

# **IMEBU**

**Instituto Municipal de Empleo y  
Fomento Empresarial**

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

**Bucaramanga, Enero 31 de 2024**

<b>IMEBU</b> Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA</b>		
	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción	Fecha: 28/01/2022
GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA GET	Código: E-GPE-PL02		
		Página: 1 de 18	
		Versión: 05	

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. MARCO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIO DE BUCARAMANGA-IMEBU .....	3
2.1 MISIÓN .....	3
2.2 VISIÓN .....	3
2.3 CÓDIGO DE INTEGRIDAD .....	3
3. OBJETIVO Y ALCANCE DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	4
3.1 OBJETIVO GENERAL .....	4
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	4
4. ALCANCE .....	4
5. MARCO LEGAL Y TEORICO .....	4
6. CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024	7
7. DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCION, Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	8
9.1 COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS. ....	8
9.2 COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES .....	10
9.3 COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS .....	10
9.4 COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	12
9.5 COMPONENTE 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	14
9.6 COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES: INTEGRIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES .....	15
8. SEGUIMIENTO .....	16
9. MODIFICACIONES AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO – PAAC 2024 .....	16

<b>IMEBU</b> Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA</b>		
	SUBDIRECCION TECNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción	Fecha: 28/01/2022
GESTION ESTRATEGICA TECNICA GET	Código: E-GPE-PL02		
		Página: 2 de 18	
			Versión: 05

## 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.

<b>IMEBU</b> Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA</b>		
	SUBDIRECCION TECNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción	Fecha: 28/01/2022
GESTION ESTRATEGICA TECNICA GET	Código: E-GPE-PL02		
		Página: 3 de 18	
		Versión: 05	

## 2. MARCO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL 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 manera 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 así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y discriminación.



<b>IMEBU</b> Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA</b>		Fecha:	28/01/2022
			Código:	E-GPE-PL02
SUBDIRECCION TECNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción	Página:	4 de 18	
GESTION ESTRATEGICA TECNICA GET		Versión: 05		

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

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

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 comprensión 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

<b>IMEBU</b> Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA</b>		
	SUBDIRECCION TECNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción	Fecha: 28/01/2022
GESTION ESTRATEGICA TECNICA GET	Código: E-GPE-PL02		
		Página: 5 de 18	
		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.

### **Ley 190 de 1995**

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

### **Ley 489 de 1998**

Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

### **Ley 734 de 2002**

Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

### **Ley 872 de 2003**

Crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en su artículo 3° establece que dicho sistema es complementario con los Sistemas de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

### **Ley 909 de 2004**

Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

### **Ley 962 de 2005**

Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

### **Ley 1150 de 2007**

Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

<b>IMEBU</b> Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA</b>		
	SUBDIRECCION TECNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción	Fecha: 28/01/2022
GESTION ESTRATEGICA TECNICA GET	Código: E-GPE-PL02		
		Página: 6 de 18	
		Versión: 05	

#### **Ley 1437 de 2007**

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

#### **Ley 1474 de 2011**

Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

#### **Decreto 4632 de 2011**

Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción.

#### **Decreto 2170 de 2002**

Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999. Este decreto dispuso un capítulo 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. Título 4 Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.

#### **Decreto 124 de 2016**

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



<b>IMEBU</b> Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA</b>		Fecha:	28/01/2022
			Código:	E-GPE-PL02
SUBDIRECCION TECNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción	Página:	7 de 18	
GESTION ESTRATEGICA TECNICA GET		Versión: 05		

## 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:



<b>IMEBU</b> Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA</b>		Fecha:	28/01/2022
			Código:	E-GPE-PL02
SUBDIRECCION TECNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción	Página:	8 de 18	
GESTION ESTRATEGICA TECNICA GET		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.

<b>IMEBU</b> Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA</b>		
	SUBDIRECCION TECNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción	Fecha: 28/01/2022
GESTION ESTRATEGICA TECNICA GET	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 2012<sup>1</sup> 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	
<b>Subcomponente 1.</b> Política de Administración del riesgo	1.1	Revisar la implementación de la Política de Administración del Riesgo verificando adecuación y cambios de la Entidad.
	1.2	Publicar la política de Administración del riesgo en página web.
<b>Subcomponente 2.</b> 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 corrupción vigencia 2024 de acuerdo a la Política Administración del Riesgo y normatividad vigente.
	2.2	Consolidar la actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024.
<b>Subcomponente 3.</b> Consulta y Divulgación	3.1	Publicar en la página web el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y Mapa de Riesgos de Corrupción y gestión vigencia 2024 adoptado por la Entidad.
	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.
<b>Subcomponente 4.</b> 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
<b>Subcomponente 5.</b> 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.

<sup>1</sup> Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

 <b>IMEBU</b> Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA</b>		
	SUBDIRECCION TECNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción	Fecha: 28/01/2022
GESTION ESTRATEGICA TECNICA GET	Código: E-GPE-PL02		
		Página: 10 de 18	
			Versión: 05

Subcomponente	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.



<b>IMEBU</b> Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA</b>		
	SUBDIRECCION TECNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción	Fecha: 28/01/2022
GESTION ESTRATEGICA TECNICA GET	Código: E-GPE-PL02		
		Página: 11 de 18	
		Versión: 05	

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



<b>IMEBU</b> Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA</b>		Fecha:	28/01/2022
			Código:	E-GPE-PL02
SUBDIRECCION TECNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción	Página:	12 de 18	
GESTION ESTRATEGICA TECNICA GET		Versión: 05		

Subcomponente	Actividades	
<b>Subcomponente 3.</b> 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.
<b>Subcomponente 4.</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Aplicar una encuesta de evaluación de la audiencia pública participativa de rendición de cuentas y de los encuentros con la Comunidad.
	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.

<b>IMEBU</b> Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA</b>		
	SUBDIRECCION TECNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción	Fecha: 28/01/2022
GESTION ESTRATEGICA TECNICA GET	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](http://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](http://www.imebu.gov.co), en la parte superior derecha opción: Atención al Ciudadano, debe ingresar al link: "PQRSD".

A través del correo electrónico [atencionalciudadano@imebu.gov.co](mailto:atencionalciudadano@imebu.gov.co), también podrá tramitar cualquier PQRSD.

**c. Atención a la ciudadanía:** Recibe y registra las peticiones verbales presenciales o por vía telefónica en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 en la Calle 48 # 28-40 Piso 2 Bucaramanga.

**d. Redes sociales:** De manera permanente. Se puede acceder a ellas a través de la página web.

Para remitir una queja o denuncia contra un funcionario del IMEBU, se puede dirigir a la Oficina de Control Interno Disciplinario indicando la dependencia, el nombre y cargo del servidor, en la misma dirección, oficina de Subdirección Administrativa y Financiera.

Para cualquier sugerencia, reclamo y/o petición en general, se puede dirigir al responsable de Atención a la Ciudadanía.

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

Subcomponente	Actividades	
<b>Subcomponente 1.</b> Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Revisión y Publicación del modelo de servicio de la institución.
<b>Subcomponente 2.</b> 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
<b>Subcomponente 3.</b> 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.

<b>IMEBU</b> Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA</b>		Fecha:	28/01/2022
			Código:	E-GPE-PL02
SUBDIRECCION TECNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción	Página:	14 de 18	
GESTION ESTRATEGICA TECNICA GET		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.
<b>Subcomponente 4.</b> 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.
<b>Subcomponente 5.</b> 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 2014<sup>2</sup>, 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	
<b>Subcomponente 1.</b> Lineamientos de Transparencia Activa	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.

<sup>2</sup> 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".



<b>IMEBU</b> Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA</b>		Fecha:	28/01/2022
			Código:	E-GPE-PL02
SUBDIRECCION TECNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción	Página:	15 de 18	
GESTION ESTRATEGICA TECNICA GET		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 en 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.
	<b>Subcomponente 2.</b> Lineamiento de Transparencia pasiva	2.1
2.2		Presentar a la Dirección General el comportamiento de las PQRS recibidas y tramitadas en el periodo evaluado.
<b>Subcomponente 3.</b> Elaboración de los Instrumentos de gestión de la Información	3.1	Revisar, actualizar y publicar en página web el índice de información clasificada y reservada y el Esquema de publicación de la Información.
<b>Subcomponente 4.</b> Criterio diferencial de Accesibilidad	4.1	Mantener actualizada la página web de acuerdo a los criterios de accesibilidad según la normatividad legal vigente.
<b>Subcomponente 5.</b> Monitoreo de acceso a la información pública	5.1	Realizar un informe de PQRS de la vigencia sobre el número de solicitudes de acceso a la información pública incluyendo: la identificación de número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.
	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 corrupción, estableciendo parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos.

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



<b>IMEBU</b> Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA</b>		Fecha:	28/01/2022
			Código:	E-GPE-PL02
SUBDIRECCION TECNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción	Página:	16 de 18	
GESTION ESTRATEGICA TECNICA GET		Versión: 05		

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	
<b>Subcomponente 1.</b> Integridad y Conflicto de Intereses	1.1	Realizar dos (2) jornadas dinámicas de apropiación del Código de Integridad a los servidores públicos y contratistas del Instituto
	1.2	Promover el desarrollo del curso virtual de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción del DAFF
	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.

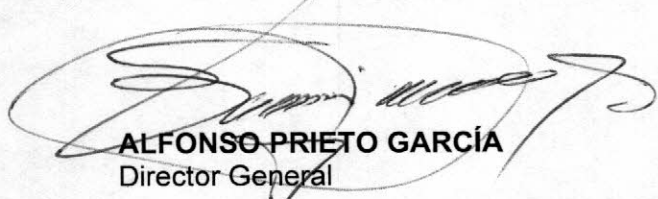
## 9. MODIFICACIONES AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO – PAAC 2024

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”.

<b>IMEBU</b> Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA</b>	
	SUBDIRECCION TECNICA 120	PLANES Plan Anticorrupción
GESTION ESTRATEGICA TECNICA GET		


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 Técnica

 <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA</b>	PLANES		Fecha: 2023/01/30
	Plan Anticorrupción		Consecutivo: 001
	141		Página


Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano			
Mapa de riesgos de corrupción y de atención al ciudadano			
Componente 1:	Actividades	Meta	Indicadores
Subcomponente 1. Política de Administración del riesgo	1.1 Revisar la implementación de la Política de Administración del Riesgo verificando adecuación y cambios de la Entidad.	1	Número de revisiones realizadas a la política de Administración del Riesgo con los líderes de proceso
	1.2 Publicar la política de Administración del riesgo en página web.	1	Número de Política de Riesgos publicada
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 corrupción vigencia 2024 de acuerdo a la Política Administración del Riesgo y normatividad vigente.	2	Número de mesas de trabajo realizados con los procesos Responsables de Procesos
	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
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	3.1 Publicar en la página web el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y Mapa de Riesgos de Corrupción y gestión vigencia 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
	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
Subcomponente 4. Monitoreo y revisión	3.3 Realizar la divulgación del Plan anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC con los funcionarios y contratistas de la entidad	2	Número de Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano socializado
	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
Subcomponente 5. Seguimiento	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
	5.1 Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano PAAC, y del Mapa de Riesgos de Corrupción.	3	Número de informe de seguimiento al cumplimiento de las acciones planteadas al PAAC
Componente 3:	5.2 Publicar el seguimiento del Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web institucional.	3	Número de publicaciones realizadas al seguimiento del Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web Institucional.
	<b>Rendición de cuentas</b>		
Subcomponente	Actividades	Meta	Indicadores
1.1	Publicar la información asociada con el presupuesto del Instituto	12	Número de ejecución presupuestal publicada en página web
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
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.
1.4	Publicar la apertura de los procesos contractuales (licitaciones, mínima cuantía, selección abreviada, subasta y concurso de méritos) en la página web del Instituto y divulgación en redes sociales.	100%	Porcentaje de publicaciones realizadas a la apertura de los procesos contractuales (licitaciones, mínima cuantía, selección abreviada, subasta y concurso de méritos) en la página web del Instituto y divulgación en redes sociales.

 <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE ENLACE Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA</b>		Fecha: 2023/01/30 Consecutivo: 001					
<b>PLANES</b> Plan Anticorrupción 141		Versión: 02					
<b>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA</b> 120 GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA GET	<b>PLANES</b> Plan Anticorrupción 141	Versión: 02					
<b>Subcomponente 1.</b> Información de calidad y lenguaje comprensible	1.5	Elaborar Informe de Contratación	2	Número de Informes de contratación elaborados.	Jefe de oficina de Jurídica	10/07/2024	
	1.6	Comunicar los resultados de la gestión del Instituto a través de la Web	2	Número de informes de los entes de control que vigilan a la entidad publicados en página web	Jefe de Control Interno Ingeniero de Sistemas	10/12/2024 15/07/2024	
	1.7	Publicar los informes de gestión requeridos por el Concejo Municipal.	4	Número de informes de gestión requeridos por el Concejo Municipal publicados.	Jefe de planeación Contratista delegado	20/01/2024 22/04/2024 22/07/2024 22/10/2024	
	1.8	Realizar autodiagnóstico del proceso de rendición de cuentas siguiendo los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas	1	Número de autodiagnóstico del proceso de rendición de cuentas realizado.	Jefe de planeación Contratista delegado	2024/05/30	
	1.9	Realizar diagnóstico del proceso de rendición de cuentas siguiendo los lineamientos del Manual Único de Rendición de Cuentas	1	Número de diagnóstico del proceso de rendición de cuentas realizado.	Jefe de planeación Contratista delegado	2024/05/30	
	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	Acta de reunión de rendición de cuentas	Jefe de planeación Contratista delegado	2024/06/15	
	1.11	Diseñar la estrategia de rendición de cuentas con las diferentes dependencias de acuerdo a lo establecido en el Manual Único de Rendición de Cuentas	2	Número de estrategia de rendición de cuentas diseñado	Jefe de planeación y contratista delegado	20/06/2024 30/11/2024	
	1.12	Diseñar el cronograma para la rendición de cuentas	2	Número de cronograma de rendición de cuentas diseñado	Jefe de Planeación Contratista delegado	20/06/2024 30/11/2024	
	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 30/11/2024	
	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	Jefe de Planeación Contratista delegado	21/06/2024 30/11/2024	
	1.15	Consolidar el Informe de gestión de rendición de cuentas del periodo evaluado.	2	Informe de gestión publicado en la web	Jefe de Planeación y contratista delegado	20/06/2024 30/11/2024	
	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 15/12/2024	
	<b>Subcomponente 2.</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realización un Encuentro con la Comunidad para rendir cuentas de avances y resultados de los Programas misionales IMEBU	2	Número de encuentro con la comunidad para rendir cuentas de avances de los Programas Misionales IMEBU	Jefe de Planeación Contratista delegado	20/06/2024 30/11/2024
		2.2.	Realizar el evento de rendición de cuentas del periodo definido en la estrategia.	100%	Porcentaje de avance en la ejecución de la estrategia de rendición de cuentas	Dirección General Contratista delegado	31/07/2024 15/12/2024
	<b>Subcomponente 3.</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Realizar Jornadas de Sensibilización con los funcionarios sobre la importancia de la Gestión transparente y la rendición de cuentas.	2	Número de jornadas de sensibilización con funcionarios	Dirección General Jefe de Planeación y contratista delegado	30/06/2024 30/11/2024
4.1		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 10/12/2024	
<b>Subcomponente 4.</b> 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.	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	
	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 Control 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		
<b>Mecanismos para mejorar la atención al Ciudadano</b>							
<b>Componente 4:</b>		<b>Actividades</b>	<b>Meta</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>	
<b>Subcomponente 1.</b> Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	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 de la entidad	2	Número de espacios de sensibilización para fortalecer la cultura de servicio a la ciudadanía al interior de la entidad	Director General Responsable atención al ciudadano	30/06/2024 31/12/2024	



 <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA</b>		Fecha:	2023/01/30		
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA		Consecutivo:	001		
GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA		Página	001		
120		Versión: 02			
141		Número de socializaciones de la política de protección de datos realizada			
141		Número Política de protección de datos actualizada y publicada en página web			
141		Número de carta de trato digno actualizada y publicada en cartelera y página web			
141		Número de portafolio de servicios actualizado y publicado en página web			
141		Número de socializaciones de los protocolos del servicio al ciudadano a servidores públicos y contratistas realizadas dentro del proceso de inducción y reincidencia			
141		Número de actualizaciones de las preguntas frecuentes publicadas en la página WEB de la entidad, a las diferentes dependencias, de acuerdo a las necesidades de mayor frecuencia requeridas por los ciudadanos.			
141		Número de mediciones del nivel de satisfacción del servicio al ciudadano realizados			
141		Número de Informe de satisfacción del servicio al ciudadano realizados			
<b>Subcomponente 3.</b> Talento Humano	3.1	Socializar la política de protección de datos con los funcionarios y contratistas del Instituto	2	Director General	30/03/2024 30/09/2024
	3.2	Revisar, actualizar y publicar la política de protección de datos en página web	1	Director General Ingeniero de Sistemas Asesora Jurídica	2024/03/30
	3.3	Revisar y actualizar la carta de trato digno y publicar en la cartelera y página web del Instituto.	1	Jefe de Planeación Contratista delegado	2024/03/30
	3.4	Mantener actualizado en la página web el portafolio de servicios del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	2	Jefe de Planeación Contratista delegado	30/06/2024 31/11/2024
	3.5	Realizar una socialización de los protocolos del servicio al ciudadano a los servidores públicos y contratistas	2	Ingeniero de Sistemas Director General	30/03/2024 30/09/2024
<b>Subcomponente 4.</b> 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.	1	Jefe de Planeación Ingeniero de Sistemas Contratista delegado	2024/06/30
	5.1	Medir la percepción de los usuarios frente a los servicios ofrecidos por la entidad a través de los diferentes canales de atención.	2	Responsable atención al ciudadano	30/06/2024 30/11/2024
<b>Subcomponente 5.</b> Relacionamiento con el ciudadano	5.2	Realizar informe de Satisfacción de los servicios ofrecidos por la entidad	2	Responsable atención al ciudadano	30/06/2024 30/11/2024

Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades	Meta	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
<b>Subcomponente 1.</b> Lineamientos de Transparencia Activa	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 través de la Sección Transparencia y Acceso a la Información en la página 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 permanente 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 15/09/2024
	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
<b>Subcomponente 1.</b> Lineamientos 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 Técnico Ingeniero 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 publicadas en el SIGEP	Jefe de oficina de Jurídica. Contratista apoyo TH.	30/03/2024 30/06/2024 30/09/2024 30/12/2024
	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 apoyo TH.	30/03/2024 30/06/2024 30/09/2024 30/12/2024

 <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA</b>					
<b>PLANES</b> Plan Anticorrupción 141					
Fecha: 2023/01/30 Consecutivo: 001 Página:					
Versión: 02					
<b>Subcomponente 2.</b> Lineamiento de Transparencia pasiva	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 30/12/2024
<b>Subcomponente 3.</b> Elaboración de los instrumentos de gestión de la Información	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
	2.2 Presentar a la Dirección General el comportamiento de las PQRS recibidas y tramitadas en el periodo evaluado.	2	Número de informes de PQRS presentados a la Dirección General	Jefe de Planeación Responsable de Atención al Ciudadano	15/04/2024 15/09/2024
<b>Subcomponente 4.</b> Criterio diferencial de Accesibilidad	3.1 Revisar, actualizar y publicar en página web el índice de información clasificada y reservada y el Esquema de publicación de la Información	100%	Porcentaje de publicación de información clasificada y reservada y el esquema de publicación de la Información	Subdirector Administrativo y Financiero Ingeniero de Sistemas	2024/06/30
	4.1 Mantener actualizada la página web de acuerdo a los criterios de accesibilidad según la normatividad legal vigente.	100%	Porcentaje de actualización de la página web de acuerdo a los criterios de accesibilidad según la normatividad legal vigente.	Ingeniero de Sistemas	30/03/2024 30/06/2024 30/09/2024 30/12/2024
<b>Subcomponente 5.</b> Monitoreo de acceso a la información pública	5.1 Realizar informe de PQRSD a la Dirección General periódicamente 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.	3	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 30/04/2024 30/09/2024

<b>Componente 6:</b> <b>Subcomponente</b>		<b>Actividades</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha programada</b>
<b>Subcomponente 1.</b> Integridad y Conflicto de Intereses	1.1	Realizar dos (2) jornadas dinámicas de apropiación del Código de Integridad a los servidores públicos y contratistas del Instituto	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
	1.2	Promover el desarrollo del curso virtual de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción 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.	Número de circulares 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.	Subdirección Administrativa y Financiera Asesor Jurídico	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.

ALFONSO PRIETO GARCÍA  
 Director General IMEBU

Revisó: Integrantes Comité Institucional de Evaluación y Desempeño Acta N°001 de 2024  
 Elaboró: Belkys Moreno Mesa-Subdirectora Técnica

PROCESO	PROCEDIM. OI	IMPACTO	CAUSA	Nivel de Riesgo	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	RISGO ALTERNATIVO				DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES	2. VALIDACIÓN DEL RIESGO				RISGO	3. PLAN DE ACCIÓN																	
								RISGO ALTERNATIVO					RISGO					ACCIONES DE CORTEJO				RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	ESTADO										
								FRECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA RIESGO		FRECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA RIESGO		TIPO	IMPLEMENTACIÓN	EVIDENCIA	PROBABILIDAD					ZONA RIESGO	TRATAMIENTO								
Gestión de Personal	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN OPERACIONAL	Falta de actualización del código de ética y buen gobierno.	Medio	No. Control	Riesgo de corrupción	FRAUDE INTERNO	3	BAJA	60%	MENOR	40%	MODERADO	No. Control	1	Baja	60%	MODERADO	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Sin registro	Baja	ALTO	Reducir el riesgo	1	N	Pagar la acción	EVIDENCIA QUE SOPORTE LA ACCIÓN	responsable	May 2024	MAY 2024	MAY 2024	COMPLETADO



**MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL VALLE DEL CAUCA**

PROCESO	RECURSO CL	IMPACTO	CAUSA	Riesgo	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPO	CATEGORÍA DEL RIESGO	1. VALORACIÓN DEL RIESGO			2. VALORACIÓN DEL RIESGO			3. PLAN DE ACCIÓN															
								FRECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES	TIPO	IMPLEMENTACIÓN	FRECUENCIA	EVIDENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA RIESGO	TRATAMIENTO	ACCIÓN DE CONTROL	EVIDENCIA QUE SOPORTA LA ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	ESTADO			
Gestión Documental	CONTENIDO INTERNO	AFTCCACION REPUTACIONAL	Falta de validación al cumplimiento de las normas documentales en las dependencias	9	Posibilidad de pérdida de documentos y posterior pérdida de la información aplicadas de procedimientos de manejo, organización, custodia y conservación de ellos.	Riesgo de gestión	EDUCACION Y ADMINISTRACION DE PROCESOS	AL MENOS 1 VEZ EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS	BAJA	40%	MODERADO	MODERADO	No. Control	Preventivo Manual	Documentado	Continúa	Con registro	BAJA	MODERADO	MODERADO	ALTO	Mitigar el riesgo	15	Implementar la base de retención documental en los archivos de gestión documental	Registro de sistema de socialización y registros de los documentos	Subdirección Administrativa y Financiera	Marzo de 2024	Junio 2024	En proceso
Gestión Documental	CONTENIDO INTERNO	AFTCCACION REPUTACIONAL	Diferencias en el control documental	10	Posibilidad de pérdida o alteración intencional de información física o electrónica de la entidad para el control documental	Riesgo de corrupción	FAULDE INTERNO	AL MENOS 1 VEZ EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS	IMPROBABLE	20%	BAJO	BAJO	No. Control	Preventivo Manual	Documentado	Continúa	Con registro	BAJA	MODERADO	MODERADO	ALTO	Mitigar el riesgo	17	Controlar el acceso a los expedientes de los archivos de gestión y control de los expedientes	Registro de ingreso y salida de los expedientes	Subdirección Administrativa y Financiera	Marzo de 2024	Junio 2024	En proceso
Gestión Documental	CONTENIDO INTERNO	AFTCCACION REPUTACIONAL	Falta de seguimiento a los procedimientos de gestión documental	11	Posibilidad de deterioración, extracción y posterior pérdida de documentos de la entidad por parte de los funcionarios, en el momento de cualquier carga, procesamiento, organización y retención al momento del pago de los servicios de prestación de servicios, y otros y servicios.	Riesgo de gestión	EDUCACION Y ADMINISTRACION DE PROCESOS	AL MENOS 1 VEZ EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS	MODERADA	60%	MODERADO	MODERADO	No. Control	Preventivo Manual	Documentado	Continúa	Con registro	BAJA	MODERADO	MODERADO	ALTO	Mitigar el riesgo	18	Desarrollar los controles financieros para revisión de los estados financieros, libros y conciliaciones a los estados financieros propiamente.	Ases de revisión	Subdirección Administrativa y Financiera	Marzo de 2024	Junio 2024	En proceso
Gestión Documental	CONTENIDO INTERNO	AFTCCACION REPUTACIONAL	Falta de control de los informes financieros a entregar a nivel de control	12	Posibilidad de diferencias o inconsistencias en los procesos de preparación de los estados financieros para su presentación ante los organismos de control y en el caso de auditorías.	Riesgo de corrupción	EDUCACION Y ADMINISTRACION DE PROCESOS	AL MENOS 1 VEZ EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS	MODERADA	60%	MODERADO	MODERADO	No. Control	Preventivo Manual	Documentado	Continúa	Con registro	BAJA	MODERADO	MODERADO	ALTO	Mitigar el riesgo	19	Definir en el Plan Anual de inversiones el presupuesto de los recursos de inversión.	Plan Anual de inversiones	Subdirección Administrativa y Financiera	Junio 2024	Septiembre 2024	En proceso
Gestión Documental	CONTENIDO INTERNO	AFTCCACION REPUTACIONAL	Falta de control de los informes financieros a entregar a nivel de control	13	Posibilidad de errores, o inconsistencias en los procesos de control de los estados financieros en los términos de entrega a los requerimientos de los entes de control y vigilancia.	Riesgo de corrupción	EDUCACION Y ADMINISTRACION DE PROCESOS	AL MENOS 1 VEZ EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS	MODERADA	60%	MODERADO	MODERADO	No. Control	Preventivo Manual	Documentado	Continúa	Con registro	BAJA	MODERADO	MODERADO	ALTO	Mitigar el riesgo	20	Mantener actualizados los sistemas de información para el control de los estados financieros.	Comunicaciones formales dirigidas a la Alcaldía Municipal y Consejo Directivo	Subdirección Administrativa y Financiera	Junio 2024	Diciembre 2024	En proceso
Gestión Documental	CONTENIDO INTERNO	AFTCCACION REPUTACIONAL	Falta de control de los informes financieros a entregar a nivel de control	14	Posibilidad de realizar pagos a terceros por un valor superior al establecido o a la hora de los de obtener un beneficio propio	Riesgo de corrupción	FAULDE INTERNO	AL MENOS 1 VEZ EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS	PROBABLE	60%	MODERADO	MODERADO	No. Control	Preventivo Manual	Documentado	Continúa	Con registro	BAJA	MODERADO	MODERADO	ALTO	Mitigar el riesgo	21	Comunicar la importancia de la entrega de los planes de control de los estados financieros.	Comunicaciones formales dirigidas a los proveedores	Subdirección Administrativa y Financiera	Junio 2024	Diciembre 2024	En proceso
Gestión Documental	CONTENIDO INTERNO	AFTCCACION REPUTACIONAL	Falta de control de los informes financieros a entregar a nivel de control	15	Posibilidad de deterioro de la infraestructura de la entidad, debido a la falta de mantenimiento preventivo.	Riesgo de corrupción	EDUCACION Y ADMINISTRACION DE PROCESOS	AL MENOS 1 VEZ EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS	MODERADA	60%	MODERADO	MODERADO	No. Control	Preventivo Manual	Documentado	Continúa	Con registro	BAJA	MODERADO	MODERADO	ALTO	Mitigar el riesgo	22	Programar y ejecutar los mantenimientos preventivos de los bienes de la entidad.	Plan de mantenimiento preventivo y mantenimiento de los bienes de la entidad	Subdirección Administrativa y Financiera	Junio 2024	Diciembre 2024	En proceso
Gestión Documental	CONTENIDO INTERNO	AFTCCACION REPUTACIONAL	Falta de control de los informes financieros a entregar a nivel de control	16	Posibilidad de pérdida o alteración intencional de información física o electrónica de la entidad para el control documental	Riesgo de corrupción	EDUCACION Y ADMINISTRACION DE PROCESOS	AL MENOS 1 VEZ EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS	MODERADA	60%	MODERADO	MODERADO	No. Control	Preventivo Manual	Documentado	Continúa	Con registro	BAJA	MODERADO	MODERADO	ALTO	Mitigar el riesgo	23	Realizar inventario de los bienes de la entidad	Registro de ingreso y salida de los bienes de la entidad	Subdirección Administrativa y Financiera	Junio 2024	Junio 2024	En proceso
Gestión Documental	CONTENIDO INTERNO	AFTCCACION REPUTACIONAL	Falta de control de los informes financieros a entregar a nivel de control	17	Posibilidad de pérdida o alteración intencional de información física o electrónica de la entidad para el control documental	Riesgo de corrupción	EDUCACION Y ADMINISTRACION DE PROCESOS	AL MENOS 1 VEZ EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS	MODERADA	60%	MODERADO	MODERADO	No. Control	Preventivo Manual	Documentado	Continúa	Con registro	BAJA	MODERADO	MODERADO	ALTO	Mitigar el riesgo	24	Realizar la base de inventario y nueva base de datos de los bienes muebles de la entidad	Registro de control de ingreso y salida de los bienes de la entidad	Subdirección Administrativa y Financiera	Junio 2024	Junio 2024	En proceso

PROCESO	PROCEDIM. CIA	IMPACTO	CAUSA	1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		2. VALORACIÓN DEL RIESGO		3. PLAN DE ACCIÓN																						
				No. Riesgo	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Tipo	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FRECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA RIESGO	No. Control	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES	TIPO	IMPLEMENTACIÓN	FRECUENCIA	PROBABILIDAD	ZONA RIESGO	TRATAMIENTO	ACCIÓN DE CONTROL	EMERGENCIA QUE CONPONE LA ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	ESTADO					
Gestión de Calidad y Mejora Continua	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN REPUTACIONAL	Falta de actualización a la planta de personal sobre los documentos que sustentan el SIC. Desconocimiento de los procedimientos adoptados. Cambio de personal perjudicadamente	18	Posibilidad por uso de documentación obsoleta del Sistema Integrado de Gestión en Calidad, Salud y Seguridad, desconocimiento del personal de documentos activos del SIC	Riesgo de Gestión	EFECTUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	ALTA	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	29	Realizar un revisión de la pertinencia de los documentos del SIC	PREVENTIVO	DOCUMENTADO	CONTINUA	MODERADO	ALTO	29	Realizar un revisión de la pertinencia de los documentos del SIC	Curso electrónico referente al registro de revisión documental a las áreas de registro de revisión documental	Acto de revisión por procesos	Delegado de Calidad y Salud de apoyo SIC	JUNIO 2024	DICIEMBRE 2024	Delegado de Calidad y Salud de apoyo SIC	COMPLETADO
Gestión de Calidad y Mejora Continua	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN REPUTACIONAL	Utilización de instrumentos no actualizados para la validación de programas	19	Posibilidad en la generación de información errónea debido a la incorrecta utilización de los instrumentos para la validación de la auditoría y/o desconocimiento de métodos de validación	Riesgo de Gestión	EFECTUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	ALTA	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	31	Verificar de un vez informe por parte de los líderes de proceso	DETECTIVO	SIN DOCUMENTAR	ALTERNATIVA	MODERADO	ALTO	31	Verificar de un vez informe por parte de los líderes de proceso	Normalizar el instrumento a utilizar en instrumento diligenciado	Curso electrónico de uso de pre informe de auditoría de calidad	Delegado de Calidad y Salud de apoyo SIC	JUNIO 2024	DICIEMBRE 2024	Delegado de Calidad y Salud de apoyo SIC	COMPLETADO
Gestión de Calidad y Mejora Continua	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN REPUTACIONAL	Falta de ética del equipo auditor	20	Posibilidad de manipulación de información o omisión de resultados en un informe de auditoría, o no de proporcionar a un auditor, o no de proceso específicos.	Riesgo de Gestión	EFECTUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	ALTA	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	34	Verificar el cumplimiento del perfil del Auditor de calidad	PREVENTIVO	DOCUMENTADO	CONTINUA	MODERADO	ALTO	34	Verificar el cumplimiento del perfil del Auditor de calidad	Hoja de vida del Auditor con copia de la verificación del perfil	Delegado de Calidad y Salud de apoyo SIC	JUNIO 2024	DICIEMBRE 2024	Delegado de Calidad y Salud de apoyo SIC	COMPLETADO	
Gestión de Planeación Estratégica	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN REPUTACIONAL	Falta de seguimiento a los planes, programas y/o proyectos de la institución	21	Posibilidad de incumplimiento en la ejecución de las programas y/o planes institucionales debido a falta en la formulación estratégica, de recursos y operativos así como seguimiento al cumplimiento de los mismos.	Riesgo de Gestión	EFECTUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	ALTA	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	35	Solicitar reporte de cumplimiento mensual de metas de los programas institucionales de la Entidad.	PREVENTIVO	DOCUMENTADO	CONTINUA	MODERADO	ALTO	35	Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y/o planes institucionales	Acta Comité de Coordinación e Informe de Gestión	Delegado de Gestión Técnica	JUNIO 2024	DICIEMBRE 2024	Delegado de Gestión Técnica	COMPLETADO	
Gestión de Planeación Estratégica	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN REPUTACIONAL	Deficiencia en la trazabilidad de la información. Falta en el funcionamiento del flujo de trabajo.	22	Posibilidad de incumplimiento de los procesos de control, y generación de los tiempos de respuesta a las solicitudes presentadas al IMEBU	Riesgo de Gestión	EFECTUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	ALTA	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	36	Realizar seguimiento a los PQR'S por parte del área de servicio al ciudadano	PREVENTIVO	DOCUMENTADO	CONTINUA	MODERADO	ALTO	36	Realizar seguimiento a los PQR'S por parte del área de servicio al ciudadano	Registro de atención, presentación e Informe PQR'S	Uder de Atención al Ciudadano	JUNIO 2024	DICIEMBRE 2024	Uder de Atención al Ciudadano	COMPLETADO	
Gestión de Planeación Estratégica	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN REPUTACIONAL	Ausencia de cultura y autogestión. Omisión e deficiencia en la revisión de los planes de desarrollo y plan de acción	23	Posibilidad de plantear proyectos que no están alineados con el plan de desarrollo y plan de acción, favoreciendo métricas parciales.	Riesgo de Gestión	EFECTUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	ALTA	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	37	Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión	PREVENTIVO	DOCUMENTADO	CONTINUA	MODERADO	ALTO	37	Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión	Programación de acciones de inversión y presupuesto	Delegado de Gestión Técnica	JUNIO 2024	DICIEMBRE 2024	Delegado de Gestión Técnica	COMPLETADO	
Gestión de Planeación Estratégica	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN REPUTACIONAL	Incumplimiento a la programación de las acciones. Falta de	24	Posibilidad de que los recursos de servicios de mantenimiento no logren cubrir las etapas de programación de las acciones establecidas inicialmente.	Riesgo de Gestión	EFECTUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	ALTA	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	41	Realizar seguimiento a la programación de las acciones	PREVENTIVO	DOCUMENTADO	CONTINUA	MODERADO	ALTO	41	Realizar programación de acciones con cada emprendedor y compromiso de acuerdo a su disponibilidad de tiempo	Programación de acciones de emprendedores y compromiso	Delegado de Gestión Técnica	JUNIO 2024	DICIEMBRE 2024	Delegado de Gestión Técnica	COMPLETADO	

Handwritten mark resembling a stylized 'B' or 'D'.

Fecha: 00/MM/AAAA 30 de Enero de 2024

Compañero 1

PROCESO	PROCEDIM. CIA.	IMPACTO	CAUSA	1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			2. VALORACIÓN DEL RIESGO										3. PLAN DE ACCIÓN											
				No. Riesgo	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FRECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES	TIPO IMPLEMENTACIÓN	DOCUMENTACIÓN	EVIDENCIA	PROBABILIDAD IMPACTO	ZONA RIESGO	TRATAMIENTO	ACCIÓN DE CONTROL	INDICADOR QUE MONITOREA LA ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE EVALUACIÓN	ESTADO				
Gestión Técnica de Tiempo y Dinamización Temporal	CONVENIO INTERNO	AFFECTACION REPT/ACCIONAL	Falta de ética profesional	25	Posibilidad de que la producción de población vulnerable en la jurisdicción de los BMSV beneficie de un menor	Riesgo de corrupción	FALTA DE INTERNO	AL MENOS UNA VEZ EN EL ÚLTIMO AÑO	PROBABLE	BAJO	MODERADO	ALTA	No. Control	Socializar el Código de ética del Instituto	Preventivo Manual	DOCUMENTADO Continuo	Con registro	POSIBLE	BAJO	MODERADO	ALTA	Mitigar el riesgo	Definir mecanismo para priorizar la producción en caso de que la demanda de ética institucional.	Reunión con la Subdirección Técnica	Subdirección Técnica	MARZO DE 2024		
Gestión Técnica para Fomento de Empleo	CONVENIO INTERNO	AFFECTACION REPT/ACCIONAL	Falta de planeación para garantizar en los diferentes eventos del Instituto y demás acciones.	26	Posibilidad de no alcanzar el cumplimiento de los metrics de tiempo por no promover y garantizar adecuadamente la idoneidad de la institución.	Riesgo de gestión	ADMINISTRACION DE PROCESOS	AL MENOS UNA VEZ EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS	IMPOSIBLE	BAJO	MODERADO	ALTA	Programación concienzuda de eventos de Agenda de empleo con demás actores	Preventivo Manual	DOCUMENTADO	CON REGISTRO	BAJA VEZ	BAJO	MODERADO	ALTA	Mitigar el riesgo	Realizar una planeación de eventos y promociones de la oferta de servicios de la Agencia	Informe del desarrollo de los eventos	Subdirección Técnica	MARZO 2024 JUNIO 2024 SEPTIEMBRE 2024 DICIEMBRE 2024			
Gestión Técnica para Fomento de Empleo	CONVENIO INTERNO	AFFECTACION REPT/ACCIONAL	Falta de ética profesional	27	Posibilidad de recibir hojas de vida para puestos de alto nivel de tiempo por no promover y garantizar adecuadamente la idoneidad de la institución.	Riesgo de corrupción	FALTA DE INTERNO	AL MENOS UNA VEZ EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS	IMPOSIBLE	BAJO	MODERADO	ALTA	Socialización del código de ética del Instituto	Preventivo Manual	DOCUMENTADO	CON REGISTRO	BAJA VEZ	BAJO	MODERADO	ALTA	Mitigar el riesgo	Socializar el procedimiento de registro y selección de los hojas de vida con sus respectivos soporte en la plataforma SISE	Registro de selección, presentación y fotografía	Subdirección Técnica	JUNIO 2024 DICIEMBRE 2024			
Gestión Técnica para Fomento de Empleo	CONVENIO INTERNO	AFFECTACION REPT/ACCIONAL	Falta de ética profesional	28	Posibilidad de recibir hojas de vida para puestos de alto nivel de tiempo por no promover y garantizar adecuadamente la idoneidad de la institución.	Riesgo de gestión	FALTA DE INTERNO	AL MENOS UNA VEZ EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS	IMPOSIBLE	BAJO	MODERADO	ALTA	Socialización del código de ética del Instituto	Preventivo Manual	DOCUMENTADO	CON REGISTRO	BAJA VEZ	BAJO	MODERADO	ALTA	Mitigar el riesgo	Socializar el código de ética del Instituto	Registro de control de ingreso y salida de expedientes	Subdirección Técnica	JUNIO 2024 DICIEMBRE 2024			
Gestión Jurídica	CONVENIO INTERNO	AFFECTACION REPT/ACCIONAL	Hay un establecido un procedimiento para el control y seguimiento de los procesos contractuales que se adelantan en la oficina jurídica	28	Posibilidad por estar en la información física y digital de los archivos de gestión que se administran en la oficina jurídica por falta de distribución en los controladores asignados	Riesgo de gestión	ADMINISTRACION DE PROCESOS	AL MENOS UNA VEZ EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS	ALTA	BAJO	MODERADO	ALTA	Implementación de sistema de gestión de calidad	Preventivo Manual	DOCUMENTADO	CON REGISTRO	BAJA VEZ	BAJO	MODERADO	ALTA	Compartir el riesgo	Identificar y proteger los nuevos formatos del área jurídica al área de gestión de calidad	Documentos aprobados en Sistema de gestión de calidad (Resolución de aprobación)	Subdirección Jurídica	JUNIO 2024 DICIEMBRE 2024			
Gestión Jurídica	CONVENIO INTERNO	AFFECTACION REPT/ACCIONAL	Cambios normativos en external eor compras públicas	30	Posibilidad por desactualización de formatos del 30 años de contratación en sus diferentes etapas (acompañando a normativas vigentes)	Riesgo de gestión	ADMINISTRACION DE PROCESOS	AL MENOS UNA VEZ EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS	MODERADO	BAJO	MODERADO	ALTA	Implementación de sistema de gestión de calidad	Preventivo Manual	DOCUMENTADO	CON REGISTRO	BAJA VEZ	BAJO	MODERADO	ALTA	Compartir el riesgo	Revisar y modificar con estructura del sistema de gestión de calidad	Documentos aprobados en Sistema de gestión de calidad (Resolución de aprobación)	Subdirección Jurídica	JUNIO 2024 DICIEMBRE 2024			
Gestión Jurídica	CONVENIO INTERNO	AFFECTACION REPT/ACCIONAL	Desconocimiento de las funciones de supervisión	31	Posibilidad por debilidades en las actividades de supervisión, debido a falta, exceso o compromiso de la normalidad asociada	Riesgo de gestión	ADMINISTRACION DE PROCESOS	AL MENOS UNA VEZ EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS	MODERADO	BAJO	MODERADO	ALTA	Charreda de personal en temas de supervisión	Preventivo Manual	DOCUMENTADO	CON REGISTRO	BAJA VEZ	BAJO	MODERADO	ALTA	Reducir el riesgo	Definir lineamientos para la supervisión de contratos y/o licitaciones	Llamamiento de supervisión entidad	Subdirección Jurídica	JUNIO 2024 DICIEMBRE 2024			

3



Fecha: 09/MAR/2024  
 30 de Enero de 2024  
 Concedido: 1

PROCESO	PROCEDIM. CA	IMPACTO	CAUSA	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	1. ESTIMACIÓN DEL RIESGO			2. VALORACIÓN DEL RIESGO			3. PLAN DE ACCIÓN																												
							Frecuencia	Probabilidad	Impacto	Frecuencia	Probabilidad	Impacto	Acciones de Control	Evidencia que soporta la acción	Responsable	Fecha de Implementación	Fecha de Seguimiento	Estatus																							
Gerencia Jurídica	CONTENUTO INTERNO	AFECCIÓN REPUTACIONAL	Falta de verificación de requisitos legales	Potencial de adjudicación de contratos, sin el cumplimiento de los requisitos: Materiales, financieros y jurídicos establecidos, por la no aplicación de la normativa vigente, manual de estándares, por falta de unificación de criterios y evaluación de las responsabilidades del proceso.	Riesgo de corrupción	FAULTE INTERNO	AL MENOS 3 VEZ EN LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS	POSIBLE	60%	MODERADO	AL MENOS 1 VEZ EN LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS	POSIBLE	60%	MODERADO	AL MENOS 3 VEZ EN LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS	BAJA VEZ	40%	MODERADO	ALTI	Realizar la Evaluación de idoneidad y experiencia del proponente	PREVENTIVO	MANUAL	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	RESPONSABLE	CATEGORICAMENTE	RIESGO	Realizar la Evaluación de idoneidad y experiencia del proponente	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	MITIGAR EL RIESGO	Realizar la Evaluación de idoneidad y experiencia del proponente en todos los procesos de contratación	Informe de la evaluación de idoneidad y experiencia del proponente	Aseor Jurídico	MARZO 2024	JUNIO 2024	SEPTIEMBRE 2024	DICIEMBRE 2024	En proceso
Gerencia Jurídica	CONTENUTO INTERNO	AFECCIÓN REPUTACIONAL	Falta de capacitación de los funcionarios que realizan los procesos de contratación	Potencial de favorecimiento a un proveedor determinado en algún proceso de contratación, adelantado mediante cualquier modalidad de selección, al establecer requisitos que solo pueda cumplir el así como omitir la verificación del cumplimiento de los requisitos legales para la celebración de un contrato.	Riesgo de corrupción	FAULTE INTERNO	AL MENOS 1 VEZ EN LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS	POSIBLE	60%	MODERADO	AL MENOS 1 VEZ EN LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS	POSIBLE	60%	MODERADO	AL MENOS 3 VEZ EN LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS	BAJA VEZ	40%	MODERADO	ALTI	Implementación del Manual de Contratación de la Entidad	PREVENTIVO	MANUAL	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	RESPONSABLE	CATEGORICAMENTE	RIESGO	Implementación del Manual de Contratación de la Entidad	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR EL RIESGO	Realizar la Evaluación de idoneidad y experiencia del proponente	Informe de la evaluación de idoneidad y experiencia del proponente	Aseor Jurídico	MARZO 2024	JUNIO 2024	SEPTIEMBRE 2024	DICIEMBRE 2024	En proceso
Gerencia Jurídica	CONTENUTO INTERNO	AFECCIÓN REPUTACIONAL	Falta de cumplimiento de planes de auditorías al no contar con el equipo de trabajo suficiente y óptimo.	Potencial de incumplimiento al Plan de Auditorías por falta de recurso humano con capacidad técnica ocasionando deficiencias en el servicio de control.	Riesgo de Gestión	EFECTUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	AL MENOS 1 VEZ EN LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS	POSIBLE	60%	MODERADO	AL MENOS 1 VEZ EN LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS	POSIBLE	60%	MODERADO	AL MENOS 3 VEZ EN LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS	BAJA VEZ	40%	MODERADO	ALTI	Realizar la Evaluación de idoneidad y experiencia del proponente	PREVENTIVO	MANUAL	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	RESPONSABLE	CATEGORICAMENTE	RIESGO	Realizar la Evaluación de idoneidad y experiencia del proponente	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	MITIGAR EL RIESGO	Realizar la Evaluación de idoneidad y experiencia del proponente en todos los procesos de contratación	Informe de la evaluación de idoneidad y experiencia del proponente	Aseor Jurídico	MARZO 2024	JUNIO 2024	SEPTIEMBRE 2024	DICIEMBRE 2024	En proceso
Gerencia Jurídica	CONTENUTO INTERNO	AFECCIÓN REPUTACIONAL	Diferencia en el cumplimiento a los procesos judiciales administrativos en contra de la entidad.	Potencial de generación de intereses moratorios por la demora en los trabajos administrativos de cumplimiento de los requisitos legales para la celebración de un contrato.	Riesgo Fiscal	EFECTUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	AL MENOS 1 VEZ EN LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS	POSIBLE	60%	MODERADO	AL MENOS 1 VEZ EN LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS	POSIBLE	60%	MODERADO	AL MENOS 3 VEZ EN LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS	BAJA VEZ	40%	MODERADO	ALTI	Realizar la Evaluación de idoneidad y experiencia del proponente	PREVENTIVO	MANUAL	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	RESPONSABLE	CATEGORICAMENTE	RIESGO	Realizar la Evaluación de idoneidad y experiencia del proponente	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	MITIGAR EL RIESGO	Realizar la Evaluación de idoneidad y experiencia del proponente en todos los procesos de contratación	Informe de la evaluación de idoneidad y experiencia del proponente	Aseor Jurídico	MARZO 2024	JUNIO 2024	SEPTIEMBRE 2024	DICIEMBRE 2024	En proceso
Gerencia Jurídica	CONTENUTO INTERNO	AFECCIÓN REPUTACIONAL	Falta de cumplimiento de planes de auditorías al no contar con el equipo de trabajo suficiente y óptimo.	Potencial de incumplimiento al Plan de Auditorías por falta de recurso humano con capacidad técnica ocasionando deficiencias en el servicio de control.	Riesgo de Gestión	EFECTUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	AL MENOS 1 VEZ EN LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS	POSIBLE	60%	MODERADO	AL MENOS 1 VEZ EN LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS	POSIBLE	60%	MODERADO	AL MENOS 3 VEZ EN LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS	BAJA VEZ	40%	MODERADO	ALTI	Realizar la Evaluación de idoneidad y experiencia del proponente	PREVENTIVO	MANUAL	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	RESPONSABLE	CATEGORICAMENTE	RIESGO	Realizar la Evaluación de idoneidad y experiencia del proponente	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	MITIGAR EL RIESGO	Realizar la Evaluación de idoneidad y experiencia del proponente en todos los procesos de contratación	Informe de la evaluación de idoneidad y experiencia del proponente	Aseor Jurídico	MARZO 2024	JUNIO 2024	SEPTIEMBRE 2024	DICIEMBRE 2024	En proceso
Gerencia de Control Interno	CONTENUTO INTERNO	AFECCIÓN REPUTACIONAL	Falta de cumplimiento de planes de auditorías al no contar con el equipo de trabajo suficiente y óptimo.	Potencial de incumplimiento al Plan de Auditorías por falta de recurso humano con capacidad técnica ocasionando deficiencias en el servicio de control.	Riesgo de corrupción	FAULTE INTERNO	AL MENOS 1 VEZ EN LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS	POSIBLE	60%	MODERADO	AL MENOS 1 VEZ EN LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS	POSIBLE	60%	MODERADO	AL MENOS 3 VEZ EN LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS	BAJA VEZ	40%	MODERADO	ALTI	Realizar la Evaluación de idoneidad y experiencia del proponente	PREVENTIVO	MANUAL	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	RESPONSABLE	CATEGORICAMENTE	RIESGO	Realizar la Evaluación de idoneidad y experiencia del proponente	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	MITIGAR EL RIESGO	Realizar la Evaluación de idoneidad y experiencia del proponente en todos los procesos de contratación	Informe de la evaluación de idoneidad y experiencia del proponente	Aseor Jurídico	MARZO 2024	JUNIO 2024	SEPTIEMBRE 2024	DICIEMBRE 2024	En proceso

Revista:  
 Edición:  
 Integrantes Comité Institucional de Evaluación y Seguimiento Asesoría 2024  
 Director General IMEBU  
 Rafael Moreno Nolasco

ADONIS RUIZTO GARCIA  
 Director General IMEBU  
 Rafael Moreno Nolasco