	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA Lógica Ética & Estética Gobierno de los Ciudadanos		1/3
ASESOR DE CONTROL INTERNO 103	PLANES	Fecha: 14/09/2018	**AUDITORIA INTERNA**
		Consecutivo: 002	
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO GCI	Plan Anticorrupción 141	Página	
		Versión: 01	

Entidad: **INSTITUTO MUNICPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA**
Vigencia: **2018**
Fecha publicación: **31 enero de 2018** Fecha de seguimiento: **30 de Agosto de 2018**

Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Seguimiento 1 OCI

Componente 1:		**Mapa de riesgos de corrupción y de atención al ciudadano**				**Fecha seguimiento: 30 de agosto de 2018**			
Subcomponente		**Objetivos y Actividades**	**Meta**	**Responsable**	**Fecha programada**	**Actividades programadas hasta la fecha**	**Actividades cumplidas hasta la fecha**	**% de avance por objetivo**	**Observaciones**
Subcomponente 1	**1**	*Objetivo : Gestionar adecuadamente los riesgos de corrupción identificados en la entidad*				**2**	**2**	**100%**	
Política de Administración de Riesgos de Corrupción	**1.1**	*Socialización al interior de la institución de la política de riesgo anticorrupción*	Política de Riesgos anticorrupción socializada	Director General Jefe de planeación	15/02/2018	1	1	100%	Se encuentra evidencia
	1.2	*Publicar la política de riesgos de Corrupción*	Política de Riesgos publicada	Director General Jefe de planeación	15/02/2018	1	1	100%	Se encuentra en pagina web
	1.3	*Revisión de la política actual de riesgos respecto a la debida gestión del riesgo de corrupción, de acuerdo a la normatividad vigente.*	Acta de reunión con líderes de proceso	Director General Jefe de planeación	15/12/2018	0	0	0%	No aplica
	1.4	*Ajuste de la política, socialización y publicación en página web*	Política de Riesgos ajustada y publicada	Director General Jefe de planeación Ingeniero de sistemas	15/12/2018	0	0	0%	No aplica
Subcomponente 2	**2**	*Objetivo: Realizar una efectiva identificación de los riesgos de corrupción en la entidad*				**2**	**2**	**100%**	
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	**2,1**	*Realizar mesas de trabajo con las diferentes responsables de los procesos para identificar posibles riesgos de corrupción.*	Riesgos de Corrupción identificados	Responsables de Procesos	15/04/2018 15/07/2018 15/10/2018 15/12/2018	1	1	100%	Se encuentra documento soporte
	2,2	*Ajustar el mapa de riesgos de corrupción con respecto a las observaciones de los diferentes grupos de trabajoy socializar con los funcionarios.*	Mapa de riesgos de corrupción ajustado	Jefe de planeación y contratista delegado		1	1	100%	Se encuentra documento soporte
Subcomponente 3	**3**	*Objetivo: Difundir a los interesados internos y externos de la entidad el mapa de riesgos de corrupción de la institución*				**1**	**1**	**100%**	
Consulta y divulgación	**3,1**	*Mantener publicado el mapa de riesgos de corrupción adoptado por la Entidad*	Mapa de riesgos publicado en página web	Ingeniero de Sistemas	15/04/2018 15/07/2018 15/10/2018 15/12/2018	1	1	100%	Se encuentra documento soporte
Subcomponente 4	**4**	*Objetivo : Realizar un adecuado seguimiento a la gestión del riesgo de la entidad y la efectividad de los controles establecidos*				**1**	**1**	**100%**	
Monitoreo y Revisión	**4,1**	*Monitorear trimestralmente el cumplimiento de las acciones propuestas para la administración de riesgos de corrupción y retroalimentar a los líderes de proceso*	Matriz de indicadores del Mapa de Riesgos	Jefe de planeación y contratista delegado	15/04/2018 15/07/2018 15/10/2018 15/12/2018	1	1	100%	Se encuentra documento soporte
Subcomponente 5	**5**	*Objetivo: Analizar las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad.*				**1**	**1**	**100%**	
Seguimiento	**5,1**	*Realizar seguimiento a la ocurrencia de los riesgos identificados en mapa de riesgos de corrupción y analizar la efectividad de los controles establecidos.*	Acta de reunión trimestral con líderes de proceso	Dirección General Jefe de planeación contratista delegado	15/04/2018 15/07/2018 15/10/2018	1	1	100%	Se encuentra documento soporte

Componente 3:		**Rendición de cuentas**				**Fecha seguimiento: 30 de agosto de 2018**			
Subcomponente		**Objetivos y Actividades**	**Meta**	**Responsable**	**Fecha programada**	**Actividades programadas hasta la fecha**	**Actividades cumplidas hasta la fecha**	**% de avance por objetivo**	**Observaciones**
Subcomponente 1	**1**	*Objetivo: Mejorar los atributos de la información que se entregará a los ciudadanos*				**5**	**5**	**0%**	
INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	**1.1**	*Diseñar la estrategia de rendición de cuentas con las diferentes dependencias de la entidad y de la administración central, estableciendo metas, objetivos e información sobre la cual rendir cuentas, según las necesidades, intereses y expectativas identificadas en grupos objetivo.*	Estrategia de Rendición de Cuentas Diseñada y socializada	Jefe de Planeación y Contratista responsable rendición de cuentas.	15/06/2018 15/11/2018	1	1	100%	Se encuentra documento soporte
	1,2	*Diseñar el cronograma para la rendición de cuentas*	Cronograma diseñado	Jefe de Planeación y Contratista responsable rendición de cuentas.	15/06/2018 15/11/2018	1	1	100%	Se encuentra documento soporte
	1,3	*Diseñar el Plan de Comunicaciones para la rendición de cuentas*	Plan de comunicaciones diseñado	Jefe de Planeación y contratista delegado	15/06/2018 15/11/2018	1	1	100%	Se encuentra documento soporte
	1.4.	*Publicar la estrategia de rendición de cuentas, con cronograma y plan de comunicaciones construido*	Estrategia de rendición de cuentas publicado en la web	Jefe de Planeación, Ingeniero de Sistemas.	15/06/2018 15/11/2018	1	1	100%	Se encuentra documento soporte
	1,5	*Publicar el informe de gestión que será expuesto en la rendición de cuentas*	informe de gestión publicado en la web	Jefe de Planeación, Ingeniero de Sistemas.	15/06/2018 15/11/2018	1	1	100%	Se encuentra documento soporte
Subcomponente 2	**2**	*Objetivo: Implementar la estrategia de rendición de cuentas del Instituto.*				**2**	**1**	**0%**	
DIALOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	**2.1**	*Encuentros con la comunidad para rendir cuentas sobre avances y resultados de las metas misionales.*	2 Encuentros realizados	Dirección General, Jefe de Planeación, Subdirección Tpecnica, equipo técnico	30/06/2018 30/11/2018	1	1	100%	Se encuentra documento soporte
	2,2	*Realizar Audiencia Pública de cuentas en la que se promueva el dialogo con la ciudadanía*	Audiencia Pública de rendición de cuentas realizada	Dirección General, Jefe de Planeación y contratista delegado	31/07/2018 13/12/2018	1	0	0%	No se encuentro auditorios para su realización de acuerdo a la estrategia implementada

	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA			AUDITORIA INTERNA	2/3
ASESOR DE CONTROL INTERNO 103	PLANES	Fecha:	14/09/2018		
		Consecutivo:	002		
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO GCI	Plan Anticorrupción 141	Página			
		Versión: 01			

Subcomponente 3	3	*Objetivo: Fomentar la cultura de Rendición de cuentas con los funcionarios de la entidad y la Participación y veeduría ciudadana.*				1	1	0%	
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.*	Jornadas de sensibilización con funcionarios	Dirección General, Jefe de Planeación y contratista delegado	30/06/2018 30/11/2018	1	1	100%	Se encuentra documento soporte
Subcomponente 4	4	*Objetivo: Evaluar la efectividad de la estrategia de rendición de cuentas diseñada*				2	0	0%	
EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	4.1.	*Aplicar una encuesta de evaluación de la audiencia pública participativa de rendición de cuentas y de los encuentros comunales*	Encuestas de satisfacción aplicadas	Dirección General, Jefe de Planeación y contratista delegado	31/07/2018 13/12/2018	1	0	0%	Teniendo encuenta que no se realizo la audiencia no se aplico la encuesta.
	4,2	*Realizar un informe de evaluación de cumplimiento de las acciones planteadas y de la estrategia en su conjunto y de los resultados del proceso de rendición de cuentas.*	Informe de Evaluación de la Estrategia	Dirección General, Jefe de Planeación y contratista delegado	15/08/2018 31/12/2018	1	0	0%	Teniendo encuenta que no se realizo la audiencia no se aplico la encuesta.
	4,3	Elaborar y suscribir el plan de Mejoramiento a los que haya lugar	Plan de Mejoramiento Suscrito	Jefe de Planeación y contratista delegado	15/08/2018 31/12/2018	0	0	0%	Teniendo encuenta que no se realizo la audiencia no se aplico la encuesta.

Componente 4:	**Servicio al Ciudadano**							
Subcomponente	**Objetivos y Actividades**		**Meta**	**Responsable**	**Fecha programada**	**Actividades programadas hasta la fecha**	**Actividades cumplidas hasta la fecha**	**% de avance por objetivo**	**Observaciones**
Subcomponente 1	1	*Objetivo: Implementar acciones que fortalezcan el nivel de importancia del servicio al ciudadano al interior de la entidad.*				0	0	#¡DIV/0!	
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1,1	*Publicación del modelo de servicio de la institución*	Modelo de Servicio publicado en página web	Director General Jefe de Planeación Responsable atención al ciudadano	31/03/2018	0	0	0%	
Subcomponente 2	2	*Objetivo: Fortalecer los medios de comunicación y atención al ciudadano*				1	1	100%	
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	2,1	*Mejorar las condiciones de acceso por parte de los ciudadanos, a los servicios que presta el Instituto*	Página web institucional actualizada con información sobre los programas misionales vigentes y sus procedimientos	Subdirección Técnica Ingeniero de Sistemas	30/06/2018 29/12/2018	1	1	100%	Se encuentra evidencia en la pagina web
			Formulario de atención al ciudadano implementado en página web	Ingeniero de Sistemas Responsable de atención al ciudadano	28/02/2018	0	0	0%	No aplica durante el periodo
Subcomponente 3	3	*Objetivo: Implementar acciones que fomenten la cultura de servicio al ciudadano, en los funcionarios de la entidad.*				0	0	0%	
TALENTO HUMANO	3,1	*Capacitar a funcionarios y contratistas en protocolo de atención al ciudadano*	Funcionarios y contratistas capacitados	Responsable de Atención al Ciudadano Subdirector administrativo y	31/03/2018	0	0	0%	No aplica durante el periodo
	3,2	*Incorporar el componente de servicio al ciudadano dentro del PIC*	PIC 2018 con línea programática de Servicio al Ciudadano	Subdirector administrativo y financiero	28/02/2018	0	0	0%	No aplica durante el periodo
Subcomponente 4	4	*Objetivo: Implementar acciones que propendan el cumplimiento normativo de Servicio al ciudadano*				1	1	100%	
	4,1	*Socializar la política de protección de datos interna y externamente*	Política de protección de datos publicada en página web; acta de reunión de socialización de la política	Director General	28/02/2018	0	0	0%	No aplica durante el periodo
	4,2	*Mantener publicada en la cartelera y página web, la carta de trato digno*	Carta publicada en cartelera y página web	Jefe de Planeación Ingeniero de Sistemas	28/02/2018 y Permanente durante todo el año	1	1	100%	Se encuentra documento soporte
Subcomponente 5	5	*Objetivo: Conocer las necesidades ,expectativas, intereses y percepción del servicio recibido, por parte de la ciudadanía que atiende el IMEBU.*				1	1	100%	
	5,1	*Realizar la evaluación y retroalimentación mensual de las encuestas de verificación y calidad del servicio*	Informe de evaluación mensual	Subdirector técnico Responsable atención al ciudadano	tercer día hábil de cada mes durante todo el año	1	1	100%	Se encuentra documento soporte
	5,2	*Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la evaluación de las encuestas de verificación y calidad del servicio*	Plan de mejora implementado	Subdirector técnico Responsable atención al ciudadano	tercer día hábil de cada mes durante todo el año	0	0	0%	No aplica durante el periodo

Componente 5:	**Transparencia y Acceso a la Información**							
Subcomponente	**Objetivos y Actividades**		**Meta**	**Responsable**	**Fecha programada**	**Actividades programadas hasta la fecha**	**Actividades cumplidas hasta la fecha**	**% de avance por objetivo**	**Observaciones**
Subcomponente 1	1	*Objetivo: Implementar acciones que permitan a los ciudadanos disponer de la información mínima normativa e información de interés, en medios físicos y electrónicos*				2	2	100%	
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	1.1	*Publicar en la sección de transparencia, la información que de acuerdo al diagnóstico realizado, se encuentre pendiente, según la normatividad vigente*	Sección de transparencia y acceso a la información pública actualizada de acuerdo a la normatividad vigente	Ingeniero de Sistemas Subdirector administrativo y financiero Subdirector Técnico Asesora Jurídica Jefe de Control Interno	30/06/2018	0	0	0%	no se realizo
	1,2	*Asegurar el registro del100% de las hojas de vida de los servidores y contratistas de función pública en el SIGEP*	100% de las hojas de vida de servidores y contratistas publicadas en el SIGEP	Ingeniero de Sistemas	30/03/2018 30/06/2018 29/09/2018 29/12/2018	1	1	100%	Se encuentra evidencia

		INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA				AUDITORIA INTERNA			
ASESOR DE CONTROL INTERNO 103		PLANES	Fecha:	14/09/2018					3/3
			Consecutivo:	002					
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO GCI		Plan Anticorrupción 141	Página						
			Versión: 01						
	1,3	Asegurar el registro del 100% de los contratos suscritos por la entidad en el portal SECOP	100% de los contratos publicados en el SECOP	Asesora Jurídica	30/03/2018 30/06/2018 29/09/2018 29/12/2018	1	1	100%	Se encuentra evidencia
Subcomponente 2	**2**	*Objetivo: Garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información realizada por la ciudadanía.*				**1**	**1**	**100%**	
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA PASIVA	**2,1**	*Implementar un seguimiento en línea respecto a la recepción de PQRSD realizadas a través del formulario, de acuerdo con los lineamientos establecidos por MINTIC*	Seguimiento online a la recepción de PQRSD a través del formulario Implementado en página web	Ingeniero de Sistemas	30/06/2018 31/12/2018	1	1	100%	se encuentra documento soporte
	2,2	*Socializar interna y externamente el procedimiento de respuesta a solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a la normatividad vigente*	Acta de reunión de socialización del procedimiento y publicación en página web	Jefe de Planeación Responsable de Atención al Ciudadano	28/02/2018	0	0	0%	No aplicó
	2,3	*Publicar el acto administrativo el trámite de PQRSD incluyendo los costos de reproducción de información, de acuerdo con los medios en que reposa la información de la entidad.*	Resolución PQRSD y anexos publicados en página web	Jefe de Planeación Responsable de Atención al Ciudadano	28/02/2018	0	0	0%	no aplica
Subcomponente 3	**3**	*Objetivo: Diseñar instrumentos de gestión de la información del Instituto, que permitan mejorar los mecanismos de transparencia y acceso a la información pública.*				**0**	**0**	**0%**	
ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	**3,1**	*Mantener publicado en página web el índice de información clasificada y reservada y el Esquema de publicación de la Información*	documentos publicado en página web	Subdirector Administrativo y Financiero Ingeniero de Sistemas	30/06/2018	0	0	0%	No aplicó
Subcomponente 4	**4**	*Objetivo: Determinar las necesidades de adecuación del portal web institucional para dar cumplimiento con el criterio diferencial de acceso a la información pública de la entidad.*				**1**	**1**	**0%**	
CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD	**4,1**	*Realizar un diagnóstico al portal web de la entidad,. en materia de accesibilidad web, con las mejoras implementadas, a partir del anterior diagnóstico.*	diagnóstico de accesibilidad web elaborado	Ingeniero de Sistemas	30/06/2018	1	1	100%	se encuentra soporte
Subcomponente 5	**5**	*Objetivo: Contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública*				**1**	**1**	**0%**	
MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	**5,1**	Realizar un informe de PQRSD de la vigencia sobre el número de solicitudes de acceso a la información pública incluyendo: la identificación de número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Informe de gestión de las PQRSD	Responsable de Atención al Ciudadano Jefe de Planeación	30/06/2018 29/12/2018	1	1	100%	se encuentra documento soporte

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.