



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

No. _____

DIA MES AÑO

No. DE PAGINA

15 04 2013

DEPágina 1
de 52**RESOLUCIÓN 062 DE 2013****(Marzo 15)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANUAL ESTRATEGICO DE LUCHA
CONTRA LA CORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO INSTITUCIONAL
PARA LA VIGENCIA 2013 EN EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA.**

El Director del **Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF"**, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial de las que le confiere el Acuerdo número 016 de 2.004 Y,

CONSIDERANDO

A. 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.

B. 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.

C. 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



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

No. _____

DIA MES AÑO

No. DE PAGINA

15 04 2013

DEPágina 2
de 52

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...”.

D. 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.

E. 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 Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la estrategia

F. 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.

G. Que en con base en lo anteriormente expuesto:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar y Adoptar el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano vigencia 2013, contenido en el documento que a continuación se describe:

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con la Política Integral de Gestión , de la Estrategia Gobierno en Línea , de los lineamientos contenido en el Plan de Desarrollo Municipal y especialmente lo establecido en los artículos 73 de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas deberán tomar medidas tendientes a fortalecer la lucha contra la corrupción, desde el punto de vista del control político con altos niveles de efectividad que permitan generar credibilidad ante la comunidad, por ello es necesario crear un ambiente propicio para que la ciudadanía obtenga un espacio, ejerciendo un control político, participativo y oportuno; es esta la razón por la cual el Banco Inmobiliario de Floridablanca ha diseñado estrategias y acciones que permiten hacer un control preventivo, proactivo y participativo, **tendientes a generar confianza y bienestar a los**

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

No. _____

DIA MES AÑO

No. DE PAGINA

15 04 2013

DE

Página 3
de 52

usuarios y a la comunidad en general del Municipio de Floridablanca, estableciendo de igual manera criterios y comportamientos con el objeto de disminuir el nivel de riesgo de corrupción en la entidad y asegurando la participación directa de la comunidad, **en las principales actuaciones decisivas y de ejecución de sus recursos públicos, lo que redundará en un mayor conocimiento y efectivo control** ciudadano en la formulación y ejecución de los programas y proyectos bajo la responsabilidad del “BIF”.

Para la realización de este plan se tuvo en cuenta la La herramienta *“Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano”* es un instrumento de tipo preventivo para el *control de la gestión*, su metodología incluye cuatro componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2641/2012.

II. GENERALIDADES

Identificación y Naturaleza

El Banco Inmobiliario de Floridablanca. “BIF”, es un Establecimiento Público del orden municipal, creado mediante Acuerdo 024 de 2002 y modificado en su totalidad con el Acuerdo 016 de Diciembre 16 de 2004.

Objeto

El Banco Inmobiliario De Floridablanca, tendrá por objeto la **FINANCIACION Y EJECUCION del Ordenamiento Territorial**, de acuerdo con lo previsto en la ley de Ordenamiento Territorial (Ley 388 de Julio 18 de 1997, en sus capítulos IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI) y demás normas complementarias, con jurisdicción en todos los componentes del suelo del municipio de Floridablanca.

Misión

Custodiar y administrar de manera autónoma e independiente los predios del municipio de Floridablanca, garantizando el aprovechamiento de los mismos, con el fin de fortalecer el desarrollo de programas de Vivienda de Interés social y Vivienda de Interés Prioritario; así como la generación de nuevos equipamientos urbanos en el municipio.

Visión

Lograr en el 2015, que Floridablanca, que el Banco Inmobiliario de Floridablanca, sea la entidad reconocida como la máxima autoridad en la administración del espacio público y vivienda, garantizando entornos habitables bajo estándares de calidad, funcionalmente eficientes, socialmente justos y ambientalmente sostenibles.

Valores Institucionales

Los valores éticos que inspiran y soportan la gestión del Banco Inmobiliario de Floridablanca serán los siguientes.

Compromiso

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
15	04	2013

No. _____

No. DE PAGINA

DE

Página 4
de 52

Reconocemos y hacemos propias las orientaciones, propósitos, proyectos y logros institucionales, con el fin de garantizar el cumplimiento de nuestra labor, y propiciar el mejoramiento continuo.

Honestidad

Utilizamos los recursos exclusivamente para el cumplimiento de nuestra gestión y brindamos garantía a la comunidad frente a la protección de los bienes públicos, a cargo de la entidad.

Objetividad

Todas las actuaciones de los funcionarios se fundamentan en hechos verificables que pueden ser controvertidos por los afectados, en igualdad de condiciones frente a la ley.

Participación

Promovemos el control social como complemento importante del control social, e internamente impulsamos el trabajo en equipo y la distribución colectiva de las responsabilidades.

Respeto

Reconocemos el derecho de cada persona a tener actuaciones según sus propias convicciones y sentimientos, dentro del marco de la ley.

Responsabilidad

Prevenimos y corregimos las consecuencias negativas de nuestras actuaciones y omisiones como individuos y como organización, de modo que contribuyamos a un clima laboral óptimo y a la toma adecuada de decisiones.

Transparencia

Comunicamos ampliamente los resultados de nuestra gestión y estamos dispuestos al libre examen por parte de la comunidad y de las entidades de control, para lo cual entregamos la información solicitada de manera veraz y oportuna

Identificación y Naturaleza

El Banco Inmobiliario de Floridablanca. "BIF", es un Establecimiento Público del orden municipal, creado mediante Acuerdo 024 de 2002 y modificado en su totalidad con el Acuerdo 016 de Diciembre 16 de 2004.

El "BIF" constituye una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creado por el Concejo Municipal de Floridablanca.

MARCO NORMATIVO

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA.**
- **LEY 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".**
- **LEY 11 1150 DE 2007**



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

No. _____

DIA MES AÑO

No. DE PAGINA

15 04 2013

DEPágina 5
de 52

- **DECRETO 734 de abril 13 de 2012** reglamentación del Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.
- **DECRETO 1397 de junio 29 de 2012**
- **LEY 190 de 1995** "Establece Normas para Preservar la Moralidad en la Administración Publica y erradicar la Corrupción"
- **LEY 489 de 1998 Art. 32** "Democratización de la Administración Publica".
- **LEY 734 de 2002** "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
- **LEY 819 de 2003** "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto. Responsabilidad y transparencia fiscal".
- **LEY 850 de 2003** "Por la cual se reglamenta las Veedurías Ciudadanas".
- **LEY 1437 de enero 18 de 2011,** "Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. "
- **LEY 1474 de 2011.** "Fortalece los Mecanismos de Prevención, Investigación, Sanción de Actos de Corrupción y Efectividad del Control de la Gestión Pública"
- **Decreto 4632 de 2011** "Reglamenta Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión nacional Ciudadana para la lucha contra la corrupción
- **NTCGP 1000:2009.** Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- **DECRETO 19 DE Enero 10 DE 2012** por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios
- **DECRETO REGLAMENTARIO 2641 DE 2012 (Diciembre 17)** , Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011

III. OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Fortalecer los mecanismos para acercar la Administración al ciudadano, permitiéndole el acceso a la información, a los servicios y a los trámites para ofrecerles una atención oportuna y efectiva.



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

No. _____

No. DE PAGINA

DIA MES AÑO

15 04 2013

DE

Página 6
de 52

En cumplimiento de las políticas, directrices señaladas en la Constitución Política de Colombia, las Leyes y Decretos que regulan las actividades, competencias, obligaciones y responsabilidades del Distrito y de sus funcionarios, y en especial, el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), buscara desarrollar los siguientes ejes centrales:

1. Consolidar y mejorar la capacidad “BIF” en la ejecución de acciones de control orientadas a la mitigación de riesgos de corrupción y la efectividad de las acciones.
2. Racionalizar los trámites y procesos de tal forma que se logre economía en costos y plazos, se facilite a la entidad y en especial a la población acceder a los servicios y la información.
3. Generar responsabilidad real de las acciones no sólo en el entorno institucional sino en los funcionarios que intervengan en cada actividad que desarrolla el Banco Inmobiliario “ BIF”, asegurando la confiabilidad de los procesos y la información.
4. Asegurar que las actuaciones se hagan con autonomía, independencia y responsabilidad social, libre de presiones e injerencias que oscurezcan los procesos.
5. Garantizar el suministro de manera oportuna, clara y estructurada de la información requerida por los ciudadanos y ciudadanas, así como la publicación de los resultados del proceso de seguimiento de los asuntos concernientes al Banco Inmobiliario de Floridablanca, Como un mecanismo de rendición de cuenta permanente utilizando el Dialogo Ciudadano como estrategia básica.

IV. PRINCIPIOS DEL PLAN DE ACCION ANTICORRUPCION, ANTITRAMITE Y ATENCION AL CIUDADANO

1. Todas las acciones y actuaciones se harán bajo el principio de legitimidad fundamentado en la confianza entre el gobernante y los ciudadanos.
2. Se inculcará en los funcionarios el compromiso de trabajar con coherencia, pasión y compromiso social.
3. Se desarrollará una cultura que fortalezca la integridad de los funcionarios y los asociados y el sector privado.
 4. Se exigirá que en todas actuaciones se trabaje con objetividad, rigurosidad y sentido de pertenencia.
 5. Se garantizará la participación de la comunidad en todos los procesos que los afecten.
 6. Se vigilará que todas actuaciones sean amigables con el entorno físico, social, cultural y político.
 7. Se definen acciones que buscan desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio del ciudadano y la participación de la sociedad civil en la



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

No. _____

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

15

04

2013

DEPágina 7
de 52

formulación de sus planes, programas y proyectos, que garantice la participación en todos los procesos y puedan acceder a la información en forma oportuna y eficaz.

Por lo anterior y para dar cumplimiento a lo previsto en el capítulo sexto “Políticas Institucionales y Pedagógicas” de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, se elaboró el siguiente Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2013

V. ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Mapa de riesgos anticorrupción

Tiene por objeto, disminuir las probabilidades y posibilidades de riesgos existentes en cada una de las áreas que conforman el banco e igualmente para cada uno de sus procesos. Así mismo, identificará qué efectos pueden tener estos riesgos en el funcionamiento de cada una de las áreas y de la organización en general.

El BIF implementará las políticas y procedimientos para detectar los riesgos de cada departamento; por esta razón, los dueños de procesos o encargados de áreas serán designados como responsables y deberán evaluar los riesgos de su departamento, comprometiéndose a realizar un seguimiento de prevención y mejora continua, con el fin de evitar accidentes o incidentes

Del mismo modo, el banco busca detectar las posibles causas que generan estos riesgos y que probablemente impidan el cumplimiento de sus objetivos, para ello, el BIF los clasificará y los priorizará, haciendo así que el proceso de seguimiento y evaluación de los riesgos sea más ágil y efectivo.

Labor fundamentada en cumplimiento del Decreto 1537 de 2001 por el cual se reglamenta la ley 87 de 1993 en relación con los elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de Control Interno de las entidades y organismos del estado, ha implementado la metodología establecida en la “Guía administración del Riesgo” documento elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
15	04	2013

No. _____

No. DE PAGINA

DE Página 8 de 52



POLITICA DEL RIESGO.

Para el Banco Inmobiliario de Floridablanca (BIF), la gestión integral del riesgo es un componente organizacional que a partir de la formulación e implementación de sistemas de gestión busca que en la estructura de la organización se establezca una cultura de administración del riesgo, que minimice la ocurrencia de eventos no deseados o cuando por política se transfiera. Por ello, para el banco es indispensable la administración correcta de los riesgos por el cual se concretarán mecanismos para identificarlos, valorarlos, manejarlos, monitorearlos y gestionarlos en busca de una reducción de riesgos, de tal forma que se pueda optimizar el funcionamiento de nuestra institución.

DEFINICIONES.

Las siguientes definiciones están dadas desde el punto de vista de riesgo y seguridad industrial.

RIESGO: La NTC-ISO 31000:2009 lo considera como: “Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos”. El concepto a tener en cuenta en la metodología presentada es la siguiente: **“Efecto negativo de la incertidumbre en el logro de los objetivos institucionales”**.

En la matriz del mapa de riesgos podemos calcularlo multiplicando la severidad por la probabilidad del peligro; y este indicador se evalúa para medir si realmente disminuye el riesgo a un nivel aceptable.

Por medio del Decreto 1599 del 20 de mayo del 2005, se implementó el Modelo Estándar de Control Interno para todas las entidades del Estado que habla el artículo 5º de la Ley 87 de 1993, este Modelo presenta los siguientes tres Subsistemas de



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

15 04 2013

No. _____

No. DE PAGINA

DE Página 9 de 52

Control:

Control estratégico

Control de gestión

Control de evaluación

Entre los cuales, cada uno está conformado por 3 componentes y uno de los componentes del control estratégico es la administración de riesgos, el cual se compone de los siguientes elementos, contexto estratégico, identificación de riesgos, análisis de riesgos, valoración de riesgos, políticas de administración de riesgos. En la gestión de estos elementos se pueden impedir aquellos eventos negativos tanto internos como externos, y además, evaluarlos para su mejor rendimiento.

PELIGRO: acto o condición que tiene potencial de causar daño a personas, medio ambiente, materiales, equipos, pérdidas de producción o información

ACCIDENTE: Suceso eventual que puede causar daño

ACCIONES PREVENTIVAS: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente inestable. Definición tomada de la norma ISO 9001 de 2008.

METODOLOGIA DE LA ADMINISTRACION DEL RIESGO.**IDENTIFICACIÓN RIESGO POR AREA.**

La Administración del Riesgo en el BIF consta de cuatro etapas: Identificación, Análisis, Valoración y Administración del riesgo. Estas etapas son de vital importancia para desarrollar con éxito la administración del riesgo e implementar parámetros al respecto en el banco; para cada una de estas se cuenta con la participación de los funcionarios que ejecutan los procesos para lograr que las acciones determinadas alcancen los niveles esperados. A continuación se presenta la metodología y procedimiento para la implementación de las etapas:

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO.

El objetivo específico de esta primera etapa, es identificar los eventos de riesgo en cada uno de los procesos. Debe entonces responderse a las preguntas sobre que puede suceder, dónde, cuándo, cómo y por qué.

La identificación del riesgo, deberá ser permanente e interactiva basada en el análisis de contexto estratégico y del proceso de planeación; debe partir de la claridad de los objetivos estratégicos de la entidad para la obtención de resultados. Se tendrá como criterio básico, el aporte de los servidores públicos especialmente de los involucrados en los respectivos procesos.

La identificación del riesgo se basa en elaborar una lista exhaustiva de eventos que pueden tener efecto en los objetivos de los procesos. La identificación de los eventos de riesgo se realizará a través de la aplicación de una encuesta a las áreas responsables de los diferentes procesos, la cual constará de un formato, que contiene



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

No. _____

DIA MES AÑO

No. DE PAGINA

15 04 2013

DE

Página
10 de 52

los conceptos esenciales para tal fin. La estructura del formato con respecto a esta etapa es la siguiente:



ANALISIS DEL RIESGO.

Como se mencionaba en la definición, el riesgo se calcula mediante la relación de la severidad y la probabilidad de peligro. Esta etapa permite establecer criterios de calificación y evaluación de los riesgos que permitan tomar decisiones pertinentes sobre su tratamiento. Probabilidad, se entiende la posibilidad de ocurrencia del riesgo; esta puede ser medida con criterios de frecuencia, si se ha materializado (Por ejemplo: No. de veces / año), Por impacto se entiende como las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo. En ausencia de datos estadísticos o insuficiencia de éstos, de los cuales se puedan inferir probabilidades.



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
15	04	2013

No. _____

No. DE PAGINA

DE

Página
11 de 52

se mide de acuerdo al impacto y la probabilidad para ubicarlo en la matriz de calificación

MATRIZ DE CALIFICACION, EVALUACION Y RESPUESTA A LOS RIESGOS					
PROBABILIDAD	IMPACTO				
	INSIGNIFICANTE(1)	MENOR(2)	MODERADO(3)	MAYOR(4)	CATASTROFICO(5)
E (Raro) 1	B - 1	B - 2	M - 3	A - 4	A - 5
D (Improbable) 2	B - 2	B - 4	M - 6	A - 8	E - 10
C (Moderado) 3	B - 3	M - 6	A - 9	E - 12	E - 15
B (Probable) 4	M - 4	A - 8	A - 12	E - 16	E - 20
A (Casi Certeza) 5	A - 5	A - 10	E - 15	E - 20	E - 25

✓ **PROBABILIDAD**

A **Casi certeza:** Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias

B **Probable:** Probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias

C **Posible:** Podría ocurrir en algún momento

D **Improbable:** Pudo ocurrir en algún momento

E **Raro:** Puede ocurrir sólo en circunstancias excepcionales

✓ **IMPACTO**

5 Catastrófico

4 Mayor

3 Moderado

2 Menor

1 Insignificante

ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

No. _____

DIA MES AÑO

No. DE PAGINA

15 04 2013

DE

Página
12 de 52**VALORACION DE RIESGO.**

La valoración del riesgo es el producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados en el Elemento de Control, denominado "Controles", del Subsistema de Control de Gestión, con Para adelantar esta etapa se hace necesario tener claridad sobre los puntos de control existentes en los diferentes procesos, los cuales permiten obtener Los controles necesarios para mitigar los riesgos de la entidad.

Para adelantar la evaluación de los controles existentes es necesario describirlos estableciendo si son preventivos o correctivos y responder a las siguientes preguntas:

1. ¿Los controles están documentados?
2. ¿Se están aplicando en la actualidad?
3. ¿Son efectivos para minimizar el riesgo?

ADMINISTRACION DEL RIESGO.

Después de su respectivo análisis y según la calificación se le hace un tratamiento a cada riesgo presente en la entidad. Y se toman las acciones necesarias para contrarrestar la posible materialización del riesgo. A ellos se le asignara un responsable quien se encargue de realizar y tomar las acciones para mitigar el riesgo y lo medirá con ciertos indicadores para corroborar que el riesgo se está mitigando.

TABLA DE CONVENCIONES

COLOR	SIGNIFICADO	OPCIONES DE MANEJO
B	ZONA DE RIESGO BAJA	ASUMIR EL RIESGO
M	ZONA DE RIESGO MODERADA	ASUMIR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO
A	ZONA DE RIESGO ALTA	REDUCIR EL RIESGO, EVITAR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR
E	ZONA DE RIESGO EXTREMA	EVITAR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO, COMPARTIR O TRANSFERIR, O ELIMINAR EL RIESGO

MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR RIESGOS TALES COMO

- Convocatorias públicas publicadas en la página web- SECOP- PORTAL UNICO DE CONTRATACIÓN: www.contratos.gov.co, que garantizan a los proponentes la libre concurrencia y por ende la selección objetiva del



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

15 04 2013

No. _____

No. DE PAGINA

DE

Página
13 de 52

contratista, trayendo como consecuencia, la asignación e inversión de los recursos de manera transparente, mediante la convocatoria pública y la mayor participación y veeduría por parte de la comunidad.

- Para el año 2013 se seguirá aplicando la hoja de ruta contractual que sirva como guía para el correcto desarrollo de los procedimientos contractuales.
- Exigencia de Pólizas para cubrimiento de riesgos, daños materiales, de responsabilidad civil extracontractual, de manejo, cumplimiento, etc., con base en la tipología del contrato con el fin de proteger los bienes inmuebles de la entidad, bienes muebles y la adquisición de bienes y servicios.
- Igualmente, los procesos contractuales se respaldan mediante pólizas de garantía, tales como cumplimiento del contrato, indemnidad, buen manejo y correcta inversión del anticipo, estabilidad y calidad de la obra, calidad del bien o servicio y correcto funcionamiento de los equipos, entre otras, según aplique al tipo de contrato con el propósito de cubrir a la entidad por los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales según su tipo.
- Se ha fortalecido la implementación del modelo estándar de control interno MECI y la norma NTGP-1000, se ha implementado el plan de mejoramiento por procesos y el plan de mejoramiento para la entidad en respuesta y como herramienta de control a los hallazgos encontrados en las auditorías externas e internas realizadas en la entidad y por parte de la Contraloría Municipal de Floridablanca.
- Dando cumplimiento al artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, en la página web de la entidad, se cuenta con un espacio para que los ciudadanos presenten sugerencias, peticiones, quejas y reclamos, para que los usuarios y la ciudadanía pueda expresar y manifestar sus inquietudes y denuncias cualquier posible acto de corrupción realizado por funcionario o servidor público adscrito a la entidad.
- Fortalecimiento del Software especializado para el desarrollo, administración y soporte del sistema financiero que incluya las áreas presupuestales, tesorería, contabilidad, nómina, almacén e inventarios;



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

15 04 2013

No. _____

No. DE PAGINA

DEPágina
14 de 52

igualmente se deben realizar periódicamente copias de seguridad para garantizar el sostenimiento y soporte en el tiempo tanto de la información como de los procesos mismos.

- Ejecución del plan de auditorías internas que permitan realizar un examen planificado y sistemático, objetivo e independiente a los procesos y procedimientos, actividades, operaciones y resultados de la entidad, indicadores de gestión y calidad, con el propósito de detectar las no conformidades y corregir desviaciones de los mismos e implementar acciones de mejoramiento continuo.

DEFINICIONES.

- **Petición:** es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.

- **Queja:** es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

- **Reclamo:** es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

- **Sugerencia:** es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

- **Denuncia:** Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético profesional.

Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades.

Banco Inmobiliario de floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

No. _____

DIA MES AÑO

No. DE PAGINA

15 04 2013

DE

Página
15 de 52

Deber de denunciar: Es deber de toda persona denunciar a la autoridad competente las conductas punibles de que tenga conocimiento. Para los servidores públicos tiene connotación constitutiva de infracción de conformidad con el artículo 6° de la Constitución Política.

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

No. _____

DIA MES AÑO

No. DE PAGINA

15 04 2013

DE

Página
16 de 52

MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS

MAPA DE RIESGOS AREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

IDENTIFICACION				ANALISIS				VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO						
N°	PROCEDIMIENTO	RIESGO	CAUSAS O CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD		IMPACTO		EVALUACION	CONTROLES		OPCION DE MANEJO	ACCION PRIORITARIA	RESPONSABLE	INDICADOR	
									N°	CONTROLES					CRITERIOS
1	ARCHIVO	Espacio reducido	Genera incomodidad y demoras en el cumplimiento de	3	Moderado	2	Menor	6-Moderada	1	Manejo adecuado de archivo Tablas de	Documentado, no se aplica	Asumir el Riesgo	Adecuar el área de archivo en un lugar donde allá mas espacio para realizar sus	CARLOS	Distribución

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
15	04	2013

No. _____

No. DE PAGINA

DE

Página
17 de 52

			las funciones						retención Capacitación de personal		labores			
2		Distribución Inadecuada	Origina desorden debido a elementos ajenos que no corresponden dentro del área	4	Probable	3	Moderada	12- Alta		Reducir el Riesgo	Quitar y readecuar los elementos ajenos al área, de tal forma que se le pueda dar una mejor distribución y una utilización más efectiva a los archivos			
3	TESORERIA	Fallos en el sistema	Al fallar el sistema los procesos no se pueden realizar en el tiempo estipulado	1	Raro	4	Mayor	4 - Alta	2	Instalación y mantenimiento del software Y Antivirus Realización de copias de seguridad.	No documentado, no se aplica	Reducir el Riesgo	Utilización y adquisición de un antivirus que ataque cualquier tipo de virus que pueda afectar el sistema y atrasar todas las actividades	MARTIN CESPEDES

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

No. _____

DIA

MES

AÑO

No. DE PAGINA

15

04

2013

DE

Página
18 de 52

4	SELECCIÓN, VINCULACIÓN, PERMANENCIA DE SERVIDORES PUBLICOS.	contratar personal que no se encuentren aptos al cargo o afecten la integridad del BIF	Influencia política	4	Probable	4	Mayor	16- Extrema	3	Revisión de Hojas de vida. Contratación de Personal Idóneo. Verificar manual de Funciones.	Documentado, se aplica	Eliminar el riesgo	Revisar cuidadosamente la documentación para la aprobación de la vinculación.	ERIKA MONSALVE	No de errores e inconsistencias en la nómina
5		No evaluar las condiciones de acceso para el servidor público con base a la clase de nombramiento		4	Probable	4	Mayor	16- Extrema	4	Evaluaciones de desempeño.	Documentadas, se aplica	Eliminar el riesgo	Revisar detenidamente las evaluaciones de los funcionarios, y Definir la forma de acceso, si es de libre nombramiento, de carrera administrativa o remoción con el fin de determinar los criterios a evaluar.		

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
15	04	2013

No. _____

No. DE PAGINA

DE

Página
19 de 52

6	Omitir el pago obligatorio de estampillas	Descuido, y olvido por parte del funcionario encargado del área, e ineficiencia al momento de hacer la vinculación a la seguridad social.	4	Probable	4	Mayor	16- Extrema	5	Soporte de pago de estampillas	Documentado, se aplica	Eliminar el riesgo	Verificar que el pago de las estampillas se encuentre al día.	Recibo de pago de estampillas
7	Olvidar hacer inventario de los elementos que se entregan al personal contratado		4	Probable	4	Mayor	16- Extrema	6	Entrega de Dotación de equipos y herramientas.	No documentado, no se aplica	Eliminar el riesgo	Inventariar todos los elementos que quedan a disposición de la persona a contratar.	Control de inventarios
8	Olvidar vincular al funcionario público al sistema de seguridad social y parafiscales		4	Probable	4	Mayor	16- Extrema	7	Soporte de pago de la afiliación a seguridades sociales y parafiscales.	Documentado, se aplica	Eliminar el riesgo	Efectuar la vinculación al sistema de seguridad social.	Reportes sistema de seguridad social

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
15	04	2013

No. _____

No. DE PAGINA

DE

Página
20 de 52

9		Falsedad de la documentación exigida	Carencia de procedimientos que puedan dar una mayor transparencia y veracidad.	2	Improbable	4	Mayor	8- Alta	8	Revisar Documentación cada vez que se ha de hacer una vinculación.	Se aplica	Reducir el Riesgo	Confirmar la veracidad de la documentación recibida.	Documentos reales
10	DESVINCLACION DE UN SERVIDOR PUBLICO	No estar a paz y salvo con la entidad	Falencias pendientes por cuadrar con el BIF	1	Raro	1	Insignificante	1- Baja	9	entrega de Paz y salvo realización de liquidación Verificación de información.	Documentado, se aplica	Asumir el Riesgo	-	No vinculaciones
11		Realizar de forma incorrecta la liquidación	no hacer las revisiones necesarias para revisar y constatar que este bien hecha la	1	Raro	4	Mayor	4- Alta				Reducir el Riesgo	Revisar por lo menos 2 veces las liquidaciones, como control de verificación.	

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

15 04 2013

No. _____

No. DE PAGINA

DE

Página
21 de 52

			liquidación.														
12	NOMINA	Fondos insuficientes	Ilíquidez	5	Casi certeza	5	Catastrófico	25- Extrema	10	Realización de Nomina	Documentado, se aplica	Eliminar el riesgo	Tener en cuenta que todas las deducciones de nómina tengan veracidad y verificación.				Nóminas de planta ejecutadas
13		Pagos no correspondientes del personal	Errores en la elaboración de la nómina	2	Improbable	5	Catastrófico	10- Extrema				Eliminar el riesgo					
14	LIBRANZA	No registrar esta novedad a la nómina	No se podrá descontar la libranza.	1	Raro	3	Moderada	3- Moderada				Reducir el Riesgo	Llevar control y registro de las libranzas.				Autorización de libranzas
15	LICENCIAS REMUNERA	Incremento de los	Que se presenten fallas en el	3	Moderado	2	Menor	6-	11	Incapacidades presentadas	Documentadas,	Reducir el	Revisar los accidentes y enfermedades para analizar				Porcentaje de

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

No. _____

DIA MES AÑO

No. DE PAGINA

15 04 2013

DE

Página
22 de 52

	DAS POR ENFERMEDAD	niveles de ausentismo	desempeño o desmotivación por falta de capacitación, bienestar o seguridad industrial.				Moderada		por los funcionarios	se aplica	Riesgo	si existen factores causales recurrentes		ausentismo laboral y sus causas
16		Omitir los días de la incapacidad para su liquidación, es decir si es menor o superior a 3 días.	Descuido del personal encargado, e inconvenientes en el pago del funcionario	2	Improbable	2	Menor	4- Baja			Asumir el Riesgo	Si es superior a 3 días, el funcionario debe llevar la incapacidad a la EPS para su liquidación.		
17	INDUCCION, Y	El personal puede	No cumplir con el proceso de	2	Improbable	2	Menor	4- Baja	12	Realización de planes	Documentado,	Asumir el	Otorgar varios días para que el funcionario, comprenda de	Capacitación, bienestar

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

No. _____

DIA MES AÑO

No. DE PAGINA

15 04 2013

DE

Página
23 de 52

18	CAPACITACION DEL PERSONAL	reflejar desorientación en sus procesos	inducción						inducción y programas de capacitación	se aplica	Riesgo	que se encarga el BIF y sus procesos.		social y salud ocupacional
			No asistir a las capacitaciones programadas por el área									Difundir programas de capacitación para los funcionarios del Bif, con el fin de mejorar sus competencias.		
19	EVALUACION Y CONTROL	Alteraciones de las auditorias	Debido a información ocultada, complejidad mal intencionada o complicidad entre funcionarios.	2	Improbable	4	Mayor	8- Alta	13	Documentado, se aplica	Reducir el Riesgo	Dar disposición de toda la información necesaria para la realización de la auditoría.	SANDRA GALVIS	Logro de Auditorias
20		No realizar seguimientos a los procesos de toda la entidad	A los procesos se les dificulta el mejoramiento continuo.	1	Raro	4	Mayor	8- Alta			Reducir el Riesgo	Tener en cuenta los seguimientos en el cronogramas de actividades mensuales, para su realización.		

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

No. _____

DIA MES AÑO

No. DE PAGINA

15 04 2013

DE

Página
24 de 52

21		No implantar controles	Descoordinación y desorden en los procesos. Inexistencia de puntos de verificación de resultados.	4	Probable	4	Mayor	16- Extrema	14	Puntos de control, planes de mejoramiento Seguimiento a indicadores.	Documentado, se aplica	Eliminar el riesgo	Observar que puntos son necesarios para implantar controles para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos del BIF.		No Controles
22	EVALUACION Y CONTROL	Información desactualizada	Manuales en medio físico y no hay un apoyo magnético que ayude a agilizar la actualización.	5	Casi certeza	5	Catastrófico	25- Extrema	15	Aplicación de actualización de todo tipo de manuales del BIF.	No se aplica	Eliminar el riesgo	Levantar manuales de procesos y procedimientos, y actualizarlos según características del BIF.	SANDRA GALVIS	Procedimientos actualizados
23		No hay cultura de autocontrol en algunas áreas de la empresa.	Desinterés por parte de los funcionarios la importancia de tener un Área control interno dentro del BIF.	4	Probable	4	Mayor	16- Extrema	16	Realizar capacitaciones, sensibilizaciones	Documentado, se aplica	Eliminar el riesgo	Realizar programas de motivación e incentivación, para ver la importancia de tener un área de control interno en la entidad.		-

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
15	04	2013

No. _____

No. DE PAGINA

DE

Página
25 de 52

24		Incertidumbre de recursos	Falta de coordinación para gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de nuevas propuestas y cumplimiento de los objetivos misionales del BIF.	5	Casi certeza	5	Catastrófico	25- Extrema	17	Se debe verificar que todo programa anual Mensualizado de Caja (PAC), contenga en forma clara y precisa la distribución del gasto, obligaciones de conformidad con la respectiva Resolución de liquidación del presupuesto.	Documentado, se aplica	Eliminar el riesgo	Gestionar con la alcaldía municipal que se den los recursos necesarios para el desarrollo de nuevas propuestas y den cumplimiento a los objetivos misionales del BIF.	GRICELDA PULIDO	Recursos disponibles
25	COMPRA DE SUMINISTRO	Necesitar la compra de algún suministro y que el BIF no tenga fondos	Demoras e ineficiencia en los procesos, falta de presupuesto en efectivo.	3	Moderado	2	Menor	6- Moderada				Reducir el Riesgo	Tener en bancos un capital que sirva como amortiguador de imprevistos.		Nivel de Ejecución del Plan de Compras
26	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	Elaborar malas proyecciones financieras	Puede que se necesite mucho más de lo proyectado	1	Raro	5	Catastrófico	5- Alta				Reducir el Riesgo	Revisar detalladamente las proyecciones antes de aprobar el presupuesto.		Contabilización de Ingresos Contabilización de Egresos Estado de resultados y

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

No. _____

DIA

MES

AÑO

No. DE PAGINA

15

04

2013

DE

Página
26 de 52balance
general**MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS****MAPA DE RIESGOS AREA: JURIDICA**

IDENTIFICACION				ANALISIS				VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO						
N°	PROCEDIMIENTO	RIESGO	CAUSAS O CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD		IMPACTO		EVALUACION	CONTROLES		OPCION DE MANEJO	ACCION PRIORITARIA	RESPONSABLE	INDICADOR	
									N°	CONTROLES					CRITERIOS
1	PROCESOS GENERALES DE	No verificar la autenticidad de	Desorganización, posibles	1	Raro	3	Mayor	3- Alta	1	Revisar Documentación	se aplica	Evitar el	Coordinar ordenadamente,	DORIS PABON	Atención de consultas

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
15	04	2013

No. _____

No. DE PAGINA

DE

Página
27 de 52

	JURIDICA, CONTRATACION E INTERVENTORIA.	los documentos	incumplimientos						cada vez que se ha de hacer una vinculación.		riesgo	estableciendo tiempos, para la refrendación de documentos	jurídicas	
2		No refrendar los documentos	Implicaciones de orden legal	2	Improbable	2	Menor	4- Baja	2	Aplicación de procedimientos y cumplimiento de la normatividad legal.	se aplica	Asumir el riesgo		Implementar procedimientos que permitan establecer un control en el desarrollo del mismo
3		No responder a la correspondencia oficial y los petitorios	Retraso de acciones, y tramite de documentos	2	Improbable	3	Moderado	6- Moderado	3	Clasificación de las correspondencias por fechas, ingreso y control de términos mediante base de datos.	No se aplica	Reducir el riesgo		

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

No. _____

DIA MES AÑO

No. DE PAGINA

15 04 2013

DE

Página
28 de 52

4	PROCESOS GENERALES DE JURIDICA, CONTRATACION E INTERVENTORIA.	No dar trámite a la segunda instancia.	Acciones disciplinarias, acciones legales, inconformidad del cliente externo.	3	Moderado	2	Menor	6- Moderado	4	Aplicación de procedimientos y cumplimiento de la normatividad legal.	se aplica	Reducir el riesgo	Implementar procedimientos de revisión, en donde los tiempos y las actuaciones concuerden con el requerimiento	DORIS PABON	Elaborar informes a entes reguladores
5		No dar trámite a los informes requeridos por las diferentes instancias	Sanciones disciplinarias y atraso en las actuaciones administrativas	1	Raro	5	Catastrófico	5- Alta	5	Aplicación de procedimientos y cumplimiento de la normatividad legal.	se aplica	Evitar el riesgo	Orientando la elaboración de los mismos, efectuando una revisión minuciosa, estableciendo los tiempos generados para tal fin.		
6		Falta de estudios serios de factibilidad y	Favorecimiento a determinados contratistas "conocidos" a	1	Raro	3	Moderado	3- Moderado	6	Estudio de Conveniencia y Oportunidad	Se aplica	Reducir el riesgo	Evitar Desarrollo de estudios acordes a las		

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
15	04	2013

No. _____

No. DE PAGINA

DE

Página
29 de 52

		conveniencia	través de contratos innecesarios, y Violación al principio de la selección objetividad.								directrices ordenadas para tal fin.				
7		Irregular uso del contrato de prestación de servicios	Genera "nóminas paralelas" excediendo el número de cargos estrictamente necesarios.	4	Probable	4	Mayor	16- Extrema	7	Revisión de manual de contratación.	se aplica	Eliminar el riesgo	Dar aplicabilidad a el reglamento de contratación en donde se tienen definidos las condiciones dando suficientes transparencias en las actuaciones concedidas	Revisión de contratos	
8	PROCESOS GENERALES DE JURIDICA, CONTRATACION	Deficiencias administrativas	Ausencia de archivos, encubrimiento de acciones y hechos	1	Raro	3	Moderado	3- Moderado	8	Aplicación de procedimientos y cumplimiento de la	se aplica	Reducir el riesgo	Reducir aplicación de los procedimientos	DORIS PABON	-

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
15	04	2013

No. _____

No. DE PAGINA

DE

Página
30 de 52

	E INTERVENTORIA.		irregulares, y ausencia de controles						normatividad legal.			dando una mayor efectividad.		
9		Conciliaciones dadas en contratos	Se hacen arreglos sin conocimiento público en beneficio de intereses particulares, y negligencia de los apoderados del estado	1	Raro	3	Moderado	3- Moderado	9	Aplicación de procedimientos y cumplimiento de la normatividad legal.	se aplica	Reducir el riesgo	Coordinar, asegurar el envío de los Canon de arrendamiento en el tiempo estipulado, y Reducir implementación de medidas tendientes a contrarrestar las situaciones derivadas de contrataciones irregulares.	Revisión de contratos

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

No. _____

DIA MES AÑO

No. DE PAGINA

15 04 2013

DE

Página
31 de 52

MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS

MAPA DE RIESGOS AREA: DIRECCION

IDENTIFICACION			ANALISIS				VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO							
N.º	PROCEDIMIENTO	RIESGO	CAUSAS O CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD		IMPACTO	EVALUACION	CONTROLES		OPCION DE MANEJO	ACCION PRIORITARIA	RESPONSABLE	INDICADOR		
								N.º	CRITERIOS						
1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	No contar con una visión institucional apropiada que brinde los lineamientos necesarios para	No contar con políticas o directrices claras sobre lo que se espera del Instituto en el mediano y largo plazo	1	Probable	5	Catastrófico	5- Alta	1	Análisis de la visión actual frente a las necesidades O Características del BIF.	No está documentado, y no se aplica.	Reducir el riesgo	1. Actualización de la visión 2. Documentar en el procedimiento	DIRECTOR GENERAL	Actualización de la visión

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
15	04	2013

No. _____

No. DE PAGINA

DE Página
33 de 52

			dentro del BIF.									estratégicos 3. Definición de indicadores con los			
3	SECRETARIA	No registrar toda la correspondencia	Quando los funcionarios de la entidad reciben correspondencia en otras entidades o alcaldía. Y no se puede hacer el seguimiento a la respuesta.	1	Raro	4	Mayor	4- Alta	3	Libro de registro de correspondencia	documentado, y se aplica	Reducir el riesgo	Coordinar con las demás entidades y alcaldía la entrega de correspondencia que solo puede recibirse en la entidad.	ESTELA CUELLAR	Radicar correspondencia recibida
4		No registrar la facturación y otros	Quando no se registran las facturas u otros documentos que son pertinentes al BIF.	1	Raro	4	Mayor	4- Alta	4	Libro de registro de correspondencia	documentado, y se aplica	Reducir el riesgo	Registrar toda la facturación en el momento que llega, para tener soporte en el momento que se		

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

No. _____

DIA MES AÑO

No. DE PAGINA

15 04 2013

DE

Página
34 de 52

5	Información desactualizada y desistematizada	No se cuenta con la tecnología, y el programa de correspondencia actualizado, ya que el que se tiene, todavía presenta falencias.	5	Casi certeza	4	Mayor	20- Extrema	5	2. Instalación y mantenimiento del software Antivirus	no se aplica	Eliminar el riesgo	necesite. Adquirir nuevo programa de correspondencia para poder actualizar toda la información relacionada con correspondencia y darle un mejor uso.	Actualización de información
---	--	---	---	--------------	---	-------	-------------	---	---	--------------	--------------------	---	------------------------------

MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS

MAPA DE RIESGOS AREA: TECNICA

IDENTIFICACION				ANALISIS			VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO				
N°	PROCEDIMIENTO	RIESGO	CAUSAS O CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACION	CONTROLES		OPCION DE MANEJO	ACCION PRIORITARIA	RESPONSABLE	INDICADOR
							N°	CONTROLES				

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

15 04 2013

No. _____

No. DE PAGINA

DE

Página
35 de 52

1	ADMINISTRACION DE PREDIOS Y EXPEDIENTES URBANOS	Falta de recursos para el mantenimiento de predios municipales	Deterioro del predio, y Falta de inversión en el mantenimiento en propiedad del municipio	4	Probable	3	Moderado	12- Alta	1	Revisión de presupuesto	-	Reducir el riesgo	Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo dichos mantenimientos, logrando así producirse el riesgo	-
2		Desactualización de información de inventarios de inmuebles y espacio público	La no entrega oportuna de la información de las entidades competentes	3	Moderado	2	Menor	6- Moderado	2	Revisión y seguimiento a base de datos.	-	Reducir el riesgo	coordinar con la alcaldía de Floridablanca, el suministro de información en el momento oportuno para poder realizar las diferentes actividades del procedimiento	LUZ ESTELA - JORGE - JUAN CARLOS Control de inventarios
3		No se realizan los expedientes, dando incumplimiento al acuerdo 016, de 2004	Falta de personal dedicado a la elaboración de expedientes urbanos	5	Casi Certeza	3	Moderado	15- Extrema	3	Aplicación y cumplimiento del acuerdo 016, 2004	-	Eliminar el riesgo	Contratar personal idóneo para realizar dichas funciones de elaboración y actualización de los expedientes.	No Expedientes

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
15	04	2013

No. _____

No. DE PAGINA

DE

Página
36 de 52

4	DISEÑAR PROYECTOS URBANOS Y RURALES DE EQUIPAMIENTO COMUNITARIO	Falta de recursos para invertir en los proyectos	Suelos no aptos para construir	4	Probable	3	Moderado	12- Alta	4	Revisión de presupuesto, Capacitación sobre el tema, contratar personal idóneo	-	Reducir el riesgo	Participación del Bif en los planes de mejoramiento	LUZ ESTELA - JORGE - JUAN CARLOS	Estudio de proyectos cumplimiento de proyectos
5		Falta de personal profesional idóneo para diseñar los proyectos	Fijación discontinua de contratos, y falta de compromiso por parte de los funcionarios	3	Moderado	3	Moderado	9- Alta	5			Reducir el riesgo	Contar con el personal profesional necesario, distinguido por sus habilidades profesionales para diseñar los proyectos		
6	INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION	El no tener en cuenta al BIF para la revisión del POT	No existir norma aplicable para proyectos comunitarios, y la no coordinación del plan de desarrollo municipal con relación al POT	3	Moderado	2	Menor	6- Moderado	6	Reuniones con los entes gubernamentales.	-	Reducir el riesgo	Participar en los planes parciales, actuaciones urbanísticas y macro proyectos urbanos de acuerdo a lo establecido en las leyes y demás normatividad		-
7	DISEÑAR Y GESTIONAR PROYECTOS DE VIS	No hay coordinación de base de datos de	Tecnología obsoleta, información	4	Probable	3	Moderado	12- Alta	7	Revisión base de datos del gobierno municipal	-	Reducir el riesgo	mejorar los canales de comunicación de	Estudio de proyectos cumplimiento de	

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
15	04	2013

No. _____

No. DE PAGINA

DE

Página
37 de 52

	EN SECTOR RURAL Y URBANO	demanda de VIS/VIP con el gobierno municipal	desactualizada, no existen canales de información									información entre la alcaldía municipal y el BIF, y solicitar actualizar todas las bases de datos de demanda de VIS/VIP	proyectos	
8		Legalización de predios municipales	Continuidad en los procesos jurídicos iniciados, insuficiencia en el presupuesto para las acciones legales, y no existe compromiso con los contratistas para adelantar los procesos.	1	Raro	2	Menor	2- Baja	8	Sensibilización de contratistas, Revisión de presupuesto	-	Asumir el riesgo	Proyectar un presupuesto para iniciar los procesos jurídicos y recaudo de las pruebas documentales, y programar metas alcanzables y seguimiento de los resultados de los contratistas	
9	DISEÑAR Y GESTIONAR PROYECTOS DE VIS EN SECTOR RURAL Y URBANO	Riesgo en el procedimiento de entrega de áreas de cesión	No realizarse visitas técnicas para verificar la información de las constructoras, y no dar cumplimiento a la resolución y	3	Moderado	3	Moderado	9- Alta	9	Informe de visitas realizadas Procedimientos formales aplicados	-	Reducir el riesgo	Programar visitas técnicas pendientes y hacer seguimiento a su cumplimiento, y asegurarse del	LUZ ESTELA - JORGE - JUAN CARLOS Visitas Técnicas

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

15 04 2013

No. _____

No. DE PAGINA

DE

Página
38 de 52

			aplicación de pólizas									cumplimento de las pólizas en los casos que amerite, y los recursos existentes de las áreas de cesión se ejecuten para cumplir con alguna actividad		
10	PROCEDIMIENTO CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS	Falta de seguimiento al pago oportuno y al plazo establecido en los contratos	Mora en los pagos de arrendamientos, No se suministra la información por el área financiera	3	Moderado	4	Mayor	12- Extrema	10	Seguimiento a los Cannon de arrendamiento.	No se aplica	Eliminar el riesgo	Definir en qué área esta la responsabilidad del seguimiento y la coordinación adecuada con las otras áreas , y cumplir con lo establecido en el contrato de arrendamiento	Gestión de arrendamientos
11		no existe un manual de contratación y arrendamientos actualizados y ajustados a las condiciones y características	Copy page de manuales de otra entidad	5	Casi Certeza	4	Mayor	20- Extrema	11	-	-	Eliminar el riesgo	Realizar manual de contratación y arrendamiento ajustado según las características del BIF y no un copy page	

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

No. _____

DIA MES AÑO

No. DE PAGINA

15 04 2013

DE

Página
39 de 52

12	GESTION INMOBILIARIA	Realizar procedimientos sancionados por fuera de los establecido en la ley 820 de 2003	No realizar seguimiento correspondiente a las inmobiliarias, falta de personal dedicado a esta actividad	4	Probable	3	Moderado	12- Alta	12	Revisión de la ley 820 del 2003	No se aplica	Reducir el riesgo	Organizar las visitas a las inmobiliarias, crear un enlace en internet con las inmobiliarias, y contratar personal que se dedique a esta actividad	No Seguidientos
13	SUBSIDIOS A DESPLAZADOS	Demoras en la transferencia de fondos por parte de la alcaldía, los cuales son destinados para el subsidio a los desplazados.	No se realiza la entrega de los subsidios	5	Casi certeza	4	Mayor	20- Extrema	13	Revisión del presupuesto	-	Eliminar el riesgo	Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo dichos subsidios,	Monto de subsidios entregados/ monto de subsidios presupuestados *100

**LUZ ESTELA
CADENA
SUAREZ**

VI. PLAN ANUAL DE AUDITORIAS DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

No. _____

DIA MES AÑO

No. DE PAGINA

15 04 2013

DE

Página
40 de 52

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA – PRIMERO FLORIDABLANCA																		
SECTOR: VIVIENDA BANCO INMOBILIARIO																		
PROYECTO PLAN DE AUDITORIAS VIGENCIA FISCAL 2012																		
FUNCIONARIO RESPONSABLE: SANDRA L GALVIS ACEVEDO																		
COMITE RESPONSABLE: COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO																		
AÑO: 2012 Periodo de enero a diciembre																		
PROGRAMA/PROYECTO		NOMBRE INDICADOR	META PRODUCTO PLANEADA ANUAL				CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (POR MESES DURANTE EL PERIODO 2010)											
NOMBRE	ESTRATEGIAS/ ACTIVIDADES		UNIDAD	CANTIDAD	VALOR (miles \$)	% participación	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. AUDITORIAS INTERNAS	a. Visitas a cada dependencia en el desarrollo del cronograma de auditorias	Numero Auditorias efectuadas	Und	8		100,00 %	0		1	1	1	1		1	1		1	1
2. SEGUIMIENTO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PLANES DE MEJORAMIENTO	a. Actualización del manual de procedimientos	Numero de actualizaciones al manual de procedimientos realizadas	Und	1		100,00 %			1							1		

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

15 04 2013

No. _____

No. DE PAGINA

DE

Página
41 de 52

3. SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS	b. Monitoreo y evaluación del mapa de riesgos	numero de evaluaciones del mapa de riesgos realizadas	Und	1	100,00 %													1
4. SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	b. evaluación al sistema de control interno	numero de evaluaciones del mapa de riesgos realizadas	Unid	1	100,00 %		1						1					
5. COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO	a. Convocatoria del comité coordinador de control interno	Numero de convocatorias al comité coordinador de control interno realizadas	Und	2	100,00 %	1												1
6. CONTROL PRESUPUESTAL	a. Auditoria de ejecución presupuestal de gastos	numero de auditorías realizadas de ejecución de gastos	Und	3	50,00%					1					1			1
	b. Auditoria de ejecución presupuestal de ingresos	numero de auditorías realizadas de ejecución de ingresos	Und	3	50.00%					1					1			1
7. ARQUEO DE CAJA	a. Revisión de la caja menor a través del arqueo	Numero de arqueos realizados	Und	7	100,00 %					1	1		1	1	1	1	1	1

Banco Inmobiliario de Floridablanca

Nueva Dirección Carrera 9 7-15 Floridablanca



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
15	04	2013

No. _____

No. DE PAGINA

DE Página
42 de 52

8. AUDITORIA DE PROCESOS DE MEJORAMIENTO CONTINUO	a. Auditoria de Seguimiento de MEC y NTCGP 1000 .Ley 1474 informe pág. web de la entidad cada 4 meses	Numero Auditorías realizadas de seguimiento MECI	Und	10	50,00%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	a. Informe Contraloría trimestral y semestral	Numero de informes realizados a la Contraloría Municipal	Und	4	100%	1	1						1					1

ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

No. _____

No. DE PAGINA

DIA

MES

AÑO

15

04

2013

DE

Página
43 de 52**VII. ESTRATEGIA ANTITRAMITE.****OBJETIVO.**

Adelantar acciones para la adopción de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la estrategia Gobierno en línea, garantizando la promoción de la herramienta que permita ofrecer los diversos servicios en línea que agilicen el acceso a la información, interacción con el gobierno local y nacional, así como los trámites en los sitios web para los ciudadanos y las empresas mediante el aprovechamiento de las TIC. (**Tecnologías de la información y la comunicación**, a veces referenciado como **NTIC** o *nuevas tecnologías de la información y de la comunicación*.)

Para cumplir con este objetivo se fundamenta la acción en propiciar una administración más ágil y flexible eliminando los trámites excesivos y garantizando a la ciudadanía la seguridad y rapidez de los mismos.

En lo referente a la estrategia de Gobierno en Línea, se puede destacar que el Banco Inmobiliario de Floridablanca cuenta con una página WEB, muy completa que cumple con los parámetros establecidos por el Ministerio de las TIC'S, los lineamientos de la Función Pública, lo que le permite a la ciudadanía acceder de manera oportuna, ágil, eliminando costos, simplificando y optimizando tanto el procedimiento como la respuesta a las peticiones, quejas y reclamos.

La entidad ha dado estricto cumplimiento a lo establecido en el Decreto 019 de Enero 10 de 2012 en lo concerniente a la regulación de trámites.

VIII. MECANISMO PARA LA ATENCION AL CIUDADANO.**OBJETIVO**

Dar trámite y respuesta de manera oportuna y efectiva a las solicitudes presentadas por las ciudadanas y los ciudadanos mediante la puesta en marcha de una estrategia que conjugan las TICS con la cultura de atención al ciudadano.

Este objetivo requiere de acciones estratégicas que promueven unas relaciones cercanas con los ciudadanos y ciudadanas para que de manera efectiva participen de las decisiones y los asuntos de la ciudad que le concierne. De igual manera una estructura administrativa con procedimientos, tecnologías, estándares de calidad y equipo de trabajo que suministre la información de manera clara oportuna y estructurada cuando la comunidad lo requiera para cualificar su participación y movilización.

ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

15 04 2013

No. _____

No. DE PAGINA

DE

Página
44 de 52

Al análisis de los avances que en esta materia posee el “ BIF”, posee en cada dependencia un servidor público encargado de recibir y tramitar las Peticiones, Quejas, Sugerencias, Reclamos. Cuenta de igual forma con un Link en la web donde la ciudadanía puede remitir allí sus solicitudes,

MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Página Web www.mincomercio.gov.co Con actualización permanente presenta información relacionados con los planes, programas y proyectos del “BIF”.
- Creación del Grupo de Atención al Ciudadano Encargado de atender, asesorar y proveer la información misional veraz y oportuna a los ciudadanos, de forma presencial, virtual y vía telefónica, crea relaciones de respeto y fortalece la imagen institucional centrada en el ciudadano.
- Presentación de consultas, quejas y reclamos: A través de la página Web, en Atención al Ciudadano enlace Consulta, Quejas y Reclamos puede formular sus requerimientos o A través del correo electrónico www.bif.gov.co o en la sede de la entidad carrera 9 No. 7-15, teléfonos 6497285-6496531, municipio de Floridablanca.
- . Buzón de sugerencia ubicado en la entidad

- Mecanismos de participación ciudadana

MECANISMO	OBJETIVO
Proceso de contratación (Audiencias Públicas)	Permitir a los interesados conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de licitaciones de contratos.
Proceso de gestión (Acciones de tutela)	Permitir al ciudadano reclamar el reconocimiento de sus derechos.
Proceso de gestión (Derechos de petición)	Permitir al ciudadano reclamar sobre alguna inconsistencia en un procedimiento por el cual se ve afectado. Las dependencias encargadas de la gestión de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos deberán cumplir con los términos legales.



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

No. _____

DIA MES AÑO

No. DE PAGINA

15 04 2013

DE

Página
45 de 52

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante este, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, que se le entregue información, se le permita consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e Interponer recursos.

Conforme al artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, los términos para resolver son:

- Para cualquier petición: 15 días siguientes a la recepción.
- Para la petición de documentos: 10 días siguientes a la recepción.
- Consultas de materias a su cargo: 30 días siguientes a la recepción.
- Peticiones entre autoridades: 10 días siguientes a la recepción.

El servidor público que conozca de la comisión de una conducta punible que deba investigarse de oficio, iniciará la investigación, si tuviere competencia. De lo contrario, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente.

NOTA: Las denuncias por actos de corrupción que reciban las entidades públicas deben ser trasladadas al competente. Al ciudadano se le informará del traslado, sin perjuicio de las reservas de ley.

i. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000, Título V Gestión de Documentos, implementando un Programa de Gestión Documental que permita hacer seguimiento a la oportuna respuesta de los requerimientos de los ciudadanos y



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
15	04	2013

No. _____

No. DE PAGINA

DE

Página
46 de 52

	<p>a la trazabilidad del documento al interior de la entidad.</p> <p>ii. Crear mecanismos de seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.</p> <p>iii. Disponer de un registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con Circular Externa número 001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control interno de las Entidades del orden nacional y territorial.</p> <p>iv. Identificar y analizar los derechos de petición de solicitud de información y los relacionados con informes de rendición de cuentas.</p> <p>v. Integrar los sistemas de peticiones, quejas, reclamos y denuncias con los organismos de control.</p> <p>vi. Elaborar trimestralmente informes sobre las quejas y reclamos, con el fin de mejorar el servicio que presta la entidad y racionalizar el uso de los recursos.</p>
Proceso de toma de decisiones Buzón de sugerencias.	Permitir al ciudadano opinar acerca de la gestión de la entidad.
Proceso de vigilancia y control (Veedurías ciudadanas)	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, así como la convocatoria de una entidad encargada de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio.
Proceso de vigilancia y control Buzó de quejas y reclamos.	Permitir a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias poner en conocimiento de la alta dirección de la entidad las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún funcionario.
Publicación del plan de compras y planes de acción y de proyectos	Permite a la comunidad ejercer sus labores de veeduría y participar en las actividades inherentes a sus intereses, y en los procesos contractuales.
PUBLICACIÓN DE LA GESTIÓN	Con el fin de garantizar los postulados que



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

No. _____

DIA	MES	AÑO
15	04	2013

No. DE PAGINA

15

04

2013

DE

Página
47 de 52

<p>CONTRACTUAL</p>	<p>gobiernan la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, las entidades deben haber publicado en su totalidad las actuaciones de la gestión contractual, en sus etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y poscontractuales de los contratos celebrados o a celebrar -SECOP- (www.contratos.gov.co) o en la página web de la entidad. Dando publicidad, transparencia y eficiencia a la gestión contractual del Estado. Se permite la consulta de información sobre los procesos contractuales adelantados por la entidad. De esta forma se promueve la modernización y la optimización de la contratación pública.</p>
<p>HALLAZGOS DE AUDITORIAS INTERNAS</p>	<p>Con base en el decreto 019 de 2012 artículo 231. REPORTES, que modifiko el inciso 2° del artículo 9 de la Ley 1474(estatuto anticorrupción) la oficina de control interno o quien haga sus veces : “ "Este servidor público, sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones."</p>
<p>OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO:</p>	<p>La entidad debe organizar una oficina, que se encargue de adelantar los procesos disciplinarios en contra de sus servidores Públicos de conformidad con el Art.76 ley 734/2002 Las oficinas de control disciplinario deberán adelantar las investigaciones en caso de: (i) Incumplimiento a la respuesta de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos en los términos contemplados en la ley y (ii) quejas contra los servidores públicos de la entidad. ii. Oficina de Control interno: vigilarán que la atención se preste de acuerdo con las normas y los</p>



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

No. _____

DIA	MES	AÑO
15	04	2013

No. DE PAGINA

15

04

2013

DE

Página
48 de 52

	<p>parámetros establecidos por la entidad. Sobre este aspecto, rendirán un informe semestral a la administración de la entidad.</p>
<p>VEEDURIAS CIUDADANAS</p>	<p>Se debe</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Llevar un registro sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas. ii. Evaluar los correctivos que surjan de las recomendaciones formuladas por las veedurías ciudadanas, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 literal a, de la Ley 489 de 1998 y en concordancia con la ley 850/2003. . iii. Facilitar y permitir a las veedurías ciudadanas el acceso a la información para la vigilancia de su gestión y que no constituyan materia de reserva judicial o legal (ibídem literal b)

IX. RENDICION DE CUENTA

La Rendición de Cuenta es una estrategia que se crea con el objeto de mantener a la ciudadanía informada de las actuaciones realizadas por el Banco Inmobiliario de Floridablanca, como una entidad descentralizada de la administración Municipal. El “ BIF” mediante audiencia pública anual , rendirá cuentas claras sobre la gestión administrativa y los asuntos de gobierno a la ciudadanía, con el propósito de fortalecer las instancias decisorias de concertación y diálogo con la comunidad e ir sentando las bases para instaurar una cultura en los equipos de trabajo donde impere la ética y el accionar pulcro hacia lo público. Articulados con la oficina de Talento Humano o de quien haga sus veces, se promoverá la aplicación de los principios que rigen la administración y se fortalecerán las competencias de los y las servidoras públicas que tienen bajo su responsabilidad el manejo y entrega de la información a la ciudadanía cuando esta lo requiera.

El documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010 señala que la rendición de cuentas es 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.



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

DIA MES AÑO

15 04 2013

No. _____

No. DE PAGINA

DEPágina
49 de 52

Más allá de ser una práctica periódica de audiencias públicas, la rendición de cuentas a la ciudadanía debe ser un ejercicio permanente que se oriente a afianzar la relación Estado-ciudadano. Por su importancia, se requiere que las entidades elaboren anualmente una estrategia de rendición de cuenta y que la misma se incluya en las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

De conformidad con el artículo 78 del Estatuto Anticorrupción todas las entidades y organismos de la Administración Pública deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía. Los lineamientos y contenidos de metodología serán formulados por la Comisión Interinstitucional para la implementación de la Política de Rendición de Cuentas creada por el Conpes 3654 de 2010.

A continuación se señalan los lineamientos generales contenidos en el mencionado documento Conpes:

A. COMPONENTES:

i. Información: Está dada en la disponibilidad, exposición y difusión de datos, estadísticas, informes, etc., de las funciones de la entidad y del servidor. Abarca desde la etapa de planeación hasta la de control y evaluación.

ii. Diálogo: Se refiere a: (i) la justificación de las acciones; (ii) presentación de diagnósticos e interpretaciones; y (iii) las manifestaciones de los criterios empleados para las decisiones. Envuelve un diálogo y la posibilidad de que otros actores incidan en las decisiones.

iii. Incentivos o sanciones: Son las acciones que refuerzan los comportamientos de los servidores públicos hacia la rendición de cuentas; así mismo, los medios correctivos por las acciones de estímulo por el cumplimiento o de castigo por el mal desempeño.

B. LA RENDICIÓN DE CUENTAS, CONSIDERACIONES:

-- Se estructura como un proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, 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, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo".



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

No. _____

DIA MES AÑO

No. DE PAGINA

15 04 2013

DEPágina
50 de 52

-- Se convierte en un instrumento que implica la obligación de informar y el derecho de ser informado, *es un proceso permanente y una relación de doble vía entre el gobierno, los ciudadanos y los actores interesados en los resultados y en la gestión pública*”.

-- No debe ni puede ser un evento periódico, unidireccional, de entrega de resultados, sino que por el contrario tiene que ser un proceso continuo y bidireccional, que genere espacios de diálogo entre el Estado y los ciudadanos sobre los asuntos públicos. Implica un compromiso en doble vía: los Ciudadanos conocen el desarrollo de las acciones de la administración nacional regional y local, y el Estado explica el manejo de su actuar y su gestión. Siendo así, se invita a las entidades públicas para que realicen acciones orientadas a involucrar a los ciudadanos en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas.

-- Debe ser permanente y contener información comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa.

XI. CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano estará a cargo de la oficina de planeación de las entidades o quien haga sus veces, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo. “La verificación de la elaboración, de su visibilización, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en la herramienta “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” le corresponde a la Oficina de Control Interno, por lo tanto se hace necesario y obligatorio, la Creación del Cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1474 de 2011, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Constitución Política y la Ley.

Las entidades del orden nacional, departamental y municipal deberán publicar en un medio de fácil accesibilidad al ciudadano las acciones adelantadas, en las siguientes fechas: 31 de enero, abril 30, agosto 31 y diciembre 31. Para estos efectos se utilizará el siguiente ‘Formato Seguimiento a las estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano’,



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO
15	04	2013

No. _____

No. DE PAGINA

DE Página
51 de 52

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN AL CIUDADANO						
ENTIDAD			AÑO			
		PUBLICACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS			
Estrategia, mecanismo, medida, acción, etc.	Actividades	Enero 31	Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31	Responsable
Mapa de riesgos de corrupción	1					
	2					
	3					
Estrategias antitrámites	1					
	2					
	3					
Estrategia de rendición de cuentas	1					
	2					
	3					
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	1					
	2					
	3					
Otras	1					
	2					
	3					
Consolidación del documento	Cargo: Nombre: Firma:					
Seguimiento de la Estrategia	Jefe de control Interno: Nombre: Firma:					

ARTICULO SEGUNDO: Lo establecido en la presente Resolución, es de obligatorio cumplimiento, y la omisión por parte de funcionario alguno, dará lugar a



ACTO ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

No. _____

DIA MES AÑO

No. DE PAGINA

15 04 2013

DE

Página
52 de 52

investigación disciplinaria, de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2012, “Código Único Disciplinario” .

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige partir de la fecha y de deberá publicar en los términos establecidos por la Ley.

PULIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Floridablanca –Santander, a los quince (15) días del mes de Abril del año 2013.

NELSON JAVIER LÓPEZ RODRIGEZ
DIRECTOR GENERAL

Elaboró y Preparó
Sandra Lucia Galvis Acevedo
Profesional Especializado

Reviso : Dra. Doris Eugenia Pabón rozo
Profesional Universitario