



## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano AGOSTO- 2020

### COMPONENTE 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Seguimiento Oficina de CI		
						Actividad cumplida	observaciones	
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	SI	documento socialización pagina se evidencia
	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	SI	socializado en la pagina, y en los correos
	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	30 de Enero 2020	SI	Se encuentra la evidencia en la pagina web de la entidad
Subcomponente/ proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar identificar los riesgos con el funcionario competente y ajustar	Riesgos de corrupción identificados	Secretario Gral y Administrativo	22 de enero de 2019	30 de Diciembre 2020	SI	Mapa de Riesgo con la resolución No. 017 2020.
	2.2	Socializar del mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción socializado	Secretario Gral y Administrativo	22 de enero 2020	31 de Julio 2020	SI	EL Secretario Gral y Administrativo socializara con los
	3.1	Publicar el mapa de riesgos de corrupción definitivo	Mapa de riesgos de corrupción publicado	Secretario Gral y Administrativo	22 de Enero 2020	31 de Enero 2020	SI	se publica en la pagina de la entidad se revisara si se
Monitoreo y aeguimiento	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 de 2020	31 de diciembre 2020	SI	debe ajustar para el siguiente periodo, debido que la
	4.2	Monitorear cuatrimestralmente el cumplimiento de las acciones propuestas para la administración de riesgos de corrupción.	seguimiento cuatrimestral del monitoreo	Secretaria gral y administrativo - Control Interno BIF	Abril - 2020 Agosto- 2020 Diciembre - 2020	31 de diciembre 2020	SI	Se realiza el debido seguimiento con corte al 30 de Agosto 2020.
	43	Realizar seguimiento a la efectividad de los Riesgos de Corrupción-publicacion	seguimiento cuatrimestral	Secretaria Gral-Control Interno BIF	Abril - 2020 Agosto- 2020 Diciembre - 2020	31 de diciembre 2020	SI	se evidencia en la pagina web de la entidad el segun seguimiento 2020



# Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano AGOSTO-2020

## COMPONENTE 2: Estrategia Antitrámites

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				TIPO DE RACIONALIZACIÓN					PLAN DE EJECUCIÓN			seguimiento de CI	
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final	Responsable	Actividad cumplida	observaciones
HM	1	MATRICULA DE ARRENDADORES	INSCRITO	PLATAFORMA SUIT No REGISTRO 65614	IMPLEMENTADO	DILIGENCIAR EN LUGAR DE RESIDENCIA Y POSTERIORMENTE LLEVARLO AL BIF	TECNOLOGICO	RADICACION DE DOCUMENTOS	01/01/2020	31/12/2020	Secretario Gral y admtrativo-profesional Universitario area administrativa y sistemas de informacion y TICs	SI	SE EVIDENCIA RESISTRADO Y PUBLICADO EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
HM	2	INCORPACION Y ENTREGA DE LAS AREAS DE CESION AL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	INSCRITO	PLATAFORMA SUIT No REGISTRO 65622	IMPLEMENTADO	DILIGENCIAR EN LUGAR DE RESIDENCIA Y POSTERIORMENTE LLEVARLO AL BIF	TECNOLOGICO	RADICACION DE DOCUMENTOS	01/01/2020	31/12/2020	Secretario Gral y admtrativo-profesional Universitario area administrativa y sistemas de informacion y TICs	SI	SE EVIDENCIA RESISTRADO Y PUBLICADO EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
HM	3	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES	PROCESO	PROCESO	PROCESO	A FUTURO EL TRAMITE PODERLO REALIZAR DESDE SU RESIDENCIA	TECNOLOGICO	RADICACION DE DOCUMENTOS	01/01/2020	31/12/2020	Secretario Gral y admtrativo-profesional Universitario area administrativa y sistemas de informacion y TICs	N/R	A LA FECHA NO SE HA REALIZADO NADA EN LA PLATAFORMA SUIT , ESTA PROPUESTO PARA LA VIGENCIA.



## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano AGOSTO-2020

### Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Seguimiento Oficina de CI		
						Actividad cumplida	observaciones	
Subcomponente 3 Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1	Realizar reuniones equipo lider del proceso de rendicion de Cuentas	Reunion Comité Rendicion	Direcion General -Secretaria General y administrativa	16/10/2020	Diciembre 31 -2020	N/R	esta pendiente por realizar rendicion de cuentas para la vigencia 2020
	3.2	Elaborar un informe con los logros de la gestion por parte de la Direccion General, para la Audiencia en lenguaje comprensible, de acuerdo con la reglamentacion de la circular unica, capitulo de participacion ciudadania	Informe generado	Direcion General -Secretaria General y administrativa-	16/10/2020	Diciembre 31 -2020	N/R	esta pendiente por realizar rendicion de cuentas para la vigencia 2020
	3.3	Divulgar la informacion a traves de la pagina web del Banco Inmobiliario de Floridablanca BIF para los diferentes grupos de interes donde esta habilitado un link rendicioncuentas@bif.gov.co donde se le dara la respuesta al ciudadno de acuerdo a los terminos de ley.	Informacion divulgada en la pagina web	Direccion General -Secretaria General y administrativa- sistemas de informacion y TICs	16-10-2020	Diciembre -31-2020	N/R	esta pendiente por realizar rendicion de cuentas para la vigencia 2020
	3.4	Realizar audiencia Publica de Rendicion de cuenta de manera conjunta con la Adminstracion Municipal de Floridablanca	Informe de Rendicion de Cuentas publicado en la pagina web del BIF	Direccion General -Secretaria General y administrativa- sistemas de informacion y TICs	20/10/2020	Diciembre -31-2020	N/R	esta pendiente por realizar rendicion de cuentas para la vigencia 2020
Subcomponente 3. Dialogo de doble via con la ciuddania y sus organizaciones	3.5	Elaboracion y Aprobacion de la presentacion del informe de gestion de la rendicion de cuentas	Informe aprobado y publicado en la pagina web	Direccion General -Secretaria General y administrativa- sistemas de informacion y TICs	01/10/2020	Diciembre -31-2020	N/R	esta pendiente por realizar rendicon de cuentas para la vigencia 2020
	3.6	Promover a traves de la pagina web, redes sociales y diferentes medios la invitacion a los usuarios y grupos de interes a participar en la Audiencia Publica de Rendcion de cuentas.	Evidencia de la convocatoria	Direccion General -Secretaria General y administrativa- sistemas de informacion y TICs	01/10/2020	Diciembre -31-2020	N/R	esta pendiente por realizar rendicion de cuentas para la vigencia 2020
Subcomponente 3. Evaluacion y retroalimentacion a la gestion Institucional	3.7	Realizar acciones de evaluacion y retroalimentacion a la gestion	Informe de seguimiento a la gestion	Profesional especializado de Control Interno	01/05/2020	Diciembre -31-2020	N/R	esta pendiente por realizar rendicion de cuentas para la vigencia 2020



## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - AGOSTO 2020

### COMPONENTE 4: Servicio al Ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Seguimiento Oficina de CI	
						Actividad cumplida	observaciones
Subcomponente 4 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Realizar un autodiagnostico de atención al ciudadano y política de participación ciudadana	Autodigano	Secretaria General y administrativa-profesional Universitario area administrativa y sistemas de informacion y TICs	01/01/2020	01/12/2020	SI	Se evidencia los autodiagnosticos , se deben socializar en comité
	Promover el uso y Medir el uso del chat virtual para facilitar una interacción efectiva	Informe 2 semestrales	Secretaria General y administrativa-sistemas de informacion y TICs	01/01/2020	01/12/2020	SI	Se evidencia primer informe del chat virtual. Anexo soporte correo institucional
	Responder en los terminos establecidos por la ley las peticiones escritas, pagina web, presenciales, telefonicas de carácter general, particular y de informacion que presenten los ciudadanos a traves de los diferentes mecanismos dispuestos para su recepcion.	Seguimiento a la resolucio de peticiones quejas y reclamos	secretario general y administrativo-		01/01/2020	01/12/2020	SI
Subcomponente 4 Fortalecimiento de los canales de atencion	Disponer de diferentes mecanismos para la recepcion de peticiones quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, pagina web del BIF.	uso de los canales de atencion al ciudadano Informe (1)	Secretaria General y administrativa-Profesional univertario -sistemas de informacion y TIC	01/01/2020	01/12/2020	NO	no se ha realizado informe del tema en mencion , igualmente se tiene hasta diciembre de la presente vigencia para realizarlo.
Subcomponente 4 Talento humano	Realizar campaña de sensibilización dirigida a los servidores publicos del BIF por medio del correo institucional para fortalecer la cultura del servicio al ciudadano	Campaña realizada s (1) Una semestral	Secretaria General y administrativa-profesional Universitario area administrativa y sistemas de informacion y TICs	01/01/2020	01/12/2020	SI	Se socializo las politicas de atencion al ciudadano al correo institucional de los funcionarios.boletin socializado
	Realizar 1 (una) capacitacion en el año en temas atencion al ciudadano a los servidores publicos	Capacitar a los servidores publicos para la atencion al ciudadano	Secretario gral-Profesional esp. Talento Humano	01/01/2020	01/12/2020	SI	capacitacion con la ARL, Crisis sanitaria, protocolo covid par ingreso a la labores , Transparencia de la funcion publica. Apartir de septiembre se realizan diferentes capacitaciones virtuales para los funcionarios y diderentes enlaces de capacitaciones sobre temas relacionados con las competencias de los funionarios.
Subcomponente 4 Normativo y procediment	Realizar informes de PQRS bajo la normatividad vigente	Informe PQRS	secretaria General y administrativa-profesional Esp.control interno area administrativa y sistemas de informacion y TIC	01/01/2020	01/07/2020	SI	se presentan dos informes semestrales del seguimiento a PQRS, se evidencia acta de seguimiento fecha 06 de mayo 2020, se ha realizo informe semestrale la presente vigencia publicado en la pagina web institucional.
Subcomponente 4 Relacionamiento con el ciudadano	Realizar encuestas semestral de percepcion a los usuarios respecto a la calidad y accesibilidad de los servicios prestados por el BIF	Informe Encuestas tabulads (2 Informes Tablero de control)	Secretaria General y administrativa-profesional Universitario area administrativa y sistemas de informacion y TICs	01/07/2020	01/10/2020	N/R	En el momento del seguimiento se esta realizan encuesta virtual evidencia pagina web. Anexo pantallazo.



## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano AGOSTO-2020

### COMPONENTE 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Seguimiento Oficina de CI	
							Actividad cumplida	observaciones
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 página web	evidenciar en link de transparencia página web	Secretario Gral y admtrativo- Profesional Universitario area administrativa Sistemas de Informacion y Tics	1-Feb-2020	31 de diciembre 2020	SI	La entidad cuenta con el link de transparencia y acceso a la informacion- Acta de seguimiento por Control Interno al 30 de Marzo 2020. - acta de seguimiento 21 de agosto -2020
Subcomponente 5 Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.2 Actualización constante informes y criterios de transparencia , así como habilitar espacios para su consulta	criterios publicados en la página web	informes de ley publicados	Secretaria General y administrativa- sistemas de informacion y TICS	1-Feb-2020	31 de diciembre 2020	SI	Informes publicados de la vigencia.
Subcomponente 5 Elaboracion los instrumentos de gestion de informacion	5.3 Actualizar continuamente inventario de activos de informacion- actualizar datos abiertos	inventario de activos de informacion- datos abiertos actualizados-publicados	inventario actualizado actualizado	Secretaria General y administrativa- Profesional Universitario area administrativa Sistemas de	1-Feb-2020	31 de diciembre 2020	SI	se evidencia en transparencia en el numeral 10,2 inventario de activos de informacion . Igualmente se verifica datos abierto del BIF se constata nuevo documento Normagrama covid 2020
Subcomponente 5 Criterios deferencial 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	No. Documento de Patallazos	Secretaria General y administrativa- Profesional Universitario area administrativa Sistemas de Informacion y Tics	1-Feb-2020	31 de Diciembre- 2020	SI	se evidencia en la página web la aplicación AAA . www.bif.gov.co
Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la informacion Publica	5.5 Realizar informes semestrales de acceso a la informacion y documentos oficiales -semestrales	Informe elaborados y publicado sobre la informacion publica que genera el BIF indicando (contador de visitas de página web, solicitudes recibidas, numero de solicitudes que fueron trasladadas a otra institucion, tiempo de respuesta a cada solicitud)	Informe realizados (2) dos informes	Secretaria General y administrativa- Profesional Universitario area administrativa Sistemas de Informacion y Tics	1-Feb-2020	31 de Diciembre- 2020	N/R	No se ha realizado a la fecha el informe



## Anticorrupción y de Atención al Ciudadano AGOSTO -2020

### COMPONENTE 6: ICICIATIVAS ADICIONALES

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Actividad cumplida	Porcentaje de avance	observaciones
Subcomponente 6.1 Promocion de acuerdos	Ejecucion del Codigo de Integridad -cronograma de actividades	Codigo de Integridad	Codigo de Integridad - ejecucion al mismo	Secretaria General y administrativa- Encargado Profesional Eps. Talento Humano	feb-20	dic-20	SI	30%	Se cuenta con un código de integridad, elaborado de acuerdo a los parámetros establecidos
Subcomponente 6.2 Fortalecimiento del uso eficiente de recursos físicos	Reducir el recurso de papel para impresión y la pertinencia de impresión de documentos	Aumentar la eficacia de política cero papel	Política de cero papel	Secretaria General y administrativa- Profesional Universitario area administrativa Sistemas de informacion y Tics.	feb-20	dic-20	SI	100%	Actualmente se redujo el uso de papel, tinta debido que se ha incentivado el uso de los medios electronicos.

**PROBABILIDAD****IMPACTO**

**5 Casi certeza:** Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias  
**4 Probable:** Probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias  
**3 Posible:** Podría ocurrir en algún momento  
**2 Improbable:** Pudo ocurrir en algún momento  
**1 Raro:** Puede ocurrir sólo en circunstancias excepcionales

**20 Catastrófico:** Afectación parcial al proceso y a la dependencia  
**10 Mayor:** Impacto negativo en la entidad  
**5 Moderado:** Consecuencias desastrosas sobre el sector

**RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

Probabilidad	Puntaje	Zonas de riesgo de corrupción		
Casi seguro	5	25 Moderada	50 Alta	100 Extrema
Probable	4	20 Moderada	40 Alta	80 Extrema
Posible	3	15 Moderada	30 Alta	6 Extrema
Improbable	2	10 baja	20 Moderada	40 Alta
Rara vez	1	5 Baja	10 Baja	20 Moderada
<b>Impacto</b>		Moderado	Mayor	Catastrófico
<b>Puntaje</b>		5	10	20

SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO VIGENCIA -MAYO -AGOSTO 2020

SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO VIGENCIA ABRIL 2020						
COMPONENTE	TOTAL ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	SEGUIMIENTO ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PARCIALMENTE CUMPLIDAS	FECHA DE CORTE NO CUMPLIDAS	30/12/2019-% DE AVANCE
Componente 1. Gestion del riesgo de Corrupcion	Nueve(09)	Nueve (9)	Nueve(9)	Nueve(9)		100%
componente 2: Estrategia Anti tramite	tress (3)	Tres (3)	dos(2)	dos(2)		80%
Componente 3: Rendicion de Cuentas	ocho (8)	ocho(8)	cero(0)	cero(0)		0%
Componente 4: para mejorar la atencion al Mecanismos	ocho (8)	ocho (8)	dos (2)	dos (2)		70%
Componentes 5: Mecanismo para la transparencia y acceso a la informacion	Cinco (05)	cinco(5)	cinco (5)	cuatro(4)		80%
Componente 06: Iniciativas Adicionales	Dos (02)	dos(2)	uno (1)	uno(1)		70%

SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO/PROFESIONAL ESP CI /Original Firmado

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020																
BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA																
PROCESO / OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO									MONITOREO Y REVISIÓN			
	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		Fecha	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES REGISTRO				
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO						
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	Código de integridad documentado y socializado. Pagar cuentas verificando el cumplimiento de los requisitos legales.	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 Gestion Financiera	Informes de Geston Financiera
	La solicitud de traslado presupuestal se encuentre sin fundamentos legales ni económicos requerido	Realizar las modificaciones al presupuesto de la entidad sin apartar los soportes necesarios favoreciendo el pago de cuentas a terceros.	Sanciones Disciplinarias y fiscales	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Seguimiento de los procedimientos correspondientes para las modificaciones del presupuesto de la entidad.	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	01/01/2020 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 de traslado presupuestal.	Diario	Base de datos con la información de los traslados presupuestales realizados	Profesional Universitario Gestion Financiera	(Valor de los traslados realizados / Valor del presupuesto) * 100%
PROCESO DE CONTRATACIÓN	No identificar claramente las necesidades de contratación que se requiere por parte del BIF	Debilidad en la planeación contractual institucional	Susceptibilidad a contratos nocivos	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Que todos los estudios realizados sean direccionados por los parámetros estipulados en el manual de contratación, de acuerdo con la ley y los requisitos técnicos, de igual manera que estén ajustando al proyecto formulado.	POSIBLE	MODERADO	MODERADA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Verificación del cumplimiento requisitos de ley	CUATRIMESTRAL	Monitoreo de los requisitos legales y/o de	Secretaria General y Administrativa	No. De monitoreo realizados/
	Trafico de influencias para favorecer a terceras personas	Debilidad en el proceso de verificación de los soportes de los procesos contractuales	Incumpliendo con el objeto de contratación y el cumplimiento de la norma	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Establecer mecanismos de verificación, selectiva, pagina web soportes...	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Verificar previo de los requisitos exigidos de ley	CUATRIMESTRAL	Verificación legal de los documentos soportes del contratista	Secretaria General y Administrativa	Documentos verificados de las hojas de vida
	Escaso personal de planta para la realización de la supervisión de los contratos	Debilidad en el proceso de cumplimiento de las obligaciones contractuales	Asignación múltiple de supervisión de contratos	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Mediante actos notificar el personal que se encargara de la supervisión de los contratos.	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Según competencia del funcionario y su responsabilidad y/o contratar al experto. Auto control	CUATRIMESTRAL	Verificar las supervisiones de los contratos que cumplan con la normatividad	Secretaria General y Administrativa	Número de funcionarios notificados para ejercer la supervisión de los contratos (Número de convenios y/o contratos suscritos por el Banco Inmobiliario)
	Elaboración de pliegos con orientación de condiciones favorables hacia oferentes en particular	Contratación sin el cumplimiento de los requisitos de ley	No cumplimiento del Manual de Contratación	POSIBLE	MODERADO	BAJA	Realizar la lista de chequeo según los requisitos de ley	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Establecer mecanismos de control	CUATRIMESTRAL	Validación aleatoria de los pliegos de contratación. Realización de auditorías internas por parte de la oficina de control interno con el apoyo de un profesional en derecho con conocimientos de contratación	Secretaria General y Administrativa	% fallas detectadas en validaciones. Número de contratos realizados/ Número de hallazgos encontrados por control interno
	Desconocimiento interpretación subjetivo del marco normativo que afectan el normal desarrollo de los procesos contractuales y su supervisión.	Debilidad en la verificación de los documentos contractuales	No cumplimiento de la normatividad	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Definir las competencias y responsabilidades del supervisor en los estudios previo y contratos	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Verificar estudio de oportunidad y contrato la responsabilidad del supervisor	CUATRIMESTRAL	Tener en cuenta los requisitos legales a la hora de autorizar las actas de supervisión. Verificar el cumplimiento del objeto del contrato.	Secretaria General y Administrativa	Supervisión con el lleno de los requisitos/ Total de contratos legalizados
	Debilidad en el conocimiento del marco normativo vigente y procesos de control	Debilidad en el proceso de formación y capacitación proceso de contratación	Debilidad en el seguimiento de las obras y en el control de la eficiencia de los recursos.	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Analizar aptitudes del supervisor con respecto a contratos a supervisar	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Verificar antes de dar la supervisión el perfil y su competencia	CUATRIMESTRAL	Verificar las supervisiones de los contratos que cumplan con la normatividad	Secretaria General y Administrativa	Actas de designación de supervisores de contratos idóneos para tal fin
	No dar continuidad en el control de las obras realizadas por el ciudadano	Debilidad en la información de seguimiento a obras desarrolladas en el Municipio que permita el control de los recursos de Delineación Urbana	No cumplimiento de la 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	Actualización de la información	CUATRIMESTRAL	Contratar personal de apoyo al seguimiento de las construcciones	Secretaria General y Administrativa	Seguimiento a los informes de visitas
	Cometer fraude de vinculación de personal. Intereses personales para	Direccionamiento en los procesos de vinculación de personal en favor de terceros	Demandas a la Entidad de orden laboral Sanciones legales de diferente				Proveer mediante el sistema de carrera los empleos de la entidad a través de la Comisión nacional					Realizar el acuerdo de convocatoria con la CNSC. Actualización del manual de		Verificación de los procesos mediante seguimiento de la convocatoria en el sitio web de		(No de convocatorias realizadas / Año)

GESTION DEL TALENTO HUMANO	favorecer a un tercero		Indole.	POSIBLE	MAYOR	ALTA	del servicio civil.	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	01/01/2020 AL 31/12/2020	funciones y su contenido. Reportar las vacantes definitivas a la CNSC. Determinar las pruebas a aplicar, carácter, puntaje aprobatorio y ponderación o peso porcentual de cada una de ellas. Definir los ejes temáticos para las Pruebas escritas.	ANUAL	la CNSC.	Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano	
GESTION ALMACEN E INVENTARIO	Deficiencias y manipulación de los estudios previos para la adquisición de bienes	Aprobación de la adquisición de bienes sin cumplir con las especificaciones técnicas requeridas en favor de un proveedor determinado.	Deficiencia administrativa generadas por las dificultades que conlleva realizar las labores del cargo con elementos que no cumplen con las especificaciones requeridas	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADO	Cumplir con los factores y criterios de evaluación de proveedores de bienes y servicios en los procesos contractuales.	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Calificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que deben cumplir los bienes y/o servicios ofrecidos. Evaluar el cumplimiento de los espacios de tiempo señalados y los compromisos adquiridos en el proceso contractual. Apreciar el cumplimiento de los requisitos y compromisos con los pagos, trámites, pólizas y documentos para el correcto desarrollo del proceso contractual.	ANUAL	Revisión y acompañamiento a los procesos de evaluación de bienes y servicios, mediante la revisión aleatoria de los formatos correspondientes.	Técnico Operativo Gestión de Almacén e Inventario	(No de evaluaciones de proveedores de bienes y servicios realizadas / No de procesos de contratación radicados) * 100% )
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Alta rotación en el personal de apoyo requerido para el manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad.	Manipular la organización de la documentación producida y recibida por la entidad, para favorecer a terceros.	Perdida de la información institucional e histórica de la Entidad	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Fortalecer el proceso de gestión documental con los funcionarios de la administración.	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Realizar capacitaciones y/o socializaciones en temas de gestión documental. Revisar el adecuado funcionamiento del archivo central de la entidad.	ANUAL	Actas y listados de asistencia a las capacitaciones y/o socializaciones en temas de gestión documental	Técnico Operativo Gestión Documental	(N° de funcionarios capacitados / N° de capacitaciones realizadas).
	Desconocimiento de sus Funciones y Responsabilidades	Incumplimiento con el procedimiento de archivo	Desmotivación con el manejo de archivos	PROBABLE	MODERADO	ALTA	Capacitaciones e inducción de manejo y gestión de archivo	PROBABLE	BAJA	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	Técnico Operativo Gestión Documental	(N° de funcionarios capacitados / N° de capacitaciones realizadas).
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION TICs	Sobre carga del cableado eléctrico	Fallas eléctricas	Daño en equipos, pérdida de la información	MODERADO	BAJA	BAJA	Realizar un nuevo diseño de los circuitos eléctricos y hacer una construcción de cableado estructurado con su respectiva planta eléctrica de emergencia	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Realizar monitoreo continuo a todas las redes eléctricas de la Entidad	ANUAL	Verificación de Redes y Cableado Interno	Profesional Universitario Área Administrativa de Información y TIC's	Infomes de Gestion
	caducidad del tiempo de licenciamiento del antivirus	Pérdida de Información Por Virus Informático	En caso de no tener antivirus se puede haber pérdida de información o daño de equipos	PROBABLE	MODERADO	ALTA	Evitar el riesgo. Con la licencia de antivirus se evita el riesgo de ataques cibernéticos y virus que causen pérdida de información y daño de equipos	PROBABLE	BAJA	MODERADO	01/01/2020 AL 31/12/2020	Mantener actualizado el inventario tecnológico con sus respectivas fechas de expiración de todos los Software en funcionamiento en la Entidad	ANUAL	Verificación de licencias de funcionamiento en todos los Equipos de la Entidad	Profesional Universitario Área Administrativa de Información y TIC's	-