RESOLUCIÓN N 015

EL DIRECTOR GENERAL DEL BIF

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA Y SE ADOPTA EL PLAN ANUAL ESTRATÉGICO DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA VIGENCIA 2019

La Directora General del Banco Inmobiliario de Floridablanca"BIF" en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por el Acuerdo número 016 de 2004 y,

CONSIDERANDO

- Que el 12 de julio de 2011, el Presidente de la República sancionó 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". Especialmente lo previsto en el artículo 73 de la citada Ley que dice "cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano", y se asigna al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la estrategia.

- Que el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 establece que "en toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad" correspondiendo al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar los estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a lo allí establecido.

- Que El Decreto número 4637 de 2011 suprimió el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, y creó el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la Secretaría de Transparencia, asignándole dentro de sus funciones, el "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, de conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011...", así como también, "señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para la organización de las unidades o dependencias de quejas, sugerencias y reclamos...".

- Que la ley 87 de noviembre 29 de 1993 establece claramente los objetivos, características y elementos del control interno y las funciones a cumplir por los comités asesores de control interno de las entidades oficiales, entre los que esta prevenir acciones que atenten contra el detrimento patrimonial y la estabilidad de los entes públicos.

- Que el Decreto 2641 del 17 de diciembre 2012 Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, decreta: "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 Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la estrategia

- Que mediante la circular externa No. 001 de 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades orden nacional y territorial se brindaron las orientaciones para el seguimiento a la atención adecuada de los derechos de petición.

- Que con base en lo anteriormente expuesto:

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

RESUELVE

Artículo Primero: APROBAR Y ADOPTAR el Plan Anual estratégico Anticorrupción y de atención al ciudadano vigencia 2019, desarrollado de acuerdo a los lineamientos que pasan a exponerse, el que hace parte integral del presente acto:

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4 POLÍTICA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
5. MARCO NORMATIVO
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
7. CONCEPTOS BÁSICOS RELACIONADOS CON EL RIESGO
8. METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
8.1 IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
8.2 ESTABLECIMIENTO DEL CONTEXTO
8.3 IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
9. COMPONENTES
9.1 COMPONENTE I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN-MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
9.2 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
9.3 COMPONENTE II: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES
9.4 COMPONENTE III: RENDICIÓN DE CUENTAS
9.5 COMPONENTE IV: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
9.6 COMPONENTE V: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
9.7 COMPONENTE VI: INICIATIVAS ADICIONALES
10. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Primer Componente: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo

a. Identificación de riesgos de corrupción
b. Análisis del riesgo: Probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción
c. Valoración del riesgo de corrupción
d. Política de administración de riesgos de corrupción
e. Seguimiento de los riesgos de corrupción
f. Mapa de riesgos de corrupción

Segundo Componente: Racionalización de Tramites
a. Lineamientos generales
Fase 1 - identificación de trámites
Fase 2 - Priorización de trámites a intervenir
Fase 3 - Racionalización de trámites
Fase 4 - Interoperabilidad
b. Beneficios de la implementación de las fases de racionalización
c. Experiencias exitosas en materia de racionalización de trámites

Tercer Componente: Rendición de cuentas
a. Componentes
b. La rendición de cuentas. Consideraciones o actividades
c. Ruta de la rendición de cuentas

Cuarto Componente: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
a. Desarrollo institucional para el servicio al ciudadano

b. Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos
c. Fortalecimiento de los canales de atención
IV. Estándares para la atención de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos
a. Definiciones
b. Gestión
c. Seguimiento

Quinto Punto: Otros – mecanismo para la transparencia y acceso a la información.

Sexto Punto: Iniciativas Adicionales
a. promoción de acuerdos, compromisos y protocolos éticos
b. fortalecimiento del uso eficiente de recursos físicos

Artículo Segundo: La presente Resolución deroga los actos admirativos que regían a la fecha y que sean contrarios al contenido del presente.

Artículo Tercero: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Floridablanca, 28 JAN 2019

Julio Cesar Gonzales García
Dirección General (E)

Proyecto: Sandra Lucia Galvis Acevedo
Profesional Especializada-Gestión Calidad-Control Interno

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AÑO 2019

LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA
DIRECTORA GENERAL

JULIO CESAR GONZALEZ
SECRETARIO GENERAL

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. POLÍTICA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGOS 3
5. MARCO NORMATIVO 4
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 5
7. CONCEPTOS BÁSICOS RELACIONADOS CON EL RIESGO 5
8. METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE ANTICORRUPCIÓN 6
8.1 IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO 6
8.2 ESTABLECIMIENTO DEL CONTEXTO 6
8.3 IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO 7
9. COMPONENTES 8
9.1 COMPONENTE I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN. 8
9.2 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 8
9.3 COMPONENTE II. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES 10
9.4 COMPONENTE III. RENDICIÓN DE CUENTAS 12
9.5 COMPONENTE IV. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 14
9.6 COMPONENTE V. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN 15
9.7 COMPONENTE VI. INICIATIVAS ADICIONALES 16
10. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 16

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

1. INTRODUCCIÓN

El Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF", en cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulan la materia, mediante un proceso participativo ha diseñado el presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2019 en alineación total con las iniciativas estratégicas y con las políticas de desarrollo administrativo de la entidad.

Con esta alineación se identificó la Política de Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano del Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF" en concordancia con la Política Pública Integral Anticorrupción – PPIA adoptada mediante el documento CONPES 167 de 2013, la cual muestra el compromiso de la entidad en materia de lucha contra la corrupción; y se definieron los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, teniendo en cuenta, estrategias encaminadas a mejorar el acceso y la calidad de la información pública; hacer más eficientes las herramientas de gestión pública; fortalecer el control social para prevenir la corrupción; mejorar la promoción de la integridad y la cultura de la legalidad; y desarrollar herramientas para luchar contra la impunidad de los actos de corrupción.

En esta medida, el compromiso del Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF" es mejorar continuamente los procesos que adelanta para cumplir con sus objetivos estratégicos, gestionar de manera adecuada los riesgos de corrupción; desarrollar mecanismos para mejorar la atención y la participación de los ciudadanos; facilitar el control social que ejercen los ciudadanos mediante el acceso a la información sobre la gestión de la entidad.

2. OBJETIVO

Definir el plan de acción de la estrategia anticorrupción y de atención al ciudadano del Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF" para la vigencia 2019, orientado a promover los mecanismos de prevención y lucha contra la corrupción y a fortalecer los mecanismos de participación ciudadana para propiciar un mayor control social y así aumentar la credibilidad y la confianza de los grupos de interés en la gestión que adelanta la entidad.

3. ALCANCE

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF" contiene las estrategias y el plan de acción para los componentes de Gestión del riesgo de corrupción, Racionalización de trámites, Rendición de cuentas, Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y Mecanismos para la transparencia y acceso a la Información, y aplica a todos los procesos de la entidad y requiere para su ejecución del compromiso de la Direccion General, Secretaria General y Administrativa y de todos los servidores públicos de la entidad.

4. POLÍTICA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGOS

- **ASUMIR LOS RIESGOS:** El Banco Inmobiliario de Floridablanca, por su propia cuenta y con sus propios recursos (físicos, humanos o financieros) elaborara planes de contingencia para los riesgos residuales del recurso humano, además estos son transferidos a la Administradora de Riesgos profesionales.

- **TRANSFERENCIA DE RIESGOS:** El Banco Inmobiliario de Floridablanca, transfiere los riesgos relacionados con los bienes muebles e inmuebles, como es el caso de los contratos de seguros

o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con las Compañías de Seguros, cuyas pólizas se relacionan como anexo de este procedimiento.

- **REDUCIR EL RIESGO:** El Banco Inmobiliario de Floridablanca, se compromete a reducir y minimizar los riesgos a través del diseño de controles, aplicación de los controles existentes y la optimización de procesos y procedimientos, en cuanto a eficiencia y eficacia.

- **EVITAR EL RIESGO:** El Banco Inmobiliario de Floridablanca, evitará los riesgos a través de la implementación de acciones preventivas en sus procesos y en las acciones de diseño de cada uno.

- **EVALUACIÓN DE RIESGOS:** Para aquellos riesgos que después de realizar los controles existentes, es decir que si evaluación definitiva este en Zona de riesgo Extrema, Alta y Moderada El Banco Inmobiliario de Floridablanca, deberá implementar el plan de acción preventivo, con sus respectivos responsables y fechas de cumplimiento y monitoreo permanente con el fin de minimizarlos.

El Banco Inmobiliario de Floridablanca, establecerá y verificará la observancia de los controles adecuados en los procesos, garantizando el cumplimiento de los mismos en términos de eficiencia y eficacia.

Los funcionarios responsables de procesos, realizarán seguimiento permanente, a las acciones tomadas en los riesgos identificados de tal forma que garanticen la efectividad de los controles.

El Banco Inmobiliario de Floridablanca, se compromete a ejecutar las políticas de austeridad en el gasto que eviten el derroche de los recursos públicos.

El Banco Inmobiliario de Floridablanca, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con la administración del recurso humano, financiero, contratación pública, Plan Anticorrupción y atención al Ciudadano y demás normas aplicables a Los procesos de la Entidad en materia de riesgos.

El Mapa de Riesgos institucional está conformado por los riesgos de procesos, cuya evaluación del riesgo residual se ubique en las zonas altas y extremas, así como por los riesgos de corrupción, los cuales son controlados independientemente de la zona en que se ubiquen.

Este proceso se encuentra a cargo de la Direccion General y la Secretaria General y Administrativa.

5. MARCO NORMATIVO

- 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".

- 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".

- Decreto 2641 de 2012, "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011". "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

- Decreto 124 de enero de 26 de 2016, "Por el cual se sustituye el título 4 de la parte 1 del libro 2 del decreto 1081 de 2015 relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:** Estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que tiene los siguientes componentes: mapa de riesgos de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y mecanismos para la transparencia y acceso a la Información.

- **Mapa de riesgos de corrupción:** contiene la identificación, valoración y plan de tratamiento de los riesgos de corrupción de la entidad.

- **Riesgo de Corrupción:** Posibilidad de que por acción u omisión se use el poder para poder desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

- **Gestión de riesgos:** Conjunto de estrategias para disminuir la vulnerabilidad y promover acciones para mitigar los riesgos de la organización.

- **Racionalización de trámites:** Busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública, permitiendo a cada entidad simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.

- **Rendición de cuentas:** Expresión de control social que comprende acciones de información, diálogo e incentivos, que busca la adopción de un proceso permanente de interacción entre servidores públicos y entidades con los ciudadanos y con los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados.

- **Servicio al Ciudadano:** Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos, en todo el territorio nacional y a través de distintos canales, a los trámites y servicios de la Administración Pública con principios de información completa y clara, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad, oportunidad en el servicio, y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

7. CONCEPTOS BÁSICOS RELACIONADOS CON EL RIESGO

- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

- **Riesgo Inherente:** Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

- **Riesgo Residual:** Nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento del riesgo.

- **Riesgo de corrupción:** La posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular

- **Administración del riesgo:** Un proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

del proceso de planeación.

8. METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE ANTICORRUPCIÓN

8.1 IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

En esta Etapa de deben establecer las fuentes o factores de riesgo, los eventos o riesgos, sus causas y sus consecuencias. Para el análisis se pueden involucrar datos históricos, análisis teóricos, opiniones informadas y expertas y las necesidades de las partes involucradas.

8.2 ESTABLECIMIENTO DEL CONTEXTO

Definición de los parámetros internos y externos que se has de tomar en consecuencia para la administración del riesgo. Se debe establecer el contexto del proceso.

CONTEXTOEXTERNO	Económicos: disponibilidad de capital, liquidez, mercados financieros, desempleo, competencia.
	Políticos: cambios de gobierno, legislación, políticas públicas, regulación.
	Sociales: demografía, responsabilidad social, orden público.
	Tecnológicos: avances en tecnología, acceso a sistemas de información externos, gobierno en línea.
	Medioambientales: emisiones y residuos, energía, catástrofes naturales, desarrollo sostenible.
	Comunicación Externa: Mecanismos utilizados para entrar en contacto con los usuarios o ciudadanos, canales establecidos para que el mismo se comunique con la entidad.
CONTEXTOINTERNO	Financieros: Presupuesto de funcionamiento, recursos de inversión, infraestructura, capacidad instalada.
	Personal: c o m p e t e n c i a del personal, disponibilidad del personal, seguridad y salud ocupacional.
	Procesos: capacidad, diseño, ejecución, proveedores, entradas, salidas, gestión del conocimiento.
	Tecnología: integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas, desarrollo, producción, mantenimiento de sistemas de información.
	Estratégicos: Direccionamiento estratégico, Planeación institucional, liderazgo, trabajo en equipo.
	Comunicación Interna: Canales utilizados y su efectividad, flujo de la información necesaria para el desarrollo de las operaciones.
CONTEXTO DEL PROCESO	Diseño del proceso: Claridad en la descripción del alcance y objetivo del proceso.
	Interacciones con otros procesos: Relación precisa con otros procesos en cuanto a insumos, proveedores, productos, usuarios o clientes.
	Transversalidad: Procesos que determinan lineamientos necesarios para el desarrollo de todos los procesos de la entidad.
	Procedimientos asociados: Pertinencia en los procedimientos que desarrollan los procesos.
	Responsables del proceso: Grado de autoridad y responsabilidad de los funcionarios frente al proceso.
	Comunicación entre los procesos: Efectividad en los flujos de información determinados en la interacción de los procesos.

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

8.3 IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

La identificación del riesgo se realiza determinando las CAUSAS, con base en el contexto interno, externo y de los procesos ya analizados para la entidad, y que pueden afectar el logro de los objetivos. Algunas causas externas no controlables por la entidad se podrán evidenciar en el análisis de contexto correspondiente, para ser tenidas en cuenta para el análisis y valoración del riesgo.

- Ocultar desaparecer o divulgar la información/ o documentación de beneficio propio o de terceros
- Direccionamiento de los pliegos de condiciones para favorecimiento a personas determinada
- Concentración de información de determinadas actividades en una sola persona
- Estudios previos o de factibilidad incompletos
- Manejo de hojas de vida, recepción de documentos falsos para adjudicación de contratos
- Asignación múltiple de supervisión de contratos en una sola persona.
- Contratación sin el cumplimiento de los requisitos de ley
- Supervisión inadecuada de contratos, al no dar un concepto verdadero de la misma.
- Designación de supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función
- Ausencia de mecanismo de seguimiento y verificación a los recursos de Delineación mediante las visitas a obras ilegales, de acuerdo al personal disponible por la entidad
- No dar respuesta oportuna a los requerimientos de la comunidad
- Que no existan canales de comunicación con el ciudadano
- Afectar rubros presupuestales que no corresponden con el objeto del gasto
- Retrasos, Proyectos inconclusos y mala calidad de las obras
- No dar respuesta a la PQRS
- Perdida o extravió de información

9. COMPONENTES

9.1 COMPONENTE I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

Este componente comprende la identificación, análisis y controles a los posibles actos de corrupción tanto internos como externos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos institucionales del Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF" elaboró el mapa de riesgos de corrupción para la vigencia 2019, bajo la coordinación de la Secretaria General y Administrativa la cual es la responsable de Planeación y con la participación de los jefes de los diferentes procesos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo de Corrupción.

En concordancia con la cultura del autocontrol, al interior de la entidad los líderes de los procesos junto con su equipo realizarán de manera permanente el monitoreo y evaluación del mapa del riesgo de corrupción. Por su parte la Profesional Especializada de Control Interno adelantará el correspondiente en las fechas establecidas en el documento de Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre y se publicará dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero.

9.2 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

El Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF" anualmente elabora el mapa de riesgos de corrupción, el cual aparece publicado en la página web de la entidad.

A continuación, se presentan las acciones a seguir para la administración de los riesgos de corrupción en el año 2019

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2019																
BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA																
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO									MONITOREO Y REVISIÓN			
				ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO								
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL					
PROCESO / OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES REGISTRO	Fecha	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
Gestión Financiera	Abuso de confianza del funcionario y/o contratista. Soborno por parte del proveedor.	Uso de incentivos para el favorecimiento de terceros	Sanciones disciplinarios y/o penales Pérdida de imagen	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Código de integridad documentado y socializado. Pagar cuentas verificando el cumplimiento de los requisitos legales.	POSIBLE	MAYOR	ALTA	01/01/2019 AL 31/12/2019	evaluacion adherencia a codigo de integridad Registro de pago	CUATRIMESTRAL	Evaluar codigo de Integridad Tener Registro de control de pagos	Profesional Universitario Gestion Financiera	Informes de Gestion Financiera
	La solicitud de traslado presupuestal se encuentre sin fundamentos legales ni económicos requerido	Realizar las modificaciones al presupuesto de la entidad sin aportar los soportes necesarios favoreciendo el pago de cuentas a terceros.	Sanciones Disciplinarias y fiscales	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Seguimiento de los procedimientos correspondientes para las modificaciones del presupuesto de la entidad.	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Recibir la solicitud del traslado presupuestal, acompañado de la justificación técnica y económica. Cotejar la documentación presentada con los requisitos exigidos. Verificar el sustento de la justificación técnica y económica. Proyectar el acto administrativo de traslado presupuestal.	Diario	Base de datos con la información de los traslados presupuestales realizados	Profesional Universitario Gestion Financiera	(Valor de los traslados realizados / Valor del presupuesto de la vigencia) * 100%
							Que todos los									

No identificar claramente las necesidades de contratación que se requiere por parte del BIF	Debilidad en la planeación contractual institucional	Susceptibilidad a contratos nocivos	POSIBLE	MAYOR	ALTA	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.	POSIBLE	MODERADO	MODERADA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Verificación del cumplimiento requisitos de ley	CUATRIMESTRAL	Monitoreo de los requisitos legales y/o de procedimiento contra los requisitos inherentes a cada contrato	Secretaria General y Administrativa	No. De monitoreo realizados/
Trafico de influencias para favorecer a terceras personas	Debilidad en el proceso de verificación de los soportes de los procesos contractualess	Incumpliendo con el objeto de contratación y el cumplimiento de la norma	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Establecer mecanismos de verificación, selectiva, pagina web soportes..	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Verificar previo de los requisitos exigidos de ley	CUATRIMESTRAL	Verificación legal de los documentos soportes del contratista	Secretaria General y Administrativa	Documentos verificados de las hojas de vida
Escaso personal de planta para la realización de la supervisión de los contratos	Debilidad en el proceso de verificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales	Asignación múltiple de supervisión de contratos	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Mediante actos notificar el personal que se encargara de la supervisión de los contratos.	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Según competencia del funcionario y su responsabilidad y/o contratar al experto. Autocontrol	CUATRIMESTRAL	Verificar las supervisiones de los contratos que cumplan con la normatividad	Secretaria General y Administrativa	Número de funcionarios notificados para ejercer la supervisión de los contratos/Numero de convenios y/o contratos suscritos por el Banco Inmobiliario

PROCESO DE CONTRATACIÓN	Elaboración de pliegos con orientación de condiciones favorables hacia oferentes en particular	Contratación sin el cumplimiento de los requisitos de ley	No cumplimiento del Manual de Contratación	POSIBLE	MODERADO	BAJA	Realizar la lista de chequeo según los requisitos de ley	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Establecer mecanismos de control	CUATRIMESTRAL	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	Secretaria General y Administrativa	% fallas detectadas en validaciones. Número de contratos realizados/ Numero de hallazgos encontrados por control interno
	Desconocimiento interpretación subjetivo del marco normativo que afectan el normal desarrollo de los procesos contractuales y su supervisión.	Debilidad en la verificación de los documentos contractuales	No cumplimiento de la normatividad	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Definir las competencias y responsabilidades del supervisor en los estudios previo y contratos	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Verificar estudio de oportunidad y contrato la responsabilidad del supervisor	CUATRIMESTRAL	Tener en cuenta los requisitos legales a la hora de autorizar las actas de supervisión. Verificar el cumplimiento del objeto del contrato.	Secretaria General y Administrativa	Supervisión con el lleno de los requisitos/ Total de contratos legalizados
	Debilidad en el conocimiento del marco normativo vigente y procesos de control	Debilidad en el proceso de formación y capacitación proceso de contratación	Debilidad en el seguimiento de las obras y en el control de la eficiencia de los recursos.	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Analizar aptitudes del supervisor con respecto a contratos a supervisar	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Verificar antes de dar la supervisión el perfil y su competencia	CUATRIMESTRAL	Verificar las supervisiones de los contratos que cumplan con la normatividad	Secretaria General y Administrativa	Actas de designación de supervisores de contratos idóneos para tal fin

	No dar continuidad en el control de las obras realizadas por el ciudadano	Debilidad en la información de seguimiento a obras desarrolladas en el Municipio que permita el control de los recursos de Delineación urbana	No cumplimiento de la normatividads	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Realizar los seguimientos y verificación mensual según su área competente	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Actualización de la información	CUATRIMESTRAL	Contratar personal de apoyo al seguimiento de las construcciones	Secretaria General y Administrativa	Seguimiento a los informes de visitas
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Cometer fraude en los procesos de vinculación de personal. Intereses personales para favorecer a un tercero	Direccionamiento en los procesos de vinculación de personal en favor de terceros	Demandas a la Entidad de orden laboral Sanciones legales de diferente índole. s	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Proveer mediante el sistema de carrera los empleos de la entidad a través de la Comisión nacional del servicio civil.	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Realizar el acuerdo de convocatoria con la CNSC. Actualización del manual de funciones y su contenido. Reportar las vacantes definitivas a la CNSC. Determinar las pruebas a aplicar, carácter, puntaje aprobatorio y ponderación o peso porcentual de cada una de ellas. Definir los ejes temáticos para las pruebas escritas.	ANUAL	Verificación de los procesos mediante seguimiento de la convocatoria en el sitio web de la CNSC.	Profesional Especializado de Gestion del Talento Humano	(No de convocatorias realizadas / Año)
												Calificar el cumplimiento de las				

GESTION ALMANCEN E INVENTARIO	Deficiencias y manipulación de los estudios previos para la adquisición de bienes	Aprobación de la adquisición de bienes sin cumplir con las especificaciones técnicas requeridas en favor de un proveedor determinado.	Deficiencia administrativa generadas por las dificultades que conlleva realizar las labores del cargo con elementos que no cumplen con las especificaciones requeridas	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADO	Cumplir con los factores y criterios de evaluación de proveedores de bienes y servicios en los procesos contractuales.	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	especificaciones técnicas que deben cumplir los bienes y/o servicios ofrecidos. Evaluar el cumplimiento de los espacios de tiempo señalados y los compromisos adquiridos en el proceso contractual. Apreciar el cumplimiento de los requisitos y compromisos con los pagos, trámites, pólizas y documentos para el correcto desarrollo del proceso contractual.	ANUAL	Revisión y acompañamiento a los procesos de evaluación de bienes y servicios, mediante la revisión aleatoria de los formatos correspondientes.	Tecnico Operativo Gestion de Almacen e Inventario	(No de evaluaciones de proveedores de bienes y servicios realizadas / No de procesos de contratación radicados) * 100%)
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Alta rotación en el personal de apoyo requerido para el manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad.	Manipular la organización de la documentación producida y recibida por la entidad, para favorecer a terceros.	Perdida de la información institucional e histórica de la Entidad	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Fortalecer el procesos de gestión documental con los funcionarios de la administración.	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Realizar capacitaciones y/o socializaciones en temas de gestión documental. Revisar el adecuado funcionamiento del archivo central de la entidad.	ANUAL	Actas y listados de asistencia a las capacitaciones y/o socializaciones en temas de gestión documental	Tecnico Operativo Gestion Documental	(N° de funcionarios capacitados / N° de capacitaciones realizadas).
	Desconocimiento de sus Funciones y Responsabilidades	Incumplimiento con el procedimiento de archivo	Desmotivacion con el manejo de archivos	PROBABLE	MODERADO	ALTA	Capasitaciones e induccion de manejo y gestion de archivo	PROBABLE	BAJA	MODERADO	01/01/2019 AL 31/12/2019	Actualizar el archivo con todas las acciones establecidas en el manual de operaciones y funciones para el encargado	ANUAL	Actas y listados de asistencia a las capacitaciones y/o socializaciones en temas de gestión documental	Tecnico Operativo Gestion Documental	(N° de funcionarios capacitados / N° de capacitaciones realizadas).

TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN TICs	sobrecarga del cableado eléctrico	Fallas eléctricas	Daño en equipos, perdida de la información	MODERADO	BAJA	BAJA	Realizar un nuevo diseño de los circuitos eléctricos y hacer una construcción de cableado estructurado con su respectiva planta eléctrica de emergencia	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Realizar monitoreo continuo a todas las redes electricas de la Entidad	ANUAL	Verificacion de Redes y Cableado Interno	Profesional Universitario Area Administrativa de Informacion y TICs	Infomes de Gestion
	caducidad del tiempo de licenciamiento del antivirus	Perdida de Información Por Virus Informático	En caso de no tener antivirus se puede haber perdida de información o daño de equipos	PROBABLE	MODERADO	ALTA	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	PROBABLE	BAJA	MODERADO	01/01/2019 AL 31/12/2019	Mantener actualizado el inventario tecnologico con sus respectivas fechas de expiracion de todos los Software en funcionamiento en la Entidad	ANUAL	Verificacion de licencias de funcionamiento en todos los Equipos de la Entidad	Profesional Universitario Area Administrativa de Informacion y TICs	Informe de Software

9.3 COMPONENTE II. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Dentro de la estrategia de racionalización de tramites del Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF", se ha socializado en la entidad en el adecuado uso de las medidas electrónicas se ha divulgado, y se facilita el acceso al uso de los servicios de la Entidad.

Suprimir o racionalizar los trámites requeridos por la entidad para la prestación del servicio o para la entrega de la información que requiera la ciudadanía.

Los siguientes tramites ya están aprobados por el SUIT por parte de la Función Pública DAPF

- Matricula de arrendadores
- Incorporación y entrega de las áreas de cesión al Municipio de Floridablanca.

Los siguientes son los trámites de la entidad que están en corrección por parte del SUTI de la Función Pública.

- Cancelación de la matrícula de arrendadores

COMPONENTE II : RACIONALIZACION DE TRAMITES											
DATOS TRAMITES A RACIONALIZAR				TIPO DE RACIONALIZACION					PLAN DE EJECUCION		
TIPO	NUMERO	NOMBRE	ESTADO	SITUACION ACTUAL	MEJORA A IMPLEMENTAR	BENEFICIO AL CUIDADANO	TIPO DE RACIONALIZACION	ACCIONES RACIONALIZACION	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE
HM	1	MATRICULAS DE ARRENDADORES	INSCRITO	PLATAFORMA SUIT N° REGISTRO 65614	IMPLEMENTADO	DILIGENCIAR EN LUGAR DE RESIDENCIA Y POSTERIORMENTE LLEVARLO AL BIF	TECNOLOGICO	RADICACION DE DOCUMENTOS	1/01/2019	31/12/2019	SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA, PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA ADMINISTRATIVA SISTEMAS DE INFORMACION Y TICs
HM	2	INCORPORACION Y ENTREGA DE LAS AREAS DE CESION AL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	INSCRITO	PLATAFORMA SUIT N° REGISTRO 65622	IMPLEMENTADO	DILIGENCIAR EN LUGAR DE RESIDENCIA Y POSTERIORMENTE LLEVARLO AL BIF	TECNOLOGICO	RADICACION DE DOCUMENTOS	1/01/2019	31/12/2019	SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA, PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA ADMINISTRATIVA SISTEMAS DE INFORMACION Y TICs
HM	3	CANCELACION MATRICULA DE ARRENDADORES	EN CORRECION	PLATAFORMA SUIT N° REGISTRO 65645	EN EL MOMENTO SE ENCUENTRA EN CORRECCION	A FUTURO EL TRAMITE PODERLO REALIZAR DESDE SU RESIDENCIA	TECNOLOGICO	RADICACION DE DOCUMENTOS	1/01/2019	31/12/2019	SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRATIVA, PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA ADMINISTRATIVA SISTEMAS DE INFORMACION Y TICs

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

9.4 COMPONENTE III. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Proceso de rendición de cuentas es un proceso mediante el cual las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, a otras entidades públicas, al sector económico y a los organismos de control; es también una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

El Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF" desarrollará su proceso de rendición de cuentas con base en el Documento CONPES 3654 del 12 de abril de 2010 "Política de Rendición de cuentas de la Rama Ejecutiva a los ciudadanos", en el Manual Único de Rendición de Cuentas de julio de 2014, la 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" y la Ley Estatutaria 1757 de julio 6 de 2015" Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática", en el marco de la política nacional que busca propiciar un diálogo con la ciudadanía a fin de dar a conocer los avances y logros de la gestión de la entidad.

La rendición de cuenta se hace en conjunto con la Alcaldía Municipal de Floridablanca teniendo en cuenta el procedimiento establecido internamente por el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

Con base en lo anterior, la entidad ha definido que su estrategia de rendición de cuentas tendrá los tres componentes estipulados en la guía de Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, estos son:

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha de Termino
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Realizar reuniones equipo lider del proceso de Rendición de Cuentas	Reunión Comité de RC	Dirección General y Secretaria General y Administrativa	1-ago-19	31-dic-19
	1.2	Elaborar un informe con los logros de la Gestión por parte de la Direccion General , para la Audiencia en lenguaje comprensible, de acuerdo con la reglamentación de la Circular Única, Capitulo de Participación Ciudadana.	Informe Generado	Dirección General y Secretaria General y Administrativa	1-ago-19	31-dic-19
	1.3	Divulgar la información a través de la página web del Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF" para los diferentes grupos de interés donde esta habilitado un link rendiciondecuentas@bif.gov.co donde se le dara la respuesta al cuidadano de acuerdo a los terminos de ley.	Información divulgada en la Página web	Dirección General y Secretaria General y Administrativa Universitario Área Administrativa Sistemas de Información y TIC's	1-ago-19	31-dic-19
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizar Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de manera conjunta con la Administracion Municipal de Floridablanca.	Informe Rendición de Cuentas publicado en la pagina WEB de el Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF"	Dirección General y Secretaria General y Administrativa Universitario Área Administrativa Sistemas de Información y TIC's	1-ago-19	31-dic-19
	2.2	Elaboración y Aprobación de la presentación del Informe de gestión de la Redición de cuentas.	Informe aprobado y publicado en página web	Dirección General y Secretaria General y Administrativa Universitario Área Administrativa Sistemas de Información y TIC's	1-ago-19	31-dic-19
	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.	Evidencia de la Convocatoria	Dirección General y Secretaria General y Administrativa Universitario Área Administrativa Sistemas de Información y TIC'ss	1-ago-19	31-dic-19
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Realizar Capacitación de redición de cuentas a los Servidores Publico y a la ciudadanía.	Capacitacion Tema de Rendicion de Cuentas	Dirección General y Secretaria General y Administrativa Universitario Área Administrativa Sistemas de Información y TIC'ss	1-oct-19	30-oct-19
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar las acciones de evaluación y retroalimentación a la gestión	Informes de seguimiento a la gestión	Profesional Especializado de Control Interno	cuatrimestral	31-dic-19

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

9.5 COMPONENTE IV. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Con el fin de atender oportunamente y con calidad los requerimientos de los ciudadanos y las partes interesadas y brindar información en lenguaje claro y comprensible, el Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF", en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano y el Modelo de Gestión Pública Eficiente al Servicio del Ciudadano, adoptados mediante el CONPES 3785 de 2013, se compromete a continuar fortaleciendo las capacidades institucionales, técnicas y operativas para mejorar la interacción con los ciudadanos y a promover el acceso a una información clara, oportuna y veraz sobre la gestión de la entidad.

A continuación, se presenta la estrategia que se abordará durante el 2019 en relación al componente de Atención al Ciudadano:

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Servicio al Ciudadano					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	**1.1**	Responder en los términos establecidos por la ley las peticiones escritas, pagina WEB, presenciales , telefonicas 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.	Secretaria General y Administrativa	Enero a Diciembre
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	**2.1**	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	Secretaria General y Administrativa	Enero a Diciembre
Subcomponente 3 Talento humano	**3.1**	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 Especializado de Talento Humano	Enero a Diciembre
	3.2	Evaluar el impacto de la capacitación frente al desempeño laboral del Servidor público en temas relacionados con la atención al ciudadano.	Evaluar a los servidores públicos en temas relacionados con la atención al ciudadano.	Profesional Especializado de Talento Humano	Enero a Diciembre
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	**4.1**	Realizar informes de PQRS bajo la normativa vigente	Reglamento interno para el tramite de las PQRSD	Secretaria General y Administrativa	Enero a Diciembre
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	**5.1**	Realizar encuesta trimestral de percepción a los usuarios respecto a la calidad y accesibilidad de los servicios prestados por el Banco Inmobiliario de Floridablanca	Encuestas tabuladas	Secretaria General y Administrativa y Profesional Universitario Area Administrativa Sistemas de Informacion y TICs	Julio/ Octubre

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

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

Este componente recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley.

En tal sentido, el Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF", en su página web en el link "Transparencia y acceso a la información pública" mantiene disponible la información de que tratan los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014, para que los ciudadanos y las partes interesadas tengan acceso a la información pública de la entidad que cuenta con los criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad, favoreciendo así el ejercicio de control social.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	**1.1**	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	Secretaria General y Administrativa y Profesional Universitario Area Administrativa Sistemas de Informacion y TICs	Febrero A Diciembre 2019
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	**2.1**	Actualización constante de informes y criterios de transparencia, así corno habilitar espacios para su consulta.	Criterios publicados en la página web.	Secretaria General y Administrativa y Profesional Universitario Area Administrativa Sistemas de Informacion y TICs	Febrero A Diciembre 2019
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	**3.1**	Actualizar continuamente inventario de activos de información	Inventario de activos de información	Secretaria General y Administrativa y Profesional Universitario Area Administrativa Sistemas de Informacion y TICs	Febrero A Diciembre 2019
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	**4.1**	Garantizar que la página Web se mantenga con los criterios de la normatividad AAA de accesibilidad	Panel web garante de los criterios de la normatividad AAA de accesibilidad	Secretaria General y Administrativa y Profesional Universitario Area Administrativa Sistemas de Informacion y TICs	Febrero A Dciembre 2019
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	**5.1**	Realizarían de informes semestrales de acceso a la información y documentos oficiales	Informe elaborado y publicado sobre la información pública que se genera en el Banco Inmobiliario de Floridablanca (identificando contador de visitas de página web, solicitudes recibidas, número de solicitudes quefueron trasladas a otra institución , tiempo derespuesta a cada solicitud)	Secretaria General y Administrativa y Profesional Universitario Area Administrativa Sistemas de Informacion y TICs	Febrero A Dciembre 2019

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

9.7 COMPONENTE VI. INICIATIVAS ADICIONALES

Como mecanismos adicionales para fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción, el Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF" desarrollará las siguientes actividades en la vigencia 2019:

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 6: Iniciativas Adicionales					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Promoción de acuerdos, compromisos y protocolos éticos	1.1	Implementacion y Ejecucion del Codigo de Integridad	Código de Integridad	Profesional Especializado de Talento Humano	Febrero A Diciembre 2019
Subcomponente 2 Fortalecimiento del uso eficiente de recursos físicos	2.1	Incrementar el reuso de papel para impresión y la pertinencia de impresión de documentos	Aumentar la eficacia de política cero papel	Profesional Universitario Area Administrativa-Sistemas de Informacion y TICS y Todo el personal de la Entidad	Febrero A Dciembre 2019

10. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Secretaria General y Administrativa en cabeza del Profesional Especializado de Control Interno son los responsables de realizar el seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, a la cual le corresponderá adelantar la verificación de la elaboración y la publicación del Plan; de igual forma el seguimiento y control de la implementación de las estrategias diseñadas para cada componente y los avances de las actividades consignadas en el Plan.

La Secretaria General y Administrativa en cabeza del Profesional Especializado de Control Interno realizará seguimiento tres (3) veces al año en las siguientes fechas:

- **Primer Seguimiento:** Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá realizarse dentro de los diez (10) primero días hábiles del mes de mayo.
- **Segundo Seguimiento:** Con corte al 31 de agosto. En esa medida, la publicación deberá realizarse dentro de los diez (10) primero días hábiles del mes de septiembre.
- **Segundo Seguimiento:** Con corte al 31 de diciembre. En esa medida, la publicación deberá realizarse dentro de los diez (10) primero días hábiles del mes de enero.

Para la implementación y evaluación de controles se deberá seguir los lineamientos expuestos en la guía "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" de la Secretaría de la Transparencia, adscrita a la Presidencia de la República.

El monitoreo es esencial para garantizar que las acciones se están llevando a cabo y evaluar la eficiencia en su implementación adelantando revisiones sobre la marcha para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que pueden estar influyendo en la aplicación de las acciones preventivas.

Elaboración del presente Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y el mapa de riesgos fue realizado por Ingeniero Jorge Armando Barrios Castro en calidad de Contratista apoyo a la Secretaria General y Administrativa, Revisado por Sandra Lucia Galvis Acevedo Profesional Especializado de Control Interno.

Fecha de elaboración: 28 de enero de 2019

Aprobado mediante resolución número (015) del 28 de enero de 2019

Fecha de publicación en la página web institucional: 30 de enero de 2019

JULIO CESAR GONZÁLEZ GARCÍA
Director General (E)

Proyectó: Jorge Armando Barrios Castro
Apoyo a la Secretaria General y Administrativa

Reviso: Sandra Lucia Galvis Acevedo
Profesional Especializado Control Interno

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31
Info@bif.gov.co
www.bif.com.co