

200.22.09-01

Yumbo, enero 23 de 2020

Licenciado
JAIME SANCHEZ LENIS
Director
IMETY



2021-010-000000-4
2021-01-25 16:55 Us VENTANILLA
Destino: DIRECCION
Rem/Des : JAIME SANCHEZ
Asunto: SEGUIMIENTO PLAN ANT

202101000000043

Asunto: SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y MAPA DE RIESGOS DE
CORRUPCION

En mi rol como asesora de Control Interno y en atención al art. 73 de la ley 1474 de 2014 me permito remitir a usted el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Mapa de Riesgos de Corrupción correspondiente al tercer cuatrimestre de 2020

Atentamente,



HEGNY BON LENIS
Asesora de Control Interno-IMETY

Copia:
Gestión Documental

Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 669681
Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 657457
portal.imety.edu.c

NIT: 900.586.342
Yumbo - Valle del Cauca



Alcaldía
de Yumbo



YUMBO
Cívica y digna sustentabilidad



imety
INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO

INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO
HUMANO DE YUMBO-IMETY

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL
CIUDADANO

CUATRIMESTRE DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2020

HEGNY BON LENIS
ASESORA DE CONTROL INTERNO

Yumbo, Enero de 2021

Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851 
Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574576 
portal.imety.edu.co 

NIT: 900.586.342-3

OBJETIVO DEL INFORME

Realizar el seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Instituto Municipal de Educación y Atención al ciudadano del cuatrimestre comprendido entre el primero (1) de septiembre al treinta (30) de Diciembre de 2020, poniendo en conocimiento los resultados a los grupos de valor y demás partes interesadas para que si a ello haya lugar se tomen lo correctivos que correspondan.

ANTECEDENTES Y MARCO NORMATIVO

El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano se formuló en atención a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 artículo 73, Decreto 2641 de 2012, el Decreto 124 de 2016, y sus documentos anexos “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Versión 2”, Guía para la Gestión del Riesgo y el Manual Único de Rendición de Cuentas.

El plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano lo Integran los siguientes componentes:

COMPONENTE I. GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

COMPONENTE II. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

COMPONENTE III. RENDICIÓN DE CUENTAS

COMPONENTE IV. ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE V. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

COMPONENTE VI. INICIATIVAS ADICIONALES

Las actividades de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 están descritas en el formato 102.FO.GP.02 el cual se encuentra adjunto al Plan.

SEGUIMIENTO ACTIVIDADES DE CADA UNO DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE I: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:

GESTIÓN DE PLANEACIÓN		102.FO.GP.02						
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Versión: 02						
COMPONENTE I		RIESGOS DE CORRUPCIÓN						
SUBCOMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO DIC DE 2020	
							PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS O REGISTROS
POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		1 Divulgar la Política de Administración del riesgo.	Publicación de la Política de Administración de Riesgos.	Dirección - Líder de Planeación - Líder de TIC	Gastos de Funcionamiento	31 de Marzo 2020	100%	Se socializó en reunión de MIPG
CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN		2 Actualizar la matriz de componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Matriz actualizada.	líder de Planeación y responsables de cada proceso	Gastos de Funcionamiento	31 de Enero 2020	100%	Se actualizó y se publicó en la página Web
		3 Actualizar mapa de riesgos	Mapa de Riesgos actualizado.	Todos los líderes de procesos	Gastos de Funcionamiento e Inversión	31 de Enero 2020	100%	Se actualizó el mapa de Riesgos por Procesos
CONSULTA Y DIVULGACIÓN		4 Divulgar a nivel interno el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Actas de reuniones realizadas	líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	29 de Febrero 2020	100%	Se divulgó en reunión de MIPG en febrero de 2020
		5 Divulgar a nivel externo el Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano	Publicación en pag. Web y redes sociales institucionales.	Líder de TIC	Gastos de Funcionamiento e Inversión	31 de Enero 2020	100%	El plan se encuentra publicado en la página Web
MONITOREO Y REVISIÓN		6 Monitorear y recordar las actividades programadas en la matriz del PAAC, a través de oficios a los responsables y líderes de procesos.	Reporte bimestral informando a líderes y responsables de los procesos.	Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	Bimestral	100%	control interno solicito las evidencias mediante circular No. 200.11.01.11 del 07 de diciembre de 2020
		7 Publicar los cambios solicitados en la página web del IMETY, de acuerdo con las solicitudes de los procesos.	(Cambios publicados/requerimientos solicitados)*100	Líder de Planeación y Líder de TIC	Gastos de Funcionamiento	Por demanda	100%	El Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano 2020 se publicó en la página Web con los cambios s. Se han realizado publicaciones que se han requerido en cumplimiento de la ley 1712 de 2014
		8 Monitorear y hacer seguimiento cuatrimestral a los avances de las actividades programadas en la matriz PAAC que correspondan al proceso	(Seguimientos publicados/ Seguimientos programados)*100	Todos los líderes de procesos	Gastos de Funcionamiento e Inversión	Cuatrimestral	100%	Se está realizando el tercer seguimiento, el cual será publicado en la página web el 16 enero de 2021 en la página web
		9 Monitorear el reporte de seguimiento a la matriz de riesgos a través del Dropbox Institucional.	(Reportes actualizados/ Reportes programados)*100	Líder de Planeación y Todos los líderes de Procesos.	Gastos de Funcionamiento e Inversión	Trimestral	100%	Se ha realizado los monitoreos del primer, segundo, tercer y cuarto trimestre
SEGUIMIENTO		10 Realizar seguimiento cuatrimestral a las acciones del PAAC y a la matriz de riesgos de corrupción e institucional, desde la 3ra línea de defensa.	(Seguimiento publicado en pag Web Seguimiento programado)*100	Asesor de Control Interno	Gastos de Funcionamiento	Cuatrimestral	100%	SE realizó el seguimiento del primer, segundo y tercer cuatrimestre

Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851
 Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574576
 portal.imety.edu.co

NIT: 900.586.342-3
 Yumbo - Valle del Cauca

Al realizar el seguimiento a las actividades del Componente Riesgos de Corrupción, para el último cuatrimestre del 2020 se observa un cumplimiento del 100%, impactando positivamente en el cumplimiento de las acciones a la fecha tenemos que la Política de administración de Riesgos presenta un cumplimiento del 100%, la Construcción del Mapa de Riesgos presenta un cumplimiento del 100%, la Consulta y Divulgación presenta un cumplimiento del 100%, Monitoreo y Revisión un cumplimiento del 100% observando un cumplimiento del 100% de este componente.

COMPONENTE II: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES:

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites

Planeación de la Estrategia de Racionalización												
No.	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso o procedimiento	Beneficio al ciudadano o entidad	Indicador	Recursos	Dependencia responsable	Fecha de realización		Seguimiento
										Inicio dd/mm/aaaa	Fin dd/mm/aaaa	
1	REINGRESO A UN PROGRAMA ACADÉMICO	ADMINISTRATIVO / TECNOLÓGICO	Recuperar la calidad de estudiante activo cuando se ha cancelado un semestre, cumplido una sanción disciplinaria o voluntariamente no se haya renovado la matrícula.	PARCIALMENTE EN LÍNEA	Recibir documento en línea. Emitir notificación electrónica al ciudadano con los pasos a seguir.	Listado de aprobación o rechazo, que se obtiene en 5 Día(s) - hábiles)	Evaluación del trámite	Gestión	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY	febrero 15/2020	diciembre 30/2020	Atención al público envía al interesado vía correo electrónico el recibo de pago de matrícula y los requisitos, con los pasos a seguir
2	APLAZAMIENTO DEL SEMESTRE	ADMINISTRATIVO	Retiro voluntario que realiza el estudiante por motivo de fuerza mayor, el cual genera una reserva de cupo y permite retomar posteriormente los estudios al mismo programa académico.	PARCIALMENTE EN LÍNEA	Recibir documento en línea. Emitir notificación electrónica al ciudadano.	Aplazamiento de semestre, que se obtiene en 5 Día(s) - hábiles)	Evaluación del trámite	Gestión	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY	febrero 15/2020	diciembre 30/2020	El estudiante puede solicitar aplazamiento de semestre lo cual puede solicitar en línea y se le notifica de la misma manera la aprobación.
3	DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE PAGOS EN EXCESO EN PAGOS DE LO NO DEBIDO POR CONCEPTOS NO TRIBUTARIOS	ADMINISTRATIVO	Obtener la devolución y/o compensación de pagos en exceso o lo no debido, si ha cancelado sumas mayores por concepto de obligaciones no tributarias o ha efectuado pagos sin que exista causa legal para hacer exigible su cumplimiento.	PARCIALMENTE EN LÍNEA	Recibir documento en línea. Emitir notificación electrónica al ciudadano.	Reconocimiento de devolución y/o compensación, que se obtiene en 15 Día(s) - hábiles)	Evaluación del trámite	Gestión	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY	febrero 15/2020	diciembre 30/2020	Se realiza la devolución, pero esta no se realiza en línea, solo la solicitud.
4	INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA A PROGRAMAS DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	TECNOLÓGICO / ADMINISTRATIVO	Realizar el proceso de registro para cursar programas de educación continuada cuyo objeto es la difusión de conocimientos, intercambio de expectativas y actividades de servicio tendientes a mejorar, elevar y actualizar destrezas o habilidades profesionales, tecnológicas y técnicas que no conducen a la obtención de un título profesional.	PARCIALMENTE EN LÍNEA	Eliminar 1 paso presencial para la finalización del trámite	Matrícula a un programa de trabajo y desarrollo humano, que se obtiene en 1 Día(s) - hábiles)	Evaluación del trámite	Gestión	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO – IMETY	febrero 15/2020	diciembre 30/2020	Se realiza en línea la PRE-inscripción a un programa académico

Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851
 Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574576
 portal.imety.edu.co

NIT: 900.586.342-3
 Yumbo - Valle del Cauca

Los cuatro trámites aprobados por el Suit para el IMETY se observa que para el tercer cuatrimestre se logró algunas modificaciones como fue recibir documentos en línea en lo demás continúa igual a los periodos anteriores los cuales se encuentran en el estado que se detalla a continuación:

1.Reingreso a un Programa Académico: Parcialmente en línea debido a que se requiere la implementación para recibir documento en línea se parametrizó la notificación electrónica al ciudadano con los pasos a seguir. Atención al público envía al interesado vía correo electrónico el recibo de pago de matrícula y los requisitos, con los pasos a seguir.

2.Aplazamiento del Semestre: Parcialmente en línea se requiere parametrizar en la página web el Recibir documento en línea y Emitir notificación electrónica al ciudadano de la aprobación. El estudiante puede solicitar aplazamiento de semestre lo cual puede solicitar en línea y se le notifica de la misma manera la aprobación vía correo electrónico.

3. Devolución y/o Compensación de Pagos en exceso y Pagos de lo no debido por Conceptos no Tributarios: Parcialmente en línea falta parametrizar en la página Web recibir documento en línea y Emitir notificación electrónica al ciudadano. Se realiza la devolución, pero esta no se realiza en línea, solo la solicitud.

4. Inscripción y Matrícula a Programas de Trabajo y Desarrollo Humano: Parcialmente en línea. Se realiza en línea la PRE-Inscripción a un programa académico, falta Eliminar el paso presencial para la finalización del trámite.

Este componente presenta un cumplimiento del 60% para el 2020 debido a que los trámites aprobados se encuentran parcialmente parametrizados.

COMPONENTE III. RENDICIÓN DE CUENTAS

En el mes de junio de 2020 se organizó la logística necesaria para realizar la rendición de cuentas del Imety de la vigencia del 2019 de manera virtual, la cual se aplazó debido a la Emergencia Sanitaria presentada por la Pandemia del Coronavirus Covid-19. La Rendición de Cuentas se llevó a cabo de manera virtual el 15 de julio de 2020 a las 3 p.m. Este componente presenta un cumplimiento del 100%.

GESTIÓN DE PLANEACIÓN		102.FO.GP.02							
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Versión: 02							
COMPONENTE: III		RENDICIÓN DE CUENTAS					SEGUIMIENTO A DIC DE 2020		
SUBCOMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA PROGRAMADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS O REGISTROS	
INFORMACIÓN DE CALIDAD Y LENGUAJE COMPRENSIBLE		1	Preparar y publicar la información de carácter presupuestal, verificando la calidad de la misma.	Información entregada mediante oficio	Líder de Planeación, Líder de financiero	Gastos de Funcionamiento	10 de Abril 2020	100%	Se dio inicio a la actividad en junio de 2020 debido a la pandemia del Covid-19 y aque se debía realizar de manera virtual
		2	Preparar la información sobre el cumplimiento de metas (sectorial) de los programas, proyectos y servicios implementados, con sus respectivo indicadores	Información entregada mediante oficio	Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	10 de Abril 2020	100%	Se organizó la información por el líder de Planeación
		3	Preparar la información sobre la gestión de la entidad, verificando la calidad de la misma.	Información entregada mediante oficio	Líder de Planeación y líderes de procesos	Gastos de Funcionamiento e Inversión	10 de Abril 2020	100%	Se organizó la información en el mes de junio de 2020
		4	Preparar la información sobre contratación asociada a los programas, proyectos y servicios implementados, verificando la calidad de la información	Información entregada mediante oficio	Líder de Jurídico y Contratación y Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	10 de Abril 2020	100%	se organizó la información por parte del líder de jurídico y el de Planeación
		5	Consolidar el informe preliminar para publicación a la comunidad.	Informe preliminar publicado	Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	15 de Abril 2020	100%	SE organizó y consolidó el informe preliminar en el mes de junio de 2020
DIÁLOGO DE INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES		6	Realizar una convocatoria informativa para recibir propuestas y solicitudes de temas de interés para la rendición.	Convocatoria realizada	Líder de TIC	Gastos de Inversión	16 de Abril 2020	100%	Se realizó la convocatoria a la comunidad en el mes de junio de 2020
		7	Publicar el informe final en la pag. Web institucional y realizar convocatoria por las redes sociales institucionales	Informe final publicado con su convocatoria.	Líder de Tic y Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento e Inversión	30 de Abril 2020	100%	En informe final fue publicado en junio de 2020 en la página web de la entidad
INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICIÓN Y PETICIÓN DE CUENTAS		9	Diseñar una actividad para incentivar la participación en la Rendición de Cuentas tanto para	Actividad ejecutada	Líder de Planeación y Todos los líderes de Procesos.	Gastos de Inversión	30 de Mayo 2020	100%	Se realizaron reuniones internas y convocatorias virtuales por las redes sociales a
EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL		10	Implementar los lineamientos del procedimiento de Rendición de	Procedimiento implementado.	Asesor de Control Interno	Gestión	01 de Abril 2020	100%	Se ha implementado el procedimiento en la rendición

COMPONENTE IV. ATENCIÓN AL CIUDADANO

		GESTIÓN DE PLANEACIÓN					102.FO.GP.02	
		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					Versión: 02	
COMPONENTE: IV		ATENCIÓN AL CIUDADANO						
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO A DIC DE 2020		
						PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS O REGISTROS	
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1	Divulgar los lineamientos de la caracterización de usuarios.	Divulgación de la caracterización de usuarios.	Lider de Atención al cliente	Gestión	31 de Mayo 2020	100%	Se encuentra publicado en la página Web
	2	Aplicar encuesta de satisfacción de usuarios.	(Cantidad de encuestas realizadas / Cantidad de personas atendidas)*100	Lider de Atención al cliente	Gestión	Bimestral	100%	Se realizó la tabulación de encuestas de satisfacción de usuarios con corte a diciembre 30 de 2020
	3	Divulgar el procedimiento para el manejo de PQRSF	Procedimiento divulgado	Lider de Atención al cliente	Gestión	01 de junio 2020	100%	Se socializó con el personal de atención al cliente
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	4	Capacitar y gestionar el conocimiento en el personal de los puntos de atención al ciudadano en temas concernientes a la oferta educativa del IMETY	Actas de capacitaciones realizadas	Lider de Atención al cliente y Lider de talento Humano	Gastos de Funcionamiento	29 de junio 2020	100%	la oferta educativa se socializa El lider de Talento Humano capacitó al personal sobre la metodología para la divulgación de la oferta educativa
TALENTO HUMANO	5	Incluir en el Plan de Capacitaciones una capacitación sobre la prestación del servicio en atención al cliente.	Capacitación implementada	Lider de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	Primer semestre y segundo semestre	100%	El Lider de Talento Humano realizó capacitación al personal de atención al cliente sobre la prestación del servicio el 11-06-2020
NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	6	Actualizar los trámites y otros procedimientos administrativos (SUIT)	Cantidad de trámites actualizados	Lider de TICS - Lider de Planeación.	Gestión	10 de diciembre 2020	100%	Los trámites aprobados por el Suit se encuentran actualizados
	7	Actualizar el procedimiento de atención al ciudadano	Procedimiento actualizado	Lider de Atención al Cliente	Gestión	30 de junio 2020	100%	Se realizó la actualización la en diciembre 24 de 2020
RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	8	Realizar informe trimestral de las encuestas de calidad y percepción a la ciudadanía con respecto a la satisfacción y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido.	(Seguimiento publicado / Seguimiento programado)*100	Asesor de Control Interno	Gastos de Funcionamiento	Trimestral	100%	Se realizó el informe de PQRS en el cual se incluyó la percepción e la ciudadanía con relación a la satisfacción y accesibilidad de la oferta institucional en junio y diciembre de 2020 y se encuentra publicado en página web.

Este componente contempla cinco subcomponentes los cuales contienen ocho actividades cuyo cumplimiento a la fecha es de 100% lo cual se detalla a continuación:

Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851
 Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574576
portal.imety.edu.co

NIT: 900.586.342-3
 Yumbo - Valle del Cauca

El Subcomponente Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico contempla tres actividades las cuales presentan un cumplimiento del 100%.

El subcomponente Fortalecimiento de los Canales de Atención contempla una actividad la cual presenta un cumplimiento del 100%. En el tercer cuatrimestre se realizaron algunas actividades que permitieron el avance de cumplimiento de este subcomponente.

El Subcomponente de Talento Humano presenta una actividad del Plan de Capacitación la cual presenta un cumplimiento del 100%. La capacitación de atención al Usuario se realizó el 11-06-2020.

El Subcomponente Normativo y Procedimental contempla 2 actividades las cuales presentan un cumplimiento del 100%. En el seguimiento realizado con corte a Diciembre 30 se observaron algunos avances que reflejaron el cumplimiento.

El subcomponente Relacionamiento con el Ciudadano contempla una actividad la cual presenta un cumplimiento del 100%

COMPONENTE V. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente finalizó el 2020 con un cumplimiento del 93.12%, el cual contempla cinco subcomponentes los cuales contienen dieciséis actividades cuyo cumplimiento se detalla a continuación:

Subcomponente Transparencia Activa contiene nueve actividades las cuales contemplan un cumplimiento del 88.88%

Subcomponente Transparencia Pasiva contiene una actividad la cual contempla un cumplimiento del 100%

Subcomponente Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información contiene tres actividades las cuales contemplan un cumplimiento del 96.66%

Subcomponente Criterio Diferencial de Accesibilidad contiene dos actividades las cuales contemplan un cumplimiento del 100%

Subcomponente Monitoreo del Acceso a la Información Pública contiene una actividad la cual presenta un cumplimiento del 100%

	GESTIÓN DE PLANEACIÓN	102-F.O.GP.02
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 02
	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO A DIC DE 2020		
						PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS O REGISTROS	
TRANSPARENCIA ACTIVA	1	Publicar el Informe de Gestión Anual de la vigencia 2019	Informe de Gestión publicado	Dirección - Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	31 de Mayo 2020	100%	Se encuentra publicado en página web el informe del anterior director
	2	Publicar el Plan de acción y sus seguimientos mensualmente	Plan de Acción y seguimientos publicados	Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	Mensual	100%	El Plan y sus seguimientos se encuentran publicados en la página web de la entidad
	3	Publicar la última versión de los documentos de formulación de los proyectos de inversión.	Documentos publicados	Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	Por demanda	100%	Se encuentra publicado en la página Web de la entidad
	4	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 - PAAC	PAAC publicado	Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	31 de enero 2020	100%	Se publico en enero de 2020
	5	Publicar Informe de ejecución presupuestal de vigencia de gastos e inversiones	Informes publicados	Líder de financiero	Gastos de Funcionamiento	mensual	100%	Esta publicado hasta Diciembre de 2020
	6	Publicar el plan de mejoramiento	Plan publicado	Líder de control interno	Gastos de Funcionamiento	31 de diciembre 2020	100%	Se encuentra publicado en la página web
	7	Publicar el informe pormenorizado del estado de control interno	Informe publicado	Líder de control interno	Gastos de Funcionamiento	31 de diciembre 2020 / 31 de julio 2020	100%	Se Publicó en julio 31 y se esta culminando el informe con corte a diciembre de 2020 par publicarlo
	8	Publicar en la pag web del IMETY la totalidad de los contratos suscritos y de los contratos de prestación de servicios	(Contratos publicados en pag Web / contratos publicados en el secop)*100	Líder de TIC y Líder de Jurídico	Gastos de Funcionamiento	Por demanda	100%	Se encuentran publicados hasta Diciembre de 2020
	9	Registro y actualización de trámites en el SUII.	Trámites inscritos en el SUII	Líder de TIC y Líder de planeación	Gastos de Funcionamiento e inversión	28 de diciembre 2020	0%	no se inscribió ningún trámite ante el sul en el 2020
TRANSPARENCIA PASMA	10	Hacer asignación y seguimiento a las respuestas de los Derechos de Petición	Seguimiento realizado	Líder de Atención al Cliente	Gestión	30 de junio 2020	100%	Se encuentran publicados los informes de atención al usuario del primer, segundo, tercer y cuarto trimestre y los informes de PQRS del primer y segundo semestre de 2020 de control interno
ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	11	Convalidación del concepto departamental de Archivo para adopción.	Respuesta recibida y ajustes ejecutados	Líder de gestión documental	Gastos de Funcionamiento	Por demanda	90%	Se envió al Comité Departamental de Archivo actualización de las TRD con los ajustes solicitados se está a la espera de la respuesta
	12	Revisar, actualizar y aprobar el PINAR	PINAR aprobado	Líder de gestión documental	Gastos de Funcionamiento	31 de enero 2020	100%	El PINAR se actualizó y se aprobó en enero 29 de 2020
	13	Difusión interna del PINAR	PINAR difundido - acta de reunión de difusión	Líder de gestión documental	Gastos de Funcionamiento	30 de junio 2020	100%	Se realizó socialización en el mes de marzo de 2020
CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD	14	Sensibilizar al equipo humano de Atención al ciudadano para una adecuada atención a personas con discapacidad	Equipo humano de atención al cliente sensibilizado	Líder de atención al cliente y líder de talento humano	Gastos de Funcionamiento e inversión	30 de Septiembre 2020	100%	Se sensibilizó al personal de atención al cliente de la sede de la calle 10 con Cra 4 el 11-06-2020
	15	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles, para personas en situación de discapacidad	Información diferencial divulgada	Líder de Planeación Líder de TIC	Gastos de Funcionamiento e inversión	30 de noviembre 2020	100%	La página Web se actualizó y se implementó la opción de audio para que las personas en situación de discapacidad visual puedan escuchar la promoción de los servicios de la Entidad
MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	16	Elaborar informes de información de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de acceso a la información y publicar en la pag. Web	Informes publicados	Líder de Control interno	Gastos de Funcionamiento	Cuatrimestral	100%	Se publicó el informe del primer y segundo semestre de 2020. El informe de seguimiento de control interno se realiza semestral de acuerdo a los lineamientos de ley pública y a la ley 1474 de 2014

COMPONENTE VI. INICIATIVAS ADICIONALES

GESTIÓN DE PLANEACIÓN						102.FO.GP.02		
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						Versión: 02		
COMPONENTE: VI								
INICIATIVAS ADICIONALES								
INTEGRIDAD Y CONFLICTO								
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO A DIC DE 2020		
						PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS O REGISTROS	
ALISTAMIENTO	1	Socializar por comunicación interna las actividades programadas del Código de Integridad.	Socialización realizada	Lider de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020	100%	Video de induccion en donde se socializa el codigo de integridad
	2	Definir los líderes de socialización del código de integridad	Líderes definidos	Lider de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020	100%	se defnir por medio de circular los líderes para realizar socialización del codigo de integridad
	3	Elaborar política para la identificación y gestión de posibles conflictos de intereses.	Política elaborada	Lider de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020	100%	Se elaboró la política en el mes de noviembre de 2020
	4	Publicar y socializar la política para la identificación y gestión de posibles conflictos de intereses.	Política publicada y socializada	Lider de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020	100%	Se publicó en la página web de la entidad y se socializó en reunión del 04 de Noviembre de 2020
	5	Adoptar la política para la identificación y gestión de posibles conflictos de intereses.	Política adoptada	Lider de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020	100%	Se adoptó mediante Resolución No. 100.35.03-54 del 03 de Noviembre de 2020
EJECUCIÓN	6	Promover o capacitar a los gestores de integridad para desarrollar competencias blandas	Capacitación o promoción realizada	Lider de control interno	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020	100%	Video de induccion en donde se socializa el codigo de integridad y se promueve las competencias blandas
	7	Diseñar y publicar piezas comunicacionales de los valores del código de integridad a través de los medios institucionales.	Valores institucionales promocionados.	Lider de Talento Humano y Lider de TIC	Gastos de inversión y Funcionamiento	24/12/2020	100%	se realizaron videos ya que por la pandemia se debio realizar estrategias virtuales
	8	Ejecutar las actividades relacionadas con el fin de afianzar los valores contenidos en el código de integridad.	Actividades realizadas / Actividades programadas * 100	Lider de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020	100%	Se realizo videos por parte de los empleados de planta donde representaban cada valor
SEGUIMIENTO	9	Evaluar la gestión de integridad mediante un mecanismo con el fin de medir la apropiación del Código de Integridad en la entidad.	Evaluación realizada	Lider de talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020	100%	Indicadores de gestion / informe de gestion trimestral
	0	Socializar resultados de la evaluación del código de integridad	Socialización realizada	Lider de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020	100%	Indicadores de gestion / informe de gestion trimestral

Este componente presenta actividades de integridad y Conflicto las cuales presentan un cumplimiento del 100% a la fecha.

CONCLUSIONES:

El Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano durante el cuatrimestre comprendido entre el 1 de Septiembre al 30 de Diciembre de 2020 presenta un cumplimiento total del 92.18 % . Los componentes que no alcanzaron el cumplimiento del 100 al finalizar el 2020 con corte a Diciembre 30 son: Racionalización de Trámites con el 60% seguido de mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información con 93.12%

RECOMENDACIONES:

- Parametrizar los trámites aprobados por el Suit, para que los usuarios tengan el acceso y puedan realizar el trámite completo de matrícula virtualmente y demás trámites aprobados.

-Se requiere mayor compromiso de los líderes de proceso en el cumplimiento de las metas y actividades con el fin de dar cumplimiento total a lo programado.

-Realizar análisis de los trámites que realiza el Imety con el fin de identificar cuales se pueden racionalizar y solicitar al Suit su aprobación.

-Los líderes de proceso enviar a tiempo la información al Líder de las Tics para la publicación en la página Web de la entidad y así lograr el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.



HEGNY BON LENIS
Asesora de Control Interno

MISSION: El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Del Municipio De Yumbo (IMEY), es un centro de formación que ofrece programas educativos para contribuir al mejoramiento integral de la calidad de vida de nuestra comunidad, fortaleciendo las competencias laborales y valores ciudadanos de nuestros estudiantes aportando al crecimiento económico y social, vinculándose al sector productivo como empleados o empresarios con gran sentido de competitividad y responsabilidad social.

IDENTIFICACION DEL RIESGO

ANALISIS DEL RIESGO

EVALUACION DEL RIESGO

MONITOREO Y CONTROL

PROCESO Y OBJETIVO	ACTIVIDAD	CAUSAS	RIESGO		CONSECUENCIA	ANALISIS DEL RIESGO				EVALUACION DEL RIESGO				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	RESPONSABLE	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACION (Estandarizado, Documentado, Implementado o Mantenido)	EFGAZ (SI / No - ¿Por qué?) Mediante evaluaciones periódicas para los riesgos esta implementado y si han sido eficaces										
			No TIPO	NOMBRE		RIESGO INHERENTE	RIESGO RESIDUAL	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	RESPONSABLE	FECHA	RESPONSABLE																		
Gestión del Talento Humano y el Trabajo y SST	Vinculación de Personal	Falsedad en documentos. Votación al principio de la buena fe. Uso indebido del poder. No hacer la debida verificación de los documentos de quienes se poseen en un cargo para establecer si ley. Proceso de selección deficiente	CORRUPCIÓN	Incumplimiento de vinculación de personal	Deterioro patrimonial. Desgaste administrativo. Procesos disciplinarios contra los empleados. Inmoralidad que afecta el servicio público.	Probable	2	MODERADO	10	20	MODERADA	Manual de Funciones Procedimiento de Gestión del Talento Humano Comisión Nuevos del Servicio Civil (Institucional)	Probable	2	INSIGNIFICANTE	1	2	BAJA	Junio 2020	Verificar el procedimiento de Gestión del Talento Humano que incluye que las novedades de personal deben estar soportadas por actas administrativos y resoluciones de las autoridades de las entidades con relación a lo requerido actualizar.	Apoyo Sistemas Integrados de Gestión	Verificar el cumplimiento del perfil del Manual de Funciones del cargo y la documentación del personal (Hoja de vida y deportivas). Validación de títulos con centros académicos y otras ENTIDADES. Validación de antecedentes disciplinarios. Proceso de entrevista al (la) postulante.	1/06/2020	Control y Evaluación	La oficina de Talento Humano debe tener el proceso de vinculación de personal en el Manual de Funciones del cargo y de acuerdo a las necesidades de personal de la entidad.	Se realizó en la actividad de Promoción de Servicios de Atención al Ciudadano.			
						6	Manipulación de los recursos de personal	Sesiones administrativas, Incapacidades y/o Faltas.	Rara vez	1	MODERADO	10	10	BAJA	Procedimiento de Gestión del Talento Humano Seguimiento al Asesoramiento	Rara vez	1	INSIGNIFICANTE	1	1	BAJA	Junio 2020	Verificar el procedimiento de Gestión del Talento Humano que incluye que las novedades de personal deben estar soportadas por actas administrativos y resoluciones de las autoridades de las entidades con relación a lo requerido actualizar.	Apoyo Sistemas Integrados de Gestión	Verificar el cumplimiento del perfil del Manual de Funciones del cargo y la documentación del personal (Hoja de vida y deportivas). Validación de títulos con centros académicos y otras ENTIDADES. Validación de antecedentes disciplinarios. Proceso de entrevista al (la) postulante.	1/06/2020	Control y Evaluación	La oficina de Talento Humano debe tener el proceso de vinculación de personal en el Manual de Funciones del cargo y de acuerdo a las necesidades de personal de la entidad.	Se realizó en la actividad de Promoción de Servicios de Atención al Ciudadano.
						7	Concentración de autoridad o exceso de poder	Hallazgos de tipo administrativo. Disciplinario y/o Penal Clima laboral teso (Imagen Institucional)	Probable	2	MAJOR	15	30	ALTA	Se cuenta con el Manual de contratación el cual define la responsabilidad y autoridad Codigo de ética de la entidad	Probable	2	MODERADO	10	20	MODERADA	Junio 2020	2. Sensibilizar al personal sobre la aplicación de lo establecido en el código de ética.	Director	El procedimiento de Gestión del Talento Humano debe tener el proceso de vinculación de personal en el Manual de Funciones del cargo y de acuerdo a las necesidades de personal de la entidad.	Se realizó en la actividad de Promoción de Servicios de Atención al Ciudadano.			
Gestión de Dirección	Definir y establecer la estructura organizacional de los cargos y otros roles delegables a los diferentes funcionarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales en procura de la satisfacción de las partes interesadas	Anquilismo y deterioro. Dedicarse concomitante en el manejo de personal y poca atención por parte de la Alta Dirección	CORRUPCIÓN	Concentración de autoridad o exceso de poder	Hallazgos de tipo administrativo. Disciplinario y/o Penal Clima laboral teso (Imagen Institucional)	Probable	2	MAJOR	15	30	ALTA	Procedimiento Elaboración de Planes de trabajo modificar el código de ética y nueva acción a ejecutar. Actas de Reunión de Comité Institucional de Gestión del Talento Humano para la ejecución del Plan de Acción Anual por Procesos	Probable	2	MODERADO	10	20	MODERADA	Junio 2020	Programar seguimiento trimestral a las actividades del plan de acción por procesos de gestión y desempeño.	Miembros del Comité Institucional de Desarrollo	El Comité de gestión y seguimiento de los planes de acción por procesos.	Se realizó en la actividad de Promoción de Servicios de Atención al Ciudadano.						
						2	Conductas tendientes a favorecer a terceros por encima de los requerimientos	Acciones Juiciables. Investigaciones disciplinarias, penales (fiscales) y civiles. Pérdida de credibilidad	Probable	2	MAJOR	15	30	ALTA	Codigo de ética de la entidad Bazon de PORS	Probable	2	MODERADO	10	20	MODERADA	Junio 2020	Establecer acciones frente al resultado del análisis del bazon de sugerencias referidas a denuncias de corrupción. Identificar las posibles causas que pueden tener el riesgo de corrupción	Comité Institucional de Desarrollo	Se realizó en la actividad de Promoción de Servicios de Atención al Ciudadano.				
Gestión de Planeación	Conformar la operatividad de los lineamientos de la participación para la formulación y seguimiento a los diferentes planes y proyectos para alcanzar los objetivos institucionales.	Ejecución del Plan de Acción anual por procesos	CORRUPCIÓN	Ejecutar acciones no programadas en el Plan de Acción Anual por procesos	Hallazgos de tipo administrativo. Disciplinario y/o Penal Clima laboral teso (Imagen Institucional)	Probable	2	MAJOR	15	30	ALTA	Procedimiento Elaboración de Planes de trabajo modificar el código de ética y nueva acción a ejecutar. Actas de Reunión de Comité Institucional de Gestión del Talento Humano para la ejecución del Plan de Acción Anual por Procesos	Probable	2	MODERADO	10	20	MODERADA	Junio 2020	Programar seguimiento trimestral a las actividades del plan de acción por procesos de gestión y desempeño.	Miembros del Comité Institucional de Desarrollo	El Comité de gestión y seguimiento de los planes de acción por procesos.	Se realizó en la actividad de Promoción de Servicios de Atención al Ciudadano.						
						1	Desconocimiento de los Normas Administrativas 2. Intereses políticos y personales	Acciones Juiciables. Investigaciones disciplinarias, penales (fiscales) y civiles. Pérdida de credibilidad	Probable	2	MAJOR	15	30	ALTA	Codigo de ética de la entidad Bazon de PORS	Probable	2	MODERADO	10	20	MODERADA	Junio 2020	Establecer acciones frente al resultado del análisis del bazon de sugerencias referidas a denuncias de corrupción. Identificar las posibles causas que pueden tener el riesgo de corrupción	Comité Institucional de Desarrollo	Se realizó en la actividad de Promoción de Servicios de Atención al Ciudadano.				
Gestión de Registro y Mantención	Vincular estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos de la institución educativa para la inscripción en la formación para el trabajo y desarrollo humano en los programas de formación y cursos de emprendimiento.	Realizar Filtros de aspirantes	CORRUPCIÓN	Inadecuación y/o incumplimiento de las condiciones de inscripción	Anquilismo y deterioro. Dedicarse concomitante en el manejo de personal y poca atención por parte de la Alta Dirección	Probable	2	MAJOR	15	30	ALTA	Codigo de ética de la entidad Bazon de PORS	Probable	2	MODERADO	10	20	MODERADA	Junio 2020	Establecer acciones frente al resultado del análisis del bazon de sugerencias referidas a denuncias de corrupción. Identificar las posibles causas que pueden tener el riesgo de corrupción	Comité Institucional de Desarrollo	Se realizó en la actividad de Promoción de Servicios de Atención al Ciudadano.							
						2	Intereses particulares Insuficiencia y/o incumplimiento de las condiciones	Acciones Juiciables. Investigaciones disciplinarias, penales (fiscales) y civiles. Pérdida de credibilidad	Probable	2	MAJOR	15	30	ALTA	Codigo de ética de la entidad Bazon de PORS	Probable	2	MODERADO	10	20	MODERADA	Junio 2020	Establecer acciones frente al resultado del análisis del bazon de sugerencias referidas a denuncias de corrupción. Identificar las posibles causas que pueden tener el riesgo de corrupción	Comité Institucional de Desarrollo	Se realizó en la actividad de Promoción de Servicios de Atención al Ciudadano.				
Gestión Académica	Chequear formación de calidad de los docentes y de los estudiantes en los programas de formación y cursos de emprendimiento, incluyendo a los docentes de la institución y a los beneficiarios de las actividades académicas. necesidades académicas, sociales y laborales del entorno	Desarrollo del Diseño Curricular	CORRUPCIÓN	Talleres de influencia en el desarrollo de las actividades curriculares	Anquilismo y deterioro. Dedicarse concomitante en el manejo de personal y poca atención por parte de la Alta Dirección	Probable	2	MAJOR	15	30	ALTA	Codigo de ética de la entidad Bazon de PORS	Probable	2	MODERADO	10	20	MODERADA	Junio 2020	Establecer acciones frente al resultado del análisis del bazon de sugerencias referidas a denuncias de corrupción. Identificar las posibles causas que pueden tener el riesgo de corrupción	Comité Institucional de Desarrollo	Se realizó en la actividad de Promoción de Servicios de Atención al Ciudadano.							
						2	Intereses particulares Insuficiencia y/o incumplimiento de las condiciones	Acciones Juiciables. Investigaciones disciplinarias, penales (fiscales) y civiles. Pérdida de credibilidad	Probable	2	MAJOR	15	30	ALTA	Codigo de ética de la entidad Bazon de PORS	Probable	2	MODERADO	10	20	MODERADA	Junio 2020	Establecer acciones frente al resultado del análisis del bazon de sugerencias referidas a denuncias de corrupción. Identificar las posibles causas que pueden tener el riesgo de corrupción	Comité Institucional de Desarrollo	Se realizó en la actividad de Promoción de Servicios de Atención al Ciudadano.				

MISSION: El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Del Municipio De Yumbo (IMETV), es un centro de formación que ofrece programas educativos para contribuir al mejoramiento integral de la calidad de vida de nuestra comunidad (fortaleciendo las competencias laborales y valores ciudadanos de nuestros estudiantes apoyando al crecimiento económico y social, vinculándose al sector productivo como empresas o emprendedoras con gran sentido de competitividad y responsabilidad social)

PROCESO Y OBJETIVO	ACTIVIDAD	CAUSAS	RIESGO		CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO					EVALUACIÓN DEL RIESGO					FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Documentado, Implementado o Mantenido)	EFOCIZ (SI/ No - ¿Por qué?)																																	
			No	TIPO		RIESGO INHERENTE		RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	RESPONSABLE	RESPONSABLE																																							
			NOMBRE	VALORACIÓN DEL IMPACTO		PUNTAJE	VALORACIÓN DEL IMPACTO	PUNTAJE	ZONA DE RIESGO	PERÍODO DE EJECUCIÓN				ACCIONES																																						
Gestión Financiera	Elaborar, emitir y presentar informes de Estados Financieros, Ejecución de Ingresos y Gastos mensuales, trimestrales, semestrales y Gestión del Proceso Adquisitivo Presupuesto, P.A.C. y Plan de Compras	Duplicación errada presentada al momento de diligenciar los formularios establecidos por el órgano competente	10	CORRUPCIÓN	Informes financieros presentados a los entes competentes con cifras que no corresponden a la realidad	Hallazgo de tipo administrativo/ fiscal / disciplinario	Improbable	3	MAJOR	15	4	ALTA	Conclusiones Procedimiento Control Interno Control	2	Improbable	3	MENOR	5	15	MODERADA	A130 Documentar las actividades relacionadas con el control interno de los informes financieros	LIDER DE PROCESO Y CONTABLE	Dic de 2020	Control y Evaluación	No se ha documentado el procedimiento de Control Interno Control	Se ha realizado seguimiento pero no se ha evidenciado el control interno control	EFOCIZ (SI/ No - ¿Por qué?) Mediante evaluaciones periódicas se verifica que los controles para los riesgos están implementados y si han sido efectivos																									
																												Desconocimiento de la normatividad	11	CORRUPCIÓN	Caución de gastos no autorizados	Hallazgos de tipo administrativo/disciplinario	Rara vez	1	CA-TA-TI-CH-01	20	20	MODERADA	Cada mes se verifica la contabilidad de los gastos del Estado Financiero verificando que el gasto este autorizado en el Plan Anual de Adquisiciones	1	Rara vez	1	15	15	MODERADA	A130 Documentar las actividades relacionadas con el control interno de los informes financieros	LIDER DE PROCESO Y CONTABLE	Dic de 2020	Control y Evaluación	La contabilidad de la entidad no se encuentra actualizada, se encuentran algunos gastos y se encuentran algunos documentos. Se solicitan los documentos del proceso. Se verifica el estado de los documentos con el sistema contable y se actualiza.	Se han realizado los procedimientos contables y se actualiza el sistema de control interno. Se verifican los documentos del proceso. Se verifica el estado de los documentos con el sistema contable y se actualiza.	Se han realizado los procedimientos contables y se actualiza el sistema de control interno. Se verifican los documentos del proceso. Se verifica el estado de los documentos con el sistema contable y se actualiza.
																												Desafiar un error de un registro No ejercer control sobre los registros de autorización de gastos	13	CORRUPCIÓN	Alocar aproximaciones que no corresponden con el objeto del gasto (Presupuesto)	Hallazgos de tipo administrativo/disciplinario	Rara vez	1	MAJOR	15	15	MODERADA	Se verifica si la cuenta presupuestal es la adecuada continuando a la naturaleza del gasto	1	Rara vez	1	10	10	BAJA	A130 Mantener los controles establecidos y documentar de ser necesario las actividades para el control	LIDER DE PROCESO Y CONTABLE	Dic de 2020	Control y Evaluación	Se han realizado los procedimientos contables y se actualiza el sistema de control interno. Se verifican los documentos del proceso. Se verifica el estado de los documentos con el sistema contable y se actualiza.	Se han realizado los procedimientos contables y se actualiza el sistema de control interno. Se verifican los documentos del proceso. Se verifica el estado de los documentos con el sistema contable y se actualiza.	Se han realizado los procedimientos contables y se actualiza el sistema de control interno. Se verifican los documentos del proceso. Se verifica el estado de los documentos con el sistema contable y se actualiza.
																												Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles	15	CORRUPCIÓN	Pérdida y/o daño de los bienes e inmuebles	Hallazgos de tipo administrativo/ disciplinario	Possible	3	MAJOR	15	45	ALTA	Revisión Periódica de los Bienes y su estado (Inventario)	2	Possible	3	5	15	MODERADA	Revisar y adecuar los mecanismos de control para la conservación de los bienes	LIDER DE PROCESO Y CONTABLE	Dic de 2020	Control y Evaluación	Se realiza revisión periódica de los inventarios. Se actualiza el sistema de control interno. Se verifican los documentos del proceso. Se verifica el estado de los documentos con el sistema contable y se actualiza.	Se realiza revisión periódica de los inventarios. Se actualiza el sistema de control interno. Se verifican los documentos del proceso. Se verifica el estado de los documentos con el sistema contable y se actualiza.	Se realiza revisión periódica de los inventarios. Se actualiza el sistema de control interno. Se verifican los documentos del proceso. Se verifica el estado de los documentos con el sistema contable y se actualiza.
Gestión Administrativa y de Recursos	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles	Desconocimiento de la normatividad. Falta de información de beneficio particular	13	CORRUPCIÓN	Alocar aproximaciones que no corresponden con el objeto del gasto (Presupuesto)	Hallazgos de tipo administrativo/disciplinario	Rara vez	1	MAJOR	15	15	MODERADA	Se verifica si la cuenta presupuestal es la adecuada continuando a la naturaleza del gasto	1	Rara vez	1	10	10	BAJA	A130 Mantener los controles establecidos y documentar de ser necesario las actividades para el control	LIDER DE PROCESO Y CONTABLE	Dic de 2020	Control y Evaluación	Se han realizado los procedimientos contables y se actualiza el sistema de control interno. Se verifican los documentos del proceso. Se verifica el estado de los documentos con el sistema contable y se actualiza.	Se han realizado los procedimientos contables y se actualiza el sistema de control interno. Se verifican los documentos del proceso. Se verifica el estado de los documentos con el sistema contable y se actualiza.	Se han realizado los procedimientos contables y se actualiza el sistema de control interno. Se verifican los documentos del proceso. Se verifica el estado de los documentos con el sistema contable y se actualiza.																										
Gestión Documental	Planificar, administrar y controlar la documentación recibida y producida (física y digital) por la entidad para garantizar el acceso a la información	1) Que los bienes sean hurtados por personal interno o por particulares al ingresar a la entidad 2) Falta en el flujo de energía 3) Sistema de seguridad (físico y electrónico) deficiente	15	CORRUPCIÓN	Pérdida y/o daño de los bienes e inmuebles	Hallazgos de tipo administrativo/ disciplinario	Possible	3	MAJOR	15	45	ALTA	Revisión Periódica de los Bienes y su estado (Inventario)	2	Possible	3	5	15	MODERADA	Revisar y adecuar los mecanismos de control para la conservación de los bienes	LIDER DE PROCESO Y CONTABLE	Dic de 2020	Control y Evaluación	Se realiza revisión periódica de los inventarios. Se actualiza el sistema de control interno. Se verifican los documentos del proceso. Se verifica el estado de los documentos con el sistema contable y se actualiza.	Se realiza revisión periódica de los inventarios. Se actualiza el sistema de control interno. Se verifican los documentos del proceso. Se verifica el estado de los documentos con el sistema contable y se actualiza.	Se realiza revisión periódica de los inventarios. Se actualiza el sistema de control interno. Se verifican los documentos del proceso. Se verifica el estado de los documentos con el sistema contable y se actualiza.																										
Gestión Jurídica y de Contratación	Verificar que se han realizado los procesos de contratación de acuerdo con la ley y el plan de compras	1- Manipulación manual. 2- Hurto de expedientes. 3- Falta de documentación de los expedientes. 4- Falta de información de los expedientes. 5- Falta de información de los expedientes.	5	CORRUPCIÓN	Pérdida de expedientes	Hallazgos de tipo administrativo/ disciplinario	Improbable	2	MODERADO	10	20	MODERADA	Procedimientos asociados a la gestión documental	1	Improbable	2	10	20	MODERADA	Continuar con la implementación del Plan y el Programa de Gestión Documental	LIDER DE PROCESO Y CONTABLE	Dic de 2020	Control y Evaluación	Se han realizado los procedimientos contables y se actualiza el sistema de control interno. Se verifican los documentos del proceso. Se verifica el estado de los documentos con el sistema contable y se actualiza.	Se han realizado los procedimientos contables y se actualiza el sistema de control interno. Se verifican los documentos del proceso. Se verifica el estado de los documentos con el sistema contable y se actualiza.	Se han realizado los procedimientos contables y se actualiza el sistema de control interno. Se verifican los documentos del proceso. Se verifica el estado de los documentos con el sistema contable y se actualiza.																										
Gestión Jurídica y de Contratación	Verificar que se han realizado los procesos de contratación de acuerdo con la ley y el plan de compras	1- No hacer seguimiento a la actividad contractual 2- No hacer uso de la lista de chequeo de cada contrato 3- Omitimiento de dinero y/o desvío	9	CORRUPCIÓN	Apertura y/o cerrar contractualmente los contratos de adquisición de bienes y servicios	Hallazgos de tipo administrativo/ disciplinario	Improbable	2	MODERADO	10	20	MODERADA	Procedimientos asociados a la gestión documental	1	Improbable	2	10	20	MODERADA	Continuar con la implementación del Plan y el Programa de Gestión Documental	LIDER DE PROCESO Y CONTABLE	Dic de 2020	Control y Evaluación	Se han realizado los procedimientos contables y se actualiza el sistema de control interno. Se verifican los documentos del proceso. Se verifica el estado de los documentos con el sistema contable y se actualiza.	Se han realizado los procedimientos contables y se actualiza el sistema de control interno. Se verifican los documentos del proceso. Se verifica el estado de los documentos con el sistema contable y se actualiza.	Se han realizado los procedimientos contables y se actualiza el sistema de control interno. Se verifican los documentos del proceso. Se verifica el estado de los documentos con el sistema contable y se actualiza.																										

