2023

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Versión 01

IMPRETICS E.I.C.E. 2023

#haciaelcentenario

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
LINEAMIENTOS NORMATIVOS	4
ELEMENTOS ESTRATÉGICOS	5
Misión	5
Visión	6
Objetivos Estratégicos 2020 – 2023	6
Mapa de Procesos	6
MECANISMOS DE CONTRATACIÓN	7
CÓDIGO DE INTEGRIDAD	7
OBJETIVO GENERAL	8
Objetivo Especifico	8
ALCANCE	8
COMPONENTES DEL PLAN	8
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción	9
Política de Gestión del Riesgo	9
Componente 2: Racionalización de Trámites	10
Componente 3: Rendición de Cuentas	10
Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	10
Optimización mecanismos para la atención al cliente	10
Medición de la Satisfacción del Cliente	11
Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información	11
Iniciativas adicionales	12
PRESUPUESTO	12
CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO	
AJUSTES Y MODIFICACIONES	
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	
COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES	
ADROBACIÓN SOCIALIZACIÓN V DIBLICACIÓN DEL DIAN	15

INTRODUCCIÓN

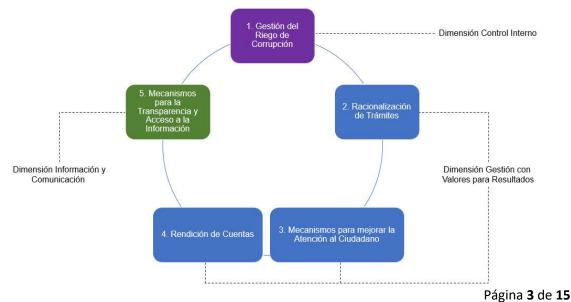
El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC es uno de los planes que se integra en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que involucra acciones transversales de integridad y que contiene la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que debe ser implementada anualmente en las entidades del orden nacional, departamental y municipal, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 << Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública>> y el Decreto 124 de 2016.

Teniendo en cuenta lo anterior, IMPRETICS E.I.C.E. comprometido en la construcción de estrategias que permitan la lucha contra la corrupción, la gestión transparente, el control y la prevención de riesgos, la racionalización de trámites, la accesibilidad a los servicios, la creación de espacios de participación ciudadana y el mejoramiento de la atención al ciudadano.

Estas estrategias buscan generar más confianza en sus grupos de valor y en la ciudadanía que directa o indirectamente se beneficia con los productos y servicios de la Entidad, direccionando el accionar de la Entidad hacia la transparencia en la gestión y lucha contra la corrupción.

Consecuente con lo anterior, se publica el Plan Anticorrupción de la entidad el cual estará integrado por cinco componentes independientes, el cual servirá como insumo orientador del comportamiento de los funcionarios:

- 1. Gestión del Riesgo de Corrupción
- 2. Racionalización de Trámites
- 3. Rendición de Cuentas
- 4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano
- 5. Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información
- 6. Iniciativas adicionales



LINEAMIENTOS NORMATIVOS

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2023 de IMPRETICS es elaborado bajo el marco legal establecido, todo esto con el fin de definir la estrategia anticorrupción que orientará el actuar de la Entidad de manera responsable y transparente:

Constitución Política de Colombia de 1991

• Ley 134 de 1994

<<Por la cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana>>

Ley 472 de 1998

Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1649 de 2014

<<Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República>> en su artículo 15 define las funciones de la Secretaría de Transparencia, y en el numeral 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.

Decreto 1081 de 2015

<Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.>> Título 4 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Decreto 1083 de 2015

<<Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.>> Capítulo 3, Artículo 2.2.22.3.14. Integra los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción.

Decreto Ley 019 de 2012

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

Ley 962 de 2005

<<Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.>>

Ley 1757 de 2015

<< Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.>>, siendo la participación ciudadana una estrategia que deberá estar incluida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

#haciaelcentenario

Ley 1712 de 2014

<< Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.>>, en cual se establece la información mínima obligatoria a publicar.

Ley 1474 de 2011

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

Precisa en el Art. 73 que <<cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano>>, asignando al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la estrategia. De igual forma precisa en el Art. 74 que deberá estar publicado al 31 de enero de cada año en la respectiva página web de cada entidad el Plan de Acción respectivo.

Decreto 672 de 2017

<<Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República>>, establece en el Artículo 28 las funciones de la Secretaría de Transparencia.

• Ley 1755 de 2015

<< Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo>>.

Decreto 1499 de 2017

<<Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015>>.

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

Misión

Somos una Empresa Industrial y Comercial del Estado, operadora y proveedora de soluciones integrales de logística, comunicaciones, informática, material gráfico; ofreciendo productos y servicios con estándares de calidad, respaldo y oportunidad al sector público y privado.

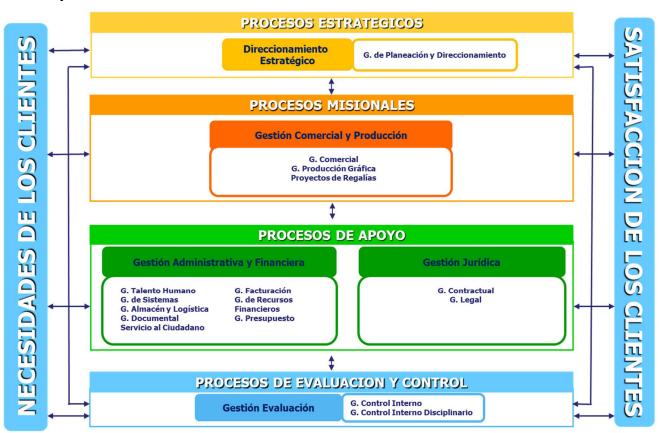
Visión

Ser al 2023 la E.I.C.E. líder en el mercado de soluciones integrales al sector público como privado, convirtiéndonos en el aliado e integrador estratégico del Estado para el suministro de productos y servicios.

Objetivos Estratégicos 2020 – 2023

- 1. Crecer en forma sostenida y rentable, para contribuir al fortalecimiento institucional, basados en la calidad y confianza de nuestros productos y servicios
- 2. Establecer una estructura de costos y gastos eficiente y austera
- **3.** Fortalecer la gestión de la Entidad y su autosostenibilidad, a través de reingeniería e innovación en sus procesos
- **4.** Mejorar la gestión de IMPRETICS; que permita la integración de los procesos para una oportuna prestación de los servicios y la sostenibilidad en el tiempo

Mapa de Procesos



MECANISMOS DE CONTRATACIÓN

La contratación en IMPRETICS E.I.C.E. se rige por lo dispuesto en el Manual de Contratación adoptado en el Acuerdo No. 100-03-01-12 de 2022 y estará regida por los Códigos Civil y de Comercio, de conformidad con lo dispuesto en las normas especiales que le sean aplicables según su naturaleza jurídica y las actividades que adelanta. Adicional y en atención a la naturaleza de IMPRETICS E.I.C.E., es importante señalar que la entidad esta diseñada para la ejecución de actividades de naturaleza industrial, comercial y de gestión económica; en este mismo sentido la Ley 489 de 1998 define a estas entidades como "Organismos creados por la ley, o autorizados por esta, que desarrollan actividades de naturaliza industrial y comercial y de gestión económica, conforme a las reglas del derecho privado". En concordancia con lo anterior, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, dispone sobre los regímenes excepcionales de contratación interna de entidades pública que:

"Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal".

Complementando lo anterior, la Ley 1150 de 2007 en su artículo 14, dispone la existencia de un régimen excepcional al Estatuto General de Contratación Pública, aplicable a IMPRETICS por ser competidor en un determinado mercado relevante, así:

"Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, (...), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o púbico, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, (...)".

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

IMPRETICS E.I.C.E. ha adoptado el Código de Integridad mediante la Resolución de Gerencia No. 10-35-041 del 10 de octubre de 2018; en el cual se recogen los valores que deben orientar el comportamiento y actuaciones diarias de nuestros servidores públicos, así como el ejercicio de una labor transparente que conlleve al cumplimiento de todas las atribuciones y responsabilidades como Empresa Industrial y Comercial del Estado, a partir de los siguientes valores:

- Honestidad - Respeto - Compromiso - Diligencia - Justicia

OBJETIVO GENERAL

Formular y ejecutar estrategias, acciones y medidas que permitían a la entidad, prevenir y controlar la ocurrencia de eventos de corrupción, la accesibilidad a los servicios, promoción de espacios para que la ciudadanía o grupos de interés participe y sea informada de la gestión de la Entidad con la implementación de mecanismos que mejoren la atención al ciudadano, encaminados a la lucha contra la corrupción aplicando el principio de la transparencia en toda la actuación de IMPRETICS, aplicando los lineamientos establecidos por el Departamento de la Función Pública.

Objetivo Especifico

- Establecer lineamientos con el fin de fortalecer en IMPRETICS una cultura de transparencia y autocontrol, generando relaciones de confianza con nuestros clientes, proveedores y grupos de interés, para construir relaciones que perduren en el tiempo.
- Diseñar las acciones que permitan controlar las debilidades identificadas en la elaboración del mapa de riesgo, como resultado del proceso de evaluación y autoevaluación.
- Identificar riesgos potenciales de corrupción que puedan afectar la transparencia en la gestión de la Entidad y evaluar los controles.
- Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.
- Promover la cultura de autocontrol y la autogestión en la entidad.
- Desarrollar iniciativas que mejoren la atención al ciudadano y grupos de interés.
- Facilitar los mecanismos de participación ciudadana.

ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2023, es aplicable a todos los procesos de IMPRETICS E.I.C.E.

COMPONENTES DEL PLAN

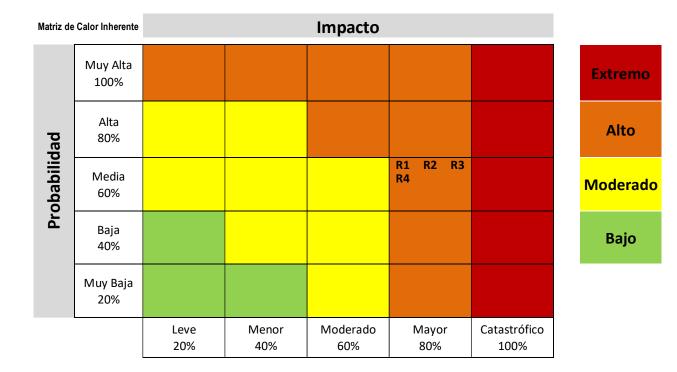
El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, es un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión y generación de estrategias que apunten a movilizar la entidad y hacer visible su actuar, así como su interacción con los grupos de interés, la revisión continua de los trámites y servicios e identificar los posibles riesgos de corrupción definiendo controles para anticiparse.

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción

Con el objetivo de fomentar la cultura orientada hacia el autocontrol, IMPRETICS E.I.C.E. ha venido trabajando en la articulación del mapa de riesgos de corrupción bajo la metodología establecida en la guía publicada para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas propuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP); así mismo, se toma como punto de partida los lineamientos impartidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la cual se ha articulado la Política de Administración de Riesgos para establecer el compromiso de la alta dirección y sus funcionarios en cuento a la gestión para prevenir los actos de corrupción en los procesos de la organización.

Política de Gestión del Riesgo

IMPRETICS E.I.C.E. como entidad operadora y proveedora de soluciones integrales de logística, comunicaciones, informática y material gráfico para el sector público y privado; coherente su compromiso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con los componentes y elementos que define el MECI, se compromete a ejercer el control efectivo de los eventos de riesgo que puedan afectar negativamente el desarrollo de sus procesos, a través de la identificación, análisis, valoración y administración del riesgo, contribuyendo de esta forma al logro de la misión y objetivos establecidos de la Entidad.



Componente 2: Racionalización de Trámites

El objetivo de este componente es facilitar el acceso de los ciudadanos y grupos de interés a sus derechos y al cumplimiento de sus obligaciones, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con IMPRETICS, pues está orientado a lograr simplificar, estandarizar, eliminar y optimizar los trámites existentes, mediante su actualización con estándares de calidad y el uso de las tecnologías eficientes, buscando lograr mayor transparencia en las actuaciones de la entidad y mejorar el servicio al cliente y al ciudadano.

Componente 3: Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas tiene como propósito brindar espacios para el control social con la participación de la ciudadanía, entes de control y demás grupos de interés, para que sea informada de la gestión y se comprometa en la vigilancia del quehacer de la Entidad, facilitando afianzar la relación Estado – Ciudadano, mediante la información y explicación de los resultados, sobre sus actuaciones a:

- Ciudadanos y organizaciones sociales y económicas.
- Corporaciones políticas administrativas y Asamblea Departamental.
- Organismos de control, Procuraduría, Contraloría, Personería.
- Autoridades judiciales.
- Otras Entidades del Orden Estatal de nivel nacional o internacional

En este sentido se dispondrá la información en el sitio web de Impretics www.impretics.gov.co

Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Con el objetivo de fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano, se han implementado acciones tendientes a mejorar la calidad de nuestros productos y servicios, así como la accesibilidad de la ciudadanía y demás grupos de interés. IMPRETICS ha implementado acciones que buscan garantizar una óptima atención a los grupos de interés y comunidad en general.

Optimización mecanismos para la atención al cliente

IMPRETICS, definió a través de sus Sistema de Gestión, el procedimiento para la atención adecuada y oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias – PQRS realizadas por los clientes, proveedores y grupos de interés en general.

Las PQRS pueden ser recepcionadas de manera física a través del buzón de sugerencias, ubicado en las oficinas de la Entidad, en el sótano de Gobernación del Valle, o a través de la página web de IMPRETICS en el enlace: https://www.sigiswo.com/portals/0007acd2-7d7b-4b51-bfb8-5631422b1e78/pqrsfs



IMPRETICS garantizará la adecuada administración del servicio de atención al ciudadano sobre las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias – PQRS, por lo cual realizará lo siguiente:

- Garantizar la oportunidad en las respuestas a las PQRS presentadas por los clientes o ciudadanía.
- Realizar capacitación dirigida al personal operativo en la interacción con los usuarios de la entidad.
- Elaborar semestralmente el informe de PQRS para identificar oportunidades de mejora en cualquier proceso de la Entidad y publicarlo en el enlace de atención al ciudadano.
- Continuar el fortalecimiento de los canales de atención.

Este componente busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de la Entidad, la atención a los grupos de interés y garantizar que los productos y servicio entregados sean prestados respondiendo a las necesidades y expectativas.

Medición de la Satisfacción del Cliente

Uno de los objetivos estratégicos establecidos para el cuatrienio 2020 – 2023, consiste en medir la satisfacción del usuario sobre la calidad de los productos y servicios recibidos por la Entidad, por lo que se realizará mensualmente las mediciones de satisfacción del cliente mediante la aplicación de encuestas. Este ejercicio deberá ser consolidado y tabulado, la cual deberá ser analizada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el establecimiento de acciones de mejoramiento sobre las deficiencias detectadas.

Los resultados serán publicados en la página web de la Entidad en el enlace de Atención al Ciudadano.

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información

Para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información pública, se recogen los lineamientos normativos establecidos. Para lograrlo, se desarrollan acciones que permitan el fortalecimiento de las condiciones de divulgación de información con calidad, del reconocimiento de la información generada por la entidad y que le interesa conocer a los grupos de interés, así como la aplicación de criterios diferenciales para la publicación, divulgación y disposición de mecanismos para el acceso a la información, excepto la información y los documentos que sean considerados como legalmente reservados.

La Entidad cuenta con la página web diseñada de acuerdo con los lineamientos de gobierno en línea, en ella se va publicando la información en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y la política de publicación de la información.

Este componente recoge los lineamientos que garantizan el derecho fundamental de acceso a la información pública que se encuentra regulado. Es en este sentido que IMPRETICS E.I.C.E. incluyen en su PAAC 2023 acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública.

Iniciativas adicionales

Se refiere a las iniciativas adicionales adoptadas por IMPRETICS, que ayudan a combatir y prevenir la corrupción y que deben tener como propósito la sostenibilidad de la entidad; parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos de la entidad; adopción de buenas prácticas empresariales.

PRESUPUESTO

IMPRETICS cuenta con los recursos humanos, tecnológicos, técnicos e institucionales, para garantizar el cabal desarrollo de cada uno de los componentes y subcomponentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC 2023. El presupuesto para el adecuado funcionamiento de los procesos y procedimientos se encuentran inmersos en el presupuesto general de la entidad.

CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO

IMPRETICS E.I.C.E. está comprometida con el cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC 2023, su consolidación y publicación, estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con la información emitida por los líderes de procesos y dependencias de la Entidad, así mismo se deberán tener en cuenta los lineamientos que para este fin establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

El seguimiento al PAAC 2023 es realizado por la Gerencia General con una periodicidad cuatrimestral, y se publicará el correspondiente informe a los 10 días hábiles siguientes al corte, así:

Seguimiento	Corte	Descripción
Publicación PAAC	31 de enero 2023	Una vez elaborado el PAAC debe publicarse en la página web de la entidad.
Primero	Del 1 de enero al 30 de abril del 2023	La publicación deberá surtirse dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes de mayo.
Segundo	Del 1 de mayo al 31 de agosto 2023	La publicación deberá surtirse dentro de los quince (15)

		primeros días hábiles del mes de septiembre.
Tercero	Del 1 de septiembre al 31 de diciembre 2023	La publicación deberá surtirse dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes de enero.

El nivel de cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, será medido en términos de porcentaje con respecto al cronograma planteado de cada responsable:

- De 0 a 59% corresponde a la zona baja (color rojo)
- De 60% a 79% zona media (color amarillo)
- De 80% a 100% zona alta (color verde)

La evaluación y verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2023, será realizado por la Oficina de Control Interno. Dichos seguimientos se realizarán tres veces al año según los cortes ya establecidos al 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre del 2023.

Adicionalmente, se hará un seguimiento anual según lo solicitado en el reporte FURAG el cual es requerido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Así mismo, estará en constante retroalimentación por parte de los ciudadanos y demás grupos de interés a través del correo electrónico <u>atencionalusuario@impretics.gov.co</u>

AJUSTES Y MODIFICACIONES

Una vez aprobado y publicado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante la respectiva vigencia por parte de Gestión de Planeación y Direccionamiento Estratégico, los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la Oficina de Control Interno; se dejarán por escrito y se publicarán en la página web de la Entidad.

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, está dentro de los planes que integra el MIPG, involucrando acciones transversales de integridad y que contiene la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano y que debe ser implementada en las entidades de orden nacional, departamental y municipal, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2001.

El PAAC es de carácter preventivo para el control de la gestión, integrado por una serie de componentes independientes que cuentan con parámetros y soporte normativo propio, desarrollándose en detalle en las siguientes dimensiones:

Página 13 de 15

- Control Interno: Gestión del riesgo de corrupción (mapa de riesgos de corrupción)
- **Gestión con Valores para Resultados:** Participación ciudadana, rendición de cuentas, racionalización de trámites y mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- Información y Comunicación: mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

Lo anterior es la base del compromiso de IMPRETICS E.I.C.E. con la ciudadanía para desarrollar y ejecutar bajo estándares éticos y transparentes, cumplir con las leyes y reglamentos aplicables. Adicional es importante destacar que, en la lucha contra la corrupción, es necesaria una eficiente administración de los controles establecidos, definir las acciones correspondientes para mitigar los riesgos de corrupción para prevenir su materialización; como resultado de la generación de cultura y autocontrol que debe tener cada proceso en la entidad. Para cumplir con dicho objetivo y minimizar los riesgos de corrupción, es necesario aplicar los lineamientos de esta política integral, en donde el monitoreo debe ser preventivo, continúo basado en mecanismos de calidad, efectividad y transparencia bajo los principios de buen gobierno.

COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Se anexa en la página web de IMPRETICS el archivo Excel que contiene:

- 1. Gestión del riesgo de Corrupción Mapa de Riesgos de Corrupción
- 2. Racionalización de Trámites
- 3. Rendición de Cuentas
- 4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano
- 5. Mecanismos para la Transparencia y el Acceso a la Información
- 6. Iniciativas adicionales

TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

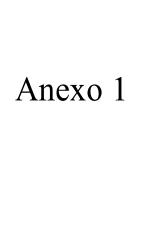
Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

REV.	APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA
001	l odas ias padinas	Creación y aprobación del documento	enero 2023

APROBACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano fue aprobado por unanimidad en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño tal como reposa en el Acta No. 001 de reunión del Comité realizada el 23 de enero del 2023. IMPRETICS E.I.C.E. divulgará y publicará el presente plan para conocimiento de todas las dependencias de la entidad y demás usuarios interesados.

Proyecto	Reviso	Aprobó
		Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Armando Rodríguez Cuellar	Jairo García Londoño	Dr. Fernando Céspedes Martínez
Planeación y Gestión MIPG	Subgerente Administrativo y Financiero	Presidente





Mapa Riesgos

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción

Oceso: Todos los procesos de la entidad

Determinar, evaluar y hacer seguimiento a las situaciones en las que exista la posibilidad que por acción u omisión se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado

Alcan		Aplica a todos	s los procesos de																											
				Identificación del riesgo				Análisis del riesgo i	nherente			Evaluación del	nesgo - Valoraci	on de los o	ontroles At	ributos		Evalua	ción del rie	sgo - Nivel	del riesgo	esidual			Plan de A	cción				
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	% Criterios de impacto	Impacto Inherente	% Zo	ona de Riesgo Inherente	Descripción del Control	Afectación	SE .	Implementación Calificación	Documentación Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual Fine	\$6	Impacto Resid Final	% % 2002	Final	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado		
												Mediante comunicación interna , el jefe de control interno reitera a la alta genencia la independencia administrativa de la Oficina de Control Interno	Probabilidad	Preventivo	IBN 40%	Documentado	On Registro	Baja	36%	Mayor	80%	Alto Reducir (compartir)								
												Las auditorias ylo seguimientos se realizaran de forma conjunta entre todo el equipo de auditores de la Oficina de Control Interno	Probabilidad	Detectivo	panuay 30%	Documentado	Con Registro	Bg Bg	25%	Mayor	80%	Alto Reducir (comparfr)								
		sanciones por parte de los entes de control	la alta dirección frente a la independencia de la oficina de control interno en su labor	der de Posibilidad de afectación económica y reputacional por investigaciones disciplinarias y sanciones por parte de los disciplinarias y sanciones por parte de los inde la entes de control debido a abuso de poder tel labor independencia de la oficina de control independencia de la oficina de la ofici	Ejecución y Administración de procesos	81	Media	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario 60% sotembro anival de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto	Mediante el documento "Carta de Compromiso" el jefe de control intemo nofifica a los procesos y la alta alta gesencia sobre el inicio de las auditorias y/o seguimientos	Probabilidad	Detectivo	Marual 30%	Documentado	Con Registro	Muy Baja	18%	Мауог	80%	Atto Reducir (mitigar)	Realizar reunión de apentura para cada auditoria con el fin de hacer participe al responsable del proceso con la perfinencia del cido de la auditorias y de la información requerida	Director control interno ylo Equipo auditor	1/11/2022	15/05/2023				
												El jefe de control interno elabora y entrega, al proceso y a la Gerencia , el informe de suditoria con los resultados obtenidos en la actividad realizada	Probabilidad	Detectivo	30% 30%	Documentado	Con Registro	Muy Baja	12%	мауок	80%	Alto Reduct (mitgar)	Realizar reunión de cierre para cada auditoria con el fin de convalidar con el responsable del proceso los resultados de la auditoria	Director control interno ylo Equipo auditor	1/11/2022	15/05/2023				
												El jefe de control interno y su equipo de auditores realizan seguimiento al plan de mejoramiento suscrito por el proceso de afin de cerrar los hallazgos detectados	impacto impacto	Correctivo	25% 25%	Documentado	Con Registro	Muy Baja	12%	Moderado	60%	Moderado Reducir (miligar)	Realizar reunión de seguimiento con el proceso auditado para verificar el avance del plan de mejoramiento suscrito	Director control interno y/o Equipo auditor	1/11/2022	15/05/2023				
												El profesional del proceso de gestión 1 contractual realiza control de legalidad al iniciar el proceso contractual	Probabilidad	Revertivo	enuew 40%	Documentado	Con Registro	Bags at	36%	Мауог	80%	Abo Reducir (missar)	Revisión y Vo. Bo. por parte de los intervinientes en los procesos adelantados por la entidad, en apoyo del proceso de gestión contractual	Jefe Juridico	1/11/2022	15/05/2023				
	Económico y Reputacional	Sesgo en la aplicación de las normas contractuales	interés indebido en la celebración de confratos	Posibilidad de afectación económica y reputacional por esego en la aplicación de las normas controllutules vigentes debido los las interés indebido en la celebración de confratos.	ación de s debido Fraude Interno	500	Media	El riesgo afecta la imagen de de 60%; la etidad con efecto publicitario administrativo, nivel departamenta o municipal	Mayor	80%	Alto	El Jefe del proceso jurídico realiza verificación de control de legatidad antes de iniciar el proceso contractual	Probabilidad	Preventivo	enuew 40%	o Documentado Cortinua	Con Registro	B	22%	Mayor	80%	Alto Reduct (mitgar)	Diligenciamiento del formato de verificación de legalidad	Jefe Juridico	1/11/2022	15/05/2023				
												hayan surtido los controles del proceso al momento de firmar el inicio del proceso contractual El supervisor del contrato verifica la información reportada sobre la elecución	Probabilidad Probabilidad	odivo Preventivo	80% 40%	rentado Documentad tinus Continus	agistro Con Registro	2	13%		80%	No Alto								
														del contrato, antes de dar trámite al proceso de pago respectivo El subgerente administrativo y financiero debe autorizar con su clave personal , cualquier transferencia electrónica de fondos	Probabilidad	90 s	ew 40%	countentado Docum Cortinua Con	Con Registro Con R	<u>a</u>	36%	2	80%	Albo A dudr (mitgar) Ace	Aplicar las directrices definidas con la entidad bancaria	Subgerente Administrativo y Financiero	1/01/2022	15/05/2023		
3 E	Económico y Reputacional	Detrimento patrimonial	Utilización o destinación indebida de recursos económicos en beneficio propio o de un tercero	debido a la utilización o destinación indebida de los recursos económicos en	Fraude Interno	500	Media	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario 60% sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	10% Alto	Las transferencias se realizan de manera electrónica y para ello se cuenta con clave personal e intransferible ante la entidad bancaria	Probabilidad	Preventivo	Innuew 40%	Documentado D	Con Registro (Baja	22%	Мауог	80%	Alto Aosptar Re								
												La oficina de control inferno realiza de manera periódica auditorias al proceso de gestión financiera	Probabilidad	Detectivo	30% 30%	Documentado Aeatoria	On Registro	Muy Baja	15%	Мауог	80%	Alto Aceptar								
												El responsable del proceso solicitante identifica los requisitos que debe cumplir 1 el asprante de acuerdo con las especificidades de la actividad a desarrollar	Probabilidad	Preventivo	lenueW 40%	Documentado	Con Registro	<u>=</u>	36%	Mayor	80%	Alto Reducir (mitgar)	Verificación de Documentación entregada por el aspirante	Directores que intervienen en el proceso	1/01/2022	15/05/2023				
			Vinculación de									El profesional de la dirección administrativa y financiera realiza el proceso de convocatoria y evaluación del aspirante de acuerdo con el Manual de Funciones y el Manual de Contratación vigente.	Probabilidad	Preventivo	IBNU 40%	Documentado	On Registro	Baja	22%	Mayor	80%	Alto								
4 F	Reputacional	Afectación del nivel de desempeño institucional	Personal y/o Contratistas sin cumplimiento del perfil establecido o experiencia necesaria para el	Posibilidad de afectación del nivel de desempeño institucional debido a la vinculación de personal sin en el cumplimiento del perfil establecido y/o conocimientos necesarios	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	67	Media	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto	El director administrativo y financiero suscribe el Vo. BO del proceso de selección El Gerente (Ordenador del Gasto)	Probabilidad	o Peventivo	private 40%	Socumentado Continua	tro Con Registro	a Muy Baja	13%	Mayor	80%	Alto								
			desarrollo de las actividades									suscribe el respectivo contrato una vez verificado el cumplimiento de los requisitos legales El supervisor del contrato verifica la información reportada sobre la ejecución.	Probabilidad Probabilidad	zivo Preventiv	80% Pinu 30%	antado Documenta	gistro Con Regis	2	5%		80%	Alto								
												del contrato, antes de dar trámite al proceso de pago respectivo La dirección administrativa y financiera realiza la evaluación desempello del	Probabilidad	nedivo Detec	10 30% Innue 25%	mentado Docume	Registro Con Re	- A	5%	8	60%	derado All								
_												personal de la entidad	<u> </u>	8	2	Door	5	¥.		Mod		VČ.								



Componente 2: Racionalización de trámites

No.	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Tipo de	Acción Específica de Racionalización		Descripción de la mejora a realizar al trámite, proceso		Dependencia	Fecha de Realización		
		Racionalización			o procedimiento		Responsable	INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	
1	Préstamo interno de documentos	Administrativo	Documentar el préstamo de documentos	Inexistencia de control del préstamo de documentos	Controlar el préstamo de documentos al interior de IMPRETICS	Control de circulación de documentos y disminución de perdida de información y documentos	Gestión Documental	2/02/2023	31/12/2023	
2	Solicitud publicación Gaceta Departamental	Administrativo	Información asequible para todos para la publicación en la Gaceta Departamental	El usuario debe venir a las oficinas a solicitar información, ir al banco y regresar con el recibo para programar la publicación	pagina web de la entidad para que los usuarios puedan publicar en la	Facilidad y menos tramites al momento de publicar en la Gaceta	Comercial y Producción	2/02/2023	31/12/2023	



Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje	1.1	Publicar y mantener actualizada la información que genera la entidad sobre su gestión y resultados para los grupos de interés.	Publicación mensual a través de boletines internos y externos sobre la gestión estratégica de la empresa, y difusión del mismo contenido a través de los medios internos y externos	Comunicación Institucional	Durante el 2023
comprensible	1.2	Publicación de noticias de interés, campañas publicitarias, estrategias de comunicación referente a alianzas y/o acuerdos en redes sociales corporativas	Actualización permanente de las redes sociales corporativas	Comunicación Institucional	Durante el 2023
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y	2.1	Realizar Rendición de cuentas para el grupo de interés externo (Comunidad en general)	1 Audiencia pública realizada.	Gestión Estratégica Comunicación institucional	Marzo 2023
sus organizaciones	2.2	Realizar Rendición de cuentas para el grupo de interés interno (Colaboradores IMPRETICS)	1 Rendición de cuentas realizada en la entidad	Gestión Estratégica Comunicación institucional	Marzo 2023
Subcomponente 3	3.1	Realizar invitación para la participación de la ciudadanía en la audiencia de rendición de cuentas	1 Invitación realizada a través de diferentes medios de comunicación: página web, gaceta departamental, boletín mensual y redes sociales	Comunicación Institucional	Marzo 2023
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.2	Dar respuesta a las inquietudes manifestadas por los diferentes grupos de interés durante el desarrollo de la audiencia pública o vía correo electrónico	Inquietudes de los diferentes grupos de interés resueltas oportunamente	Gestión Estratégica	Marzo 2023
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Aplicar encuesta de satisfacción sobre el ejercicio de rendición de cuentas realizado	1 Encuesta aplicada y posteriormente tabulada y analizada	Gestión Estratégica	Abril 2023



Componente 4: Atención al ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1 Formalización del Sistema Integrado de Gestión - MIPG en los servidores de la Entidad	Consolidación del MIPG en la Entidad	Gestión de Planeación y Direccionamiento	Durante el 2023
Subcomponente 2	2.1 Mantener el sistema de gestión documental en la entidad	Gestión Documental fortalecida	Gestión Documental	Durante el 2023
Fortalecimiento de los canales de atención	2.2 Capacitación al personal de atención al ciudadano relacionado con el funcionamiento de la Ventanilla Única y PQRSD.	Personal capacitado	Gestión de Planeación y Direccionamiento	Abril 2023 Octubre 2023
Subcomponente 3 Talento humano	3.1 Mantenimiento del SG-SST	Cumplimiento en el SG-SST	Gestión Talento Humano	Durante el 2023
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1 Realizar reporte del seguimiento hecho a la gestión interna de las PQRS.	Informe de seguimiento	Gestión de Planeación y Direccionamiento	Corte Semestral 30 de Junio 30 de Diciembre
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1 Difusión de estrategias gerenciales, administrativas, financieras, comerciales y de mercadeo a la comunidad en General, a través de los diferentes medios de comunicación locales y regionales	Visibilización por parte de la ciudadanía sobre las estrategias de IMPRETICS	Todos los procesos	Durante el 2023
	5.2 Realizar la medición del nivel de satisfacción de Clientes IMPRETICS	Informes trimestrales de medición	Subgerencia Comercial y Producción	Durante el 2023



Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

Subcomponente	Actividades	Meta y producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
	1.1 Actualizar la información correspondiente a la Ley 1712 de 2014 y Resolución 1519 de 2020	Información actualizada	Ítems publicados / ítems requeridos	Gestión de Planeación y Direccionamiento	Agosto 2023
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	Gestionar actualización en el SIGEP de las hojas de vida de los servidores públicos de la entidad.	Actualización en el SIGEP	# de Hojas de vida actualizadas de servidores públicos/# total de servidores públicos de la Entidad *100	Gestión Talento Humano	Primer semestre 2023
	Publicar oportunamente los procesos de contratación que realiza IMPRETICS en la pagina web de la entidad y/o SECOP de acuerdo al manua de contratación	Actualización y/o publicación de los contratos	# de contratos publicados / # de contratos legalizados *100	Gestión Jurídica	Durante el 2023
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia	Medir la oportunidad en los tiempos de respuesta a 2.1 las PQRSD y solicitudes de los ciudadanos por los diferentes canales de atención	Tiempo de respuesta inferior a 15 días hábiles	Promedio No. de días de respuesta de solicitudes y PQRSD	Gestión de Planeación y Direccionamiento	Durante el 2023
Pasiva	2.2 Elaborar y publicar en la web Informes de satisfacción ciudadana	2 informes semestrales	Informes elaborados y publicados	Gestión de Planeación y Direccionamiento	Durante el 2023
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	Programa de Gestión Documental de IMPRETICS aplicado	Programa de Gestión Documental en funcionamiento	Programa implementado	Gestión Documental	Durante el 2023
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1 Publicar oportunamente las Gacetas Departamentales expedidas	Actualización de la información	# de Gacetas publicadas en la web / # de Gacetas publicadas por IMPRETICS * 100	Gestión de Planeación y Direccionamiento	Durante el 2023
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Asegurar el monitoreo permanente al contador de la página web para saber, entre otras cosas, la fluctuación que se presenta día a día del número de visitantes, el número de páginas vistas, No. de visitantes por primera vez, No. Páginas vistas por visita, No. de visitantes en línea, entre otros	3 informes (cada 4 meses) que contengan: número de visitantes al sitio web, tráfico en redes sociales (likes, seguidores)	# de visitantes a la página web # de seguidores en redes sociales	Subgerencia Comercial y Producción	Durante el 2023



Iniciativas Adicionales

Componente	Estrategia	Objetivo	Acciones	Responsables	Fecha
INICIATIVAS ADICIONALES	Política de Integridad	Consolidar la adopción del Código de Integridad en los Servidores de IMPRETICS, mediante actividades que permitan su implementación y medición.	Fortalecimiento del código de integridad institucional, ejecutando actividades en donde se vivan y sientan los valores de IMPRETICS	Gestión de Planeación y Direccionamiento	Primer Semestre 2023