

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CODIGO: B3-IF-300.14.2	PÁGINA 1	

PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO AÑO 2020

ALVARO LEONEL RUEDA CABALLERO
DIRECTOR GENERAL

JULIO CESAR GONZALEZ GARCIA
SECRETARIO GENERAL



ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE	3
4. POLÍTICA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGOS.....	3
5. MARCO NORMATIVO	4
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
7. CONCEPTOS BÁSICOS RELACIONADOS CON EL RIESGO	5
8. METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE ANTICORRUPCIÓN	6
8.1 IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	6
8.2 ESTABLECIMIENTO DEL CONTEXTO	6
8.3 IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	7
9. COMPONENTES	7
9.1 COMPONENTE I: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	7
9.2 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	8
9.3 COMPONENTE II. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	23
9.4 COMPONENTE III. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	24
9.5 COMPONENTE IV. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	26
9.6 COMPONENTE V. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN	28
9.7 COMPONENTE VI. INICIATIVAS ADICIONALES.....	29
10. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	29

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

1. INTRODUCCIÓN

El Banco Inmobiliario de Floridablanca “BIF”, en cumplimiento del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulan la materia, mediante un proceso participativo ha diseñado el presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2020 en alineación total con las iniciativas estratégicas y con las políticas de desarrollo administrativo de la entidad.

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

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

2. OBJETIVO

Definir el plan de acción de la estrategia anticorrupción y de atención al ciudadano del Banco Inmobiliario de Floridablanca “BIF” para la vigencia 2020, orientado a promover los mecanismos de prevención y lucha contra la corrupción y a fortalecer los mecanismos de participación ciudadana para propiciar un mayor control social y así aumentar la credibilidad y la confianza de los grupos de interés en la gestión que adelanta la entidad.

3. ALCANCE

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

4. POLÍTICA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGOS

- **ASUMIR LOS RIESGOS:** El Banco Inmobiliario de Floridablanca, por su propia cuenta y con sus propios recursos (físicos, humanos o financieros) elaborara planes de contingencia para los riesgos residuales del recurso humano, además estos son transferidos a la Administradora de Riesgos profesionales.
- **TRANSFERENCIA DE RIESGOS:** El Banco Inmobiliario de Floridablanca, transfiere los riesgos relacionados con los bienes muebles e inmuebles, como es el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con las Compañías de Seguros, cuyas pólizas se relacionan como anexo de este procedimiento.
- **REDUCIR EL RIESGO:** El Banco Inmobiliario de Floridablanca, se compromete a reducir y

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CODIGO: B3-IF-300.14.2	PÁGINA 4	

minimizar los riesgos a través del diseño de controles, aplicación de los controles existentes y la optimización de procesos y procedimientos, en cuanto a eficiencia y eficacia.

- **EVITAR EL RIESGO:** El Banco Inmobiliario de Floridablanca, evitará los riesgos a través de la implementación de acciones preventivas en sus procesos y en las acciones de diseño de cada uno.
- **EVALUACIÓN DE RIESGOS:** Para aquellos riesgos que después de realizar los controles existentes, es decir que si evaluación definitiva este en Zona de riesgo Extrema, Alta y Moderada El Banco Inmobiliario de Floridablanca, deberá implementar el plan de acción preventivo, con sus respectivos responsables y fechas de cumplimiento y monitoreo permanente con el fin de minimizarlos.

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

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

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

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

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

Este proceso se encuentra a cargo de la Dirección General y la Secretaria General y Administrativa quien es el encargado de realizar el autocontrol del mismo y el seguimiento constante.

5. MARCO NORMATIVO

- Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 2641 de 2012, "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011". "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- Decreto 124 de enero de 26 de 2016, "Por el cual se sustituye el título 4 de la parte 1 del libro 2 del decreto 1081 de 2015 relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CODIGO: B3-IF-300.14.2	PÁGINA 5	

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano:** Estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que tiene los siguientes componentes: mapa de riesgos de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y mecanismos para la transparencia y acceso a la Información.
- **Mapa de riesgos de corrupción:** contiene la identificación, valoración y plan de tratamiento de los riesgos de corrupción de la entidad.
- **Riesgo de Corrupción:** Posibilidad de que por acción u omisión se use el poder para poder desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
- **Gestión de riesgos:** Conjunto de estrategias para disminuir la vulnerabilidad y promover acciones para mitigar los riesgos de la organización.
- **Racionalización de trámites:** Busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública, permitiendo a cada entidad simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes.
- **Rendición de cuentas:** Expresión de control social que comprende acciones de información, diálogo e incentivos, que busca la adopción de un proceso permanente de interacción entre servidores públicos y entidades con los ciudadanos y con los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados.
- **Servicio al Ciudadano:** Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos, en todo el territorio nacional y a través de distintos canales, a los trámites y servicios de la Administración Pública con principios de información completa y clara, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad, oportunidad en el servicio, y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

7. CONCEPTOS BÁSICOS RELACIONADOS CON EL RIESGO

- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.
- **Riesgo Inherente:** Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.
- **Riesgo Residual:** Nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento del riesgo.
- **Riesgo de corrupción:** La posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular
- **Administración del riesgo:** Un proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CODIGO: B3-IF-300.14.2	PÁGINA 6	

8. METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE ANTICORRUPCIÓN

8.1 IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

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

8.2 ESTABLECIMIENTO DEL CONTEXTO

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

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

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

8.3 IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

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

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

9. COMPONENTES

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

Este componente comprende la identificación, análisis y controles a los posibles actos de corrupción tanto internos como externos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos institucionales del Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF" elaboró el mapa de riesgos de corrupción para la vigencia 2020, bajo la coordinación de la Secretaria General y Administrativa la cual es la responsable de Planeación y con la participación de los jefes de los diferentes procesos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo de Corrupción.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

VERSIÓN 02

FECHA 08/08/2016

**CODIGO:
B3-IF-300.14.2**

PÁGINA 8



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

9.2 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

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

A continuación, se presentan las acciones a seguir para la administración de los riesgos de corrupción en el año 2020:

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
----------------------------	---------------------------	-------------------------------------	---------------------------	-------------------------------------	---------------------------

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020														
BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA														
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO						MONITOREO Y REVISIÓN					
PROCESO / OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			Fecha	ACCIONES	RESPONSABLE		
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL					
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			
Gestación Financiera	Abuso de confianza del funcionario y/o contratista. Soborno por parte del proveedor.	Uso de incentivos para el favorecimiento de terceros	Sanciones disciplinarias y/o penales Pérdida de imagen	POSIBLE	MAYOR	ALTA	POSIBLE	MAYOR	ALTA	01/01/2020 AL 31/12/2020	evaluación adherencia a código de integridad Registro de pago	CUATRIMESTRAL	Evaluar código de Integridad Tener Registro de control de pagos	Profesional Universitario o Gestion Financiera

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

AP



PROCESO DE CONTRATACIÓN	No identificar claramente las necesidades de	Debilidad en la planeación	Susceptibilidad a	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Que todos los estudios realizados	POSIBLE	MODERADO	MODERADA	01/01/2020 AL 20	Verificación del cumplimiento	CUATRIMESTRAL	Monitoreo de los requisitos legales y/o de	Secretaría General y
	La solicitud de traslado presupuestal se encuentre sin fundamentos legales ni económicos requerido	Realizar las modificaciones al presupuesto de la entidad sin aportar los soportes necesarios favoreciendo el pago de cuentas a terceros.	Sancciones Disciplinarias y fiscales	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Seguimiento de los procedimientos correspondientes para las modificaciones del presupuesto de la entidad.	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Recibir la solicitud del traslado presupuestal acompañado de la justificación técnica y económica. Cotejar la documentación presentada con los requisitos exigidos. Verificar el sustento de la justificación técnica y económica. Proyectar el acto administrativo o de traslado presupuestal	Diario	Base de datos con la información de los traslados presupuestales realizados	Profesional Universitario o Gestor Financiera

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
VERSION 02
FECHA 08/08/2016
PÁGINA 11



contratación que se requiere por parte del BIF	contractual institucional	contratos nuevos	CODIGO: B3-IF-300.14.2	sean direccionados por los parámetros estipulados en el manual de contratación, de acuerdo con la ley y los requisitos técnicos, de igual manera que estén ajustando al proyecto formulado.	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Verificar previo de los requisitos exigidos de ley	CUATRIMESTRAL	procedimiento contra los requisitos inherentes a cada contrato	Administrativa
Trafico de influencias para favorecer a terceras personas	Debilidad en el proceso de verificación de los soportes de los procesos contractuales	Incumpliendo con el objeto de contratación y el cumplimiento de la norma	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	BAJA	BAJA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Verificar previo de los requisitos exigidos de ley	CUATRIMESTRAL	Verificación legal de los documentos soportes del contratista	Secretaría General y Administrativa
Escaso personal de planta para la	Debilidad en el proceso de verificación de	Asignación múltiple de	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	BAJA	BAJA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Según competencia del	CUATRIMESTRAL	Verificar las supervisiones de los	Secretaría General y

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITE DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITE DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

R



realización de la supervisión de los contratos	cumplimiento de las obligaciones contractuales	No cumpliment o del Manual	POSSIBLE	MODERADO	BAJA	Realizar la lista de chequeo según los	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	31/12/2020	funcionario y su responsabilidad y/o contratar al experto. Auto control	CUATRIMESTRAL	Validación aleatoria de los pliegos de	Administrativa
	Elaboración de pliegos con orientación de	Contratación sin el cumplimiento								01/01/2020 AL	Establecer mecanismos de control			Secretaría General y

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN 02 FECHA 08/08/2016

CODIGO: PÁGINA 13

B3-JE-300.14.2

condiciones favorables hacia oferentes en particular	de los requisitos de ley	de Contratación	requisitos de ley	31/12/2020	Administrativa
Desconocimiento a interpretación	Debilidad en la verificación de los	No cumplimiento	Definir las competencias y	01/01/2020 AL	Secretaría General y
		IMPROBABLE	IMPROBABLE	BAJA	CUATRIMESTRAL
		MODERADO	MODERADO	BAJA	Verificar estudio de oportunidad
		BAJA	BAJA	MODERADO	Tener en cuenta los requisitos
		IMPROBABLE	IMPROBABLE	MODERADO	Realización de auditorías internas por parte de la oficina de control interno con el apoyo de un profesional en derecho con conocimientos de contratación

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

Transversal 29 No 5-33, Lagos III.
 Floridablanca - Santander
 6 97 85 99
 Info@bif.gov.co
 www.bif.gov.co

R



subjetivo del marco normativo que afectan el normal desarrollo de los procesos contractuales y su supervisión.	documentos contractuales	o de la normatividad	Debilidad en el conocimiento del marco normativo vigente y procesos de control	Debilidad en el proceso de formación y capacitación proceso de contratación	Debilidad en el seguimiento de las obras y en el control de la eficiencia de los recursos.	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Analizar aptitudes del supervisor con respecto a contratos a supervisar	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	01/01/20 20 AL 31/12/20 20	Verificar antes de dar la supervisión el perfil y su competencia	CUATRIMESTRAL	Verificar las supervisiones de los contratos que cumplan con la normatividad	Secretaria General y Administrativa

ELABORO CALIDAD	FECHA	REVISO	FECHA	APROBO	FECHA
	JULIO/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16	COMITÉ DE CALIDAD	08/08/16

	No dar continuidad en el control de las obras realizadas por el ciudadano	Debilidad en la información de seguimiento a obras desarrolladas en el Municipio que permita el control de los recursos de Delineación urbana	No cumplimiento de la normatividad	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Realizar los seguimientos y verificación mensual según su área competente	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Actualizar información	CUATRIMESTRAL	Contratar personal de apoyo al seguimiento de las construcciones	Secretaría General y Administrativa
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Cometer fraude en los procesos	Dirección de procesos de	Demandas a la Entidad de orden	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Proveer mediante el sistema de	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Realizar el acuerdo de convocar	ANUAL	Verificación de los procesos mediante	Profesional Especializado o de

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
------------------------	-----------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------------	-----------------------

R



de vinculación de personal. Intereses personales para favorecer a un tercero	vinculación de personal en favor de terceros	laboral Sanciones legales de diferentes índoles.		carrera los empleos de la entidad a través de la Comisión nacional del servicio civil.	31/12/2020	ia con la CNSC. Actualización del manual de funciones y su contenido. Reportar las vacantes definitivas a la CNSC. Determinar las pruebas a aplicar, carácter, puntaje aprobatorio y ponderación o peso porcentual de cada una de ellas. Definir los ejes temáticos para las Pruebas escritas.	seguimiento de la convocatoria en el sitio web de la CNSC.	Gestión del Talento Humano							
GESTION ALMANCEN E INVENTARIO	Deficiencias y manipulación de	Aprobación de la adquisición de	Deficiencia administrativa	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADO	Cumplir con los factores y criterios	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	01/01/2020 AL	Calificar el cumplimiento de las	ANUAL	Revisión y acompañamiento a	Técnico Operativo Gestión de

ELABORO CALIDAD	FECHA JUNIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------



PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

VERSIÓN 02

FECHA 08/08/2016

CODIGO:
B3-IF-300.14.2

PÁGINA 17



los estudios previos para la adquisición de bienes	bienes sin cumplir con las especificaciones técnicas requeridas en favor de un proveedor determinado.	generadas por las dificultades que conlleva realizar las labores del cargo con elementos que no cumplen con las especificaciones requeridas	de evaluación de proveedores de bienes y servicios en los procesos contractuales.	31/12/2020	<p>especificaciones técnicas que deben cumplir los bienes y/o servicios ofrecidos. Evaluar el cumplimiento de los espacios de tiempo señalados y los compromisos adquiridos en el proceso contractual. Apreciar el cumplimiento de los requisitos y compromisos con los pagos, trámites, pólizas y documentos para el correcto desarrollo del proceso contractual.</p>	los procesos de evaluación de bienes y servicios, mediante la revisión aleatoria de los formatos correspondientes.	Almacén e Inventario
--	---	---	---	------------	--	--	----------------------

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

Handwritten mark



GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Alta rotación en el personal de apoyo requerido para el manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad.	Manipular la organización de la documentación producida y recibida por la entidad, para favorecer a terceros.	Perdida de la Información institucional e histórica de la Entidad	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	BAJA	Fortalecer el procesos de gestión documental con los funcionarios de la administración	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Realizar capacitación es y/o socialización en temas de gestión documental. Revisar el adecuado funcionamiento del archivo central de la entidad.	ANUAL	Actas y listados de asistencia a las capacitaciones y/o socializaciones en temas de gestión documental	Tecnico Operativo Gestion Documental
	Desconocimiento de sus Funciones y Responsabilidades	Incumplimiento con el procedimiento de archivo	Desmotivación con el manejo de archivos	PROBABLE	MODERADO	ALTA	BAJA	Capacitaciones e inducción de manejo y gestión de archivo	PROBABLE	BAJA	MODERADO	MODERADO	01/01/2020 AL 31/12/2020	Actualizar el archivo con todas las acciones establecidas en el manual de operaciones y funciones para el encargado	ANUAL	Actas y listados de asistencia a las capacitaciones y/o socializaciones en temas de gestión documental
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	Sobre carga del cableado eléctrico	Fallas eléctricas	Daño en equipos,	MODERADO	BAJA	BAJA	Realizar un nuevo diseño de los circuitos	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	BAJA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Realizar monitoreo continuo a	ANUAL	Verificación de Redes y	Profesional Universitario o Área

ELABORO CALIDAD	FECHA JUNIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------



N Y COMUNICACIÓN TIC'S	perdida de la información	caducidad del tiempo de licenciamiento del antivirus	Perdida de Información Por Virus Informático	En caso de no tener antivirus se puede haber perdida de información o daño de equipos	Evitar el riesgo. Con la licencia de antivirus se evita el riesgo de ataques cibernéticos y virus que causen perdida de información y daño de equipos	hacer una construcción de cableado estructurado con su respectiva planta eléctrica de emergencia	eléctricos y	31/12/2020	todas las redes eléctricas de la Entidad	Cableado Interno	Administrativa de Información y TIC's
			ALTA	MODERADO	MODERADO	PROBABLE	PROBABLE	MODERADO	BAJA	PROBABLE	ANUAL

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITE DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

COMPONENTE 1 : Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de riesgos

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de terminación	
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	política de riesgos de corrupción	Política de riesgos de corrupción revisada	Secretario Gral. y Administrativo	1 de enero de 2020	31 de Enero 2020
	1.2	Socializar con los funcionarios la importación de la política de riesgos de corrupción	Política de riesgos de corrupción socializada mediante boletín	Secretario Gral. y Administrativo	31 de enero de 2020	31 de Julio 2020

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16

 BIF Banco Inmobiliario de Floridablanca		PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO			 Alcaldía Municipal de Floridablanca	
		VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016			
		CODIGO: B3-IF-300.14.2				PÁGINA 21
Subcomponente/ proceso 1 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.3	Publicar la política de riesgos de corrupción en la página web de la entidad	Política de riesgos de corrupción publicada	Secretario Gral. y Administrativo	22 de enero de 2020	31 de Enero 2020
	2.1	Realizar identificar los riesgos con el funcionario competente y ajustar	Riesgos de corrupción identificados	Secretario Gral y Administrativo	22 de enero de 2020	30 de diciembre 2020
	2.2	Socializar del mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción socializado	Secretario Gral y Administrativo	22 de enero de 2020	31 de Julio 2020
	3.1	Publicar el mapa de riesgos de corrupción definitivo	Mapa de riesgos de corrupción publicado permanentemente	Secretario Gral y Administrativo	22 de enero de 2020	31 de Enero 2020

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

R

Monitoreo y seguimiento	4.1	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción si se requiere	Mapa de riesgos de corrupción ajustado	Secretario Gral y Administrativo	30 de Enero 2020	31 de diciembre 2020
	4.2	Monitorear cuatrimestralmente el cumplimiento de las acciones propuestas para la administración de riesgos de corrupción.	seguimiento cuatrimestral del monitoreo	Secretaria gral y administrativa	junio - 2020 noviembre- 2020	31 de diciembre 2020
	4.3	Realizar seguimiento a la efectividad de los Riesgos de Corrupción- Publicación	seguimiento cuatrimestral	Secretaria Gral.-Control Interno BIF	Abril - 2020 Agosto- 2020 Diciembre - 2020	31 de diciembre 2020
Seguimiento						

ELABORO CALIDAD	FECHA JUNIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16

9.3 COMPONENTE II. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

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

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

Los siguientes trámites ya están aprobados por el SUIIT por parte de la Función Pública DAPF

- Matricula de arrendadores
- Incorporación y entrega de las áreas de cesión al Municipio de Floridablanca.
- Peticiones, quejas, reclamos sugerencias, sugerencias y felicitaciones y felicitaciones PQRSF.

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

COMPONENTE 2: Estrategia Antitrámites											
DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				TIPO DE RACIONALIZACIÓN					PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable
HM	1	MATRICULA DE ARRENDADORES.	INSCRITO	PLATA FORMA SUIIT NUMERO REGISTRO 65614	IMPLEMENTADO	DILIGENCIARLO EN EL LUGAR RESIDENCIA Y POSTERIORMENTE LLEVARLO AL BIF	TECNOLOGICO	RADICACION DE DOCUMENTOS	01/01/2020	31/12/2020	Dirección - Secretaria General y administrativa - Profesional Universitario o área administrativa Sistemas de información y Tics.
HM	2	INCORPORACION Y ENTREGA DE LAS AREAS DE CESION A FAVOR DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	INSCRITO	PLATA FORMA SUIIT NUMERO REGISTRO 65622	IMPLEMENTADO	DILIGENCIARLO EN EL LUGAR RESIDENCIA Y POSTERIORMENTE LLEVARLO AL BIF	TECNOLOGICO	RADICACION DE DOCUMENTOS	31/01/2020	31/12/2020	Dirección - Secretaria General y administrativa - Profesional Universitario o área administrativa Sistemas de información y Tics.
HM	3	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES PQRSF	PROPUESTO	PROPUESTO	PROPUESTO	PROPUESTO	PROPUESTO	PROPUESTO	PROPUESTO	PROPUESTO	PROPUESTO

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CODIGO: B3-IF-300.14.2	PÁGINA 24	

9.4 COMPONENTE III. RENDICIÓN DE CUENTAS

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

El Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF" desarrollará su proceso de rendición de cuentas con base en el Documento CONPES 3654 del 12 de abril de 2010 "Política de Rendición de cuentas de la Rama Ejecutiva a los ciudadanos", en el Manual Único de Rendición de Cuentas de julio de 2014, la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" y la Ley Estatutaria 1757 de julio 6 de 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática", en el marco de la política nacional que busca propiciar un diálogo con la ciudadanía a fin de dar a conocer los avances y logros de la gestión de la entidad.

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

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

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 3: Rendición de cuentas						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha de Terminación	
Subcomponente 3 Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1 Realizar reuniones equipo líder del proceso de Rendición de Cuentas	Reunión Comité de RC	Dirección General y Secretaria General y Administrativa - Universitario Área Administrativa	16-Oct-20	31-Dec-20	
	3.2 Elaborar un informe con los logros de la Gestión por parte de la Dirección General, para la Audiencia en lenguaje comprensible, de acuerdo con la reglamentación de la Circular Única, Capítulo de Participación Ciudadana.	Informe Generado	Dirección General y Secretaria General y Administrativa	16-Oct-20	31-Dec-20	
	3.3 Divulgar la información a través de la página web del Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF" para los diferentes grupos de interés donde esta habilitado un link rendiciondecuentas@bif.gov.co donde se le dara la respuesta al ciudadano de acuerdo a los terminos de ley.	Información divulgada en la Página web	Dirección General y Secretaria General y Administrativa Universitario Área Administrativa Sistemas de Información y TIC's	16-Oct-20	31-Dec-20	
Subcomponente 3 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.4 Realizar Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de manera conjunta con la Administración Municipal de Floridablanca.	Informe Rendición de Cuentas publicado en la página WEB de el Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF"	Dirección General y Secretaria General y Administrativa Universitario Área Administrativa Sistemas de Información y TIC's	20-Oct-20	31-Dec-20	
	3.5 Elaboración y Aprobación de la presentación del informe de gestión de la Redición de cuentas.	Informe aprobado y publicado en página web	Dirección General y Secretaria General y Administrativa Universitario Área Administrativa Sistemas de Información y TIC's	01-Oct-20	31-Dec-20	
	3.6 Promover a través de la página web, redes sociales y diferentes medios la invitación a los usuarios y grupos de interés a participar en la Audiencia Pública de Rendición de cuentas.	Evidencia de la Convocatoria	Dirección General y Secretaria General y Administrativa Universitario Área Administrativa Sistemas de Información y TIC'ss	01-Oct-20	31-Dec-20	
Subcomponente 3 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.7 Realizar las acciones de evaluación y retroalimentación a la gestión	Informes de seguimiento a la gestión	Profesional Especializado de Control Interno	20-Dec-30	31-Dec-20	

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CODIGO: B3-IF-300.14.2	PÁGINA 26	

9.5 COMPONENTE IV. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

A continuación, se presenta la estrategia que se abordará durante el 2020 en relación al componente de Atención al Ciudadano:

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
------------------------	-----------------------	---------------------------------	-----------------------	---------------------------------	-----------------------

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CODIGO: B3-IF-300.14.2	PÁGINA 28	

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

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

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

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 5 Lineamientos de Transparencia Activa	5.1 Realizar proceso de identificación de criterios de transparencia para su respectiva recolección y publicación a través del sitio web institucional en el criterio de visibilidad- Matriz procuraduría	Listado de criterios de transparencia recolectados y publicados-2 seguimientos a la Matriz procuraduría y pagina web	Secretaria General y Administrativa y Profesional Universitario Area Administrativa Sistemas de Informacion y TICs	Febrero A Diciembre 2020
Subcomponente 5 Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.2 Actualización constante de informes y criterios de transparencia, así como habilitar espacios para su consulta.	Criterios publicados en la página web.	Secretaria General y Administrativa y Profesional Universitario Area Administrativa Sistemas de Informacion y TICs	Febrero A Diciembre 2020
Subcomponente 5 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	5.3 Actualizar continuamente inventario de activos de información- actualizar datos abiertos	Inventario de activos de información- datos abiertos actualizados publicados	Secretaria General y Administrativa y Profesional Universitario Area Administrativa Sistemas de Informacion y TICs	Febrero A Diciembre 2020
Subcomponente 5 Criterio diferencial de accesibilidad	5.4 Garantizar que la página Web se mantenga con los criterios de la normatividad AAA de accesibilidad	Panel web garante de los criterios de la normatividad AAA de accesibilidad	Secretaria General y Administrativa y Profesional Universitario Area Administrativa Sistemas de Informacion y TICs	Febrero A Diciembre 2020
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.5 Realizarían de informes semestrales de acceso a la información y documentos oficiales- semestrales	Informe elaborado y publicado sobre la información pública que se genera en el Banco Inmobiliario de Floridablanca (identificando contador de visitas de página web, solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud)	Secretaria General y Administrativa y Profesional Universitario Area Administrativa Sistemas de Informacion y TICs	Febrero A Diciembre 2020

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 4: Servicio al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 4 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Realizar un autodiagnostico de atención al ciudadano y política de participación ciudadana	Autodiagnostico	Secretario general- Profesional de las Tics	Enero 2020 a Diciembre 2020
	Promover el uso y Medir el uso del Chat virtual para facilitar una interacción efectiva	Informe 2 semestral	Secretario general- Profesional de las Tics	Enero 2020 a Diciembre 2020
	Responder en los términos establecidos por la ley las peticiones escritas, página WEB, presenciales, telefónicas de carácter general, particular y de información, que presenten los ciudadanos a través de los diferentes mecanismos dispuestos para su recepción	Seguimiento a la resolución de peticiones quejas y reclamos.	Secretaria General y Administrativa	Enero 2020 a Diciembre 2020
Subcomponente 4 Fortalecimiento de los canales de atención	Disponer de diferentes mecanismos para la recepción de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. Página Web del BIF.	Uso de los canales de atención al ciudadano- INFORME (1)	Secretaria General y Administrativa- Profesional de las Tics	Enero 2020 a Diciembre -2020
Subcomponente 4 Talento humano	Realizar campaña de sensibilización dirigida a los servidores públicos del BIF por medio del correo institucional para fortalecer la cultura del servicio al ciudadano	campañas realizadas (1) UNO semestral	Secretaria General y Administrativa- Profesional de las Tics	Enero 2020 a Diciembre -2020
	Realizar 1 (una) capacitaciones en el año, en temas de atención al ciudadano a los servidores públicos.	Capacitar a los servidores públicos para la atención al ciudadano.	Profesional Especializado de Talento Humano	Enero a 2020 Diciembre - 2020
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	Realizar informes de PQRS bajo la normativa vigente	Informe PQRS	Secretaria General y Administrativa- Control interno	Enero-2020- Julio-2020
Subcomponente 4 Relacionamiento con el ciudadano	Realizar encuesta semestral de percepción a los usuarios respecto a la calidad y accesibilidad de los servicios prestados por el Banco Inmobiliario de Floridablanca	Informe- Encuestas tabuladas - (2 INFORMES) Tablero de control	Secretaria General y Administrativa y Profesional Universitario Area Administrativa Sistemas de Información y TICs	Julio/ Octubre- 2020

	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CODIGO: B3-IF-300.14.2	PÁGINA 29	

9.7 COMPONENTE VI. INICIATIVAS ADICIONALES

Como mecanismos adicionales para fortalecer la estrategia de lucha contra la corrupción, el Banco Inmobiliario de Floridablanca "BIF" desarrollará las siguientes actividades en la vigencia 2020:

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 6: Iniciativas Adicionales				
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 6 Promoción de acuerdos, compromisos y protocolos éticos	6.1 Ejecucion del Codigo de Integridad- cronograma de actividades	Código de Integridad	Profesional Especializado de Talento Humano	Febrero A Diciembre 2020
Subcomponente 6 Fortalecimiento del uso eficiente de recursos físicos	6.2 Incrementar el reuso de papel para impresión y la pertinencia de impresión de documentos	Aumentar la eficacia de política cero papel	Profesional Universitario Area Administrativa- Sistemas de Informacion y TICS y Todo el personal de la Entidad	Febrero A Diciembre 2020

10. SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

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

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

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

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

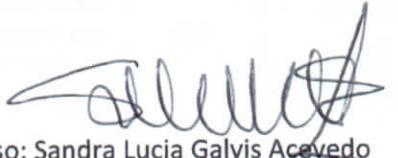
	PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	CODIGO: B3-IF-300.14.2	PÁGINA 30	

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

Fecha de publicación en la página web institucional: Enero 31 de 2020


ALVARO LEONEL RUEDA CABALLERO
 Director General


 Proyectó: Julio César González García
 Secretario general y administrativo


 Revisó: Sandra Lucía Galvis Acevedo
 Profesional Esp Control Interno

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------