

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOME	NTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA
--------------------------------------	--------------------------------

Lógica Ética & Estética Gobierno de los Ciudado

RESOLUCIONES 181

Fecha:	30/01/2017
Consecutivo:	006
Página:	1 de 1
Versión: 01	de 29-09-2011

RESOLUCIÓN No. 006

(Enero 30 de 2017)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2017 DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA - IMEBU

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA - IMEBU, en uso de sus facultades legales, y en especial las que le confiere el Acuerdo Municipal N° 030 de 2.002 y.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 73 de la ley 1474 de 2011, dispone que "Cada entidad del orden Nacional, Departamental y Municipal deberá elaborar anualmente estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano"

Que el Decreto 2482 de 2012, establece los lineamientos generales de la Planeación y Gestión, Orientada a acercar el Estado al Ciudadano y hacer visible la Gestión Pública, permitir la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna, efectiva a los requerimientos asociados a la participación ciudadana, rendición de cuentas y servicio al ciudadano, mediante el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.

Que el Decreto 2641 de 2012, señala la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, de que trata el artículo 73 de la ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

En mérito de lo anteriormente expuesto.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adóptese el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA - IMEBU, contenido en el documento anexo, el cual es parte integral de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: El documento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, será publicado para su consulta en la página web del Instituto.

ARTICULO TERCERO: La alta Dirección y/o su delegado velarán y responderán, porque se cumplan en su totalidad la estrategia contenida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha y deroga las disposiciones Institucionales que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bucaramanga a los 30 días del mes de enero de 2.017.

LUIS FERNANDO PRADA COBOS Director General IMEBU

DEICY HERNANDEZ GAMA. Subdirectora Técnica Proyectó aspectos técr

OLGA PIEDAD GOLERERO MUÑOZ

Asesora Juridica Proyecto aspectos ju

FLABORO EQUIPO MECI

02 - OCTUBRE - 2013

REVISO RESPONSABLE PROCESO 04 - OCTUBRE - 2013

FECHA

APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO

07 - OCTUBRE - 2013

FECHA



SUBDIRECCION TECNICA 120

GESTION ESTRATEGICA TECNICA GET

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

PLANES Plan Anticorrupción 141

Fecha:	30/01/2017	
Consecutivo:	001	
Página:	1 de 17	_
Versión	: 03	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017



Bucaramanga, Enero 30 de 2017

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBÓ	FECHA
EQUIPO MECI	02 - OCTUBRE - 2013	RESPONSABLE PROCESO	04 - OCTUBRE - 2013	EQUIPO DIRECTIVO	07 - OCTUBRE - 2013



INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

PLANES Plan Anticorrupción 141 Fecha: 30/01/2017
Consecutivo: 001
Página: 2 de 17
Versión: 03

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCION	3
II	OBJETIVO Y ALCANCE	4
Ш	OBJETIVO DEL DOCUMENTO	4
IV	ALCANCE	4
V	MARCO LEGAL Y TEORICO	4
VI	POLÍTICA DE RIESGOS	7
VII.	CONTEXTO Y METODOLOGÍA	8
VIII.	DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DEL PLAN	9
VIII.1	Componente 1. Mapa de Riesgos de Corrupción	9
VIII.2	Componente 3. Rendición de Cuentas	13
VIII.3	Componente 4. Servicio al Ciudadano	14
VIII.4	Componente 5. Transparencia y Acceso a la Información	16
IX.	SEGUIMIENTO	17

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBÓ	FECHA
EQUIPO MECI	02 - OCTUBRE - 2013	RESPONSABLE PROCESO	04 - OCTUBRE - 2013	EQUIPO DIRECTIVO	07 - OCTUBRE - 2013



INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

PLANES Plan Anticorrupción 141

Fecha:	30/01/2017
Consecutivo:	001
Página:	3 de 17
Versión	03

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga - IMEBU, fue creado mediante el Acuerdo No. 030 del 19 de diciembre de 2002, y se encuentra adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Bucaramanga. Es un Establecimiento Público de orden municipal con personería jurídica, dotado de autonomía administrativa y financiera, y patrimonio independiente.

La Ley 1474 de 2011, en su Artículo 73 establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia denominada Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Siguiendo las "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" y la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción" 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 las Oficinas 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 2017.

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

² Departamento Administrativo del Presidencia de la República, versión 2015, Decreto 124 de 2016.

FLADODO	PERMIT A				
ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBÓ	FECHA
EQUIPO MECI	02 - OCTUBRE - 2013	RESPONSABLE PROCESO	04 - OCTUBRE - 2013	EQUIPO DIRECTIVO	07 - OCTUBRE - 2013

¹ Departamento Administrativo del Presidencia de la República, versión 2, Decreto 124 de 2016.



INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

PLANES Plan Anticorrupción 141

Fecha:	30/01/2017	
Consecutivo:	001	
Página:	4 de 17	
Versión	: 03	

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

Mejorar la efectividad de la gestión pública mediante el fortalecimiento de mecanismos que permitan controlar la ocurrencia de eventos de corrupción en los distintos procesos que administra el Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga – IMEBU.

Integrar y fortalecer estrategias y acciones que permitan al Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial –IMEBU, la identificación y monitoreo oportuno de los riesgos; rendir cuentas de manera permanente; fortalecer la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones de la entidad; establecer estrategias para el mejoramiento de la atención que se brinda al ciudadano y fortalecer el derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía, en aplicación de los principios de transparencia, eficiencia administrativa y cero tolerancia con la corrupción, en el marco de la política del buen gobierno.

III. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Poner en conocimiento y a disposición de la ciudadanía y partes interesadas las acciones definidas por el IMEBU, encaminadas a promover la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

IV. ALCANCE

El "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017" aplica para todos los servidores públicos (funcionarios y contratistas) que contribuyen a la ejecución de los procesos en el marco de sus competencias acorde con las funciones del IMEBU.

V. MARCO LEGAL Y TEORICO

Constitución Política de Colombia

En el marco de la constitución de 1991 se consagraron principios para luchar contra la corrupción administrativa en Colombia. Los artículos relacionados con la lucha contra la corrupción son: 23, 90, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 183, 184, 209 y 270

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBÓ	FECHA
EQUIPO MECI	02 - OCTUBRE - 2013	RESPONSABLE PROCESO	04 - OCTUBRE - 2013	EQUIPO DIRECTIVO	07 - OCTUBRE - 2013



INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

PLANES Plan Anticorrupción 141

Fecha:	30/01/2017	
Consecutivo:	001	
Página:	5 de 17	
Versión	: 03	

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

EL	ABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBÓ	FECHA	
EQU	PO MECI	02 - OCTUBRE - 2013	RESPONSABLE PROCESO	04 - OCTUBRE - 2013	EQUIPO DIRECTIVO	07 - OCTUBRE - 2013	



PLANES Plan Anticorrupción Fecha: 30/01/2017

Consecutivo: 001

Página: 6 de 17

Versión: 03

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

ESTION ESTRATEGICA TECNICA
GET
Plan Anticorrupción
141

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

Ley 1437 de 2007

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

Ley 1474 de 2011

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

Decreto 4632 de 2011

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

Decreto 2170 de 2002

Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999. Este decreto dispuso un capitulo a la participación ciudadana en la contratación estatal.

Documento Conpes 3714 de diciembre 01 de 2011

Del Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública.

Decreto 4110 de 2004

Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Decreto Nacional 1599 de 2005

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

Decreto 019 de 2012

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBÓ	FECHA
EQUIPO MECI	02 - OCTUBRE - 2013	RESPONSABLE PROCESO	04 - OCTUBRE - 2013	EQUIPO DIRECTIVO	07 - OCTUBRE - 2013



INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

PLANES Plan Anticorrupción 141

Fecha:	30/01/2017	
Consecutivo:	001	
Página:	7 de 17	
Versión	: 03	

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

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

En el IMEBU nos comprometemos a cumplir con los principios consignados en la Constitución Política y la Ley, a cumplir con las funciones asignadas a la Entidad bajo la filosofía del Buen Gobierno, la cual se desarrolla a través de los principios y valores establecidos: La lógica, la Ética y la Estética, así como el Compromiso con la ciudadanía, el Respeto, Honestidad, Transparencia, Equidad, Justicia, Lealtad, Cumplimiento, Liderazgo, Trabajo en Equipo y Eficacia.

En el Instituto de Empleo y Fomento Empresarial expresamos nuestro renovado compromiso de rechazar, impedir, prevenir y combatir toda práctica corrupta para lo cual se establecen las siguientes medidas:

- Análisis permanente e identificación de riesgos de corrupción y establecimiento de políticas para su mitigación.
- Fortalecimiento de la Atención a la Ciudadanía.
- Cumplimiento de los valores y principios.
- Promoción de la realización de acuerdos de integridad y transparencia al interior de la Entidad así como con entes externos.
- Ejecución de una rendición de cuentas permanente y efectiva, fortaleciendo la imagen institucional a través de acciones comunicativas, promoviendo espacios de diálogo por diferentes canales.
- Establecimiento de lineamientos para el manejo de documentos de carácter confidencial y de reserva.
- Implementación de acciones necesarias para mantener actualizado el sitio web del IMEBU, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014³ y sus decretos reglamentarios.
- Difusión de mensajes de sensibilización y concientización dirigidos a funcionarios y contratistas de la Entidad, con el objetivo de que conozcan los

³ Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBÓ	FECHA
EQUIPO MECI	02 - OCTUBRE - 2013	RESPONSABLE PROCESO	04 - OCTUBRE - 2013	EQUIPO DIRECTIVO	07 - OCTUBRE - 2013



INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

PLANES Plan Anticorrupción 141

Fecha:	30/01/2017	
Consecutivo:	001	
Página:	8 de 17	
Versión	03	_

derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del Código Disciplinario Único.

 Establecimiento de disposiciones de autorregulación de funcionarios, buscando garantizar una gestión eficiente, eficaz, íntegra y transparente en la administración pública.

VII. CONTEXTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN, ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Para 2017 la construcción del Plan Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana se enmarca, en la metodología aprobada mediante el decreto 124 del 26 de enero de 2016, del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, documentos "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2" y la "Guía para la Gestión de Riesgos de Corrupción Versión 2015", incorporando en cada componente la situación que el IMEBU presenta, proponiendo acciones que se adelantarán para el logro de los objetivos.

Para la elaboración del mapa de riesgos, se validó el objetivo de cada proceso del IMEBU y se identificaron los riesgos en cada uno de ellos. A continuación se identifican los procesos y su objetivo validado:

PROCESO	OBJETIVO
GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE DIRECCIÓN	Elaborar, ejecutar y evaluar el acuerdo de Gestión (compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos institucionales) en el marco de los Planes Operativos o de Gestión Anual de IMEBU.
GESTIÓN DE CALIDAD	Realizar un examen sistemático e independiente del SGC para determinar si las actividades y los resultados relacionados con la calidad cumplen las disposiciones preestablecidas y evidenciar la eficacia de las mismas frente a los requisitos del cliente.
GESTIÓN TÉCNICA	Ofrecer asesoría y acompañamiento técnico y/o financiero a los microempresarios y buscadores de empleo de la ciudad, para fortalecer sus capacidades para generar ingresos y mejorar su calidad de vida
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Diseñar, ejecutar, y controlar el presupuesto de la entidad como elemento de acción de todos los planes y

	ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBÓ	FECHA
1	EQUIPO MECI	02 - OCTUBRE - 2013	RESPONSABLE PROCESO	04 - OCTUBRE - 2013	EQUIPO DIRECTIVO	07 - OCTUBRE - 2013
						01 001001th 2010



120
GESTION ESTRATEGICA TECNICA
GET

PLANES Plan Anticorrupción 141 Fecha: 30/01/2017

Consecutivo: 001

Página: 9 de 17

Versión: 03

PROCESO	OBJETIVO
	programas generados por la entidad, asegurando la prestación de los servicios administrativos y técnicos, requeridos para el funcionamiento del IMEBU.
GESTIÓN JURÍDICA	Garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones jurídicas del IMEBU, dándole respuesta a los derechos de petición, asegurando la respuesta y el acompañamiento efectivo de los procesos y velando por los intereses (legales y pecuniarios) del IMEBU.
GESTIÓN DE INFORMÁTICA	Fortalecer la plataforma tecnológica utilizando herramientas que permitan la administración y aseguramiento de la información así como la utilización de Hardware y Software actualizado.
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	Verificar la existencia de cada uno de los elementos de control, así como evaluar su efectividad en los procesos, áreas responsables y en general la entidad.

Metodológicamente se validaron y ajustaron con cada uno de los responsables de los procesos, los riesgos que fueron identificados en el Plan Anticorrupción 2016 y luego se realizó un ejercicio de identificación de nuevos riesgos de corrupción.

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

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

Desde la Alta Dirección de la Entidad, se ha venido impulsando la política de administración de riesgos, y se ha contado con la participación y el compromiso de todos los servidores públicos del IMEBU, para que de esta manera la política se convierta en una parte natural del proceso de planificación, planeación y cumplimiento de las funciones asignadas para cada una de las dependencias que hacen parte del Instituto.

Desde 2011, a partir de la aprobación de la "Guía para la administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública" y la entrada en vigencia Decreto 2641 de 2012⁴ que determina la Estrategia para la Construcción del Plan

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

 ELABORO
 FECHA
 REVISO
 FECHA
 APROBÓ
 FECHA

 EQUIPO MECI
 02 - OCTUBRE - 2013
 RESPONSABLE PROCESO
 04 - OCTUBRE - 2013
 EQUIPO DIRECTIVO
 07 - OCTUBRE - 2013



GET

SUBDIRECCION TECNICA
120
Plan Antic

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

PLANES Plan Anticorrupción 141

Fecha:	30/01/2017	
Consecutivo:	001	-
Página:	10 de 17	
Versión	. 03	

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 2017 y del Mapa de Riesgos, la Oficina de Planeación del IMEBU brindó acompañamiento permanente a las dependencias mediante capacitación y jornadas de formulación, monitoreo y actualización de los riesgos.

De acuerdo con lo anterior, para 2017 se identificaron un total de 23 riesgos asociados a los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

Gráfico Nº 1: Total de riesgos identificados por procesos



Fuente: Elaboración propia.

Una vez identificado el total de riesgos del IMEBU, se procedió a revisar los riesgos de corrupción que en las dependencias y en los procesos se identificaron. De acuerdo con lo anterior, para 2017 se identificaron y catalogaron 8 riesgos de corrupción, que representa el 35% del total de riesgos.

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBÓ	FECHA
EQUIPO MECI	02 - OCTUBRE - 2013	RESPONSABLE PROCESO	04 - OCTUBRE - 2013	EQUIPO DIRECTIVO	07 - OCTUBRE - 2013



SUBDIRECCION TECNICA 120

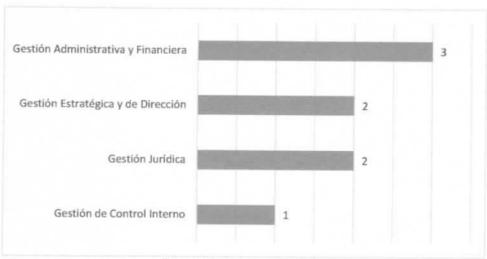
GESTION ESTRATEGICA TECNICA
GET

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

PLANES Plan Anticorrupción 141

Fecha:	30/01/2017	
Consecutivo:	001	
Página:	11 de 17	
Versión	: 03	_

Gráfico Nº 2: Riesgos de Corrupción por Proceso



Fuente: Elaboración propia.

Tabla Nº 2: Descripción de los riesgos de corrupción

Proceso	Objetivo del Proceso	Causa	Riesgo Descripción	
Gestión Estratégica y de Dirección	Elaborar, ejecutar y evaluar el acuerdo de Gestión (compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos institucionales) en el marco de los Planes Operativos o de Gestión Anual de IMEBU.	cumplimiento de las metas misionales 2. No descripción de los	No aplicación de los criterios técnicos y procedimientos para el desarrollo de los proyectos de la	
Gestión Estratégica y de Dirección	Elaborar, ejecutar y evaluar el acuerdo de Gestión (compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos institucionales) en el marco de los Planes Operativos o de Gestión Anual de IMEBU.	Inexistencia de un código de ética y buen gobierno Desconocimiento del	Incumplimiento de las normas disciplinarias y de buena conducta por parte de los servidores públicos.	

Γ	ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBÓ	FECHA
L	EQUIPO MECI	02 - OCTUBRE - 2013	RESPONSABLE PROCESO	04 - OCTUBRE - 2013	EQUIPO DIRECTIVO	07 - OCTUBRE - 2013



SUBDIRECCION TECNICA 120 GESTION ESTRATEGICA TECNICA GET

PLANES Plan Anticorrupción 141 Fecha: 30/01/2017

Consecutivo: 001

Página: 12 de 17

Versión: 03

Proceso	Objetivo del Proceso	Causa	Riesgo
			Descripción
Gestión Administrativ a y Financiera	la entidad, asegurando la prestación de los servicios administrativos y técnicos, requeridos para el funcionamiento del IMEBU.	Audencia de procedimientos de ejeución y de control Falta flujo de información entre áreas al interior de la entidad	nómina, estampilla y retenciones; en e pago de lo
Gestión Administrativ a y Financiera	Diseñar, ejecutar, y controlar el presupuesto de la entidad como elemento de acción de todos los planes y programas generados por la entidad, asegurando la prestación de los servicios administrativos y técnicos, requeridos para el funcionamiento del IMEBU.	Falta de personal idóneo para el manejo y control de los inventarios Falta de recursos económicos	Que no se controler adecuadamente los activos de la entidad
Gestión Administrativ a y Financiera	Diseñar, ejecutar, y controlar el presupuesto de la entidad como elemento de acción de todos los planes y programas generados por la entidad, asegurando la prestación de los servicios administrativos y técnicos, requeridos para el funcionamiento del IMEBU.	Interés personal de un servidor público para favorecer a un tercero Falencias en los controles.	Uso indebido de poder para realizar pagos a terceros sin respetar el orden de pago
Gestión Jurídica	Garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones jurídicas del IMEBU, dándole respuesta a los derechos de petición, asegurando la respuesta y el acompañamiento efectivo de los procesos y velando por los intereses (legales y pecuniarios) del IMEBU.	Interés personal de un servidor público para favorecer a un tercero Falta de responsabilidad de los miembros del comité respectivo, en el análisis de la idoneidad técnica, jurídica	idoneidad v
Gestión Jurídica	Garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones jurídicas del IMEBU, dándole respuesta a los derechos de petición, asegurando la respuesta y el acompañamiento efectivo de los procesos y velando por los intereses (legales y pecuniarios) del IMEBU.	supervisión 2. Excesivo nivel de confianza 3. Carga laboral y de	Deficiente, inadecuada y/o débil supervisión de contratos.
Gestión de Control Interno	Verificar la existencia de cada uno de los elementos de control, así como evaluar su efectividad en los procesos, áreas responsables y en general la entidad		efectivamente el cumplimiento de las

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBÓ	FECHA	
EQUIPO MECI	02 - OCTUBRE - 2013	RESPONSABLE PROCESO	04 - OCTUBRE - 2013	EQUIPO DIRECTIVO	07 - OCTUBRE - 2013	



INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

PLANES Plan Anticorrupción 141

Fecha:	30/01/2017	
Consecutivo:	001	Т
Página:	13 de 17	
Versión	: 03	

A partir de los riesgos identificados, la Entidad cuenta con el Mapa de Riesgos de Corrupción el cual hace parte integral de este plan y puede ser consultado en el anexo 1 de este documento.

Así mismo, desde la Oficina de Planeación se realiza seguimiento al mapa de riesgos institucional y al mapa de riesgos de corrupción de manera trimestral y la Oficina de Control Interno se encarga de evaluar la aplicación de la política para la administración del riesgo de la Entidad.

Para este componente las acciones a desarrollar para gestionar los riesgos en la vigencia 2017 se encuentran en el anexo 2 - Actividades Componente 1. Mapa de Riesgos de Corrupción y de atención al ciudadano.

b. Componente 3. Rendición de Cuentas

Con el objetivo de promover la participación ciudadana y la rendición de cuentas desde la Entidad y fortalecer y visibilizar la relación con los clientes y ciudadanía en general, desde la Oficina de Planeación se diseñó la "Estrategia de Rendición de Cuentas" en la cual se incorporó la realización de encuentros con la comunidad a través de los cuales se han desarrollado talleres, capacitaciones, reuniones de carácter informativo, adicional a las audiencias y la publicación de información en diferentes medios. Un ejemplo de ello, es la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas que se realiza de dos veces al año, en la cual se presenta información referente a la gestión; principales logros y avances relacionados con las funciones de cada una de las dependencias misionales y de apoyo a la gestión, ejecución presupuestal, talento humano, contratación y cumplimiento de metas entre otros; y los principales retos para la vigencia siguiente.

Para la implementación de la estrategia de rendición de cuentas, se emplean diferentes canales de comunicación, tal y como lo establece la estrategia de Gobierno en Línea, los cuales son de fácil acceso y comprensión para todo público. Entre estos están: página web, redes sociales, comunicaciones escritas, radio, televisión, teléfono y actividades presenciales.

Adicionalmente, para 2017 se continuará vinculando a los ciudadanos en el ejercicio público, garantizando así una gestión pública efectiva y participativa promoviendo el

EQUIPO MECI 02 - OCTUBRE - 2013 RESPONSABLE PROCESO 04 - OCTUBRE - 2013 EQUIPO DIRECTIVO 07 - OCTUBRE - 2	ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBÓ	FECHA
	EQUIPO MECI	02 - OCTUBRE - 2013	RESPONSABLE PROCESO	04 - OCTUBRE - 2013	EQUIPO DIRECTIVO	07 - OCTUBRE - 2013



SUBDIRECCION TECNICA
120

GESTION ESTRATEGICA TECNICA GET

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

PLANES Plan Anticorrupción 141

Fecha:	30/01/2017	
Consecutivo:	001	
Página:	14 de 17	
Versión	: 03	

control social por parte de las veedurías ciudadanas, organizaciones civiles organizadas, órganos de control, otras entidades públicas y ciudadanía en general; buscando que participen no solo en el momento de ejecución de cada una de las acciones, sino que también sean incluidos en el momento en que se prioricen los temas a tratar en cada una de estas.

En este sentido desde el IMEBU se continuará trabajando en brindar información de calidad y en lenguaje comprensible, que el diálogo con la ciudadanía y sus organizaciones sea de doble vía, que haya incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas y que siempre se realice evaluación y retroalimentación a la gestión institucional.

Para las acciones a desarrollar en la vigencia 2017 ver anexo 2 - Actividades Componente 3. Rendición de Cuentas.

c. . Componente 4. Servicio al Ciudadano

En el marco de las políticas del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del Departamento Nacional de Planeación y del Departamento Administrativo de la Función Pública, desde el IMEBU se han fortalecido las acciones para dar cumplimiento a los lineamientos que establecen dichas políticas, y ha generado herramientas para mejorar la calidad, accesibilidad y oportunidad de los servicios que presta la Entidad.

Dentro de estas actividades se puede resaltar que por medio de la Resolución No. 072 de 2016, se adoptó el Protocolo de Atención al Ciudadano, el Procedimiento para la Atención al Ciudadano, el Procedimiento para medir la satisfacción de los usuarios de la Entidad y la Política de Tratamiento y Protección de datos personales y se asigna un responsable del área de Atención a la Ciudadanía, con el fin de fortalecer lo siguiente:

- Disminución de los tiempos de respuestas a las solicitudes;
- · Aumentar la satisfacción de los clientes de la Entidad;
- Estandarizar conceptos y lineamientos;
- Brindar mayor soporte y apoyo a las dependencias para dar las respuestas a las solicitudes.

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBÓ	FECHA
EQUIPO MECI	02 - OCTUBRE - 2013	RESPONSABLE PROCESO	04 - OCTUBRE - 2013	EQUIPO DIRECTIVO	



SUBDIRECCION TECNICA 120 GESTION ESTRATEGICA TECNICA GET

PLANES Plan Anticorrupción 141

Fecha:	30/01/2017	
Consecutivo:	001	
Página:	15 de 17	
Versión	03	

Se cuenta con un espacio en página web de la Entidad. http://www.imebu.gov.co/web32/pqrs/index.php, por medio del cual. cualquier solicitante puede enviar su petición, sugerencia, queja o reclamo. Adicionalmente, se pueden consultar los informes semestrales de PQRSD.

Por otro lado, con el objetivo de mejorar la atención al ciudadano, partes interesadas y clientes del IMEBU, se han publicado los programas misionales que regirán durante el cuatrienio (2016 – 2019), en donde se detallan las metas misionales de la entidad.

Adicionalmente, con el objetivo de facilitar la atención al ciudadano la Entidad habilitó el siguiente horario y puntos de atención:

PUNTOS Y HORARIOS DE ATENCIÓN

a. Canal Telefónico:

Conmutador (57 7) 6706464, Bucaramanga, el cual comunica con todas las dependencias. Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:30a.m. y de 2:30p.m. a 6:00 p.m.

b. Atención Virtual

El IMEBU cuenta con un portal único para el ciudadano www.imebu.gov.co / Atención al Ciudadano / Contáctenos/ el cual sirve de como mecanismo para acercar y facilitar la comunicación con el ciudadano.

Aplicativo página web, link PQRSD: El sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, es una herramienta que puede ser utilizada por los usuarios: ciudadanos externos e internos (servidores públicos). Se ingresa por www.imebu.gov.co, en la parte superior derecha opción: Atención al Ciudadano, debe ingresar al link: "PQRSD".

A través del correo electrónico <u>atencionalciudadano@imebu.gov.co</u>, también podrá tramitar cualquier PQRSD.

- c. Atención a la ciudadanía: Recibe y registra las peticiones verbales presenciales o por vía telefónica en el horario de lunes a viernes de 8 a.m. a 4 p.m. en jornada continua, en la Calle 35 No. 19–41 piso 13 Centro Internacional La Triada, piso 13, Centro Bucaramanga.
- d. Redes sociales: De manera permanente. Se puede acceder a ellas a través de la página web.

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBÓ	FECHA
EQUIPO MECI	02 - OCTUBRE - 2013	RESPONSABLE PROCESO	04 - OCTUBRE - 2013	EQUIPO DIRECTIVO	07 - OCTUBRE - 2013



INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

PLANES Plan Anticorrupción 141

Fecha:	30/01/2017	
Consecutivo:	001	_
Página:	16 de 17	
Versión:	: 03	

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, piso 3.

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

Para las acciones a desarrollar en la vigencia 2017 ver anexo 2 - Actividades Componente 4. Servicio al ciudadano.

8.4. Componente 5. Transparencia y Acceso a la Información

El compromiso del IMEBU en torno a la aplicación efectiva de la Ley 1712 de 2014⁵, 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 2017 el seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712 y sus decretos reglamentarios se realizará a través del formato establecido por la Procuraduría de manera trimestral.

Para las acciones a desarrollar en la vigencia 2017 ver anexo 2 - Actividades Componente 5. Transparencia y Acceso a la Información.

⁵ 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".

 ELABORO
 FECHA
 REVISO
 FECHA
 APROBÓ
 FECHA

 EQUIPO MECI
 02 – OCTUBRE - 2013
 RESPONSABLE PROCESO
 04 – OCTUBRE - 2013
 EQUIPO DIRECTIVO
 07 - OCTUBRE - 2013



INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

PLANES Plan Anticorrupción 141

Fecha:	30/01/2017	
Consecutivo:	001	
Página:	17 de 17	
Versión	: 03	

IX. SEGUIMIENTO

Teniendo en cuenta que la dinámica en la cual se desenvuelve la corrupción puede variar y en algunos casos sofisticarse, dificultando o incluso impidiendo su detección, es necesario que permanentemente se revisen las causas del riesgo de corrupción identificado. En este sentido la Oficina de Planeación apoyará a la Alta Dirección en ralizar el seguimiento a la implementación de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2017 y en el Mapa de Riesgos de Corrupción 2017, tal como se encuentra detallado en cada uno de estos instrumentos adjuntos. Adicional a lo anterior, la Oficina de Control Interno realizará seguimiento a los mapas de riesgo por lo menos tres (3) veces al año, según la metodología del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

LUIS FERNANDO PRADA COBOS

Director General

Revisó aspectos técnicos: Deicy Hernández Gama

ELABORO	FECHA	REVISO	FECHA	APROBÓ	FECHA
EQUIPO MECI	02 - OCTUBRE - 2013	RESPONSABLE PROCESO	04 - OCTUBRE - 2013	EQUIPO DIRECTIVO	07 - OCTUBRE - 2013

ПП	1				9.5	8 B	8.975.0	e e e	0.9	
2017/01/30 001 1/7		#		Infrador	Procesos actualizados Procedimientos documentados Incorporados en S1G	Procesos de contratación realizados frente a los planeados.	Propramas adoptados frenta al botal de programas del Petn de Desarrollo de la Entidad.	Puncionande capacitados frantes al total de Muncionantica de la entidad.	Processos actualizados Procedimientos Accumentados Procroporados en	
2017/01/30 001 1/5 Versión: 01	41	Monitorso y Ravistin		Responsible	Profesional designado de apoyo a Plansación Director General	Profesional designado de apoyo a Planeación Director General	Profesional designado de apoyo a Plansación Diractor General	Profesional designado de apoyo a Plansación Subdirector Administrativo	Profesional designado de apoyo e Planeación Responsable de Calidad Director	
		3			de con la de y la Altra	con de y la Alta	con le de y le Alta	con de de y is Alta	8 8 8 9	
Fecha: Consecutivo: Pagina				Aecia	ocrito es composente 1 del PAAC	Reuniones monitoreo Oficina Pienesción Dirección.	Retuniones monitoreo Oficina Planeación Dirección,	Reuniones mortitoreo Oficina Planeación Dirección.	Reuniones manitoreo Oficina Planeación, y la Alta Dir	
		H	Г	edzoł	- S lanteentrit	3 2 ignament 1 etnesopenu za elitored	90	G 29445 90 1 ammenter to del 2444C G		
			,	hegistro	Archivo del Sistema Gestión de Calidad	Registro de Flaneación en Dirección General	Archivo del Sistema Gestión de Calidad	Archivo de la Dirección General Lekados de Asistencia s capacitación	Archivo del Sistema de Gestión de Calidad Listados de Asistencia e socialización	
		Valenting of the State gar de Connepción Position of de de statement	zengośle	Actions annials at control	Acciones	Actualización de procesos y procesos y procedimientos, socialización e mylementación. Establecer indicadores de Gestión para medir los procesos. Resitan seguimiento y evaluación de los procesos.	Establecer cronograma de la contratación requerida para Mindiomante el riversidon. Realizar seguimiento periodico al contratación en periodico al contratarativas requeridas para liever a administrativas requeridas para liever a decado la contratación en los términos de ley.	Diseñar, aprobar y adoptar los procedimentos para cumplir con cada una de las metas institucionales. Diseñar, aprobar y adoptar las fichas Mórnicas de los indicadores de producto.	Elaboración, aprobación y adopción del Código de ética y buen gobierno Capacitación a los funcionarios sobrre el código de ática y buen gobierno y el código de ática y buen gobierno y el código disciplinario.	Adopción de procesos y procedimientos ectualizados. Socialización y seguimiento a la implementación del SIGC.
		Henge de		obstrate obstrate obstrate()	7105/60/0E	102/20/05 105 至 20 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	ā € 5	#8 5 8 8 2102/21/62	20/00/s017	
		Position	estateal	lob ared.	Catastrofico	Playor	gelag	Meyor.	Mayor	
	0000	N.	Altrigo Residoal	proprietations	aldedonqmi	Salv enaß	may anali	aldisof	eldedorant	
	UPCIC		l é		Manual Y y a la esos	ratación	gramas	Código de mo a los m Código	Manual y personal	
pción	IIESGOS DE CORRUPCIÓN			Contentes	Actualización del Marde de Procesos Procesimientos. Seguimiento a Seguimiento a efectividad de los procesos	Plentficar la contratación enual de la Entidad	Adopción de los Programas de la Eritidad	Adopción del Cád Bibca y Buen Gobierno Capacitación Amolomentos sobre Desciplinario	Actualización del Manual de Procesos Procedimientos, por personal experto	
PLANES Plan Anticompción 141	MAPA DE R		Rimgo Inherens	ocxegné lob unoS	coffbrieds	Mayor	Weyer	Wayor	након.	
Pla	MA		120	hubilidudor4	S S S	Posible	≻림우교 음교용 edecq	e idedotif	sidadorq	
				Consecuencia	Circuitad para madir 1. Incumplimiento de Y erekiuar la misidor del Instituto effectividad de los 2. Serciones procesos en la Discipinarias, fiscales, peridad.	de 1. Investigación posibles sancion os discipinarias, facales penales.	Investigación posibles sancion disciplinarias principlinarias principlinarias de misciplinarios de Enorecimiento de Enorecimiento bercesistancia procedimientos	Incumplimiento de la endáda la misión de las normas de endádad. Percendo de la endádad. De la companión de los degenes conducta por la conduct	Deficiencia en la 1. Afecta la misión de servicios de le emitiad. Introdución de le emitiad. Introdución altendendo 2. Intervención de los tequisitos del órganos de control. Demoy y calidad, del 3. Genera Processa extremó a has Sencionatrios y mecasidades de los frecionidades de la facilitación de la facilitación de mecasidades de los facilitaciones.	
			shall	Ne. Description	Cificultad para m y evaluar 1 efectividad de procesos en Eintidad.	Incumplimiento procesos a definistrativos procesos procesos confractuales confractuales	No apticación de los criterios bácnicos y procedimientos e el desarrido de los proyectos de la erriciad	Incumplimiento de las normas descripirates y de buena conducta por parta code los servidores públicos.	Deficiencia en prestación servicios de entidad, atendien si los requisitos bempo y calidad, a necesidades de moneral de la consenidades de macesidades de la presenidades de la consenidades de la presenidades de la consenidades de la consenidades de la presenidades de la consenidades de la consenidade del consenidade de la consenidade del la consenidade del consenidade del consenidade de la consenidade	
	UCABANANIA bilontification del Besso			Centre	o los adorres	.0	adopción de ento de las metas ento de las metas descripción da los para resitzar la de indicadores de		de Gestlon de Gestlon de Gestlon de Gestlon de Gestlon de de Gestlon de Mucionando	
	REPORTED TO PROPERTY OF EMPLIES OF EMPLIES TO PROPERTY OF EMPLIES AND REPORTED FOR THE PROPERTY OF THE PROPERT			Offerive 6th Process	Elaborar, acuerdo resultado objetivos de los Gestión A	Elsborar, ejseutar y eveluar el acuento de Gestón (compromisos y resultados frente a la vielón, misión y 1. Fatta de planeación de Objetivos institucionals, en el marco contratación de los Planes Operately es o de Gestión Anual de IMEBU.	Elaborari, ejecutar y evaluar el procedim enteredo de Gestolor (compromisor) cumplimi enteresultados frente a la visión, misión y close por la fila fila fila fila fila per consistencia en el marco de fila fila filames. Operativos o de criterios medición Anual de INEEU.	Elaborar, ejecutar y evakuar el . Inexistencia de un código acuardo de Geatión (compromisos y de etica y tuen gobierno chiefor, maión y de etica y tuen gobierno objetivos institucionales) en el marco 2. Desconocimiento de los fanes Operativos o de código disciplinario	Realizar un examen aistemático e 1. No está independente del Siguram de determinar si las actividades y los Caldad des resultados relacionados con la 2. No existen prestablecidas y evidencione deservolar y prestablecidas y evidenciar la sistema de rificacia de las minima frente a los Sistema de resultados de clambra.	
SUBCIRECCIÓN TÉCNICA 120 GESTION ESTRATÉGICA TÉCNICA	UTO MUNICIPAL (Becomin	THE PERSON NAMED IN COLUMN 1	Geettón Estrabájica y de Dirección	Gesttón Estratógica y de Dirección	Gestión Estratágica y de Dirección	Gestión Estrabájica y de Diracción	Gestion de Calidad	
당시판대	STIT		Demontracta		Alta	Alta	Alta	Alta Dirección	Calidad	

Щ	_			
				3
				H
1	d	9	ļ	ä
13	ŋ	ŝ	F	d
		¥		

PLANES Plan Anticorrupción 141

Légica fitica & Estantiza Cobiemo de las Cardodonos

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

m			ation of deal of deal deal deal deal deal deal deal deal	C as a set	9	# E 8 #	
		Indicador	Programas adoptacios frente al total de programas del Plan de Desarrollo de la Entidad. Informes de supervisión pendicicos	ugeric ogran	Articidados Procedinientos Procedinientos implementados adecuadamenta Procedimientos de control implementados	Taileres de popochación en NICSP resitados 81 área contable Avance en la implementación de las NICSP	Capacitaciones de Frindicas prioritadas realizadas frente a las programadas
Monthproto y Bewisten		Responsable	Profesional designado de apoyo a Plansación Subdirector Tácnico	Profesional designado de apoyo a Flaneación Subdirector Técnico	Professional designado de apoyo a planeación Subdirector Técnico Subdirector Administrativo y Pinanciero	Profesional designado de apdyo a Planeación Subdirector Administrativo y Pinanciero	Profesional designado de apoyo a Planeación Subdirector Administrativo y Financiero
			con de la	con y	con y can	v de a de	e 9 e 9
		Assisted	Reuniones monitoreo Churia Planeación Subdirecciór Técnica	- 2	de Reuniones China Planes China Planes China Planes China Ch	Reuniones Chicas Chicas Chicas Subdirection Financiera	Reuniones Poficina Officina Phanación y Subfinección Financiera
H	Т		B S	15 C S S S S S S S S S S S S S S S S S S	8 3 858 lextremn?	å 8 e € ë 8 e ë isthemit	S S S S Section of S
		Registro	Archivo del Sistema del Gestión de Calidad Archivo Subdirección alla Técnica Técnica pareción alla	Contratos realizados para apoyar la supervisión de proyectos misionales Pernisión del informe a la Dirección accelon accelo	Arthivo del Sistema Gestión de Caldad Listados de Asiste a socialización fromse seguiniento a procedimientos control	Listados de asistee y/o certificación capacitación RICSP RICSP Informe seguimiento de MICSP	rinas. Alta Hemorandos, Correos la Electronicos, Oficios externos.
Valoración del Brago de Carrapotán	Antibuses and Revent. Actions energisdus at cortrol	April 1 April	Diseñar, aprobar y adoptar los procedimientos para cumplir con cada una de las metas institucionales.	Contratar apoyo a la supervision del Contratos, traditzados conventos que se suscriben pare el pare apoyer la la Reuniones conventos que se suscriben pare el pare apoyer la la Reuniones cumplimiento de maria de la ejecución del proyectos misionales (p. 9) fortina de la Evaluación nual de la ejecución del proyectos misionales (p. 9) el parabación para de la procedimientos y Remisión del Informe a Los programas misionales (a Director de Informe a Los programas misionales (a Director de Informe a Los programas misionales (a Director de Informe a Los programas misionales).	Actualización de procesos y procedimientos del drea y financiera, así como su socialización e implementación Seguimiento a los procedimientos de control establecidos	Capacitación de los funcionarios del dena contable. Dar cumplimiento normativo a la aplicación de las NICSP. Rasiczar regumeento al cumplimiento de las NICSP.	Realizar gastión con entidades exter perra la debida ejecución del PIC. Informar periodicamente a la Dirección sobre al avance et ajencución del PIC. Realizar gestión de recursos enti- Dirección de la Entidad.
del lilen		riginality sign abottoff	EDETHOOP!	29/13/2017	Moderada 75/12/2017	29/13/3012	Z307Z1/6Z
formotion	Houge Residual	streams bib and	Catastrúñica	Catastrófico	Mayor	yaka;	obstraboM
N/a	Fings 7	bubilidudorA	Salv ensit	Improbable	eldedonf	aldzo4	Rate Vez
			ramas los netas	open o	Manual Y Personal	ob ctor sp).	plan
		Controles	Adopción de los Programas de la Entdad Segumiento al los procedimientos para el cumplimiento de las metas del Plan de Acción.	Effectuar un adecuado seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión.	Actualización del Manual Procesos Procedimientos, por personal experto.	Implementación de las formas internacionales de Contabilidas para el Sector Público (cuya sigle es MICSP).	Implementación del Plan Institucional de Capacitación PRC.
	Merene	Inh unos	Catastrofico				eleg
	Riengro Inthe	babilidadori	sidedorqmi	Probable coftratrofico	мауск Ргофарія	Hayor.	oberadoM
		Consequence	Pérdida de credibilidad y conflanza en la entidad 2. Incumplimiento de metas institucionales	1. Productos y/o servicios no secordes con los requerimientos ja de de no los requerimientos ja de de nucreamentos servicios de nucreamentos de empleo de 2 nocumelimiento de	coles y	aciden los serieros Sanciones esté Disciplinaries, fiscales, O	Programa 1. Programa 1. de Disciplinarias, facales, inprodes, incores.
	design	Ne. Descripción	Incumplimiento 6 telentrico de las metas misonales	Tradecuado 7 segulmiento a la ejecución de la proyectos	Que se presente un error en el processos de liquidación de liquidación de nomina, estampillas 2. Carto fiscal pago de sio contratos 3, de on contratos 3, de contratos a ponsites. General planta de penales.	Que la información que repola en los gue trabolas en los en formación en es esté Di depurando pendidicamente	Que no s con el mettucion Capacitació
Marking action der mengo		Comme					Escasa disponibilidad de recursos para la capacitación 1 del personal
		Otjervo dal Proceso	Offrecer assecrita y accompañamiento 1. Faienciae en la planeación bécnico. y/o financiero a los 2. Capecidad operativa en microempresanos y buccadores de 2. Capecidad perservativa de la ciudad, para fortalezer cumplimiento del pian de logresos y mejorar su calidad de vida acción	Offecer assesoria y acompañamiento behono y/o financiero a los 1. Ausencia de control en la microampresertos y buscadores de ejecución de las actividades empleo de la ciudad, para fortalejone el ejecución de las actividades sua capacidades para generar ingresos y mejorar su calidad de vida	Diseñer, ejecutar, y controlar el presupuesto de la entidad como elemento de acción de todos los plantes y programes generacion de presupuestos de administrativos y técnicos, envicios administrativos y técnicos.	Diseñar, ejecutar, presupuesto de la elemento de acción defensa y programas o entidad, assigurando los servicios adri febricos. requeridifuncionamiento del Itrincionamiento del	presupuesto de la entidad como inferior el presupuesto de la entidad como inferiento de acción de todos los . Escasa disponibilidad de inferior y programas generados por la junta de acción de prestación de recursos para la capacitación de entidad, asequendo la prestación de recursos para la capacitación de ferúndos administrativos y del personal ferúndos del presta el funcionamiento del presso.
			Gestoón Técnica	Gestión Técnica	Gestión Administrativ a y Financiera	Gestión Administrativ a y Financiera	Gestbón Administrativ a y Financiera
	Connections		Subdinección Técnica	Subdirección Técnica	Subdirection Administrativ a y Financiera · Tesorería	Subdirección Administrativ a y Pinanciera - Contabilidad	Subdirección Administrativ a y Pinanciera - Talento Humano

	-	-	1					-									
	Ш	Н		П			9	-		al code		uapus sobed		en ta On de Os en el modular en el		9 9	frente the del
9		П				about .	\$	nentac rogram n nental		de en mentació oftware manejo ol tarios		do de dos sir el		Hivos Hivos do e		ados ros	- F
Salahita	2017/01/30	122		Ш			Avance	implementación del Programa Gestión Documental		Avance en implementación del software pi el manejo control		Número de realizados respetar el cronológico		Avance en la organización de los archivos en el mueble modular instalado en el feres jurídica.		Funcionarios capacitados miembros comité	idoneidad, fi al total miembros mismo comital
Ungles filtes & Bateries Coffeens de los Cudodoros	2017	1		nisión		4	1.0		c -		c						
Others	П	Versión: 01		Monthonos y Bevisión		and a	Profesional designado de apoyo a Planeación	Subdirector Administrativo y Financiero	Dirección General	Profesional designado de apoyo a Planeación Subdinector Administrativo y Financiero	Dirección General	Professional designado de apoyo a Planeación Subdirector Administrativo y Financiero	Dirección General	Profesional designado de apoyo a Plarhación Subdirector Administrativo y Financiero	Juridica	designado de apoyo a Planeación	Director General
E	Ш	Van		Monthon		ž.			20	Pra desa Pra Pra V Fr	80		20	Supplemental Admit v Tr. v	2 %	Page 1	88
-	П	Ш					8.5	- F		8 2 2		corri de		ab ab va		ab noo	
	line.			Ш		-	1000	a de la constante de la consta		- 30		8 2 5 5 E		0 8		8 2	Planesción y Oficina Jurídica
	Fecha:	Pagina		П		*	Reuniones	Oficina Planeación Subdirección Financiera		Reuniones monitoreo Oficina Pariesción Subdirección Financiera		Reuniones monitoreo Oficina Plenaeción Subdirección Financiera		Retuniones monitoreo Oficina Planeación Oficina Juridia		union	cina 3
	Elc	[28]		Н		mpay		OESE HOUSE HOUSE HOUSE	Brosed	To en contposents 1 del PAAC	irina	en components 1 del PANC E D S Q S Q S	0347890	Trimental dip en componente a del PAAC SESSES	used	T shearognos	IN CETTAN
				H	T			80 01				de de				dad Certificación de si une assistencia a las Raunioness de capacitaciones y/ors sel monitoreo co	860
				П			Contratos realizados para la implementación de la Ley de Archivos	Memorandos, correps electrónicos o correspondencia interna, reelizando la coestido, para al		realizados control de control de y anto del		Comprobantes egreso Acto administrativo adopción procedimiento		modular la oficina		a stenc	rabvo Código Sobier
				П		Pagitta	imple ey de	andos nicos conder	ó	a rice of the second of the se		sbants dminis n mients		8		ación scione de as	aminig n del Buen
-				П			Contratos pare la im de la Ley d	Memorandos, c electrónicos correspondencia interna, realizar cuetión para	prasiado.	Contratos re para el cont inventarios Instalación funcionamiento software		Comprobantes egreso Acto administr adopción procedimiento		Mueble instalado Juridica		sisten sisten apacita	cto ed dopció tica y
				П	Page		2	# e G	2.00			Sign For				une a une a s de c	× 6-10
				П	Acciones assessment at control		Contratar personal idóneo para	archivo central a les de la Entidad (sujeto a de espacio y presupuesto)		Adquirr un software para el manejo y control de inventarios Dar cumplimiento normativo e la aplicación de las NICSP		Dar cumplimiento al orden cronològico de raticación de cuentas para efectuar los pagos. Establacer un procedimiento de control		Adquisición de un modular que permita la debida organización, probacción y castodia del archivo. Raubicación del archivo en la oficina Jurídica con el respectivo muebla modular.		n enti	ne nomesado Diseño y adopción del Código de Ética y buen Gobierno.
				П	1		idôneo Lev de A	archivo central de la Entidad (si de espacio y presu		pars at m		p cause		modular qui sción, prot n' retivo en respectivo		dictar procesos	odibo
				П	Accton	hecione	100	archivo le la En e espacic		nos pura pura pura pura pura pura pura pura		al or cuentz		modu zación o, resp		para d en pro en pro	9
				П			personal ción de ta	d de de		ir un softwan if de inventaris cumplimiento ción de las NIC		miento in de		de un organit archiv del a		para para en en	apción no.
_				nprion			atar	Trasiadar el Instalaciones disponibilidad		Adquirir un software p control de liventarrios Dar cumplimiento n aplicación de les NICSB		r cumplir radicació pagos, ablecer u		Adquisición de un m la debida organiza custodia del archivo. Raubicación del arc jurídica con el 1 modular,		Realizar is gestión ante una competente para dictar capacitación en procesos contratición a los miembros del	oe idoneidad. Diseño y adopc buen Gobierno.
/SWI				de Om	Blown		Contratar	Tresladar Instalacion disponibili		Adqui contri Dar aplica		Der o de 78 fos pe Estab		Adquisic la debié custodia Reubicae jurídica modular		Realizar is competente capacitación contratación	Disen
Z W					iden det go	observi observija observija	211	59/15/50		59/15/5017	_	E102/90/0E/ OLIN	a	59/15/5013		2/2017	1/62
JCA				milden de	Asset N	Inh and		a(se		Red		ofeg	- 1	eperaposi		ирша	HOM
9 B				Valor	Wings headon	twintedurery chaeged	_	eV ensiti sensbott	-	oberaboM	\dashv	oberadoM	_	Calastrófico	-	oolidite	Vine.
IAL			IÓN		2	200000	-		-	E >	-	S a S g sava veza	-	P B E VER	-	29 V er	
SAR			UPC					Der cumplimiento a la Ley Archivo		ab lotte		cumplimiento nnado por la funicipal de respecto el		Megorar la ubicación y condiciones del sibo del sibo del prodicio del prodicio del purídica. Indica por custodía del éren purídica.		Cspacitación en temas de contratación dictada por una entidad de reconocimiento, a	los miembros del comité de Idoneidad.
PRE			ORR			-		niento		ación el c intario		cumplime nenado por Municipal , respecto egos.		del si ustodia		en b ctada procin	op leb
0			DEC			8		or or		Implementación ware para el c etjo de inventario		Dar Ilyo em loría manga, en los pa		ar in also cus		itación ión di le reci	pros.
ENT			305					Dar cun Archivo		Implementación software para el comanejo de inventarios		Caer cumplimies mormativo emenado por Contraloria Municipal Bucteramanga, respecto burno en los pagos.		Mejorar condiciones archivo bajo jurídica		Capac stratac sidad o	miem
Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	sn	Plan Anticomupción 141	E RIESGOS DE CORRUPCIÓN		2	othey	90	enecom -:		-:3 €		42863		# 8 # 7	d	S	80 D
	PLANES	unticon 141	DE		Wheren	integral bit and		ioyaM Mayor	7	Mayor		увалок.		Catastrofice	7	ooyonta	EUE)
INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO		Plan /	MAPAD		Respo	behiltinder!	ajq	adonqmi	\dashv	aldadoriq	+	Photodora	-	Salva Waz	+	aldedon	
2			2	İ			ones sies,	-6	age	de de	1	6 a	\dashv	at a go	+		
IPAL						epste	Sanciones s, fiscales,	up s	Desgaste	Sanciones Disciplinaries, fisceles, penales. Pérdida de información Pérdida de recursos		Perdida de credibildad en la la limagen instruccional. Sanciones Disciplinarias, hiscales, penaies.		Desgaste Desgaste Hallazgos os Sanciones		Sanciones facales y Setrimento	Petrimonial 3. Incumplimiento de la Mislón del Instituto
NIC						Consect	inaries s.	Pérdida ación rocesos	strativ	Sa naries, s. Perdida ación dida de r	BOOK	Pérdida idad i Institud Sa narles,		oceso strativ strativ		rias,	umplin n del
M							1. Disciplinaries, penales.	2. Pérdic información 3. Reprocesos	4, administrativo	1. Sa Disciplinarias, penales. 2. Petrida información 3. Petrida de r	economicos	Pard credibilidad imagen instit 2. Disciplinaria penales.		1. Reprocesos 3. administrativo 3. Administrativos 4. San Pueronimentes		Displinaries, de penales, de 2. Di	i Inci
5								de la		los los ded		ali del de de		presente pérdide o bajo el érea	1	8 8 3	
ITS						Omeripeide	2	Pivos		s contracts in entities		indebido del para resiltar a terceros sin ar el orden de		and over		ucia	
=					Rings	Desc	Darbarioro o zukoriizta	pe pep		Que no se controlen adecuademente los activos de la entidad				archioro archi dia Ca		No exigencia requisitos idoneidad	experiencia
						4		11 de los archivos de la entidad	_	Que no se cont 12 adecuadamente activos de la ent	4	Uso poder respeta respeta	_	Gue se presente deterror o petrola del archivo hajo sustabulla del área hurdica	4	No	expe
				t	_	2	8 .	espacio archivo	+		+	e un para 13	_		+	para para ad de omité 15	<u>n</u> >
							archive	F = 1		al idónes control de recursos		at de		d del 1		Interés personal de un servidor público para flavorecer a un tercero Interés de la comité os membros del comité los membros del comité.	respectivo, en el análisis de la idoneidad tácnica, jurídica y financiera.
				9		and the same of th	person to del u	a de l		de v		ersony público n terce n los o		gurida al deti		úblico terce ponsa s del	el ans
			-51	ficación del Illeago			a de mane	isteric do po de la e		n de mane ntario		ries p		de se icción scción		de Ta under	d tilon
			AMAM	fleadd			Falt ara el	de 2. Inexistencia de ur y edecuado pera el el central de la entidad.		el 1. Falta de los para el mar el mar el mar el mon el montantario de y 2. Felta el económicos		Inte ervidor Voreci Falen		Palta I arch Expo destri		Interes personal de servidor público p favorecer a un tarcero Falta de responsabilidad los miembros del con	spect) oneida iancier
			SHOW	1	T		y controlar el entidad de personal idóneo de todos los para el manajo del archivo.	8 × 8	\forall	= 0.00 y c = 0.00 y c = 0.00 y c = 0.00 y c	†	a c 6 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	\pm	legalese legalese l'action de seguiridad dei sitto didindole dei arrivo petitodrio y et 2. Exposición el deterioro y a de los la destrucción.	1	Ness Para Para Para Para Para Para Para Pa	505
			2 44				y controlar entidad co n de todos	nas generados po ndo la prestación administrativos seridos para sel IMEBU.		Mar, ejecutar, y controlar particle de la entidad ci entro de soción de hocios la y programas pervedas po servicios definitarativos servicios definitarativos cos, requeridos para onemiento del IMEBU.		v controlar el entidad como de todos los enerados por la e prestación de linistrativos y si pera el EBU.		y leg y leg thusclo difin e petic a y de intere	4	thando dánc dánc petic	de intera
			2			Ohjeetwo dal Procoso	8 45 8	general la pre ministr los MEBU.		y co entic n de genera la pre la pre ministr ninistr mesu.		y co entid n de genera le pre ministra sos.		ar el cumplimiento y en todas las actu de la IMEBIA. del IMEBIA de la MEBIA de la respuesta lamiento efectiva lamiento efectiva y velando por los riy y velando por los riy y pecuniarios) del IMI	-	ales ins ac EBU, hos de	efectivo de o por los interios) del IMEBU
			DATE I			leb del	ejecutar, sto de la de acció	gramas gen gurando la los admin requeridos nto del IMEE		ecutar, y de la e le acción o gramas gen gurando la ros adminios requeridos no del IMEE		ejecutar, ito de la de accide programas regurando ricios adr requerid viento del 11		tuciono tuciono odes IM denec a re to ef ando p	- Common	n todas las a del INEBU,	ando p
			V 10N	L		80	20 g	s y progra ad, asegui servicios cos, rec		esto esto o de programa de pro		ejec listo de progn progn assegu victos		or el const en t del del del amien y vell	3	en b	y velt
			CMBLEG				Diseñar, ejecutar, presupuesto de la elemento de acción	permay a programas germana permanators por la embidad, aeagurando la prestación del 2. Inexistencia de un espacio los servicios administrativos y fadecuado pera el archivo fácricos, restandos para el central de la entidad. funcionamiento del IMEBU.				Disestiquestro de la entidad como elemento de accidor de todos los 1. Interés personal de si pressupuestro de accidor de todos los 1. Interés personal de si pósitico per entidad, segurando la prestación de favorecer a un tercero los servicios administrativos y 2. Felencias en los controles funcionamiento del BREDI.		Gerantzar el cumplimiento de les normas constitucionales y legales vigentes en bodas las etuaciones judicios del IMEBU, distrobre respuesta a los derechos de poblocho, assignando la respuesta y el acompatimiento effectivo de los processos y velindo por los intreses (legales y pecuniarios) del IMEBU.	rantina	normas constitucionales y legales vigentes en bodas las actuaciones y fundicas del IMEBU, dándole Impuesta a los derechos de petición, assentrando la necessaria	Acompañamiento efectivo de los respectivos procesos y valando por los intereses financiera. (legales y pecuniarios) del INEBU.
	5 ,	ç	Entitle: INSTITUTO MUNICIPAL DE EMBLEO Y LOMBITTO EMPRESABIAL DE BUCARAMANEA	1					+	Dise pre- aby plan lera los trico	+		+		20		2 p 40
100	TECNI	A LEGIL	MUNICI			Precess	Gestión	Administrativ a y Financiera		Gestión Administrativ a y Financiera		Gestlán Administrativ a y Financiera		Gestión Jurídica		Gestión Jurídice	
100	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120	TÉCNICA	тито	-				a A	-	P A A				6 A		62	
H	BDIREK	T	10			Deparateration	Subdirección Administrativ	a y Financiera - Archivo		Subdirección Administrativ a y Financiera - Recursos Fásicos		Subdirección Administrativ a y Financiera - Tesorería		Oficina Assiona Auridica		Oficina Assistra Auridica	
	DS S	8	Emtles			Deg	Subdil	Arc		Subdi Admir. Pinan Rec. Fla		Subdit Admin Pinan Teso		882		Asen	

_	111	1	1		-			here -				
& Badelice by Caddedoppy	2017/01/30	475					micale	free documents documents stg Avance e actualizació	Hallazgos encontrados encontrados elebil o debilo de encontrados supervisión en auditorias intervisión en auditorias intervisión.	Procedimentos del fera de sistemas documentados en el S1G S1G Funcionarios capacidados ca	entidad. Lineas telefonic en Cuncionamiento, frante al tobal ilineas intraledeas Pluncionamido, o red de infern funcionamido, funcionamido, funcionamido, funcionamido, funcionamido,	
Lógica Etica à Estetica Cobime de las Cadosos	20		Versión: 01		Monttorns y Bevinin		Responsible	designado de apoyto a Piarnación Responsable Calidad Adesora	Protrespond apoyo a apoyo a apoyo a Planeación Cirección General Subdirección Administrativa Assecra	Profesional designado de apoyo a Pieneación Responsable Calidad Ingeniero de	Profesional designado de apoyo a Planeación Ingeniero de Sistemas Subdirector Administrativo	Professional designado de apoyo a Planeacidin Ingeniero de Subdirector Subdirector Administrativo
	Fecha:	Pagina Pagina					Attions	Reuniones de monitoreo con la Oficina Planeción y la Oficina Jurídica	Reuniones de minotoso con la Oficina de Planescón y le Oficina Jurídica	Reuniones de monitoreo con la Official de Janesción y el drea de sistemas	Reuniones de montores con la Oficina de Planeación, y al área de sistemas	Reuniones de monitoreo con la Oficina de dimensión y el dree de sistemas
		T					spat	STIRE OF COMPONENTS I del	Trimestra in components and MAAC ON	Trimestral Trimestral Trimestral	Trimeatral Controversion I del PAAC Dec	CUES en componente 1 del PAAC D
						200	Registry	Actor estiminates and loss de adopción de adopción de los de adopción de adopción de adopción de adopción de adopción de manual inesas de preneción de adopción de manual inesas de adopción de adopci	Certificación de les en asistencia a les en asistencia a les copacitaciones a contratos suscritos de aporto a la supervisión en aupervisión en aupervisión en aupervisión en aupervisión de aupervisión d	Acto administrativo de el adoptición de los procedimentos del fore de sistemas o Listados de asistemas is a Capacitación obra e uso asiguro de correos electronicos y sistemas descrincios y sistemas de enformación.		Acto nominatrativo de ababación de procedimento del subprocesso de subprocesso de securación para la Contrato para la Contrato para la adquisición de UPS moqueridas para los equicións de la entidad de acuerdo al al contrato.
ANGA					Valoriusión del Biesgo de Cerrupsión	el Bissen. Acciones assetudas al consent	Acciones	Adopción de processe y procedimient etcunizandos, del éres jurídice en bere de conclinaciones prejudiciales y report funcionales, processos judiciales y report a entes de control. Actualización, adopción y socializad del manual de funciones.	Capecitación en aupervisión a funcionarios, que supervisan, enticlades de reconocida idoneidad. Contratar atoryo a la supervisión Distribur equitativamente designación de supervisiones diferentes funcionarios de la entidad.	Actualización, socialización el implementación del manual de procesos y procedimiento del área de sistemas. Capecitación a todo personal, respecto al uso seguro de correos electrónicos institucionales y sistemas de información.	Realizar seguimiento y control a la implementación del servicio de balecomunicaciones para la entidad Verificar la Instalación y configuración de la red de telecomunicaciones. Realizar mantenimiento a los equipos de belecomunicaciones	Actualización, socialización e implementación del manual de procesos y procedimento del fera de sistemas linforme sobre el estado actual de protección de los equipos y estado de las UPS, para progremar la adquisición de UPS para los equipos de la entidad que lo requieran
RAM					del lileng	antibu del si	oponin shuborni	29/15/2013	Z9/15/501).	Z30Z/Z1/6Z	30/03/2012	2102/21/62
BUCA					pendin	Paidout.	otherprii	Catastráfico	Catastrófico	gaje Wayor	Moderado	Montale
H				z	NA.	Ningo Residual	Sandaline of the last of the l	Probable 9	sidedor4	TaV ents	sidedorqmI	Mondordmi
INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA		ug.		E RIESGOS DE CORRUPCIÓN			Controles	1. Manual de Procesos y Procedimientos 2. Manual de Funciones	Cumplemento del manual de supervisión y del procedimento de control a la supervisión.	Actualización del manual de procesos y procedimientos del árres de sistemas.	Seguimiento y control a la implementación del servicio de telecomunicaciones contratado para la entidad	Actualización del manual de procesos y procedimientos del área de recursos físicos
2	NES	corrupci		ERIE		100	No unas agush	100		abstration	eberatoM ~ E-0 g	# 8 B
1	PLANES	Plan Anticorrupción		MAPAD		go line	attesprid	Catastrófico	collòrtesteO	Мауог	Moderado	Mayor
	ı	ď.		MA	4	Riengo			Cast Seguro	aldadorqmi	eldedor4	eldedorf
						I	Consequencia	processos penales, seriorines processos penales, seriorines y 2. Afectación del clima y 2. Afectación del clima a berrapo de la 3. Reprocessos de la 3. Reprocessos de la 4. Central de la 3. Reprocessos de la 4. Reprocessos de la 3. Reprocessos de la 4. Reprocessos de la 4. Reprocessos de la 3. Reprocessos de la 4. Reprocesso de la 4	Senciones Displinarias, fiscales y penales. Incumplimiento de Is pisión A. Detenioro de la Imagen de la Entidad S. Reprocesos	Perdids de información presente 2. Incumplimiento de la misión 3. Reprocesos 4. Senciones	presentan 1. Incumplimiento en en les las deblas eterción al lucaciones las usuarios contar con 2. Sanciones Discipinarias	Perdida de información, daños en la información, daños en la infraestructura la información de las funciones. Reprocesos Resprocesos
						Brago	Nea. Descripción	Que los procesos judiciales, contractuales y administrativos no se desearculien a bempo al interior de la oficina jurídica	Deficiente, 17 insdecusida y/o debii 2 supervisida contratos.	Que se p percida información	Que se presente demoras en la 19 telecomunicaciones por no contar co pbx	Deterioro de los ta de la entidad de computo 2 de la entidad
				ARAMANCA	mentacion del mergo		Centre	ode isas legates 1. Incumplimiento de los flegates 1. Incumplimientos y Bempos por définición, petición, parte de otras áreas petición, 3. Fetra de entrega de de los información completa y el contra de completa y el contra el	Felta de conocimiento en supervisión Excesivo rivel de conflanza Cerga laboral y de supervisión excesiva	Que haccean las cuentas de correo electrónico y sistemas de la enfodad Z. Que no exista un manual de procedinientos en el área de electronas.	La no contratación del servicio a tempo La Incumplimiento contractual Per falles en el ptix	. Cumplimento de la vida Ri de las UPS L. Carencia de un sistema de equiación electrica central.
				fminde. INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESABLAL DE BUCCABANGARIA.		Chicago An Property		Garantizar el cumplimiento de las nominas constituciones y logales y vigentes en todas las actuaciones judicias del InfERU, defindoir respuesta el carectos de petición, asegurando la respuesta y el acompañamiento electró de los procisios y vielando por los interresas (legales y pecuniarios) del MEBU.	Garantzer el cumplimiento de las fromas constituciones y lagales 1. Falta de conocimiento en vigantes en todas las actuaciones supervisión de Maria	Fortaincer le pibitalorme tecnològica l'Ulizando herramienta que permitar le administración y sasqu'ammento de la información así scomo le utilización de Harciware y Software actualizado.	Fortaiecer le plataforme tecnològica (1. Le no contratación del utilizando herranientes el esrvicio a tiempo permitan le administración y aseguramento de la información así 2. Incumplimiento contractual somo le utilización de Handwaren y 3. Por failes en el ptox	Fortalecer la plataforme tecnològica 1. Cumplimiento de la vida utilizando hermonientas que 101 de las UPS. Permitan la administración y 101 de las UPS. Beguramiento de información adl 2. Carencia de un sistema de como la utilización de Hantiweire y Imgulación electrica central.
SUBDIRECTION TECNICA	GESTION ESTRATEGICA	TÉCNICA		TUTO MUNICIPAL		Processo		Gestion Juridica	Gestión Jurídica	Gestión Informática	Geation	Constion profile of the constitution of the co
SUBDIRECT	GESTION	T6		Freidad (NST)		Departments		Officina Assisora Jurídica	Oficina Assesora Jurídica	Area de Sistemas	Åren de Sistemas	Area de Sistemas



- CAN	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	SARIAL DE BUCARAMANGA	Lógica Ética & Estética Gobiemo de los Ciudada
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	SHANG	Fecha:	2017/01/31
170		Consecutivo:	001
COTTON COTTO ATTÉCNOS TRÉCUSOS			*00
GET GENICA	Plan Anticorrupción	Página	1/8
	4.14	Versión: 01	01

		Plan Anticorrupción v de Atención al Ciudadano	al Ciudadano		
Componente 1:	Mapa	Mapa de riesgos de corrupción y de atención al ciudadano			
Subcomponente		Objetivos y Actividades	Mata	Domonoutle	
Subcomponente 1	1	Objetivo : Gestionar adecuedamente los riesgos de corrupción identificados en la entidad		algestingsay	recha programada
	1.1	Socialización al interior de la institución de la política de riesgo anticorrupción	Política de Riesgos anticorrupción socializada	Jefe de planeación y contratista delegado	15/02/2017
Política de Administración de	1.2	Publicar la política de riesgos de Corrupción	Política de Riesgos publicada	Jefe de planeación y	15/02/2017
Riesgos de Corrupción	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	Jefe de planeación y contratista delegado	15/07/2017
	1.4	Ajuste de la política, socialización y publicación en página web	Política de Riesgos ajustada y publicada	Jefe de planeación y	21/07/2017
Subcomponente 2	1	Objetivo: Realizar una efectiva identificación de los riesgos de corrupción en la entidad		contrains a defegado	
Construcción del Mapa	1.1	Realizar 7 mesas de trabajo con las diferentes dependencias para identificar posibles riesgos de corrupción	Riesgos de Corrupción identificados	Jefe de planeación y	15/07/2017
de Riesgos de Corrupción	1.2	Ajustar el mapa de riesgos de corrupción con respecto a las observaciones de los diferentes grupos de trabajo	Mapa de riesgos de corrupción ajustado	Jefe de planeación y contratista delegado	21/07/2017
	1.3	Socializar el mapa de Corrupción con los diferentes grupos de trabajo	Mapa de riesgos de corrupción ajustado v socializado	Jefe de planeación y	30/07/2017
Subcomponente 3	н	Objetivo: Difundir a los interesados internos y externos de la entidad el mapa de riesgos de corrupción de la institución			
Consulta y divulgación	1.1	Publicar el mapa de riesgos de corrupción definitivo	Mapa de riesgos publicado en página	Jefe de planeación y	31/07/2017
Subcomponente 4	1	Objetivo : Realizar un adecuado seguimiento a la gestión del riesgo de la entidad y la efectividad de los controles establecidos	Men	contratista delegado	
Monitoreo o revisión	1.1	Definir el mecanismo de medición de la efectividad de la política de administración mapa de riesgos de corrupción	Matriz de seguimiento a indicadores del mapa de riesgos de corrupción	Jefe de planeación y contratista delegado	28/02/2017

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	PI ANES 2017/01/31	Consecutivo: 001	Plan Anticorrupción Página 2/8	Versión: 01	Monitorear trimestralmente el cumplimiento de las acciones propuestas para la administración de riesgos de corrupción y retroalimentar a los líderes de proceso administración de riesgos de contratista delegado 05/10/2017	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.	Realizar seguimiento a la ocurrencia de los riesgos identificados en mapa de riesgos Acta de reunión trimestral con lideres de planeación 30/03/2017 de corrupción y analizar la efectividad de los controles establecidos.
INSTITUTO MUI						Objetivo: Analizar las causas, lo controles incorporados en el map	
IMEBU	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	120	GESTION ESTRATÉGICA TÉCNICA GET		1.2	Subcomponente 5 1	Seguimiento 1.1

Componente 3:		Rendición de cuentas	cuentas		
Subcomponente		Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1	1	Objetivo: Mejorar los atributos de la información que se entregará a los ciudadanos			
	11	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 arupos objetivo.	Estrategia de Rendición de Cuentas Diseñada γ socializada	Jefe de Planeación y Contratista responsable rendición de cuentas.	15/06/2017
	1.2	Publicar información relacionada con los resultados y avances de la gestión Resultados de la gestión publicados en Institucional trimestral	Resultados de la gestión publicados en boletines en la web	Director General, Jefe de Planeación, Ingeniero de Sistemas.	05/04/2017 05/07/2017 05/10/2017
INFORMACION DE CALIDAD Y EN LENGUAJE	1.3	1.3 Publicar el documento formal de rendición de cuentas construido	Documento de rendición de cuentas publicado en la web	Jefe de Planeación, Ingeniero de Sistemas.	05/07/2017
COMPRENSIBLE	1.4	Mantener actualizada la página web de la Entidad en la sección de rendición de cuentas	Información actualizada en la página web	Ingeniero de Sistemas, Jefe de Planeación, Contratista responsable rendición de cuentas.	31/07/2017
	1.6	Diseñar el cronograma para la rendición de cuentas	Cronograma diseñado	Jefe de Planeación y Contratista responsable rendición de cuentas.	15/06/2017

imesu		INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPR	Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	T Lógica Éti Coblemo o	Lógica Ética & Estética Gobiemo de los Ciudodonos
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	NICA	NES DI ANES	Fecha:	2017/01/31	1
071			Consecutivo:	001	
GESTION ESTRATÉGICA TÉCNICA GET	TÉCNICA	Plan Anticorrupción	Página	3/8	
		747	Ve	Versión: 01	
	1.7	Diseñar el Plan de Comunicaciones para la rendición de cuentas	Plan de comunicaciones diseñado	Jefe de Planeación y contratista delegado	15/06/2017
Subcomponente 2	2	Objetivo: Implementar la estrategia de rendición de cuentas del Instituto.			
DIALOGO DE DOBLE	2.1	Encuentros con la comunidad para rendir cuentas sobre avances y resultados de las metas misionales.	4 Encuentros realizados	Dirección General, Jefe de Planeación y Contratistas coordinadores ejes misionales	30/05/2017 15/06/2017 30/10/2017
VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	2.2	Mesas de trabajo con los Equipos Transversales (Jefes de Planeación, Control Interno y Subdirección Administrativa y Financiera, Asesora Jurídica) para rendir cuentas sobre los temas de interés de cada equipo.	4 Reuniones	Jefe de Planeación y contratista delegado	30/05/2017 15/06/2017 30/10/2017
	2.3	Realizar Audiencia Pública de cuentas en la que se promueva el dialogo con la ciudadanía	Audiencia Pública de rendición de cuentas realizada	Jefe de Planeación y contratista delegado	27/07/2017
Subcomponente 3	m	Objetivo: Fomentar la cultura de Rendición de cuentas con los funcionarios de la entidad y la Participación y veeduría ciudadana.			
INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA	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 en la entidad	Jefe de Planeación y contratista delegado	15/06/2017
DE LA RENDICIÓN Y PETICIÓN DE CUENTAS	3.2	Sensiblizar a la comunidad sobre la responsabilidad que tienen frente a la rendición de cuentas.	Jornadas de sensibilización con la comunidad	Jefe de Planeación y contratista delegado	30/05/2017 15/06/2017 30/10/2017
Subcomponente 4	4	Objetivo: Evaluar la efectividad de la estrategia de rendición de cuentas diseñada			15/11/201/
EVALUACIÓN Y	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	Jefe de Planeación y contratista delegado	27/07/2017
RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITTICIONAL	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	Jefe de Planeación y contratista delegado	31/07/2017

INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	RESARIAL DE BUCARAMANGA	Lógica Étic Gobiemo de	Lógica Ética & Estética Gobiemo de los Ciudodonos
	1000		
PLANES	recha;	2017/01/31	
	Consecutivo:	100	
		100	
Plan Anticorrupción	Página	4/8	
141	27		
	DA.	version: 01	
4.3 Elaborar y suscribir el plan de Mejoramiento a los que haya lugar	Plan de Meioramiento Suscrito	Jefe de Planeación y	31/07/2017
		contratista delegado	20/12/2017

Componente 4:	Servicio	Servicio al Ciudadano			
Subcomponente		Objetivos y Actividades	Moto		
Subcomponente 1	1	Objetivo: Implementar acciones que fortalezcan el nivel de importancia del servicio al ciudadano al interior de la entidad	Meta	Kesponsable	Fecha programada
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	11	Crear el modelo de servicio de la institución	Modelo de servicio creado	Jefe de Planeación Director General Responsable atención al	2017/09/30
Subcomponente 2	2	Objetivo: Fortalecer los medios de comunicación y atención al ciudadano		ciudadano	
			Seguimiento a la implementación del Protocolo para atención al ciudadano actualizado y publicado	Jefe de Planeación Responsable atención al ciudadano	30/06/2017
	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	Jefe de Pianeación Ingeniero de Sistemas	28/04/2017
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE			Formulario de atención al ciudadano implementado en página web	Ingeniero de Sistemas Responsable de atención al ciudadano	28/02/2017
ATENCIÓN			Funcionarios de atención al ciudadano capacitados en lenguaje de señas	Director general Subdirector administrativo y financiero	30/09/2017
	2.2	IMEBU y los servicios que presta	Implementación de la herramienta ConverTIC en un equipo para el uso de los ciudadanos con discapacidad visual siempre y cuando sean asignados los recursos	Director General Profesional Univeristario Ingeniero de Sistemas	28/04/2017

Lógica Ética & Estética Gobiemo de los Ciudadanos						31/03/2017	28/02/2017	29/12/2017		30/06/2017	28/02/2017	28/02/2017 y Permanente durante todo el
Ética & Es o de los C	1/31		5/8								28/0	28/0. Pern duran
T Lógica Gobiem	2017/01/31	001	/9	Versión: 01		Responsable de Atención al Ciudadano Subdirector administrativo y financiero	Subdirector administrativo y financiero	Responsable de Atención al Ciudadano Subdirector administrativo y financiero		Subdirector administrativo y financiero Jefe de Planeación Responsable de Atención al Ciudadano	Director General Subdirector técnico	Jefe de Planeación
Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	Fecha:	Consecutivo:	Página	Ne		Funcionarios y contratistas capacitados	PIC 2017 con línea programática de Servicio al Ciudadano	Funcionarios capacitados		Informe de seguimiento a la implementación del Procedimiento PQRS actualizado	Política de protección de datos publicada en página web acta de reunión de socialización de la política	Carta publicada en cartelera y página web
INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPR	NA IG		Plan Anticorrupción	171	Objetivo: Implementar acciones que fomenten la cultura de servicio al ciudadano, en los funcionarios de la entidad.	Capacitar a funcionarios y contratistas en protocolo de atención al ciudadano	Incorporar el componente de servicio al ciudadano dentro del PIC	Realizar las capacitaciones establecidas en el PIC en cuanto a servicio al ciudadano	Objetivo: Implementar acciones que propendan el cumplimiento normativo de Servicio al ciudadano	Implementar el procedimiento de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Socializar la política de protección de datos interna y externamente	Mantener publicada en la cartelera y página web, la carta de trato digno
	2		ÉCNICA		e	3.1	3.2	3.3	4	4.1	4.2	£.
ime Bu	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	071	GESTION ESTRATÉGICA TÉCNICA GET		Subcomponente 3		TALENTO HUMANO		Subcomponente 4		NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120 GESTION ESTRATÉGICA TÉCNICA Subcomponente 5 5 INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLE PLANES PLANES 141 141 Subcomponente 5 recibido, por parte de la ciudadanía que atiende el IMEBU.				
TÉCNICA SICA TÉCNICA 5	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	ARIAL DE BUCARAMANGA	Légica Ét Gobiemo	Lógica Ética & Estética Gobiemo de los Ciudodonos
ica Técnica	DI ANIEC	Fecha:	2017/01/31	31
ica Técnica		Consecutivo:	001	
5	Plan Anticorrupción	Página	8/9	
25	171	Ve	Versión: 01	
	Objetivo: Conocer las necesidades ,expectativas, intereses y percepción del servicio recibido, por parte de la ciudadanía que atiende el IMEBU.			
5.1 Realizar la evaluación y retroali y calidad del servicio	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
				oup el ano
5.2 Implementar acciones de mejora de acuerdo con las encuestas de verificación y calidad del servicio	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

Componente 5:	Transp	Transparencia y Acceso a la Información			
Subcomponente		Objetivos y Actividades	Moto		
Subcomponente 1	н	Objetivo: implementar acciones que permitan a los ciudadanos disponer de la información mínima normativa e información de interés, en medios físicos y electrónicos	01014	Kesponsable	recha programada
	11	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	28/04/2017
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	1.2	Identíficar información de la entidad adicional a la mínima requerida por la normatividad de interés para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés.	Acta de reunión con información adicional identificada con los jefes de área que sea de interés para los ciudadanos	Jefe de Planeación Responsable de Atención al Ciudadano jefes de área	30/05/2017 15/06/2017 30/10/2017 15/11/2017

IMEBU		INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	ESARIAL DE BUCARAMANGA	Lógica É Goblemo	Lógica Ética & Estética Gobiemo de los Ciudadanos
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	VICA	SENA IQ	Fecha:	2017/01/31	/31
071			Consecutivo:	001	
GESTION ESTRATÉGICA TÉCNICA GET	TÉCNICA	Plan Anticorrupción	Página	2/8	
		474	Ň	Versión: 01	
	1.3	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	30/03/2017 30/06/2017 29/09/2017
	1.4	critos por	a entidad en el portal 100% de los contratos publicados en el SECOP	Asesora Jurídica	30/03/2017 30/06/2017 29/09/2017
Subcomponente 2	2	Objetivo: Garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de Información realizada por la ciudadanía.			29/12/2017
	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	30/06/2017
LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA	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	28/02/2017
PASIVA	2.2	Implementar el procedimiento de respuesta a solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a la normatividad vigente	Seguimiento a la implementación del Procedimiento de respuesta a implementado	Jefe de Planeación Responsable de Atención al Cludadano	30/06/2017
	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 Respons	28/02/2017
Subcomponente 3	m	Objetivo: Diseñar instrumentos de gestión de la información del Instituto, que permitan mejorar los mecanismos de transparencia y acceso a la información pública.		Olipapa	
	3.1	Actualizar el Esquema de publicación de la Información	Esquema de publicación de la Información actualizado publicado en página web	Subdirector Administrativo y Financiero y contratista gestión documental	30/06/2017

IMEBU		INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	ESARIAL DE BUCARAMANGA	Lógica Ét	Lógica Ética & Estética Goblemo de los Ciudodonos
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	VICA	PLANES	Fecha:	2017/01/31	1
			Consecutivo:	001	
GESTION ESTRATÉGICA TÉCNICA GET	TÉCNICA	Plan Anticorrupción 141	Página		
ELABORACIÓN DE LOS			Ve	Versión: 01	
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	3.2	Construir y publicar el indice de información clasificada y reservada	Acto Administrativo de adopción del Indice Subdirector Administrativo y de Información clasificada y reservada e Instrumento publicado en página web gestión documental	Subdirector Administrativo y Financiero y contratista gestión documental	30/08/2017
	3.4	Elaborar el inventario de activos de información del Instituto y publicarlo en la página web institucional	Acto Administrativo de adopción del Inventario de activos de Información del Instituto e instrumento publicado en página web	Subdirector Administrativo y Financiero y contratista gestión documental	30/11/2017
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.			
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	30/06/2017
Subcomponente 5	ın	Objetivo: Contar con un mecanismo de seguimiento al acceso a información pública			
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	30/06/2017

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

LUIS FERNANDO PRADA COBOS
Director General IMEBU

ANEXO 2. ACTIVIDADES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017