solicitudes presentadas al INTERU. Posibilidad en la generación de información errónea debido a la incorrecta aplicación de los instrumentos para la realización de la auditoria y/o desconocimiento de reducción de hallargos Posibilidad de plantear proyectos que no estén alineados con el plan de desarrollo y plan de acción, favoreciendo intereses particulares. Posibilidad de manipulación de información omitiendo o limitando los resultados de un informe de auditoría o de Ley con el fin de beneficiar a un auditado, área o proceso específico. Posibilidad de que los usuarios de servicios de emprendimiento no logren culminar las etapas de la oferta a la que acceden, por incumplimiento a la programación de las assorios extablecidas Postibilidad por uso de documentación obsoleta del Sistema Integrado de Gestión de Calidad debido al desconocimiento del repositorio de documentos activos del SIGC DESCRIPCIÓN DEL RESGO Riesgo de Corrupción Riesgo de Corrupción Riesgo de Gestión Riesgo de Gestión Riesgo de Gestión TIPO ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS FRAUDE INTERNO CLASSICACIÓN DEL FRALIDE INTERNO Consecutive: SE HA PRESEN LOS ÚLTIMOS RARA VEZ 12 PRECAPENCIA
PROGRAPHIDAD
N
PROFATO
N ACTA MEDIA § MODERADO S ALTA 409 1904 The state of the s proyectos de inversión programas y preventivo Manual Cuntinua Constitua con registro con registro con registro con registro con registro. 24 Particueido de un pre informe por parte de los tideres de proceso Socialización de la ubicación de los documentos en el repositorio del 23 SIGC 25 Socializar el Código de ética del Instituto Realizar revisión periódica y depuración de las politicas, manuales;

22 km procesos y hace actualización de las politicas, manuales;

23 km procesos y hace actualización de la conferencia Alexatoria.

Alexatoria Con registro Realizzar seguimiento a las PQRS porr parte del área de servicio al chidadano Solicitar reporte de cumplimiento mensual de metas a los programas misionales de la Entidad. 2. VALORACIÓN DEL RIESGO AFECTACIÓN PREVENTIVO
Manual
Documentado
Continua
Con registro
SANA VEZ DOCUMENTACIÓ
FRECUENCIA
EVIDENCIA
PROBABLIDAD
IMPACTO
ZONA RIESGO
TRATABRIENTO RUESGO Sentibilitzar pariódicamente a los az imprandedores y empressios sobre la Fedografía, registro de adstanci programata y en banefico de los presentación programas en los cuales participan. Validar per parte de la Subdirección
Técnica y Literción General la
40 validitate féchica y financiera de los Carcificado GDE
proyeccos para su posterior
aprobacción en el 8/PPIM · # Socializar la existencia del repositorio Presentación, astrencia y fotografía 30 de documentos del SIGC en Inducción de la jornada de inducción y y Reinducción Realizar los seguimientos a la ejecución Acta. Comité de Coordinadores 35 de los programas y planes de la informe de Gestión Institución. Verificar los hallagos per metio de un informe de la Auditoria de envia del pro informe de Auditoria con los informes de auditoria de calidad identes de proceso. Acuerdos y/o convenios realizados Realizar gestión de recursos con con otros entidedes para dar entidades para dar cumplimiento a las mestas propuestas entro del plan de acción mestas propuestas. Verificar que el instrun 2 implementado en programada. Realizar programación de asssoria con cada emprendedor y empresario de ecuerdo a su disponibilidad de tiempo. Realizar seguimiento a la ejecu presupuestal de los programa proyectos de Inversión Verificar el cumplimiento del perfit auditor de calidad novedad documental a los lideres proceso Implementar el formato compromiso de ética del auditor la Auditoria Programada Realizar una revisión de la pertinend de los documentos del SIG Realizar seguimiento a las PQRS de ACCIONES DE CONTRO PLAN DE ACCIÓN z z programas de Compromiso de ética firmado Auditor del Hoja de vida del Auditor con cie list de verificación del perfil de Carreo electrónico remitiencio s de registro de novedad documental Ejecución presupuestal

Villa de Planeación Territorial Registro de asistencia, presen y fotografía Acta de revisión por procesos Informe PQRS nstrumento diligenciado ACCIÓN de asesoria es y empresarios ES. Lider de Atenció ai Gudadano Delegado de Calidad y equipo de apoyo SIGC Subdirección Técnica Subdirección Técnica Delegado de Calidad y equipo de apoyo SIGC Delegado de Calidad y equipo de apoyo SIGC Delegado de Calidad y equipo de apoyo SIGC Subdirección Técnica Subdirección Técnica RESPONSABLE Subdirección Técnica Subdirección Técnica PLAN DE ACCIÓN JUNIO 2024 DICIEMBRE 2024 RECHSA DE. JUNIO 2024 DICIEMBRE 202 JUNIO 2024 DICIEMBRE 2024 JUNIO 2024 DICIEMBRE 2024 JUNIO 2024 DICIEMBRE 2024 DICIEMBRE 202-DICIEMBRE 2024 MARZO 2024 JUNIO 2024 SEPTJEMBRE DICHEMBRE MARZO 2024
JUNIO 2024
SEPTIEMBRE
DICIEMBRE
MARZO 2024
JUNIO 2024
SEPTIEMBRE
DICIEMBRE JUNIO 2024 JUNIO 2024 jun-24 SECONA DE DEMEM

Assistate Manique de Louiso y
Promotio Regionatale
DIRECCIÓN GENERAL
GESTIÓN DE PLANEACCIÓN ESTRATEGICA

MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Versión: 04

Emisión Código:

35/811/2025 E-GPE FONS 3-de 5

(2) Gestión Técnica Fomento de Empleo Gestión Técnica Fomento de Empleo Fecha (DD/MM/AAAA): estián Juridica PROCESO CONTEXTO CONTEXTO CONTEXTO CONTEXTO CONTEXTO CONTEXTO CONTEXTO WEDTJORN REPUTACIONAL REPUTACIONAL REPUTACIONAL REPUTACIONAL AFECTACIÓN REPUTACIONAL REPUTACIONAL REPUTACIONAL BAPACTO Feita de un linsamiento para priorizar la población

L caso de que la demanda exceda la capacidad operat
de la oferta institucional. Carga laboral No se ha establecido un procedimiento para el contro y seguimiento de los procesos contractuales que se adejantan en la oficina jurídica. CAUSA 30 de Enero de 2024 Posibilidad por debilidades en las actividades de supervéciri, debidio a faltar, retrasos u omisiones, ocurridas efente al cumplimiento de la normatividad asociada Posibilidad por extravió de la Información física y 28 digital de los archivos de gestión que se ilmatenar en la dricha Jurdicia, por faita de efectividad en los controles aplicados. Posibilidad por desactualización de forinatos del 30 área de contratación en sus diferentes stapas incumpliendo la normatividad vigente. Posibilidad de no alcavaz el cumplimiento de las metas de Empleo por no promocionar y participar en los eventos de empleo con la comunidad afectando la misionalidad de la institución. Registrar hojas de vida en el SISE sin la verificaci de los soportes favoreciendo a un tercero Posibilidad de evadir la prioritación de poblacion vulnerable en la prestación del servicio para-beneficio de un tercero DESCRIPCIÓN DEL RESIGO r hojas de vida para puesto de r el empresario favoreciendo a Riesgo de Corn Riesgo de Corrupción Riesgo de Corrupción Riesgo de Gestión Riesgo de Gestión Riesgo de Gestión Riesgo de Gestión Cheft ADMINISTRACIÓN DE 300 PROCESOS ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS STARILITACIÓN DEL FRAUDE INTERNO FRAUDE INTERNO FRAUDE INTERNO AL MENOS UNA VEZ EN E ÚLTIMO ARO PROPANE B MARYOR MENOS 1 VEZ E OS 1 VEZ EN LO 50 N TEDIA 15 MEDIA 60% S MAYGR 8 409 Capacitación supervisión In Social State of the Control of th Relación en formato Excel expedientes contractuales Socializar el Cédigo de ética del Instituto de PREVENTIVO

MANUAL

DOCUMENTAD

CONTINUA

CON REGISTRO

SAAM

MANUAL sistema TIPO
MPLEMENTACIÓN
DOCUMENTACIÓN
FRECLESNOLA
EVIDENCIA
PROBABLIDAD
IMPACTO
ZONA RESGO
TRATAMIENTO G ECTIN G-Defiair Seamiento para priorizar la gebiación en caro de que la demanda Unoamiento embido 43 concela la cuancidad operabia de la Suadirección Técnica ofierta institucional. · z Defiair un formato de compromiso Compromiso deco firmado por los etico para la prestación del servicio de Lúderes de programas y/o estrategia del Lúderes de programas y/o estrategia del compromiso de programas y/o Realizar capacitación en manejo 53 documental de los archivos del área identificar y proyectar los nue \$4 formatos del área jurídica al área gestión de calidad. 52 Bealizar el inventario documental Realizar una planeación de evento 45 promocionales de la oferta de servicio de la Agencia Generar Informe c Socializar el procedimiento de registro y fotografía.

1 de las hojas de vida de acuerdo al perfil Defiair lineamientos para suparvisión de contratos convenios. Revisar y modificar con estructura del sistema de calidad de la entidad. Socializar el código de ética Instituto. Socializar el código Instituto. Aplicar el control de ingreso y salida documentos del área jurídica. contratación a los supervisores ACCIONES DE CÓNTRO PLAN DE ACCIÓN de ética inventario juridica Documentos aprobados en Sittema de gestión de calidad (Resolución de aprobación) Registro fotográfico, registro asistencia y presentación Registro de control de ingreso salida de expedientes Registro de : y fotografía informe de ACCIÓN ACCIÓN documental del área asktencia, fotografían desarrollo por d e de Lider de Gestiói Documental 3. PLAN DE ACCIÓN Coordinador Subdirección Técnica RESPONSABLE Coerdinator Coordinador Subdirectora Técnica Subdirectora Técnica Subdirección Técnica aardinada. Empleo BAPLEMENTACIÓN BECHA DE MARZO 2024 JUNIO 2024 SEPTIEMBRE 2024 DICIEMBRE 2024 JUNIO 2024 DICIEMBRE 2024 JUNIO 2024 DICIEMBRE 2024 SUNIO 2024 DICIEMBRE 2024 JUNIO 2024 DICIEMBRE 2024 MIARZO DE 2024 MARZO 2024 SECURIO DE SECURIO DE 200

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL

GESTIÓN DE PLANEACCIÓN ESTRATEGICA MEBU MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES NSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCAPAIVANGA Emisián Códlgo: Página: E-GPE-FUX28 4 de S

CLINESIN

ESTATIO

Fecha (DD/MM/AAAA): Gestión Jurídica PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL

GESTIÓN DE PLANEACCIÓN ESTRATEGICA MEBU SKTERNO CONTEXTO CONTEXTO CONTEXTO CA REPUTACIONAL REPUTACIONAL AFECTACIÓN
Falta de comproméo y etica del passonal del área de PRESUPUESTAL
control interno en el cumplimiento de sus roles. REPUTACIONAL BAPACTO No contar con los recursos para el pago conciliaciones Deficiencia en el seguimiento a los p administrativos en contra e la entidad Faita de cumplimiento dei plan de auditorias al no-contar con el equipo de trabajo suficiente e idóneo. CAUSA 30 de Enero de 2024 determinado en agún pocerco de contratación abeleminado en agún pocerco de contratación abeleminado retablecer requisitor que en rocalidad de la selección, al establecer requisitor que suo pueda fil comple el, al como onde la verticación del curriginisemo de bor requisitor lagiases para la celebración de un nortrata. Probabilidad de amisión en el desarrollo de las funciones constituciones y legales de la oficina de control interno en favorecimiento prepio o de terceros: Probabilidad de incumplimiento al Plan de Auditorias por falta de recurso humano con capacidad techcica ocasionando deficiencias en et ejercicio de control. Posibilidad de generación de Intereses moratorios por la demora en los trámitos administrativos de por la demora en los trámitos administrativos de por procesos judiciales fallados en contra de la Entitad Palibilidad de adjulicación de contrates sin el complimiente de los requisitos técnicos, financiaros y jurídicos establecidos, por la no 32 aplicación de la normatividad vigente, manual de Portransición de la metidad y otros requisitos establecidos, por fetra de unificación de criterios y DESCRIPCIÓN DEL RESGO MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES Riesgo de Riesgo de cor Riesgo de Gestión Riesgo fiscal DAM ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS CLASHSICACIÓN DEL FRAUDE INTERNO AL MENOS 1 VEZ EN LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS PROCESSIDAD

N. DIPLACTO

NO. CONTROL

D. D. CONTROL

D. CONTROL

D. CONTROL

D. CONTROL

D. CONTROL

D. CONTROL

NO. CONT POSIBLE 60% MODERADO MODERADO S CHARLES S) CONSMIT MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARANIANGA Contar con personal idóneo capacitado para el ejercicio d control. Auditor Desarrollar el Comité institucional de Control Interno Contar con el apoderado judicia y procesar el combié de conciliación DETECTIVO MANUELLA CONTINUENTADO CONTINUENTADO CONTINUENTADO CONTINUENTADO CONTINUENTADO CONTINUENTADO CONTINUENTADO CONTINUENTADO CONTINUENTADO CONTIN Contratación de la Entidad Realizar la Evaluación de idi experiencia del proponente Realizar la Evaluación de idoneidad experiencia del proponente ilementación del Manual tratación de la Entidad Z VALOBÁCIÓN DEL RESGO AFECTAGION Manual Preventivo Manual Decemberado Continua Detectivo de Control Managament de Gerrolla: el Control Material Adas de Control Institucional Adas de Control Material Adas de Control Material Adas de Control Material Adas de Control Material Adas de Control Materia Elaborar y presenta: informe de gestión con los principales resultados informe de gestión de la oficin del ejercicio de control interno de la Control Interno Solicitar a la Dirección la necesidad de porsonal capacitado en ejercicio de Regi-control. Dar poder judicial al abogado encargado de la representación de la 64 Entidad en los procesos administrativos. . 2 Reviar y actualizar el Manual de Contrariación de la Entidad de Econformidad a normaticidad vigente en los lineamientos de Colombia Ma Compra Eficiente. Revisar y actualizar el Manual de Contradación de la Entidad de se contornatad a la normatividad vigente en los lineamiento de Colombia Ma Compra Eficente. Desarrollar el Comité de Conciliación mensualmente. Gurantizar que el equipo de contradón loquipo de contratación desarrolle el curso de integrádad, transpartencia y ludra contra la corrupción emitido por el DAFP Realizar la la Evaluación de dioneidad informe de y experiencia del proponente en zados idoneidad los procesos de contratación proponente Garantizar que el equipo de contración desarrolle el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción emitido por el DAFP Realizar la Evaluación de idoneidad y experiencia del proponente en todos los procesos de contratación. ACCIONES DE CONTROL PLAN DE ACCIÓN Certificados del curso por parte del r judicial del abogado e de la evaluación ad y experiencia < ACCIÓN de: del Jefe de Oficina de Cantral Interna Jefe de Oficina de Control Interno Jefe de Oficina de Control Interno 3. PLAN DE ACCIÓN Asesor Juridica RESPONSABLE Juridio MARZO 2024 JUNIO 2024 SEPTIEMBRE 2024 DICIEMBRE 2024 DICIEMBRE DE 2024 MARZO 2024 JUNIO 2024 SEPTIEMBRE 2024 DICIEMBRE 2024 MARZO 2024 JUNIO 2024 SEPTIEMBRE 2024 DICIEMBRE 2024 FECHA DE EMPLEMENTACIÓN SEPTIEMBRE DE 2024 JUNIO 2024 DICIEMBRE 2024 JUNIO 2024 DICIEMBRE 2024 JUNIO 2024 DICIEMBRE 2024 SEPTIEMBRE DE 202. jun-24 mar-24 mar-24 Emisión Código: Página: SECHADE SECHADE SESU! E004:349:3 8702/10/01 5 de 5 CLME CENNOS3

Ravisó: Elaboró: