

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial CONTROL INTERNO 103 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
		Emisión: 02/08/2022
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	Código: V-GCI-FO06
		Versión: 03
		Página: 1 de 3

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO I CUATRIMESTRE

DE: ANDRES MAURICIO JAIMES BENJUMEA
Jefe de Control Interno

PARA: JUAN CAMILO BELTRAN DOMINGUEZ
Director General

FECHA: 15 de mayo de 2024

Cordial saludo,

De acuerdo con los roles de la oficina de control interno y plan de trabajo aprobado para la vigencia 2024, se realizó seguimiento al cumplimiento de las acciones planteadas en el plan anticorrupción y atención al ciudadano según lo establece la ley 1474 de 2011.

Revisadas las acciones con vencimiento a 30 de abril de 2024, se proyectó un cumplimiento general del 67%, con las evidencias presentadas se concluye lo siguiente:

Conclusiones

- El cumplimiento de las actividades para el I cuatrimestre es relativamente bajo, siendo este inferior al 70%, sin embargo, su cumplimiento es anual por lo tanto se deben aunar esfuerzos con los líderes de proceso para la constante verificación y cumplimiento de lo relacionado en el PAAC.



Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU
Calle 48 No. 28 – 40 Piso 2 Bucaramanga
Celular: 321 382 5242 – Página web: www.imebu.gov.co

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial CONTROL INTERNO 103 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	Emisión: 02/08/2022
		Código: V-GCI-FO06
		Versión: 03
		Página: 2 de 3

Recomendaciones

- Publicar de manera mensual la ejecución presupuestal en página web institucional, dando cumplimiento a lo establecido en la ley de transparencia y sus anexos.
- Una vez aprobado el plan de desarrollo municipal, emitir plan de acción para la entidad y realizar seguimientos mensuales, los cuales deberán ir publicados en pagina web institucional.
- Realizar difusión a través de redes sociales y pagina web institucional de procesos de contratación que permita pluralidad de oferentes.
- Dar inicio al proceso de rendición de cuentas en todas sus etapas, desde la estructuración de la estrategia, plan de comunicaciones y cronograma, para el desarrollo de la audiencia a mas tardar en el mes de julio de 2024.
- Revisar la conformidad de la política de protección de datos y socializar entre los lideres de programa, con la finalidad de dar tratamiento regular a los datos recolectados por los usuarios.
- Revisar y actualizar la carta de trato digno a la ciudadanía.
- Revisar y actualizar portafolio de servicios a la ciudadanía acorde a los programas que serán ofertados por el instituto.
- Revisar y actualizar preguntas frecuentes publicadas en pagina web, con el fin de orientar al usuario a través de nuestras plataformas digitales.
- Realizar desde los distintos programas ofertados, encuesta de satisfacción al usuario, con el fin de conocer el nivel de atención que se viene prestando.
- Realizar mesas de trabajo desde la oficina de sistemas y demás lideres de proceso, como seguimiento a la estructura de la pagina web y el contenido allí establecido.
- Realizar seguimiento por parte de la oficina de sistemas al contenido de la pagina web, levantando alertas y notificaciones para el envío y publicación de la información requerida.
- Socializar el portal de datos abiertos con que cuenta el instituto y requerir a los diferentes programas, la alimentación del mismo.
- Actualizar las bases de datos en el registro nacional de bases de datos.
- Registrar la totalidad de hojas de vida de funcionarios en sigep II y sus diferentes novedades de actualización.
- Realizar socialización acerca del manejo y normatividad de las pqrds, así como adelantar las labores administrativas necesarias para adquirir y poner en funcionamiento el módulo pqrds y link en pagina web, conforme lo requerido por la normatividad vigente.
- Revisar y actualizar el índice de información reservada y clasificada, dando acceso a la información pública según corresponda.
- Dar inicio a las jornadas de apropiación del código de integridad.



IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial
CONTROL INTERNO 103
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Emisión:	02/08/2022
Código:	V-GCI-FO06
Versión: 03	
Página:	3 de 3

- Emitir circular para la realización del curso de integridad a funcionarios y contratistas.
- Ahondar acerca del manejo e identificación de conflicto de intereses en el instituto.

Atentamente,


ANDRES MAURICIO JAIMES BENJUMEA
Jefe de Oficina de Control Interno

P/ Santiago Moreno – Apoyo Oficina de control interno. *S.M.M.*✓



Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU

Calle 48 No. 28 – 40 Piso 2 Bucaramanga

Celular: 321 382 5242 – Página web: www.imebu.gov.co