

Subcomité	Actividades	Mesa o producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Seguimiento Oficial de CI	
						Actividad cumplida	Porcentaje de avance
	1.1	política de riesgos de corrupción	Secretaría Gral y Administrativo	28 de enero de 2019	31 de Enero 2019	SI	100%
	1.2	Socializar con los funcionarios la importación de la política de riesgos de corrupción	Secretaría Gral y Administrativo	30 de enero de 2019	31 de Julio 2019	SI	90%
	1.3	Publicar la política de riesgos de corrupción en la página web de la entidad	Secretaría Gral y Administrativo	22 de enero de 2019	31 de Enero 2019	SI	100%
	2.1	Realizar identificar los riesgos con el funcionamiento competente y ajustar	Secretaría Gral y Administrativo	22 de enero de 2019	30 de diciembre 2019	SI	100%
	2.2	Socializar del mapa de riesgos de corrupción	Secretaría Gral y Administrativo	22 de enero de 2019	31 de Julio 2019	SI	80%
	3.1	Publicar el mapa de riesgos de corrupción definitivo	Secretaría Gral y Administrativo	22 de enero de 2019	31 de Enero 2019	SI	100%
	4.1	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción y se requiere	Secretaría Gral y Administrativo	30 de Enero 2019	31 de diciembre 2019	SI	100%
4.2	Monitorear cuantitativamente el cumplimiento de las acciones propuestas para la administración de riesgos de corrupción	seguimiento cuatrimestral del monitoreo	Secretaría Gral y Administrativo - Control Interno BIF	Abril - 2019 Agosto - 2019 Diciembre - 2019	31 de diciembre 2019	SI	100%
4.3	Realizar seguimiento a la efectividad de los Riesgos de Corrupción- Publicación	seguimiento cuatrimestral	Secretaría Gral y Control Interno BIF	mayo -septiembre- Enero 2019	31 de diciembre 2019	SI	100%

se evidencia en la página web de la entidad el segundo seguimiento 2019

Se realiza el debido seguimiento con corte al 30 de Agosto 2019 se publica los primeros 10 días de septiembre

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				TIPO DE RACIONALIZACIÓN				PLAN DE EJECUCIÓN				SEGUIMIENTO DE CI		
Tipo	Numero	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo de racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable	Actividad cumplida	Porcentaje de avance	observaciones
HM	1	MATRÍCULA DE ARRENDADORES.	INSCRITO	PLATA FORMA SUIT NÚMERO REGISTRO 65614	IMPLEMENTADO	DILIGENCIAR LO EN EL LUGAR RESIDENCIA Y POSTERORMENTE LLEVARLO AL BIF	TECNOLOGICO	RADICACION DE DOCUMENTOS	01/01/2019	31/12/2019	Dirección - Secretaría General y administrativa- Profesional Universitario	Actualmente se evidencia incrito en la plataforma Suit	85%	
											administrativa Sistemas de información y Tics.			falta en lazar a pagina web
HM	2	INCORPORACION Y ENTREGA DE LAS AREAS DE CESION A FAVOR DEL MUNICIPIO DE FLORIDABIANCA	INSCRITO	PLATA FORMA SUIT NÚMERO REGISTRO 65622	IMPLEMENTADO	DILIGENCIAR LO EN EL LUGAR RESIDENCIA Y POSTERORMENTE LLEVARLO AL BIF	TECNOLOGICO	RADICACION DE DOCUMENTOS	31/01/2019	31/12/2019	Dirección - Secretaría General y administrativa- Profesional Universitario	Actualmente se evidencia incrito en la plataforma Suit	85%	
											administrativa Sistemas de información y Tics.			falta en lazar a pagina web
HM	3	CANCELACION MATRICULAS ARRENDADORES	EN CORRECCION	CORRECCION NÚMERO DE REGISTRO 65645	EN EL MOMENTO SE ENCUENTRA EN CORRECCION	A FUTURO EL TRAMITE PODERIA REALIZAR DESDE SU CASA O EN EL LUGAR QUEDESE	TECNOLOGICO	RADICACION DE DOCUMENTOS	31/01/2019	31/12/2019	Secretaría General y administrativa- Profesional Universitario	Actualmente se encuentra en Correccion por parte del DAFP	0%	
											administrativa Sistemas de información y Tics.	este tramite no pertenece a la entidad, actualmente lo realiza la alcaldía Municipal		

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Seguimiento Oficina de CI		
						Actividad cumplida	Porcentaje de avance	observaciones
	1.1	realizar reuniones equipo lider del proceso de rendición de Cuentas	Dirección -Secretaría General y administrativa	Agosto-2019	Diciembre 31 -2019	SI	50%	ACTA DE REUNION EQUIPO DE TRABAJO PARA DEFINIR METODOLOGIA Y ESTRATEGIAS.
	1.2	Elaborar un informe con logros de la gestión por parte de la Dirección General para la audiencia en lenguaje comprensible, de acuerdo con la reglamentación de la circular unica , capítulo de participación ciudadana	Dirección -Secretaría General y administrativa	Agosto-2019	Diciembre 31 -2019	SI	40%	Informe en Proceso generado conforme a metodología de exitoso gobiernos territoriales
	1.3	Divulgar la información a través de la página web del Banco Inmobiliario de Florencia Blanca BIF para los diferentes grupos de interés donde esta habilitado un link rendicioncuentas@bif.gov.co donde se les dara la respuesta al ciudadano de acuerdo a los terminos de ley.	Dirección -Secretaría General y administrativa-Profesional Universitario área administrativa Sistemas de información y Tics.	1 agosto-2019	Diciembre -31- 2019	SI	30%	Divulgación de conformidad a la metodología y a las estrategias
	2.1	Realizar audiencia pública de Rendición de cuenta de manera conjunta con la administración Municipal de Florencia Blanca	Dirección -Secretaría General y administrativa-Profesional Universitario área administrativa. Sistemas de información y Tics.	1 agosto-2019	Diciembre -31- 2019	NO	0	
	2.2	Elaboración y aprobación de la presentación del informe de gestión de la rendición de cuentas	Dirección -Secretaría General y administrativa-Profesional Universitario área administrativa Sistemas de información y Tics.	1 agosto-2019	Diciembre -31- 2019	NO	20%	Proceso de elaboración de conformidad a los resultados de la entidad
	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 de rendición de Cuentas.	Dirección -Secretaría General y administrativa-Encargado Profesional Universitario área administrativa Sistemas de información y Tics.	2 agosto-2019	Diciembre -31- 2019	NO	0	

3.1	Realizar capacitacion de rendicion de cuentas de rendicion de cuentas a los servidores publicos y a la ciudadanía	Capacitacion tema Rendicion de cuentas	Direccion -Secretaria General y administrativa-Profesional Universitario area administrativa Sistemas de informacion y Tics	1 Octubre -2019	Diciembre 31-2019	SI	20%	Capacitacion grupos de interes, doscapacitaciones Agosto de la presente vigencia
4.1	Realizar acciones de evaluacion y retroalimentacion a la gestion	informe de seguimiento a la gestion	Profesional Especializado de Control Interno	cuatrimestral	Diciembre 31-2019	NO	0	control interno efectuar un informe con la rendicion de cuentas que se realiza anual finalizando la vigencia

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Seguimiento Oficina de CI		
						Actividad cumplida	Porcentaje de avance	observaciones
1.1	Responder en los terminos establecidos por las peticiones escritas, pagina web, presenciales, telefonicas de caracter general, particular y de informacion que presenten las ciudadanas a traves de los diferentes mecanismos dispuestos para su recepcion.	Seguimiento a la resolución de peticiones quejas y reclamos	Secretaria General y administrativa	Enero -2019	Diciembre-2019	SI	66%	Se evidenci informes por Control Interno , y el Ing. Carga informe basado del sistema SIGO y se publica en la pagina Web.
2.1	Disponer de diferentes mecanismos para la recepcion de peticiones, quejas, reclamos sugerencias y denuncias. Pagina web, buzones en diferentes areas del BIF.	Uso de los canales de atencion al ciudadano	Secretaria General y administrativa- Profesional Universitario area administrativa Sistemas de informacion y TICs.	Enero -2019	diciembre-2019	SI	50%	se evidencia que atraves de la pagina web CHAT linea, por facebook , por correos electronicos , presencial por la recepcion se encuentra
3.1	realizar 2 (dos) capacitaciones en el año, en temas de atencion al ciudadano a los servidores publicos	capacitar a los servidores publicos para la atencion al ciudadano	Profesional Talento Humano	Enero -2019	Diciembre-2019	NO	0	Se indaga a los profesionales del Talento Humano comento no se ha realizado
3.2	Evaluar el impacto de la capacitación frente al desempeño laboral del servidor publicado en tema relacionados con atencion al ciudadano	Evaluar a los servidores publicos en temas relacionados con la atencion al ciudadano	Profesional Talento Humano	Enero -2019	diciembre-2019	NO	0	Informe presentado en la vigencia
4.1	Realizar Informe de PQRS bajo la normatividad vigente	Reglamento interno para PQRS bajo la normatividad vigente	Secretaria gral y administrativo -Control interno	Enero -2019	diciembre-2019	SI	50%	Informe publicado en la pagina web.
5.1	Realizar encuestas trimestrales de participacion a los usuarios respecto a la calidad accesibilidad de los servicios prestados por el BIF.	Encuestas Trianuales	Secretaria General y administrativa- Profesional Universitario area administrativa Seguimiento	Enero -2019	diciembre-2019	SI	20%	realizar encuestas a los usuarios o grupos de valor de los servicios prestados.

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Seguimiento Oficina de CI		
							Actividad cumplida	Porcentaje de avance	Observaciones
	1.1	Realizar proceso de identificación de criterios de transparencia para su respectivo redacción y publicación a través del sitio web institucional en el criterio de visibilidad	listado de criterios de transparencia recolectados y publicados	Secretaría General y administrativa- Profesional Universitario área administrativa Sistemas de Información y TICs.	Febrero 2019	31 de diciembre 2019	SI	100%	la entidad cuenta con el link de transparencia y acceso a la información
	2.1	Actualización constante de informes y criterios de transparencia, así como habilitar espacios par su consulta	informes de ley de publicados	Secretaría General y administrativa- Profesional Universitario área administrativa Sistemas de Información y TICs.	Febrero 2019	Diciembre 2019	SI	65%	Se publica los informes según los plazos estipulados por la norma
	3.1	Actualizar continuamente inventario de activos de información	inventario de activos de información	Secretaría General y administrativa- Profesional Universitario área administrativa Sistemas de Información y TIC.	Enero 2019	Diciembre 2019	SI	100%	Se evidencia en la página web de la entidad en el numeral 10.2
	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	Secretaría General y administrativa- Profesional Universitario área administrativa Sistemas de Información y TIC.	Junio 2019	Diciembre 2019	SI	80%	Se evidencia en la página web de la entidad
	5.1	Realizar, informes semestrales de acceso a la información y documentos oficiales.	Informe elabora y publicado sobre la Información publica que se genera en el BIF identificado conector de visitas de página web, solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladados a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud	Secretario Gral y administrativo	Junio 2019	Diciembre 2019	SI	70%	se realiza seguimiento por parte de control interno para la vigencia

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Actividad cumplida	Porcentaje de avance	observaciones
	Implementación y Ejecución del Código de integridad	Código de integridad	Código de integridad socializado en la página web de la entidad	Secretaría General y administrativa- Encargado Profesional Eps. Talento Humano	Febrero 2019	Diciembre 2019	Actualmente se evidencia incrito en la plataforma Suit	70%	
	Incrementar el reuso de papel para impresión y la pertinencia de impresión de documentos	Aumentar la eficacia de política cero papel	Resolución	Secretaría General y administrativa- Profesional Universitario área administrativa Sistemas de Información y Tics.	Febrero 2019	Diciembre 2019	Actualmente se evidencia incrito en la plataforma Suit	70%	se realiza constatación debido a que la impresión se encuentra en el ar sistemas y el es resp de la política de cero



5 Casi certeza: Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias	20 Catastrófico: Afectación parcial al proceso y a la dependencia
4 Probable: Probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias	10 Mayor: Impacto negativo en la entidad
3 Posible: Podría ocurrir en algún momento	5 Moderado: Consecuencias desastrosas sobre el sector
2 Improbable: Pudo ocurrir en algún momento	
1 Raro: Puede ocurrir sólo en circunstancias excepcionales	

Zonas de riesgo de corrupción			
Probabilidad	Puntaje		
Casi seguro	5	25 Moderada	
Probable	4	20 Moderada	
Posible	3	15 Moderada	
Improbable	2		20 Moderada
Rara vez	1		20 Moderada
Impacto			
Puntaje		Moderado 5	Mayor 10
			Catastrófico 20