

| SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN AL CIUDADANO | | | | | | | |
|---|---|-------------|------------------------|------------------------|--------------|---|--|
| ENTIDAD : BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA | | | | AÑO : 2014 MES: AGOSTO | | | |
| | | PUBLICACION | ACTIVIDADES REALIZADAS | | | AVANCE | AVANCE |
| Estrategia, mecanismo, medida, acción, etc. | Actividades | Enero 31 | Marzo 31 | Agosto 31 | Diciembre 31 | Responsable | |
| Mapa de riesgos de corrupción | 1. Elaborar el Mapa de Riesgos Anticorrupción teniendo en cuenta los temas como la gestión contractual y los bienes e inventarios, entre otros. | N/A | SI | SI | | Administra y fra. CI, JURIDICA Y Profesio. Administrativa. | Se realizó el Mapa de Riesgos Anticorrupción teniendo en cuenta los posibles riesgos que se pudieran presentar en esta Entidad 100% |
| | 2. Establecer medidas para mitigar el mismo. | N/A | SI | SI | | Administrativa fra., CI, Jurídica y Profes. Esp Administrativa. | Se les informó, apoyó a todos los funcionarios del BIF por Áreas para que desde sus puestos de trabajo establecieran medidas para mitigar posibles riesgos, Se establecieron medidas por áreas, En el 2014 se hizo una depuración de las leyes que rigen en materia de contratación con lo cual se actualizó el Manual de contratación según Resolución No. 057 del 30 de abril del 2014. Se enfatizó en los principios y valores éticos que rigen en el BIF según el Manual de Ética y Valores mediante publicación de boletín y figura ilustrativa publicada en la cartelera de la entidad, así mismo se realizó socialización mediante reunión de fecha junio 14-2014 |
| | 3. Socializar el mapa de riesgos por la pág. web | SI | SI | SI | | Administrativa y Fra. Profe. Esp. | Se hizo la socialización del mapa de riesgos anticorrupción publicándolo en la página institucional |
| Estrategias anti trámites | 1. Fortalecer el Manual de PQR y buzón de sugerencias. | N/A | SI | SI | | Secretaria de la Entidad . | Se ha dado la información a tiempo. En estos momentos estas funciones están en cabeza de la Profesional U. del Área Administrativa y Financiera Provisionalmente. |
| | 2. Implementar en la página web preguntas frecuentes con el fin de recibir denuncias | SI | SI | SI | | Administradora del sistema y | La Profesional U. del Área Administrativa y Financiera ha realizado el seguimiento a las PQR y ha actualizado las preguntas |

| | | | | |
|---------------------------------|-------------|----------|---------------|---------|
| SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN | VERSION 001 | FECHA V: | CODIGO :A7.CI | PAGINA: |
|---------------------------------|-------------|----------|---------------|---------|

| | | | | | | | |
|--|---|--------------------------|------------------------|------------------------|--|--|--|
| | de actos de corrupción. | | | | | Secretaria | frecuentes así como se ha dado respuesta oportuna a todos los requerimientos, respecto a la secretaria las preguntas frecuentes realizadas es con el fin de dar información de los diferentes temas de la Entidad a la comunidad |
| Estrategia de rendición de cuentas | 1 Elaboración informe Rendición de cuentas vigencia fiscal 2014 2. Socializar el Informe de Rendición de cuentas por la pág. web de la entidad. | N/A Sí | Sí | | | Administrativa y Financiera. Profesional Universitaria. Área administrativa y fra. | Está en proceso de consolidación de la misma. Está en proceso de consolidación de la misma |
| Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano | 1 Actualizar la pág. web con el fin de comunicar los diferentes proyectos de la entidad al ciudadano 2. En este momento cómo es el funcionamiento de la pág. web de la entidad con respecto a la implementación del proceso de PQR | N/A N/A | Sí Sí | Sí Sí | | Área Técnica Área administrativa y fra. Área Administrativa Y Secretaria | Sí se encuentra actualizada, y se han comunicado de acuerdo a los lineamientos de la norma en la página del secop. El funcionamiento de la página web está bien, se ha dado respuesta a todos los PQR, y se mantiene actualizada en cuanto a este proceso, Resoluciones, comunicados y planes, pero no se han actualizado las notas de interés, |
| Otras | 1.Los Proyectos de inversión Contratados y los que están por contratarse se publicaran. 2.La gestión Contractual se publica en el secop 3.Gestión documental se realiza la actualización de la tablas de retención documental | N/A Sí N/A | Sí Sí Sí | Sí Sí Sí | | Área Técnica Profesional U. Jurídica y Administrativa y fra. Administrativa y Fra. | Sí todos los proyectos se publican, Sí la gestión contractual se publica en el Secop, Estamos en proceso de iniciar la actualización según la nueva ley. |
| Seguimiento de la Estrategia | Profesional Especializado Área administrativa y Fra. Apoyo Control Interno Nombre: Sandra Lucia Galvis Acevedo | | | | | | |