

200.22.09-12

Yumbo, Mayo 16 de 2019



2019-010-000005-

2019-05-17 11:54 Us VENTANILLA

Destino: DIRECCION

Rem Des : CARLOS ARTURO

Asunto: REMISION INFORME DE

201901000000513

Licenciado
CARLOS ARTURO TELLO BECERRA
Director
IMETY

Asunto: Remisión Informe seguimiento Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos período Enero a Abril de 2019

En atención a la ley 1474 de 2011, me permito remitir informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos período Enero a Abril de 2019, para su conocimiento y ordenar la publicación en la página Web de la Entidad.

Cordialmente,



HEGNY BON LENIS
Asesora de Control Interno- IMETY

Copia: Gestión Documental
Carpeta Archivo

GESTIÓN DE PLANEACIÓN

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

102.PL.GP.02

Version: 01

VIGENCIA: 2019

No.	COMPONENTE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	MECANISMO DE EVALUACION	PERIODO	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO
1	GESTION DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN. - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.	Definir e implementar una metodología para Identificar y/o validar los Riesgos de Corrupción y Mecanismos de Seguimiento a la Eficacia de las Acciones y Efectividad de los Controles establecidos.	<p>Evaluar Pertinencia de la Política de Administración de Riesgos.</p> <p>Revisar y Ajustar Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad, siguiendo los lineamientos de una Construcción Participativa tanto interna como externa.</p> <p>Realizar Socialización y Divulgación Oportuna. Realizar Monitoreo y Revisión al Mapa de Riesgos por parte de los líderes de Procesos.</p> <p>Realizar seguimiento y presentar Informe por parte de la Oficina de Control Interno.</p>	<p>1. Política de Administración de Riesgos Aprobada y Socializada.</p> <p>2. Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad Actualizado y Aprobado.</p> <p>3. Mapa de Riesgos de Corrupción Socializado y Divulgado.</p> <p>4. Monitoreo y Revisión con evidencias de Informes presentados por los líderes de procesos</p>	<p>Mar-19</p> <p>Apr-19</p> <p>Permanente</p>	<p>DIRECTOR, LIDER DE PLANEACION Y DEL PROCESO DE G. DE LAS TIC.</p>	<p>TIEMPO</p>	<p>La política de Administración de Riesgos esta en etapa de elaboración. El Mapa de Riesgos de Corrupción fue actualizado y aprobado en reunión de Comité de Planeación y Gestión y no ha sido socializado a todo el personal del Imety.</p>
2	RACIONALIZACION DE TRAMITES	<p>Revisar y Actualizar Lista de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos</p> <p>Registrar y Actualizar Trámites y otros Procedimientos Administrativos en el SUIT</p> <p>Divulgar Información de Oferta de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos a través de la página WEB</p> <p>Lista de Trámites a Priorizar según su Impacto, complejidad, naturaleza y otros factores</p> <p>Definir e implementar mecanismos para difundir la estrategia de Racionalización de Trámites y Registrarla en el SUIT</p>	<p>Actualizar la lista de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos.</p> <p>Actualizar la Información de Trámites y Otros Procedimientos ante el SUIT</p> <p>Divulgar la Información de Oferta de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos a través de la página WEB</p> <p>Lista de Trámites a Priorizar según su Impacto, complejidad, naturaleza y otros factores</p> <p>Establecer Estrategia(s) para Racionalizar Trámites</p>	<p>Lista de Trámites y Otros Procedimientos Actualizados y Registrados en el SUIT.</p> <p>Oferta de Trámites y Otros Procedimientos Administrativos Divulgados.</p> <p>Listado de Trámites a Priorizar</p> <p>Estrategias de Racionalización de trámites formulada, registrada en el SUIT</p>	<p>Jul-19</p> <p>Permanente</p> <p>Aug-19</p> <p>Sep-19</p>	<p>LIDER DE PLANEACION Y DE LAS TIC.</p> <p>LIDER DE PLANEACION Y DE LAS TIC.</p> <p>LIDER DE PLANEACION Y DE LAS TIC.</p>	<p>TIEMPO y GESTION</p> <p>TIEMPO y GESTION</p> <p>TIEMPO y GESTION</p>	<p>El Líder de Proceso de Planeación y el Líder de las Tic están revisando y actualizando la lista de trámites para registrarlos ante el SUIT</p> <p>En la Página Web de la entidad se encuentran publicados los trámites y procedimientos administrativos para el acceso a la comunidad.</p> <p>Se encuentra en etapa de Análisis y elaboración la lista de trámites a priorizar.</p> <p>Se están construyendo las estrategias para la racionalización de trámites por parte de los líderes del Proceso de Planeación y de las Tic</p>

VIGENCIA: 2019

No.	COMPONENTE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	MECANISMO DE EVALUACION	PERIODO	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO
3	RENDICION DE CUENTAS	Estructurar el cronograma de rendición de cuentas del IMETY	Definir Mecanismos de Seguimiento y dar a conocer los beneficios de la Racionalización que obtienen los Servidores y usuarios de la Entidad	Desarrollar los mecanismos para dar a conocer los beneficios de la Racionalización a los interesados.	Beneficios para los Servidores y Usuarios de la Entidad.	LIDER DE PLANEACION Y DE LAS TIC.		A la fecha no se han establecido mecanismos para a dar a conocer los beneficios de la racionalización.
			Elaborar cronograma para la Rendición de Cuenta	Cronograma para la Rendición de Cuenta	Abрил	PLANEACION, PROCESO GESTION DE LAS TIC. Y COORDINACION ACADEMICA	TIEMPO Y GESTION	El 30 de Abril de 2019 fue publicado en la página web de la entidad el Cronograma para la rendición de la Cuenta, la invitación y convocatoria a la comunidad, se publicó el formato de encuesta, y se esta preparando la realización de la Audiencia de Rendición de Cuentas la cual se realizará el 30 de mayo de 2019 en el Auditorio del Concejo Municipal
			Conformar y capacitar equipo de trabajo	Equipo de trabajo conformado	Abрил			
			Definir y desarrollar los mecanismos para implementar el ejercicio de Rendición de Cuenta	Mecanismos implementados para la Rendición de Cuenta	Mayo			
			Generar la información para el dialogo en la Rendición de Cuenta	Información veraz y completa	Abрил			
			Realizar invitación y convocatoria a través de los diferentes canales	Invitaciones realizadas	Marzo			
			Preparar los espacios de dialogo	Espacios definidos para la Rendición de Cuenta	Mayo			
	Realizar Rendición de Cuenta	Informe de seguimiento	Julio					
		Seguimiento a los resultados de la Rendición de Cuenta						

GESTIÓN DE PLANEACIÓN

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

102.PL.GP.02

Versión: 01

VIGENCIA: 2019

No.	COMPONENTE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	MECANISMO DE EVALUACION	PERIODO	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO
4	MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los Usuarios o Grupos de Interés. - Recopilar, Analizar y Evaluar la Percepción de los usuarios sobre el servicio recibido. - Publicación de los Servicios y Trámites. - Canales de Atención a utilizar. - Mantener Ventanilla Única. - Carta de Trato Digno al Usuario. - Protección de Datos Personales. - PQRSD. - Talento Humano. - Buenas Prácticas para la atención. - Seguimiento y Control. - Retroalimentación a los Usuarios- estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Caracterizar a los usuarios o grupos de interés atendidos. Conocer y analizar la percepción de los usuarios o Grupos de Interés. - Publicar en sitios visibles la Información sobre los Trámites y servicios. - Divulgar los canales de atención con que cuenta la entidad. - Organizar y mantener la ventanilla única. - Mantener actualizada y socializar la Carta de Trato Digno al Usuario. - Establecer mecanismos para la Protección de Datos Personales. - Gestión de PQRSD. - Gestión del Talento Humano respecto al Servicio Ciudadano. - Establecer Mecanismos de Buenas Prácticas para la atención al Ciudadano. - Seguimiento y Control al Servicio Ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> - Grupos de Interés caracterizados. - Resultados satisfacción de los usuarios. - Publicación realizada. - Canales de atención divulgados. - Ventanilla única organizada. - Carta de trato Digno al usuario Socializada. - Mecanismos de Protección de Datos establecidos. - Resultados de PQRSD oportunos con acciones. - Nivel de Desempeño del Talento humano. - Informes de la Oficina de Control Interno 	1 vez al año	PLANEACION, PROCESO GESTION DE LAS TIC. Y COORDINACION ACADÉMICA	TIEMPO Y GESTIÓN	<p>Se modificó el formato de atención al usuario para tener una caracterización precisa de la población atendida, se creó la encuesta de atención al usuario, se programa hacer cronograma de encuestas y la cantidad de muestra para generar el informe trimestral, se hace la publicación de las ofertas de los programas de emprendimiento y TIC por la página, face, instagram, impresos etc. Los canales de atención son las redes sociales y personalizadas en la calle 12 y calle 10, toda esta información fue divulgada en su momento. Se creó el procedimiento de pqrstf y su respectivo formato. La protección de datos es en el formato de pqrstf, el proceso de pqrstf se está implementando, de igual forma el proceso de encuestas.</p>
5	MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	<p>Dar cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea, establecida por el gobierno nacional, y la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Acceso a Información"</p>	<p>Realizar un cronograma de la información que se debe publicar mes a mes, en el portal www.imey.edu.co</p>	<p>1. Realizar seguimiento a la página web www.imey.edu.co, sobre la información de interés general de la entidad y el cumplimiento de la estrategia de gobierno en línea establecida por el gobierno nacional, y la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Acceso a Información"</p> <p>2. Realizar seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC)</p>	Permanente	PLANEACION, PROCESO DE GESTION DE TIC	GESTIÓN	<p>La Asesora de Control Interno realizó seguimiento a la página Web de la entidad en el mes de mayo de 2019 esta pendiente presentar el informe al Director. El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones PETIC, se está revisando para actualizarlo.</p>



GESTIÓN DE PLANEACIÓN

102.PL.GP.02

Versión: 01

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VIGENCIA: 2019

No.	COMPONENTE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	MECANISMO DE EVALUACIÓN	PERIODO	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	SEGUIMIENTO
6	CODIGO DE ETICA Y DE INTEGRIDAD	Socialización y Representación del código de ética y de integridad del IMETY por cada area de gestion.	Programar actividades para realizar la socialización y representación del código de ética y de integridad.	Actividades para socialiar y representar por cada area de gestion el código de ética y de integridad del IMETY. Sensibilización de los componentes del código de ética y de integridad.	Apr-19	DIRECCIÓN Y TALENTO HUMANO	GESTION	En el mes de Febrero de 2019 el líder de Talento Humano Socializó a los empleados de Planta y Contratistas el Código de Integridad de la entidad. En reunión realizada el 03 de mayo de 2019 liderada por Talento Humano se organizaron los grupos que harán la representación y socialización de los valores del Código de Integridad.

PROCESO Y OBJEKTIVO		ACTIVIDAD	CAUSAS	RIESGO		CONSECUENCIA ¿Qué impactos puede generar el riesgo identificado? - Re procesos - Hallazgos (de tipo administrativo, Fiscal, Penal y/o Disciplinario) - Afectación a los procesos - Pérdida de credibilidad (imagen) - Afectación de personas - Otro ¿Cuál?	ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	PUNTAJE A DISMINUIR	PROBABILIDAD		
				RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN DEL RIESGO									
				No.	TIPO		NOMBRE	de materialización (Rara)	PUNTAJE	VALORACIÓN DEL IMPACTO					PUNTAJE	PUNTAJE
Gestión del Talento Humano y de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST Garantizar que el personal docente, administrativo, operativo y/o de servicios generales cumpla con las competencias requeridas por el Instituto, generando buenas condiciones de trabajo y de desarrollo profesional.		Vinculación de Personal	Falsedad en documentos. Violación al principio de la buena fe. Uso indebido del poder. No hacer la debida verificación de los documentos de quienes se posesionaron en un cargo público, dentro de lo que establece la Ley. Proceso de selección deficiente.	CORRUPCIÓN	Incumplimiento de requisitos para vinculación de personal	Detrimiento patrimonial. Desgaste administrativo. Procesos disciplinarios contra los empleados. Inmoralidad que afecta el servicio público.	Improbable 2	1	MODERADO	10	10	20	MODERADA	Manual de Funciones Procedimiento de Gestión del Talento Humano Comisión Nacional del Servicio Civil (Mentorizada)	2	Improbable
Gestión de Dirección Definir y establecer las directrices estratégicas de la entidad, proporcionando los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales en procura de la satisfacción de las partes interesadas		Definir y establecer la funciones propias de los cargos y otros roles delegables a los diferentes funcionarios demás servidores públicos de la entidad	Amiguismo y clientelismo Deficiente conocimiento en el manejo de personal y poco liderazgo por parte de la Alta Dirección	CORRUPCIÓN	Concentración de autoridad o exceso de poder	Hallazgos de tipo administrativo, Disciplinario y/o Penal Cirna laboral lenso Imagen Institucional	Improbable 2	2	MAYOR	15	30	ALTA	Se cuenta con el Manual de contratación el cual define la responsabilidad y autoridad Código de ética de la entidad	Improbable		

<p>Gestión de Planeación Coordinar la operatividad de los lineamientos de la planificación para la formulación y seguimiento a los diferentes planes y proyectos que permitan alcanzar los objetivos institucionales.</p>	<p>Ejecución del Plan de Acción anual por procesos</p>	<p>1. Desconocimiento de las Normas Administrativas 2. Intereses políticos y personales</p>	<p>1</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>Ejecutar acciones no programadas en el Plan de Acción Anual por procesos</p>	<p>1. Hallazgos por parte de los entes de control y vigilancia del Estado (Tipo Administrativo y/o Disciplinario) 2. Afectación a los Procesos 3. Pérdida de credibilidad (Imagen)</p>	<p>Improbable</p>	<p>2</p>	<p>MAYOR</p>	<p>15</p>	<p>30</p>	<p>ALTA</p>	<p>- Procedimiento Elaboración de Planes define los controles para hacer modificaciones cuando hay necesidad de incluir una nueva acción a ejecutar. - Actas de Reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño para realizar seguimiento a la</p>	<p>Página 2</p>	<p>Improbable</p>
<p>Gestión de Registro y Matrícula Vincular estudiantiles que cumplan con los requisitos establecidos por la institución y que requieran un servicio educativo de calidad en la formación para el trabajo y desarrollo humano en los niveles técnico laboral por competencias y cursos de emprendimiento.</p>	<p>Realizar Filtración de aspirantes</p>	<p>Amiguismo y clientelismo Ofrecimiento de dinero y/o dadvivas. Intereses particulares. Insuficiencia y/o incumplimiento de los controles</p>	<p>2</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>Conductas tendientes a favorecer a terceros por trámites en las solicitudes y requerimientos</p>	<p>Acciones Judiciales. Investigaciones disciplinarias, penales fiscales y civiles. Pérdida de credibilidad.</p>	<p>Improbable</p>	<p>2</p>	<p>MAYOR</p>	<p>15</p>	<p>30</p>	<p>ALTA</p>	<p>Código de ética de la entidad Buzón de PQRS</p>	<p></p>	<p>Improbable</p>
<p>Gestión Académica Ofrecer formación de calidad en los niveles de educación técnica laboral y cursos de emprendimiento en competencias, facilitando la apropiación del ser, saber y del hacer para responder a las expectativas de los beneficiarios, y del sector productivo acorde a las necesidades ambientales, sociales y labores del entorno.</p>	<p>Desarrollo del Diseño curricular</p>	<p>Amiguismo / clientelismo Ofrecimiento de dinero y/o dadvivas. Intereses particulares Insuficiencia y/o incumplimiento de los controles.</p>	<p>2</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>Tráfico de influencias en el desarrollo de las actividades curriculares</p>	<p>1. Hallazgos por parte de los entes de control y vigilancia del Estado (Tipo Administrativo y/o Disciplinario) 2. Afectación a los Procesos 3. Pérdida de credibilidad (Imagen)</p>	<p>Improbable</p>	<p>2</p>	<p>MAYOR</p>	<p>15</p>	<p>30</p>	<p>ALTA</p>	<p>Código de ética de la entidad Buzón de PQRS</p>	<p></p>	<p>Improbable</p>
<p></p>	<p>Elaborar, revisar y presentar informes de Estados Financieros. Ejecución de Ingresos y Gastos mensual, trimestral, semestral y anual Gestión del Proceso Actualización Presupuesto, P.A.C. y Plan de Compras</p>	<p>Digitación errada premeditada al momento de diligenciar los formatos establecidos por el órgano competente</p>	<p>10</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>Informes financieros presentados a los entes correspondientes, con cifras que no corresponden a la realidad</p>	<p>Hallazgos de tipo administrativo / fiscal / disciplinario</p>	<p>Improbable</p>	<p>3</p>	<p>MAYOR</p>	<p>15</p>	<p>45</p>	<p>ALTA</p>	<p>Conciliaciones Procedimiento Control Interno Contable</p>	<p>2</p>	<p>Improbable</p>

<p>Gestión Financiera</p> <p>Describir las actividades presupuestales, contables y de tesorería que permitan al IMETY cumplir con la misión y objetivos institucionales.</p>	<p>Ejecución presupuestal de gastos</p>	<p>Desconocimiento de la normatividad</p> <p>Disfrazar un error de un registro</p> <p>No ejercer control sobre los registros de autorización de gastos</p>	<p>11</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>Causación de gastos no autorizados</p>	<p>Hallazgos de tipo administrativo/fiscal/disciplinario</p>	<p>Rara vez</p>	<p>1</p>	<p>CATASTROFICO</p>	<p>20</p>	<p>20</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Cada mes se verifica la causación de los gastos, el Equipo Financiero verifica que el gasto este autorizado en el Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Toda solicitud de disponibilidad presupuestal la autoriza e Director del Imety, no se tramita documentos presupuestales sin contar con la</p> <p>Se verificar si la cuenta presupuestal es la adecuada conforme a la naturaleza del gasto</p> <p>Consulta periódica a la página del ship de la Contaduría General de la Nación</p> <p>Revisión Periódica de los bienes y su estado (Inventario)</p> <p>Actos administrativos de asignación de bienes e identificación de bienes e insumos necesarios</p>	<p>Página 3 de 6</p> <p>1</p>	<p>Rara vez</p>
<p>Gestión Administrativa y de Recursos</p>	<p>Registros presupuestales</p>	<p>Desconocimiento de la normatividad</p> <p>Hacerlo con intención de beneficio particular</p>	<p>13</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>Afectar apropiaciones que no corresponden con el objeto del gasto (Presupuesto)</p>	<p>Hallazgos de tipo administrativo/fiscal/disciplinario</p>	<p>Rara vez</p>	<p>1</p>	<p>MAYOR</p>	<p>15</p>	<p>15</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Revisión Periódica de los bienes y su estado (Inventario)</p> <p>Actos administrativos de asignación de bienes e identificación de bienes e insumos necesarios</p>	<p>1</p>	<p>Rara vez</p>
<p>Gestión Documental</p> <p>Planificar, administrar y controlar la documentación recibida y producida (física y Magrética) por la entidad para garantizando el ciclo vital de la documentación</p>	<p>Ejecución de las diferentes actividades del programa de gestión documental - pgd</p>	<p>1) Que los bienes sean hurtados por personal internos o por particulares al ingresar a la entidad</p> <p>2) F fallas en el flujo de energía</p> <p>3. Sistema de seguridad (físico y electrónico) deficiente</p> <p>1- Manipulación interna</p> <p>2. Hurto de expediente(s)</p> <p>3-Equivocada distribución de o los expediente(s) internamente.</p> <p>4-Archivo de expediente (s) sin la aplicación de la Ley General de Archivo</p>	<p>5</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>Pérdida de expediente(s)</p>	<p>1. Sanciones de carácter penal y disciplinario</p> <p>2. Deterioro de la imagen institucional</p> <p>3. Deficiencia en la gestión</p>	<p>Posible</p>	<p>3</p>	<p>MAYOR</p>	<p>15</p>	<p>20</p>	<p>ALTA</p>	<p>Procedimientos asociados a la gestión documental</p>	<p>1</p>	<p>Improbable</p>
<p>Gestión Jurídica y de Contratación</p> <p>Llevar a cabo los trámites de la contratación y brindar asesoría jurídica para lograr el eficiente desempeño del Instituto Municipal de Educación Para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo IMETY.</p>	<p>Verificar que se han realizado el cumplimiento de las actividades según los términos contractuales y legales</p>	<p>1. No hacer seguimiento a la actividad contractual</p> <p>2. No hacer uso de la lista de chequeo de cada contrato</p> <p>3. Ofrecimiento de dinero y/o dadas.</p>	<p>9</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>Apertura y/o cerrar convenientes que no los contratos de adquisición de bienes y servicios</p>	<p>1. Sanciones y hallazgos de tipo administrativo, fiscal, penal y/o disciplinario por parte de los entes de control y vigilancia del Estado</p>	<p>Improbable</p>	<p>3</p>	<p>MENOR</p>	<p>5</p>	<p>15</p>	<p>MODERADA</p>	<p>Manual de contratación</p> <p>Código de Integridad</p>	<p>2</p>	<p>Improbable</p>
<p>Gestión de Control y Evaluación</p> <p>Evaluar y hacer seguimiento a la efectividad de los procesos de acuerdo con la normatividad legal vigente y los roles que corresponden a la oficina de Control Interno, que permitan facilitar el cumplimiento de la misión y alcance de los objetivos institucionales, así mismo asesorar a la alta dirección y demás funcionarios de la entidad.</p>	<p>Realizar de auditoría interna</p>	<p>Terror a represalias que se puedan tomar en contra del responsable de la práctica de auditorías y/o evaluación de la gestión</p>	<p>3</p>	<p>CORRUPCIÓN</p>	<p>No reportar a la Dirección las inconsistencias halladas en las diferentes etapas de evaluación de la gestión de la entidad</p>	<p>Investigaciones y sanciones</p>	<p>Improbable</p>	<p>2</p>	<p>MAYOR</p>	<p>15</p>	<p>30</p>	<p>ALTA</p>	<p>Programa Anual de Evaluación</p> <p>Plan Anual de auditoría</p> <p>Informe de auditoría</p> <p>Actas de asistencia, informes de gestión, socialización auditorías</p> <p>Publicación en página Web Institucional</p>	<p>2</p>	<p>Improbable</p>

GESTIÓN DE DIRECCIÓN

100.FO.GG.03

MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS

Versión: 01

Indicantes aportando al crecimiento económico y social, vinculándose al sector productivo como empleados o empresarios con gran sentido de competitividad y

Página 4 de 6

VALORACIÓN DEL RIESGO

MONITOREO Y CONTROL

EVALUACIÓN DEL RIESGO				MONITOREO Y CONTROL						
IMPACTO Insignificante , Menor, Moderado, Mayor y Catastrófico	PUNTAJ E	PUNTAJ E	ZONA DE RIESGO	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		RESPONSABLE	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Establecido, Documentado, Implementado o Mantenido)	EFICAZ (SI / No - ¿Por qué?) Mediante evaluaciones periódicas se verifica que los controles para los riesgos están implementados y si han sido eficaces
				PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES					
INSIGNIFICANTE	1	2	BAJA	DURANTE EL 2019	Verificación del cumplimiento del perfil del Manual de Funciones del cargo y la documentación entregada por el postulado (Hoja de vida y soportes). Validación de títulos con centros académicos y otras Entidades. Validación de antecedentes disciplinarios. Proceso de entrevista al (a) postulado(a).	Apoyo Sistemas Integrados de Gestión.	01 AL 04 2019	EDER MUÑOZ	En el mes de Enero de 2019, se nombró a la señora Virginia Vallejo en el cargo de Coordinadora Académica. Se verificó la documentación presentada, se realizó validación de títulos con los centros académicos. Se validaron los antecedentes disciplinarios, fiscales y de policía. En el mes de mayo se actualizó el Manual de Funciones de los empleados de planta de la entidad en atención al Decreto 815 de 2018 el cual fue aprobado por el consejo directivo mediante acta.	Los controles del riesgo han sido eficaces. Se sugiere revisar y actualizar las acciones asociadas al control.
INSIGNIFICANTE	1	1	BAJA	PRIMER SEMESTRE 2019	Verificar si el procedimiento de Gestión del Talento Humano incluye que las novedades de personal deben estar soportadas por actos administrativos y adicional que la verificación de los registros de las novedades se debe realizar periódicamente con las entidades externas relacionadas y de ser requerido actualizar		01 AL 04 2019	EDER MUÑOZ	En el mes de enero de 2019 se elaboró y publicó en la página web de la entidad el Plan Anual de Seguridad y salud en el trabajo el cual aplica a todos los trabajadores del IMEY, sin importar el tipo de vinculación laboral, incluyendo visitantes, estudiantes y usuarios. Se realizó capacitación en temas de Seguridad y salud en el trabajo a los empleados de planta y personal de prestación de Servicios en el mes de febrero y mayo.	Las acciones han sido eficaces a la fecha se sugiere revisar las acciones de control del Mapa de Riesgos de Corrupción
MODERADO	10	20	MODERADA	Jun-19	1. Migrar hacia la aplicación del código de integridad del servidor público 2. Sensibilizar al personal sobre la aplicación de lo establecido en el código de integridad	Director	01 AL 04 2019	CARLOS ARTURO TELLO	La dirección ha participado activamente en la implementación del código de Integridad de la Entidad. Convoca y asiste a las reuniones que se programan con los comités de Gestión y Desempeño, y de Control Interno, de Calidad con el personal de la entidad. Se reúne con los docentes del área académica para programar actividades. Revisa las acciones realizadas y sugiere las mejoras a que haya lugar para el buen desarrollo de los procesos. En el mes de febrero de 2019 Se socializó el Código de Integridad a los empleados de Planta y de Prestación de Servicios en las reuniones de Inducción y reintroducción.	Las acciones realizadas han sido eficaces

MENOR	5	10	BAJA		Programar y realizar Socializaciones del Plan de acción anual por procesos oportunamente haciendo énfasis en las responsabilidades correspondientes. Programar seguimiento trimestral a las actividades del Plan de acción por procesos a través del comité Institucional de gestión y desempeño.	Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01 AL 04 2019	MANUEL TORRES	Se realizó La socialización del Plan de Acción Institucional por procesos el 07 de Marzo de 2019 y se socializó las fechas de seguimiento trimestrales a los líderes de procesos. El 10 de abril de 2019 se realizó informe de seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción por Procesos de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad.	El seguimiento al Plan de Acción Institucional ha arrojado un porcentaje de eficacia del 94.44%. Se sugiere continuar con las acciones realizadas por los líderes de procesos en el primer trimestre del 2019
MODERADO	10	20	MODERADA		Establecer acciones frente al resultado del análisis del buzón de sugerencias referentes a denuncias de corrupción. Identificar los posibles trámites que puedan tener el riesgo de corrupción	Coordinador(a) Académico	01 AL 04 2019	CATALINA MONCADA	El formato de atención al usuario fue modificado para tener una caracterización precisa de la población atendida, se creó la encuesta de atención al usuario, se programa hacer cronograma de encuestas y la cantidad de muestras para generar el Informe trimestral, se hace la publicación de las ofertas de los programas de emprendimiento y TLC por la página, face, Instagram, impresos etc. Los canales de atención son las redes sociales y personalizada en las sedes de la calle 12 y calle 10, toda esta información fue divulgada en su momento tanto en redes sociales como al personal de la entidad. Se creó el procedimiento de PQRSF y su respectivo formato. Gestión de talento humano dio capacitación al grupo de personal a cargo de atención al usuario, la protección de datos esta inmersa en el formato de PQRSF, el proceso de PQRSF se está implementando, de igual forma el proceso de encuestas. A la fecha no se ha recibido ninguna queja por actos de corrupción. Se está revisando los trámites con el fin de evitar riesgos de corrupción.	Las acciones implementadas por la entidad en el proceso han sido eficaces. Se sugiere revisar el Mapa de Riesgos de Corrupción en las acciones asociadas al control.
MODERADO	10	20	MODERADA	Jun-19	Establecer acciones frente al resultado del análisis del buzón de sugerencias referentes a denuncias de corrupción. Socializar y sensibilizar sobre la importancia de interiorizar los valores establecidos en el código de la entidad	Coordinador(a) Académico	01 AL 04 2019	VIRGINIA GALINDO	En el mes de febrero de 2019 se realizó la socialización del código de integridad de la entidad a los docentes y a los contratistas por el área de Talento Humano. Se realizó programación para socializar y representar los valores del código de integridad en el área académica tanto a estudiantes como a docentes, contratistas y personal de planta. Se ha establecido un procedimiento por el análisis y clasificación de los PQRSF verificándose que hasta la fecha no se han presentado quejas por actos de corrupción.	Las acciones implementadas por la entidad han sido eficaces. Se sugiere revisar el Mapa de Riesgos con el fin de actualizar las acciones de control.
MENOR	5	15	MODERADA		Documentar las actividades relacionadas con el control a la actividad de presentación de informes financieros		01 AL 04 2019	LILIANA MEDINA	Durante el primer cuatrimestre del año se han presentado los informes de ley, a los entes de control y plataforma Chip. En el mes de Febrero de 2019 se realizó el Informe de Control Interno Contable el cual fue presentado por la Asesora de Control Interno ante la Contaduría General de la Nación a través de la plataforma Chip. Existe y se implementa el Procedimiento contable y el sistema documental contable. Procedimiento de ingreso o recaudos de tesorería. Procedimiento de Nómina, seguridad social y parafiscales. Procedimiento para el manejo de caja menor.	Las acciones implementadas por la entidad han sido eficaces. Se sugiere revisar el Mapa de Riesgos con el fin de actualizar las acciones de control.

MAYOR	15	15	MODERADA	Al 30 de marzo de 2019	Documentar las actividades relacionadas con el control actividad de Causación de gastos	LIDER DE PROCESO FINANCIERO Y CONTABLE	01 AL 04 2019	LILIAN A MEDINA JHON JAIRO ORTIZ	Se lleva el proceso contable adecuado de acuerdo a los procedimientos implementados en la entidad para un adecuado manejo de los recursos	Las acciones implementadas han sido eficaces
MODERADO	10	10	BAJA	Al 30 de marzo de 2019	Mantener los controles establecidos y documentar de ser necesario las actividades para el control		01 AL 04 2019	LILIAN A MEDINA	Las acciones presupuestales se realizan de acuerdo al Decreto 1111 de 1996. Se verifica y se realiza la conciliación de acuerdo a lo requerido. La contadora realiza consulta constante a la plataforma Ship y presenta los informes trimestrales requeridos.	Las acciones implementadas han sido eficaces
MENOR	5	15	MODERADA	Dec-19	Revisar y adecuar los mecanismos de control para la conservación de los bienes	Lider del Proceso Gestión Administrativa y de Recursos	01 AL 04 2019	JHON JAIRO ORTIZ	En el mes de Noviembre de 2018 se actualizó el Manual para la administración de Activos fijos el cual se ha estado implementado con el fin de realizar un mayor control a los bienes de la entidad. Se han establecido algunos mecanismos de control para la conservación de los bienes de la entidad como es la verificación del inventario cada 3 meses, limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo. Existe un procedimiento para la adquisición de insumos y servicios. De igual manera se implementó el formato para préstamo de elementos y los activos fijos se asignan al personal mediante acta.	Se sugiere implementar acciones que permitan un mayor control a los bienes y activos fijos de la entidad.
MENOR	10	20	MODERADA	Junio de 2019	Adecuar las instalaciones e infraestructuras con los controles apropiados para protección de los expedientes Continuar con la implementación del Pinar y el Programa de Gestión documental	Lider del Proceso Gestión Documental	01 AL 04 2019	LAURA FRANCO	Se trasladó el Archivo Central de la entidad a la sede de la Calle 12, en el mes enero de 2019. Se está adecuando la infraestructura del archivo central con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente. Se cuenta con el espacio custodiado que permite el control de la documentación que reposa en los expedientes. De igual manera se ha procedido a los procedimientos que permiten un mayor control de las entradas y salidas de documentos. Se realiza la modificación del Pinar y el programa de Gestión Documental para dar cumplimiento a lo exigido por la ley.	Las Acciones y procedimientos implementados en la entidad han arrojado resultados eficaces a la fecha. Se está revisando y verificando la efectividad de los procedimientos para una mejora continua.
MENOR	1	3	BAJA	43160	1. Exigir al empezar y al finalizar un contrato, de acuerdo con la normatividad, el acta de inicio y de liquidación	Lider del Proceso Jurídica y de Contratación	01 AL 04 2019	JAIIME ALBERTO SANCHEZ	En el proceso de contratación se lleva a cabo conforme al manual de contratación de la entidad y la oficina de control interno ha evidenciado que en el proceso contractual se firma el acta de inicio y de finalización del contrato.	Se sugiere revisar las acciones del Proceso Jurídico y ajustarlo debido a que se pueden presentar otros hechos de corrupción los cuales no están contemplados en el mapa de riesgos.
MENOR	5	10	BAJA	Al 30 de diciembre de 2019	Mantener los controles de : 1) Programa Anual de evaluación 2) Planeación de la Auditoría 3) Ejecución de la Auditoría 4) Comunicación de resultados	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	01 AL 04 2019	HEGN Y BONIENIS	Se presentó el Plan de Acción y Plan de Anual de Auditorías para aprobación por el Comité Institucional de Control Interno el cual fue aprobado por el Comité. Las auditorías Internas se realizaron en los meses de Junio y Julio de 2019. La oficina de Control Interno ha presentado los informes de seguimiento y de ley durante el primer cuatrimestre del 2019.	Las acciones han sido eficaces