



## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ABRIL- 2019

COMPONENTE 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapas de Riesgo de Corrupción

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Seguimiento Oficina de CI		
						Actividad completada	Porcentaje de Avance	observaciones
Subcomponente /Proceso 1 Proceso de Administración de Riesgo de Corrupción	1.1	política de riesgos de corrupción	Secretario Gral y Administrativo	28 de enero de 2019	31 de Enero 2019	SI	100%	se evidencia un documento socialización página
	1.2	Socializar con los funcionarios la importancia de la política de riesgos de corrupción	Secretario Gral y Administrativo	30 de enero de 2019	31 de diciembre 2019	SI	90%	se socializa en boletín publicado cartellera de la entidad
	1.3	Publicar la política de riesgos de corrupción en la página web de la entidad	Secretario Gral y Administrativo	22 de enero de 2019	31 de Enero 2019	SI	100%	Se encuentra la evidencia en la página web de la entidad
Subcomponente/ Proceso 2 Comunicación del Mapa de Riesgo de Corrupción	2.1	Realizar identificar los riesgos con el funcionario competente y ajustar	Secretario Gral y Administrativo	22 de enero de 2019	30 de Diciembre 2019	SI	100%	de Riesgo con la resolución de la vigencia 2017, se
	2.2	Socializar del mapa de riesgos de corrupción	Secretario Gral y Administrativo	22 de enero de 2019	31 Diciembre 2019	SI	80%	El Secretario Gral y Administrativo socializado en la
Subcomponente /Proceso 3 Comités y Arreglos	3.1	Publicar el mapa de riesgo de corrupción definitivo	Secretario Gral y Administrativo	22 de enero de 2019	31 de Enero 2019	SI	100%	Se encuentra en la página de la entidad
	4.1	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción si se requiere	Secretario Gral y Administrativo	30-Enero- 2019	31 de diciembre 2019	SI	100%	dr comentario que se actualizo para la vigencia 2019
Mantenencia y seguimiento	4.2	Monitorear cuatrimestralmente el cumplimiento de las acciones propuestas para la administración de riesgos de corrupción.	Secretaría gral y administrativo - Control Interno BIF	Abril - 2019 Agosto 2019 Diciembre - 2019	31 de diciembre 2019	SI	100%	Se realiza el debido seguimiento con corte al 30 de abril 2019, se publica en mayo de la presente vigencia
	4.3	Realizar seguimiento a la efectividad de los Riesgo de Corrupción	Secretaría Gral-Control Interno BIF	abril -agosto-Diciembre 2019	31 de diciembre 2019	SI	100%	se evidencia en la página web de la entidad el primer seguimiento 2019



# Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ABRIL-2019

COMPONENTE 2: Estrategia Anticorrupción														
DATOS TRÁMITES A NACIONALIZAR			TIPO DE NACIONALIZACIÓN					PLAN DE EJECUCIÓN			seguinte de C			
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Méjora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo de nacionalización	Acciones de nacionalización	Fecha Inicio	Fecha final	Responsable	Actividad cumplida	Porcentajes de Avance	observaciones
HM	1	MATRICULA DE ARRENDADORES	INSCRITO	PLATAFORMA SUIT No REGISTRO 65614	IMPLEMENTADO	DUIGENCIAR EN LUGAR DE RESIDENCIA Y POSTERIONAMENTE LLEVARLO AL BIF	TECNOLOGIC O	RADICACION DE DOCUMENTOS	01/01/2019	31/12/2019	Secretario Gral y administrativo-profesional Universitario en area administrativa y sistemas de informacion y TICS	SI	50%	SON TRÁMITES QUE MANEJA LA ENTIDAD INSCRITOS ANTE SUIT
HM	2	INCORPORACION Y ENTREGA DE LAS AREAS DE CESION A FAVOR DEL MUNICIPIO DE FLOREABLANCA	INSCRITO	PLATAFORMA SUIT No REGISTRO 65622	IMPLEMENTADO	DUIGENCIAR EN LUGAR DE RESIDENCIA Y POSTERIONAMENTE LLEVARLO AL BIF	TECNOLOGIC O	RADICACION DE DOCUMENTOS	01/01/2019	31/12/2019	Secretario Gral y administrativo-profesional Universitario en area administrativa y sistemas de informacion y TICS	SI	50%	SON TRÁMITES QUE MANEJA LA ENTIDAD INSCRITOS ANTE SUIT
HM	3	CANCELACION DE LA MATRICULA DE ARRENDADORES	EN CONGRESO	PLATAFORMA SUIT No REGISTRO 65645	EN EL MOMENTO SE ENCUENTRA EN CONGRESO	A FUTURO EL TRAMITE PODERÁ REALIZARSE DESDE SU RESIDENCIA	TECNOLOGIC O	RADICACION DE DOCUMENTOS	01/01/2019	31/12/2019	Secretario Gral y administrativo-profesional Universitario en area administrativa y sistemas de informacion y TICS	N/R	30%	SE ENCUENTRA EN PROCESO

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Seguimiento Oficina de CI			Observaciones
						Actividad cumplida	Porcentaje de Avance		
Subcomponente 1 Mantenimiento de calidad y transparencia en la gestión	1.1	Realizar reuniones equipo líder del proceso de rendición de cuentas	Dirección General Secretaría General y administrativa	Abril-2019	Diciembre 31-2019	N/A	0	esta pendiente por realizar rendición de cuentas para la vigencia 2019	
	1.2	Elaborar un informe con los logros de la gestión por parte de la Dirección General para la Audiencia en tiempo oportuno, de acuerdo con la planificación de la ciudad, con el objetivo de participación ciudadana	Dirección General Secretaría General y administrativa	Abril-2019	Diciembre 31-2019	N/A	0	esta pendiente por realizar rendición de cuentas para la vigencia 2019	
	1.3	Divulgar la información a través de la página web del Banco Inmobiliario de Fundación BIF para los diferentes grupos de interés donde está habilitado un link rendicioncuentasbif.gov.co donde se le dena la respuesta al ciudadano de acuerdo a los términos de ley.	Dirección General Secretaría General y administrativa sistemas de información y TICs	1 Agosto-2019	Diciembre 31-2019	N/A	0	esta pendiente por realizar rendición de cuentas para la vigencia 2019	
Subcomponente 2 Trabajo de alto nivel con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar audiencia Pública de Rendición de cuentas de manera conjunta con la Administración Municipal de Fundación BIF	Dirección General Secretaría General y administrativa sistemas de información y TICs	1 Agosto-2019	Diciembre 31-2019	N/A	0	esta pendiente por realizar rendición de cuentas para la vigencia 2019	
	2.2	Elaboración y Aprobación de la presentación del Informe de gestión de la rendición de cuentas	Dirección General Secretaría General y administrativa sistemas de información y TICs	1 Agosto-2019	Diciembre 31-2019	N/A	0	esta pendiente por realizar rendición de cuentas para la vigencia 2019	
	2.3	Promover a través de la página web, redes sociales y diferentes medios la invitación a los usuarios y grupos de interés a participar en la Audiencia Pública de Rendición de cuentas.	Dirección General Secretaría General y administrativa sistemas de información y TICs	2 Agosto-2019	Diciembre 31-2019	N/A	0	esta pendiente por realizar rendición de cuentas para la vigencia 2019	
Subcomponente 3 Atención a los ciudadanos y sus organizaciones	3.1	Realizar reportaciones de rendición de cuentas a los Servidores Públicos y la ciudadanía.	Dirección General Secretaría General y administrativa sistemas de información y TICs	1-October-2019	Diciembre 31-2019	N/A	0	esta pendiente por realizar rendición de cuentas para la vigencia 2019	
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión	4.1	Realizar acciones de evaluación y retroalimentación a la gestión	Profesional especializado de Control Interno	cuatrimestrales	Diciembre 31-2019	N/A	0	esta pendiente por realizar rendición de cuentas para la vigencia 2019	

COMPONENTE 4: Servicio al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Seguimiento Cliente de CI		
						Actividad completa	Porcentaje de Avance	observaciones
Subcomponente 1 Estrategia de atención y Diseño de canales estratégicos	11 Responder en los términos establecidos por ley las peticiones escritas, página WEB, presentadas, telefónicas de carácter general, particular y de información que presenten los ciudadanos a través de los diferentes mecanismos dispuestos para su recepción.	Seguimiento a la resolución de peticiones quejas y reclamos	Secretaría General y administrativa	Enero 2019	Diciembre-2019	SI	20%	un seguimiento de los meses de Enero y febrero 2019
						NO	0	la entidad tiene correo electrónico, página web, facebook y chat en línea, a la fecha del seguimiento no se evidencian capacitaciones del tema erradicación, sin embargo si tiene programado dentro del plan anual de capacitaciones de la
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	21 Disponer de diferentes mecanismos para la recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. Página web, buzones en diferentes áreas del BIF.	uso de los canales de atención al ciudadano	Secretaría General y administrativa-sistemas de información y TICs	Enero-2019	Diciembre-2019	SI	30%	
						NO	0	
Subcomponente 3 Laborio Humano	31 realizar 2 (dos) capacitaciones en el año, en temas de atención al ciudadano a los servidores públicos	Capacitar a los servidores públicos para la atención al ciudadano	profesional Talento Humano	Enero-2019	Diciembre-2019	NO	0	No se ha realizado por que se tienen capacitaciones a la fecha atención al ciudadano
						NO	0	
Subcomponente 4 Institucional y organizacional	41 Realizar informes de PQDS bajo la normatividad vigente	Reglamento Interno para PQDS	Secretaría General y administrativa-Control Interno	Enero -2019	Diciembre-2019	SI	50%	Se evidencia los informes de PQDS vigencia 2018
						NO	0%	No se evidencia la respectiva encuesta
Subcomponente 5 Funcionamiento con el ciudadano	51 Realizar encuestas trimestral de percepción a los usuarios respecto a la calidad accesibilidad de los servicios prestados por el BIF.	Encuestas tabuladas	Secretaría General y administrativa-profesional Universitario área administrativa y	Enero -2019	Diciembre-2019	NO	0%	No se evidencia la respectiva encuesta

COMPONENTE B: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Seguimiento Objetivo de CI		
							Actividad cumplida	Porcentaje de Avance	observaciones
Subcomponente 1 Implementación de Transparencia Activa	2.1 Realizar proceso de identificación de criterios de transparencia para su respectiva recolección y publicación a través del sitio web institucional en el criterio de visibilidad	listado de criterios de transparencia recolectados y publicados	evidenciar en link de transparencia página web	Secretaría Gral y administrativo encargado de gobierno en línea	Febrero 2019	31 de diciembre 2019	100%	100%	la entidad cuenta con el link de transparencia y acceso a la información
Subcomponente 2 Implementación de Transparencia Pasiva	2.1 Actualización constante de Informe y criterios de transparencia, así como habilitar espacios para su consulta	criterios publicados en la página web	Informes de ley publicados	Secretaría General y administrativo- sistemas de información y TICs	Febrero-2019	Diciembre-2019	20%	20%	Informes publicados
Subcomponente 3 Elaboración de instrumentos de gestión de información	3.1 Actualizar continuamente inventario de activos de información	inventario de activos de información	inventario actualizado actualización Parcial	Secretaría General y administrativo- sistemas de información y TICs	Enero-2019	Diciembre-2018	50%	50%	se evidencia el link de transparencia
Subcomponente 4 Criterios diferencial de accesibilidad	4.1 Garantizar que la página web se mantenga con los criterios de la normatividad ADA de accesibilidad.	página web garante de los criterios de la normatividad ADA de accesibilidad	página web actualizada	Secretaría General y administrativo- sistemas de información y TICs	Junio-2019	Diciembre-2018	40%	40%	página web actualizada
Subcomponente 5 Monitoreo de Acceso a la Información Pública	5.1 Realizar informes semestrales de acceso a la información y documentos oficiales	Informe elaborado y publicado sobre la información pública que se genera en el BIF identificado con el contador de visitas de página web, solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud	Ajuste realizado	Secretaría Gral y administrativo- sistemas de información y TICs	Junio-2019	Diciembre-2019	N/R	0	Se realiza para el mes de Junio 2019

## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Abril-2019

COMPONENTE 6: INICIATIVAS ADICIONALES

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Seguimiento Oficina de CI			
							Actividad cumplida	Porcentajes de Avance	observaciones	
Subcomponente 1 Promoción de acuerdos,	1.1	Implementación y Ejecución del Código de Integridad	Código de Integridad	codigo de integridad socializado en la pagina web de la entidad	Profesional Especializado de Talento Humano	Febrero 2019	Diciembre -2019	SI	30%	Socialización del código de integridad .
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Incrementar el reuso de papel para impresión y la pertinencia de impresión de documentos	Aumentar la eficacia de política cero papel	Resolución	Profesional Universitario Apoyo GEL y Todo el personal de la Entidad	Febrero 2019	Diciembre-2019	SI	50%	Actualización de la Resolución No se evidencia resolución en mención

**PROBABILIDAD**

**IMPACTO**

- 5 **Casi certeza:** Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias
- 4 **Probable:** Probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias
- 3 **Posible:** Podría ocurrir en algún momento
- 2 **Improbable:** Pudo ocurrir en algún momento
- 1 **Raro:** Puede ocurrir sólo en circunstancias excepcionales

- 20 **Catastrófico:** Afectación parcial al proceso y a la dependencia
- 10 **Mayor:** Impacto negativo en la entidad
- 5 **Moderado:** Consecuencias desastrosas sobre el sector

**RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

Probabilidad	Puntaje	Zonas de riesgo de corrupción		
Casi seguro	5	25 Moderada	50 Alta	100 Extrema
Probable	4	20 Moderada	40 Alta	80 Extrema
Posible	3	15 Moderada	30 Alta	6 Extrema
Improbable	2	10 baja	20 Moderada	40 Alta
Rara vez	1	5 Baja	10 Baja	20 Moderada
<b>Impacto Puntaje</b>		Moderado 5	Mayor 10	Catastrófico 20

**BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**



**Elaboró:**  
Profesional Especializado De Control Interno

**Revisó:**  
Representante de la dirección sigc

**Aprobó:**  
Director general

Código v-01	Versión 02- Fecha	<b>SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE TRATAMIENTO DE LOS MAPAS DE RIESGOS</b>	
----------------	----------------------	---	--

Área: **Gestion Financiera**

Fecha: **10/05/2019**

<b>COD. RIESGOS</b>	<b>RIESGOS</b>	<b>ACCION DE TRATAMIENTO</b>	<b>CONTROL</b>	<b>CONTROL</b>	<b>EVAL DEL CONTROL</b>	<b>EFFECTIVO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Uso de incentivos para el favorecimiento de terceros	Evaluar código de Integridad Registro de control de pagos	Tener	Código de integridad documentado y socializado. Pagar cuentas verificando el cumplimiento de los requisitos legales.	si	si	Profesional Universitario Gestion Financiera	Se evidencia que el Profesional encargado del proceso maneja una carpeta de todos los comprobantes de egreso de manera consecutiva mensual
2	Realizar las modificaciones al presupuesto de la entidad sin aportar los soportes necesarios favoreciendo el pago de cuentas a terceros.	Base de datos con la información de los traslados presupuestales realizados		Seguimiento de los procedimientos correspondientes para las modificaciones del presupuesto de la entidad	si	si	Profesional Universitario Gestion Financiera	En el sistema Financiera GD se realizan y se registran todas las modificaciones presupuestales y además estos movimientos llevan como respaldo un acto administrativo respaldando el procedimiento
3								
4								

Firma del responsable del proceso

Firma del funcionario de control interno

**BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**



**Elaboró:**  
Profesional Especializado De Control Interno

**Revisó:**  
Representante de la dirección sigc

**Aprobó:**  
Director general

<b>Código</b> V-01	<b>Versión</b> 02- <b>Fecha</b>	<b>SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE TRATAMIENTO DE LOS MAPAS DE RIESGOS</b>	
-----------------------	------------------------------------	---	--

Área: **Gestión Sistemas de la Información TICS**

Fecha: **10/05/2019**

<b>COD. RIESGOS</b>	<b>RIESGOS</b>	<b>ACCION DE TRATAMIENTO</b>	<b>CONTROL</b>	<b>EVAL DEL CONTROL</b>	<b>EFFECTIVO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Fallas eléctricas	Verificación de Redes Y Cableado Interno	Realizar un nuevo diseño de los circuitos eléctricos y hacer una construcción de cableado estructurado con su respectiva planta eléctrica de emergencia	si	si	Profesional Universitario Area Administrativas- Sistemas de Información Y TIC s	Se evidencia que se está instalando un nuevo cableado estructurado dentro de la Entidad para un mejor funcionamiento de las redes internas de la Entidad
2	Pérdida de Información Por Virus Informático.	Verificación de licencias de funcionamiento en todos los Equipos de la Entidad	Evitar el riesgo. Con la licencia de antivirus se evita el riesgo de ataques cibernéticos y virus que causen perdida de información y daño de equipos	si	no	Profesional Universitario Gestion Financiera	Se evidencia que los equipos de la Entidad no cuenta con la licencia actualizada del antivirus

ELIASN EGRANDI APARICIO C.  
Firma del responsable del proceso

Firma del funcionario de control interno

**BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA**



Elaboró:  
Profesional Especializado De Control Interno

Revisó:  
Representante de la dirección sigc

Aprobó:  
Director general

Código v-01	Versión 02- Fecha	<b>SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE TRATAMIENTO DE LOS MAPAS DE RIESGOS</b>	
----------------	----------------------	---	--

Área: **Contratación**

Fecha: **10/05/2019**

<b>COD. RIESGOS</b>	<b>RIESGOS</b>	<b>ACCION DE TRATAMIENTO</b>	<b>CONTROL</b>	<b>EVAL. DEL CONTROL</b>	<b>EFFECTIVO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1</b>	Debilidad en la planeación contractual institucional	Monitoreo de los requisitos legales y/o de procedimiento contra los requisitos inherentes a cada contrato	Que todos los estudios realizados sean direccionados por los parámetros estipulados en el manual de contratación, de acuerdo con la ley y los requisitos técnicos, de igual manera que estén ajustando al proyecto formulado.	SI	SI	Secretaría General y Administrativa	Se aplica la normatividad vigente y el Manual de contratación de la Entidad
<b>2</b>	Debilidad en el proceso de verificación de los soportes de los procesos contractuales	Verificación legal de los documentos soportes del contratista	Establecer mecanismos de verificación, selectiva, pagina web soportes..	SI	SI	Secretaría General y Administrativa	Se evidencia a través de la plataforma SIA observa por el control legalidad en las etapas contractuales (pre contractual-contrata actual - pos contractual)
<b>3</b>	Debilidad en el proceso de verificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales	Verificar las supervisiones de los contratos que cumplan con la normatividad	Mediante actos notificar el personal que se encargara de la supervisión de los contratos.	SI	SI	Secretaría General y Administrativa	Se realiza comunicaciones a los integrantes del comité y se pide la del plan anual de adquisiciones y las certificaciones del personal de planta para la contratación directa
<b>4</b>	Contratación sin el cumplimiento de los requisitos de ley	Validación aleatoria de los pliegos de contratación. Realización de auditorías internas por parte de la oficina de control interno con el apoyo de un profesional en derecho con conocimientos de contratación	Realizar la lista de chequeo según los requisitos de ley	SI	SI	Secretaría General y Administrativa	Se evidencia lista chequeo en obra
<b>5</b>	Debilidad en la verificación de los documentos contractuales	Tener en cuenta los requisitos legales a la hora de autorizar las actas de supervisión. Verificar el cumplimiento del objeto del contrato.	Definir las competencias y responsabilidades del supervisor en los estudios previo y contratos	SI	SI	Secretaría General y Administrativa	En los contratos se evidencia actas de asignación de supervisor y los documentos derivados de la supervisión están a disposición en los

									contratos
6	Debilidad en el proceso de formación y capacitación proceso de contratación	Verificar las supervisiones de los contratos que cumplan con la normatividad	Analizar aptitudes del supervisor con respecto a contratos a supervisar	si	si	Secretaría General Administrativa	Se designa supervisión para asumir supervisión de contrato		
7	Debilidad en la información de seguimiento a obras desarrolladas en el Municipio que permita el control de los recursos de delineaación urbana	Contratar personal de apoyo al seguimiento de las construcciones	Realizar los seguimientos y verificación mensual según su área competente	si	si	Secretaría General Administrativa	El procedimiento está en Revisión para su respectiva actualización del control de los recursos de delineaación urbana		



Firma del funcionario de control interno

Firma del responsable del proceso

