

IMEBU <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	ACTA DE REUNIÓN		
			Emisión: 09/04/2021
			Código: E-GPE-FO01
DIRECCIÓN GENERAL 100	Versión: 03		
GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	Página:	1 de 4	

REUNIÓN / COMITÉ:	Subdirección Técnica	ACTA No.	FECHA		
		001	DD 29	MM 01	AA 2024
TEMA:	Socialización PAAC, Mapa de Riesgos y Política Administración del Riesgo	Hora Inicio	07:30 a.m		
LUGAR:	Sala de juntas IMEBU	Hora final	8:30 a.m		
CONSECUTIVO:	001				

AGENDA		
No.	ORDEN DEL DIA	RESPONSABLE
1	Llamado a lista y verificación del quorum	Subdirección Técnica
2	Socialización Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC	Subdirección Técnica
4	Programar Mesas de Trabajo	Subdirección Técnica

No.	DESARROLLO ORDEN DEL DÍA
1	Siendo las 07:30 am se da inicio a la sesión y dando desarrollo al orden del día se realiza llamado a lista y verificación del quorum de las personas citadas a la reunión.
2	<p>Se inicia la reunión Socializando que es el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano que es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla iniciativas adicionales.</p> <p>Se da a conocer los componentes del PAAC a los asistentes:</p>

IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	Emisión:	09/04/2021
	Código:	E-GPE-FO01
	Versión:	03
DIRECCIÓN GENERAL 100 GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	ACTA DE REUNIÓN	
	Página:	2 de 4

No.	DESARROLLO ORDEN DEL DÍA
PAAC	<h2>Componentes del PAAC</h2> <div> <p>6. Iniciativas adicionales Se refiere a las iniciativas particulares de la entidad que contribuyen a combatir y prevenir la corrupción.</p> <p>5. Mecanismos para la transparencia y el acceso a la información Recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de acceso a la información pública</p> <p>4. Mecanismos para la mejorar la atención al ciudadano Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.</p> <p>3. Rendición de cuentas Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos —entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados. Así mismo, busca la transparencia de la gestión Pública.</p> <p>2. Racionalización de trámites Le permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado.</p> <p>1. Gestión del riesgo de corrupción A partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias se establecen las medidas orientadas a controlarlos.</p> </div> <p>6 componentes</p> <p>BGA IMEBU</p>
	<p>Así mismo se resalta que Conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla, 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.</p> <p>Se resalta que el Plan Anticorrupción deberá formularse y publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año.</p> <p>La publicación del Plan debe realizarse en el enlace de "Transparencia y Acceso a la Información" del sitio web oficial de cada entidad.</p> <p>La entidad debe realizar seguimiento por los menos tres (3) veces al año, esto es, con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31. Se debe publicar el seguimiento dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente.</p> <p>Es decir, Se publica en los diez (10) primeros días de los meses de: mayo, septiembre y enero.</p> <p>El Jefe de Planeación o quien haga sus veces (Subdirector Técnico) y del responsable de cada uno de los componentes debe liderar su elaboración y su consolidación y realizar un monitoreo de las acciones plasmadas.</p>

IMEBU <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	ACTA DE REUNIÓN	Emisión:	09/04/2021
		Código:	E-GPE-FO01
		Versión:	03
DIRECCIÓN GENERAL 100 GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Página:	3 de 4

No.	DESARROLLO ORDEN DEL DÍA																																								
	<p>El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</p> <p>En caso de no elaborarse el PAAC, constituye falta disciplinaria grave de conformidad con lo señalado en el artículo 81 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Se socializa el PAAC y el Mapa de riesgos 2023.</p>																																								
3	<p>De acuerdo a lo anterior se procede a organizar las mesas de trabajo para elaborar el PAAC y Mapa de riesgos de corrupción de la vigencia 2024:</p> <table><tr><th>Proceso</th><th>Fecha</th><th>Hora</th><th>Responsable</th></tr><tr><td>Gestión Informática</td><td>ene-29</td><td>9:00 a.m</td><td>Ing. Manuel Vargas</td></tr><tr><td>Gestión de Planeación Presupuestal</td><td rowspan="5">ene-29</td><td rowspan="5">2:00 p.m a 5:00 p.m</td><td>Subdirectora Administrativa</td></tr><tr><td>Gestión de Talento Humano y SST</td><td>Subdirectora Administrativa</td></tr><tr><td>Gestión Documental</td><td>Subdirectora Administrativa</td></tr><tr><td>Gestión Financiera</td><td>Subdirectora Administrativa y Funcionaria María Victoria Ramírez</td></tr><tr><td>Gestión de Recursos Físicos</td><td>Subdirectora Administrativa</td></tr><tr><td>Gestión de Control Interno</td><td>ene-30</td><td>8:00 a.m-10:00 a.m</td><td>Oficina Control Interno Andrés Jaimes</td></tr><tr><td>Gestión Jurídica</td><td>ene-30</td><td>2:00 p.m-4.00 p.m</td><td>Asesora Jurídica</td></tr><tr><td>Gestión de Calidad y Mejora Continua</td><td rowspan="2">ene-30</td><td rowspan="2">4:00 p.m a 07:00 p.m</td><td>Subdirectora Técnica</td></tr><tr><td>Gestión Técnica para Fomento de Empleo</td><td>Subdirectora Técnica</td></tr><tr><td>Gestión de Planeación Estratégica</td><td rowspan="2">ene-31</td><td rowspan="2">7:30 a.m-9:00 a.m</td><td>Subdirectora Técnica</td></tr><tr><td>Gestión Técnica de Emprendimiento y Dinamización Empresarial</td><td>Subdirectora Técnica</td></tr></table> <p>Finalmente, el Director Alfonso Prieto manifiesta compromiso y oportunidad en la elaboración de los documentos, y agradece a los participantes en llevar a cabo las mesas de trabajo.</p>	Proceso	Fecha	Hora	Responsable	Gestión Informática	ene-29	9:00 a.m	Ing. Manuel Vargas	Gestión de Planeación Presupuestal	ene-29	2:00 p.m a 5:00 p.m	Subdirectora Administrativa	Gestión de Talento Humano y SST	Subdirectora Administrativa	Gestión Documental	Subdirectora Administrativa	Gestión Financiera	Subdirectora Administrativa y Funcionaria María Victoria Ramírez	Gestión de Recursos Físicos	Subdirectora Administrativa	Gestión de Control Interno	ene-30	8:00 a.m-10:00 a.m	Oficina Control Interno Andrés Jaimes	Gestión Jurídica	ene-30	2:00 p.m-4.00 p.m	Asesora Jurídica	Gestión de Calidad y Mejora Continua	ene-30	4:00 p.m a 07:00 p.m	Subdirectora Técnica	Gestión Técnica para Fomento de Empleo	Subdirectora Técnica	Gestión de Planeación Estratégica	ene-31	7:30 a.m-9:00 a.m	Subdirectora Técnica	Gestión Técnica de Emprendimiento y Dinamización Empresarial	Subdirectora Técnica
Proceso	Fecha	Hora	Responsable																																						
Gestión Informática	ene-29	9:00 a.m	Ing. Manuel Vargas																																						
Gestión de Planeación Presupuestal	ene-29	2:00 p.m a 5:00 p.m	Subdirectora Administrativa																																						
Gestión de Talento Humano y SST			Subdirectora Administrativa																																						
Gestión Documental			Subdirectora Administrativa																																						
Gestión Financiera			Subdirectora Administrativa y Funcionaria María Victoria Ramírez																																						
Gestión de Recursos Físicos			Subdirectora Administrativa																																						
Gestión de Control Interno	ene-30	8:00 a.m-10:00 a.m	Oficina Control Interno Andrés Jaimes																																						
Gestión Jurídica	ene-30	2:00 p.m-4.00 p.m	Asesora Jurídica																																						
Gestión de Calidad y Mejora Continua	ene-30	4:00 p.m a 07:00 p.m	Subdirectora Técnica																																						
Gestión Técnica para Fomento de Empleo			Subdirectora Técnica																																						
Gestión de Planeación Estratégica	ene-31	7:30 a.m-9:00 a.m	Subdirectora Técnica																																						
Gestión Técnica de Emprendimiento y Dinamización Empresarial			Subdirectora Técnica																																						
4	<p>Debido al tiempo se propone el desarrollo del cuarto punto en los próximos días previa verificación de agenda, para poder realizar un análisis mas exhaustivo, dejar las observaciones al informe y remitir a la contraloría municipal de Bucaramanga, como es pertinente.</p>																																								
5	<p>No existen proposiciones y varios, por lo tanto se levanta la sesión.</p>																																								

COMPROMISOS			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1	Enviar el PAAC corregido	Subdirectora Técnica	30 de enero 2024



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

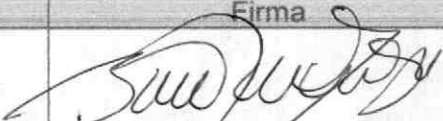
Calle 48 No. 28 – 40 – Piso 2, Bucaramanga

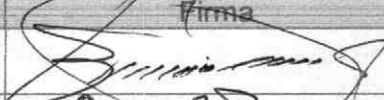
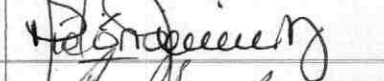
Celular: 321 382 5282 – Página web: www.imebu.gov.co

IMEBU <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	ACTA DE REUNIÓN	Emisión:	09/04/2021
		Código:	E-GPE-FO01
		Versión:	03
DIRECCIÓN GENERAL 100 GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA		Página:	4 de 4

COMPROMISOS			
2	Desarrollar las mesas de trabajo de acuerdo a lo acordado	Subdirectora Técnica	29-30 de enero 2024
3	Proyectar la resolución de adopción de los planes	Asesora Jurídica	30 de enero de 2024
4	Programar el Comité Institucional de Evaluación y Desempeño MIPG para la aprobación de los planes.	Subdirectora Técnica	31 de enero 2024

Esta hoja de firmas hace parte integral del presente acta, llevado a cabo el 29 de enero de 2024.

Elabora el acta	Cargo	Firma
Belkys Moreno Mesa	Subdirectora Técnica	

Asistentes	Cargo	Firma
Alfonso Prieto García	Director General	
Maria Fernanda Arevalo Plata	Sbdirectora Administrativa y Financiera	
Ana Maria Vargas Sepulveda	Asesora Jurídica	
Maria Victoria Ramirez Rangel	Profesional Universitario - Contadora	
Manuel Vargas Diaz	Ingeniero de Sistemas	
Andres Mauricio Jaimes Benjumea	Jefe oficina de control interno	