



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE
ATENCIÓN AL CIUDADANO
FLORIDABLANCA 2017.

Contenido	Cantidad
Gestión del Riesgo de Corrupcion	6
Racionalizacion del Tramite	6
Rendición de Cuentas	17
Mecanismos para mejorar la Atenc	8
Transparencia y Acceso a la Inforr	6
Mapa de riesgos de Corrupción	45

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción					Seguimiento OCI No. 01		
					Fecha de seguimiento:	30/04/2017	Observaciones
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades cumplidas	% de Avance	
Subcomponente 1 - Política de Administración de Riesgos	1.1 Formular, actualizar la Política de Administración de Riesgos de corrupción del municipio de Floridablanca - Santander	Política de Administración de Riesgos de corrupción del Municipio de Floridablanca - Santander formulado	Oficina Asesora de Planeación	ene-17	SI	100%	La oficina Asesora de Planeacion, OAP, realizo El proceso de construcción, teniendo en cuenta las políticas de planeación del desarrollo y con cordancia con la Política de Atención al Ciudadano y Buen Gobierno. En la pagina Web se encuentra publicado el PAAC vigencia 2017
Subcomponente/ proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Construcción del Mapa de Riesgos de corrupción conforme a los lineamientos de la "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2" y Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción",	Mapa de Riesgos de corrupción del municipio de Floridablanca - Santander, construido de acuerdo a los lineamientos de la "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2" y Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción",	Oficina Asesora de Planeación	ene-17	SI	100%	La consolidación del mapa de riesgos se realizo por intermedio de la Oficina Asesora de Planeación. Cada una de las dependencias en concordancia con los informes (3) de seguimiento al cumplimiento del PAAC 2016.
	2.2 Aprobación del Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de Riesgos de Corrupción Aprobado	Consejo de Gobierno	ene-17	SI	100%	Mediante Resolucion 0160 de 2017, se aprueba y adopta El plan Anticorrupcion y de Atencion al Ciudadanopara la vigencia 2017, Se aprobó el Mapa de Riesgos de corrupción consolidado en Consejo de Gobierno. En este espacio cada jefe de despacho considero la información registrada y la aprobó, aceptando el contenido del mismo. Anexo Acta de Consejo de Gobierno y copia de resolucion

Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Socializar el Mapa de Riesgos de corrupción del municipio de Floridablanca, con el fin de retroalimentar su contenido; de acuerdo a las observaciones y sugerencias	Mapa de Riesgos de Corrupción del Municipio de Floridablanca - Santander, socializado.	Oficina Asesora de Planeación	ene-17	SI	100%	La oficina de Planeacion, socializa con cada jefe de despacho en consejo de gobierno los procesos que quedan a su cargo, Cada jefe de despacho adquirió el compromiso de dar a conocer y retroalimentar esta información en su despacho, así como el contenido cabal del PAAC 2017. Anexo Acta de Consejo de Gobierno OCI: Aunque el PAAC 2017 se encuentra socializado en la pagina web del municipio, se recomienda realizar socializacion con los funcionarios de las diferentes dependencias.
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Revisión y actualización (si aplica) de los riesgos de corrupción del municipio de Floridablanca, así como sus controles con el fin de prevenir su materialización	Mapa de Riesgos de Corrupción del Municipio de Floridablanca - Santander, actualizado y ajustado	Oficina Asesora de Planeación con apoyo de las demás Oficinas – Secretarías	Febrero – Diciembre 2017	ACTIVIDAD EN PROCESO.		La OAP en cabeza del equipo de coordinacion del PDM, lidera esta actividad, revisando cada uno de los riesgos y sus controles. OCI: Se recomienda elaborar planes de contingencia ante la materialización del riesgo
Subcomponente/ proceso 5 Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento y evaluación al Mapa de Riesgos de corrupción del municipio de Floridablanca – Santander.	Informes de evaluación y seguimiento del Mapa de Riesgos de Corrupción del Municipio de Floridablanca - Santander (3)	Jefe de Control Interno	Febrero – Diciembre 2017	ACTIVIDAD EN PROCESO.	—	En el ejercicio de seguimiento a los riesgos de corrupción, por parte de la OCI, se realizó visita a cada una de las oficinas responsables de los procesos que ayudan a mitigar el riesgo de corrupcion, se realizo revision de las evidencias adjuntadas de las actividades realizadas, evidencias que se pueden observar en la carpeta de seguimiento, el cual se encuentra en los archivos de la oficina de control interno Administrativo. se recomienda, como medida de autocontrol, una estrategia de revisión mensual internamente en cada área, de los compromisos dentro del Plan Anticorrupción, para evitar incumplimiento de la fechas propuestas. Se debe revisar nuevamente mapa de Riesgo y realizar las correcciones pertinentes, respecto a plazos, ya que en algunos casos aparece como fecha de ejecucion de la accion el año 2016. (componentes 21, 22, 23, 24, 25)

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION											Seguimiento OCI No. 01		
TIPO DE RACIONALIZACIÓN							PLAN DE EJECUCIÓN			Fecha de seguimiento:	30/04/2017	Observaciones	
Número	NOMBRE DEL TRAMITE PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECIFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	Fecha inicio	Fecha final	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Actividades cumplidas	% de Avance		
1	Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales — SISBEN.	Tecnologicas	Trámite/OPA total en línea	Inscripcion y automatizacion en pagina web	El procedimiento que se realizara es la racionalizacion del tramite para que el ciudadano lo realice a traves de la pagina web del municipio, sin necesidad de acercarse a la Alcaldía	Ahorro en costos de traslado del ciudadano, y celeridad y sencillez en los procesos al interior de la admnistracion	01/02/2017	31/12/2017	Secretaria General	ACTIVIDAD EN PROCESO.	—	Actualmente se Encuentra un link con los tramites y servicios de la entidad, los tramites racionalizados y automatizados para que el usuario los realice en línea la pagina es: http://www.floridablanca.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx , en este seguimiento por problemas en la plataforma no se logro evidenciar el tramite "inscripcion al SISBEN" debido a esto queda pendiente para el proximo seguimiento (Agosto) OCI: Se recomienda hacer seguimiento semanal para verificar que los link se encuentren actualizados y en buen funcionamiento.	
2	Concepto técnico para perfiles viales	Tecnologicas	Trámite/OPA total en línea	Inscripcion y automatizacion en pagina web	El procedimiento que se realizara es la racionalizacion del tramite para que el ciudadano lo realice a traves de la pagina web del municipio, sin necesidad de acercarse a la Alcaldía	Ahorro en costos de traslado del ciudadano, y celeridad en los procesos al interior de la admnistracion	01/02/2017	31/12/2017	Secretaria General	ACTIVIDAD EN PROCESO.	—	Actualmente se Encuentra un link con los tramites y servicios de la entidad, los tramites racionalizados y automatizados para que el usuario los realice en línea la pagina es: http://www.floridablanca.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx , en este seguimiento por problemas en la plataforma no se logro evidenciar el tramite "Concepto técnico para perfiles viales" debido a esto queda pendiente para el proximo seguimiento (Agosto) OCI: Se recomienda hacer seguimiento semanal para verificar que los link se encuentren actualizados y en buen funcionamiento.	
3	Lineamientos de renovación urbana	Tecnologicas	Trámite/OPA total en línea	Inscripcion y automatizacion en pagina web	El procedimiento que se realizara es la racionalizacion del tramite para que el ciudadano lo realice a traves de la pagina web del municipio, sin necesidad de acercarse a la Alcaldía	Ahorro en costos de traslado del ciudadano, y celeridad en los procesos al interior de la admnistracion	01/02/2017	31/12/2017	Secretaria General	ACTIVIDAD EN PROCESO.	—	Actualmente se Encuentra un link con los tramites y servicios de la entidad, los tramites racionalizados y automatizados para que el usuario los realice en línea la pagina es: http://www.floridablanca.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx , en este seguimiento por problemas en la plataforma no se logro evidenciar el tramite "Lineamientos de renovación urbana" debido a esto queda pendiente para el proximo seguimiento (Agosto) OCI: Se recomienda hacer seguimiento semanal para verificar que los link se encuentren actualizados y en buen funcionamiento.	
4	Programa de protección a la infancia y adolescencia	Tecnologicas	Trámite/OPA total en línea	Inscripcion y automatizacion en pagina web	El procedimiento que se realizara es la racionalizacion del tramite para que el ciudadano lo realice a traves de la pagina web del municipio, sin necesidad de acercarse a la Alcaldía	Ahorro en costos de traslado del ciudadano, y celeridad en los procesos al interior de la admnistracion	01/02/2017	31/12/2017	Secretaria General	ACTIVIDAD EN PROCESO.	—	Actualmente se Encuentra un link con los tramites y servicios de la entidad, los tramites racionalizados y automatizados para que el usuario los realice en línea la pagina es: http://www.floridablanca.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx , en este seguimiento por problemas en la plataforma no se logro evidenciar el tramite "Inscripcion Programa de protección a la infancia y adolescencia" debido a esto queda pendiente para el proximo seguimiento (Agosto) OCI: Se recomienda hacer seguimiento semanal para verificar que los link se encuentren actualizados y en buen funcionamiento.	

5	Programa de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.	Tecnologicas	Trámite/OPA total en línea	Inscripcion y automatizacion en pagina web	El procedimiento que se realizara es la racionalizacion del tramite para que el ciudadano lo realice a traves de la pagina web del municipio, sin necesidad de acercarse a la Alcaldia	Ahorro en costos de traslado del ciudadano, y celeridad en los procesos al interior de la admnistracion	01/02/2017	31/12/2017	Secretaria General	ACTIVIDAD EN PROCESO.	—	Actualmente se Encuentra un link con los tramites y servicios de la entidad, los tramites racionalizados y automatizados para que el usuario los realice en línea la pagina es: http://www.floridablanca.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx , en este seguimiento por problemas en la plataforma no se logro evidenciar el tramite "Inscripcion Programa de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno" debido a esto queda pendiente para el proximo seguimiento (Agosto) OCI: Se recomienda hacer seguimiento semanal para verificar que los link se encuentren actualizados y en buen funcionamiento.
6	Registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda	Tecnologicas	Trámite/OPA total en línea	Inscripcion y automatizacion en pagina web	El procedimiento que se realizara es la racionalizacion del tramite para que el ciudadano lo realice a traves de la pagina web del municipio, sin necesidad de acercarse a la Alcaldia	Ahorro en costos de traslado del ciudadano, y celeridad en los procesos al interior de la admnistracion	01/02/2017	31/12/2017	Secretaria General	ACTIVIDAD EN PROCESO.	—	Actualmente se Encuentra un link con los tramites y servicios de la entidad, los tramites racionalizados y automatizados para que el usuario los realice en línea la pagina es: http://www.floridablanca.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx , en este seguimiento por problemas en la plataforma no se logro evidenciar el tramite "Enajenación de inmuebles destinados a vivienda" debido a esto queda pendiente para el proximo seguimiento (Agosto) OCI: Se recomienda hacer seguimiento semanal para verificar que los link se encuentren actualizados y en buen funcionamiento.

Componente 3: Servicio al Ciudadano					Seguimiento OCI No. 01			
					Fecha de seguimiento:	30/04/2017	Observaciones	
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades cumplidas	% de Avance		
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Realizar seguimiento a metas del PDM.	Informes Trimestral Según rutinas establecidas en el PDM.	Oficina Asesora de Planeación	Enero -Diciembre	ACTIVIDAD EN PROCESO	—	Se realizó el cargue exitoso del Plan de Desarrollo y su programación anual (2016 - 2019) al aplicativo portal territorial DNP. Así mismo se entregó a cada una de las Oficinas que tienen la responsabilidad de dar cumplimiento al PDM (Gerente de Meta) el tablero de reporte de información trimestral vigencia 2017. A la fecha del 30 de abril la información se halla en proceso de revisión y validación por la Oficina Asesora de Planeación con el objetivo de entregar el informe de avance del primer trimestre 2017 (enero - marzo) En la OAP reposan los archivos de cada Plan de Acción 2017(I TRIM) reportado por cada dependencia
	1.2	Definir equipo que líder del proceso de Rendición de Cuentas	Equipo Conformado Comité	Oficina Asesora de Planeación, Secretaria General, Control Interno, Oficina de Prensa y comunicaciones, Secretaria de Hacienda	Octubre	NO	—	Por tratarse de un compromiso para el mes de octubre esta oficina recomienda que la oficina asesora de planeación lidere el proceso en mencion
	1.3	Diseñar Estrategias para la participación de la comunidad a la Rendición de Cuentas	Estrategias implementadas Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación	Octubre	NO	—	Por tratarse de un compromiso para el mes de octubre esta oficina recomienda que la oficina asesora de planeación lidere el proceso en mencion
	1.4	Revisar información de caracterización de los ciudadanos y grupos de interés	Guía de Rendición de cuentas ajustada	Oficina Asesora de Planeación	Octubre - Noviembre	NO	—	No se reporta avance toda vez que esta estrategia está programada para el ultimo triemstre

Subcomponente 2. /Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Identificar las necesidades de la información y valorar información actual	Consolidar la Información para el informe	Oficina Asesora de Planeación	Octubre - Noviembre	NO	—	No se reporta avance toda vez que esta estrategia está programada para el ultimo triemstre
	2.2	Ajustar líneas de acción 2017 para Rendición de Cuentas, para fortalecer estrategias de acceso a información de calidad y en lenguaje comprensible	Acción 2017 de Rendición de cuentas socialización y publicación del evento público	Oficina de prensa y comunicaciones	Noviembre	NO	—	No se reporta avance toda vez que esta estrategia está programada para el ultimo triemstre
	2.3	Diseñar y socializar el proceso de Rendición Pública de Cuentas, con sus respectivos cronogramas, Acciones y componentes en el 2017.	Rendición de cuentas socializado	monitoreo y evaluación, OAP	Noviembre	NO	—	No se reporta avance toda vez que esta estrategia está programada para el ultimo triemstre
	2.4	Definir capacidad operativa y disponibilidad de recursos	Logística Asignada	Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Prensa	Noviembre	NO	—	No se reporta avance toda vez que esta estrategia está programada para el ultimo triemstre
	2.5	Realizar convocatoria a través de los medios de comunicación (Pagina web, emisora , tv) a la comunidad para participar en diálogos, consultas, audiencias y evaluación del proceso de Rendición de Cuentas,	Encuesta de Percepción implementada	Líder del Proceso (Oficina Asesora de Planeación - Responsable del Proceso : Oficina de Prensa	Noviembre	NO	—	No se reporta avance toda vez que esta estrategia está programada para el ultimo triemstre
Subcomponente 3. Incentivos para motivar la	3.1	Desarrollar acciones para promover y realizar el diálogo con organizaciones ciudadanas y ciudadanía	Estrategia para promover el dialogo de doble vía en las Mesas Públicas Utilizando herramientas, Promoción del uso de los insumos disponible en la página Web de la Entidad	Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Prensa y comunicaciones	Noviembre	NO	—	No se reporta avance toda vez que esta estrategia está programada para el ultimo triemstre
	3.2	Definir incentivos para motivar la cultura de la Rendición Publica de Cuentas	Estrategia de Incentivos, basada en un proceso de retroalimentación permanente avances de los compromisos adquiridos.	Secretaria General	Octubre	NO	—	No se reporta avance toda vez que esta estrategia está programada para el ultimo triemstre

cultura de la rendición y petición de cuentas	3.3	Realizar estrategias para la interiorizar la cultura de Rendición de Cuentas en los servidores públicos y en los ciudadanos mediante la capacitación, el acompañamiento y el reconocimiento de experiencias.	Estrategia de promoción de la cultura de rendición de cuentas incluidas en el Plan de Capacitación Institucional	Secretaria General	Noviembre	NO	—	No se reporta avance toda vez que esta estrategia está programada para el ultimo triemstre
	3.4	Convocar a la Ciudadanía para participar en consultas, diálogos y evaluación	Estrategia de Comunicación	Oficina Asesora de Planeación Oficina de prensa y comunicaciones	Noviembre	NO	—	No se reporta avance toda vez que esta estrategia está programada para el ultimo triemstre
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Socializar y visibilizar la información	Estrategia de Comunicación	Oficina Asesora de Planeación Oficina de prensa y comunicaciones	Noviembre	NO	—	No se reporta avance toda vez que esta estrategia está programada para el ultimo triemstre
	4.2	Realizar encuestas de percepción	Encuestas durante el proceso de RC.	Oficina Asesora de Planeación	Diciembre	NO	—	No se reporta avance toda vez que esta estrategia está programada para el ultimo triemstre
	4.3	Realizar evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Gestión institucional evaluada y retroalimentada anualmente	Oficina Asesora de Planeación	Diciembre	NO	—	No se reporta avance toda vez que esta estrategia está programada para el ultimo triemstre
	4.4	Elaborar de Informe de Resultados, Logros y Dificultades	Informe de Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación	Diciembre	NO	—	No se reporta avance toda vez que esta estrategia está programada para el ultimo triemstre

Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano					Seguimiento OCI No. 01			
					Fecha de seguimiento:	30/04/2017	Observaciones	
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades cumplidas		% de Avance
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Realizar una reunión mensual entre el responsable de la alta dirección y las áreas de atención al ciudadano para evaluar el servicio.	El profesional de servicio al ciudadano convocara al comité interdisciplinario para la reunión mensual	Secretaría General	Bimensualmente	SI	100%	Se realizó las reuniones: 1. Reunión con el comité interdisciplinario de atención al ciudadano, presentación Plan de acción de servicio al ciudadano. 2. Reunión con Secretaria de educación, vinculación de trámites y servicios a la página institucional. 3. Reunión con Oficina Asesora de Planeación, racionalización tramites, servicios, actualización SUIT. 4. Reunión Análisis Técnico Para La Adquisición De Software De La Ventanilla Única De Correspondencia Tramite, Recepción, Radicación, Distribución
	Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Identificar claramente en las secretarías, las áreas para que los ciudadanos puedan realizar sus respectivos trámites y servicios	Señalización y nomenclatura de cada uno de los pisos del palacio municipal y áreas fuera del palacio	Secretaría General Dirección operativa	may-17	SI	95%
2.2		Dotar el punto de atención al ciudadano de las herramientas e implementos necesarios para la atención a personas sordas y ciegas a los servicios de la entidad.	Instalar equipos en el primer piso con la herramienta convertic y atención al ciudadano con programas de lectores de pantallas exclusivos para la población con requerimiento especial	Oficina de sistemas y Secretaria general	sep-17	ACTIVIDAD EN PROCESO	—	Se hace Entrega de Equipos tecnológicos, se Instalan equipos en el primer piso con la herramienta Convertic, con programas de lector de pantallas exclusivos a población con discapacidad visual y auditiva. Actualmente se encuentra en proceso de adjudicación de compra

Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Capacitar semestralmente al personal responsable de la atención al ciudadano en temas relacionados con la atención al cliente y los diferentes canales de atención.	Dos (2) capacitaciones en temas de atención al ciudadano al personal involucrado.	Jefe De Talento Humano	Jul 2017 a Dic 2017	ACTIVIDAD EN PROCESO	—	El día 23 de Marzo se realizo en la ECAM la capacitacion de competencias Laborales norma 210601020, Atencion y servicio al cliente
	3.3	Dotar al personal de herramientas que faciliten la buena atención al ciudadano.	Dotación al personal	Sistemas Secretaria General y Almacén	jun-17	ACTIVIDAD EN PROCESO	—	Se realizo el proceso de entre de nuevos equipos para el área de Hacienda , correspondiente a las ventanillas de Industria y Comercio, Ejecuciones fiscales y predial, con el fin de dar mayor agilidad en el proceso de atención al contribuyente
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Desarrollar o implementar un sistema de información que faciliten la gestión, control y seguimiento de los requerimientos de los ciudadanos.	Un (1) Sistema de información.	Jefe De Sistemas	sep-17	ACTIVIDAD EN PROCESO	—	Se encuentra en estado de prueba, para que los ciudadanos puedan hacer seguimiento a los requerimientos en los tiempos establecidos.
	4.2	Seguimiento y control a las PQR.	Canal habilitado	Atención al Ciudadano	jun-17	ACTIVIDAD EN PROCESO	—	Se encuentra en estado de prueba, para que cada secretaria, área puedan hacer seguimiento, garantizando dar respuesta del 100% PQRDS en los tiempos establecidos.
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Subir en la web el 100% de formatos para interponer recursos, peticiones, entre otros.	Capacitar a las diferentes áreas de la administración para que realicen el cargue y respuesta de las solicitudes interpuestas	Oficina de sistemas Secretaria General	jun-17	ACTIVIDAD EN PROCESO	—	Actualmente se cuenta con una nueva pagina web, en donde el usuario puede entrar a cada tramite y sección de PQRD, Formatos de las diferentes oficinas, descargue y pagos de recibos en línea mediante la modalidad de PSE.

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Seguimiento OCI No. 01

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información							Seguimiento OCI No. 01			
							Fecha de seguimiento:	30/04/2017	Observaciones	
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha programada	Actividades cumplidas	% de Avance	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	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	Listado de criterios de transparencia recolectados y publicados	Numero de listados de criterios de transparencia recolectados y publicados	Secretaria General Oficina de Sistemas	01 enero de 2017	30 diciembre de 2017	ACTIVIDAD EN PROCESO	—	se realizo el proceso de identificación y recolección para su publicación
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2	Actualización constante de informes y criterios de transparencia, así como habilitar espacios para su consulta	Criterios publicados en la página web	Criterios publicados en la página web	Secretaria General Oficina de Sistemas	01 enero de 2017	30 diciembre de 2017	ACTIVIDAD EN PROCESO	—	se realizo el proceso de elaboración de informe de transparencia y publicados en el sitio web
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3	Actualizar continuamente inventario de activos de información	Inventario de activos de información	inventario de activos de información actualizado y publicado	Secretaria General Oficina de Sistemas	01 enero de 2017	30 diciembre de 2017	ACTIVIDAD EN PROCESO	—	semanalmente se realiza proceso de actualización y seguimiento a los criterios y activos de información
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Garantizar que la página Web se mantenga con los criterios de la normatividad AAA de accesibilidad	Panela web garante de los criterios de la normatividad AAA de accesibilidad	Porcentaje de Cumplimiento de los criterios de la normatividad AAA de accesibilidad	Secretaria General Oficina de Sistemas	01 enero de 2017	30 diciembre de 2017	ACTIVIDAD EN PROCESO	—	Actualmente la pagina web cuenta con los criterios de accesibilidad triple AAA

	4.2	Garantizar la operación de las vías de acceso al Palacio Municipal	Vías de acceso con	un realizado Porcentaje de vía de acceso mantenidas y en operación	Secretaria General	01 enero de 2017	30 diciembre de 2017	ACTIVIDAD EN PROCESO	—	Se cuenta con vías de acceso al palacio municipal y accensor
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5	Realizarían de informes trimestrales de acceso a la informarión y documentos oficiales	Informe elaborado y publicado sobre la información publica que se genera en la administracion municipal (Identificando Contador de visitas de Pagina Web, Palmero de Solcitudes recibidas, Nunero de solicitudes que fueron trasladadas a otra institucion , tiempo de respuesta a cada solicitud)	Informe elaborado y Publicado	Secretaria General Oficina de Sistemas	01 febrero de 2017	30 diciembre de 2017	ACTIVIDAD EN PROCESO	—	Se presentan informes trimestrales publicados en el sitio Web Institucional

Mapa de Riesgos de Corrupción

Mapa de Riesgos de Corrupción																SEGUIMIENTO OCI				
Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción			Valoración del Riesgo							Monitoreo y Revisión			Avance	Observaciones		
Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo		Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control				Acciones	Responsable	Indicador					
				Riesgo Inherente		Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Período de ejecución	Acciones				Registro			Fecha	
				Probabilidad	Impacto															
1	Dirección: Gerencia y realizar la gestión integral para lograr el bienestar de la población y el desarrollo económico, social y ambiental del municipio, garantizando el fortalecimiento de los sistemas de gestión de la Alcaldía Municipal, de sus procesos, productos y servicios, enfocados con la Misión, la Visión, los Valores, la autogestión, la Gestión de Riesgos y aumentando la Satisfacción de la Comunidad.	Baja sanción social	Rotación personal en el nivel gerencial	Pobreza y barreras para superarla	Rara vez	Catastrófico	Moderado	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	2017	Divulgación de las acciones realizadas desde su cargo	Publicaciones realizadas	Trimestral	Rendición de Cuentas	Alcalde	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	* Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la administración pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas. En el trimestre se realiza la primera socialización de la megaobra del Intercambiador de Fátima se reunió a más de 200 habitantes de los barrios San Bernardo, Santafe, Alto Viento y otros sectores aledaños en las instalaciones del Colegio San Bernardo. Se realiza exposición del alcalde, Héctor Mantilla Rueda, ante 500 espectadores que asistieron al Gran Foro de Fotomultas, una rendición de cuentas de las acciones realizadas por el equipo jurídico y la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca, DTF, para terminar con los atropellos del contrato realizado por el operador privado, Infracciones Electrónicas de Floridablanca, IEF.
2	Gestión de planeación e información: Proyectar al Municipio de Floridablanca - Santander, como una entidad territorial, considerando las posibilidades corporativas y el entorno para lograr la competitividad regional definiendo el esquema organizacional que permita cumplir la misión institucional y compromiso, estructurando los instrumentos de gestión que satisfacen las necesidades de la comunidad	Falta de información en los procesos de Planeación poco	Uso indebido o privilegiado de la información	Incapacidad de planeación	Improbable	Mayor	Alta	Defectivos	Improbable	Moderado	bajo	2017	Crear sistemas de información eficientes.	Implementación de sistema de información	Trimestral	Seguimiento a los sistemas de información implementados	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	En el Comité de Atención al Ciudadano se tiene priorizada la caracterización de los trámites y servicios, como mecanismo para fortalecer los mecanismos de transparencia y atención al ciudadano. Para tal fin se tiene un Plan de Acción concertado, que tiene como fin último la publicación de los trámites y servicios, con los requisitos legales del mismo, así como la secuencia (flujo) de las actividades de los mismos (medio físico y digital).
3	Gestión de planeación e información: Proyectar al Municipio de Floridablanca - Santander, como una entidad territorial, considerando las posibilidades corporativas y el entorno para lograr la competitividad regional definiendo el esquema organizacional que permita cumplir la misión institucional y estructurando los instrumentos de gestión que satisfacen las necesidades de la comunidad	Trafico de influencia	Uso indebido o privilegiado de la información	Violación de derechos	Improbable	Mayor	Alta	Defectivos	Improbable	Moderado	bajo	2017	Sistema de registro de control	Evidencias de registro	Trimestral	Seguimiento a los registros.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	Se realiza una base de datos en formato excel, contiene la información de la correspondencia recibida y enviada, con el respectivo consecutivo. Es de resaltar que la base de datos se encuentra en línea para consulta de los líderes de cada área de la OAP, esto con el objetivo de llevar un manejo adecuado de la documentación, en concordancia de los principios de la gestión documental.

4	Gestión de sistemas: Administrar, Controlar y Evaluar el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad y se tomen las acciones de mejoramiento necesarias para asegurar su eficacia, eficiencia y efectividad continuas.	Deficiencia en actividades de Educación - sensibilización	Falta de aplicación manual de los procesos y procedimientos	Desorganización	Casi seguro	Catastrófico	Alta	Defectivos	Casi seguro	Moderado	Baja	2017	Intercambio de información **	Control interno	Trimestral	Rendición de Cuentas	Secretaría General.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	Se hizo actualización al proceso de manejo de finanzas publicas mediante decreto 0057 del 16 de febrero 2017, se socializo mediante circular 010 de 8 de marzo de 2017, adicional se realizó capacitación a los supervisores de los contratos.
5	Desarrollo e infraestructura: Desarrollar proyectos de manera integral en materia de bienes y servicios de infraestructura, relacionados con el patrimonio público regido bajo los lineamientos del plan de desarrollo municipal y de la legislación vigente	Ingresos obtenidos por actividades	Informes de interventoría y/o supervisión extemporáneas y acomodadas	Afecta el funcionamiento institucional	Rara vez	Catastrófico	Alta	Detectivos	Rara vez	Moderado	Baja	2017	Mecanismos de rendición de cuentas	Control interno	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaría de Infraestructura.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	Se realizan Informes en el avance de las obras, en el cual se muestra el seguimiento de la obra, este es realizado por contratista de obra, interventor y/o supervisor.
6	Desarrollo e infraestructura: Desarrollar proyectos de manera integral en materia de bienes y servicios de infraestructura, relacionados con el patrimonio público regido bajo los lineamientos del plan de desarrollo municipal y de la legislación vigente	Instituciones débiles	Ausencia de seguimiento a las obras y auditorias contratadas	Afecta la inversión pública	Rara vez	Catastrófico	Alta	Detectivos	Rara vez	Moderado	Baja	2017	Fiscalización	Informes de interventoría y de supervisor y avances de obras	Trimestral	Seguimiento a los Cronogramas de trabajo	Secretaría de Infraestructura.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	Se realiza bitácora de obra y actas de comité de obra durante el avance de las obra.
7	Manejo de los servicios de salud y salud pública: Direcccionar, inspeccionar, vigilar y controlar el sistema general de seguridad social en salud a nivel local, identificando los recursos y creando las condiciones que garanticen la cobertura y el acceso de los usuarios a los servicios de salud , dentro de un marco de humanismo, eficiencia, efectividad, calidad y desarrollo sostenible, propiciando la participación social y comunitaria, la integración de la red de servicios y las acciones individuales y colectivas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.	Discrecionalidad de los funcionarios_	Uso indebido o privilegiado de la información	Afecta bienes y servicios	Rara vez	Catastrófico	Alta	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	2017	Implementar y estandarizar una plataforma Tecnológica de fácil acceso a toda la comunidad, para obtener un soporte del concepto Técnico Sanitario del establecimiento que sea de su interés.	Plataforma de información	Trimestral	Esta plataforma permite realizar seguimiento para determinar los establecimientos que tienen actualizado este requisito Técnico.	Secretaria local de salud	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	A la fecha no se ha logrado implementar la plataforma
8	Fomentar programas de educación.	Grado de monopolio de servicios que prestan	Trafico de influencias	Pobreza y barreras para superarla	Rara vez	Catastrófico	Alta	Correctivo	Rara vez	Moderado	Baja	2017	Registro en el SAC de todas la personas que requieran un servicio de información	sistema	Semestral	Reportes del sistema	Secretaría de Educación.	1. Logros en la Gestión. (No. De registros ejecutados / No. De actividades Presentados)	—	Su periodo es semetral y se realizara seguimiento en Agosto
9	Fomentar programas de educación.	Falta de información en los procesos de contratación	deficiencia en recursos humanos tecnológicos	Afecta bienes y servicios	Posible	Catastrófico	Alta	Defectivos	Rara vez	Moderado	Baja	2017	Vinculación de personal idóneo y competente	contratación	Anual	revisión, Estudios previos entrevistas.	Secretaría de Educación.	1. Logros en la Gestión. (No. De contratos ejecutadas / No. De contratos requeridos)	—	Su periodo es anual y a la fecha no reportan avances

10	Fomentar programas de educación.	Ineficiencia	Focalizar beneficiarios sin documentación	Pobreza y barreras para superarla	Rara vez	Catastrófico	Alta	Defectivos	Rara vez	Moderado	Baja	2017	Intercambio de información	control de evidencias y verificación de requisito establecidos	Semestral	control de evidencias y verificación de requisito establecidos	Secretaría de Educación.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades RECIBIDAS EN EL SISTEMA)	—	Su periodo es semestral y se realizara seguimiento en Agosto
11	Gestión Ambiental: Formular, implementar y realizar seguimiento a los lineamientos ambientales y sanitarios logrando un adecuado manejo de los recursos naturales con el fin de prevenir y mitigar los impactos ambientales que conlleven a los factores de riesgo, encaminando sus acciones a la protección del medio ambiente a través de políticas, planes, programas y proyectos en el municipio de Floridablanca.	Baja probabilidad de ser descubierto	Uso indebido o privilegio de la información	Deterioro ambiental	Rara vez	Catastrófico	Alta	Detectivos	Rara vez	Moderado	Baja	2017	Intercambio de Información	Actas de reunión de socialización.	Trimestral	Socialización de la información los miembros del comité ambiental y autoridades competentes	Secretaría de Desarrollo	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	Se sensibilizó y capacitó (personas entre ciudadanos y estudiantes) en temas relacionados con el compendio ambiental, manejo de residuos, uso y ahorro eficiente del agua. Se ha venido realizando la socialización en temas ambientales a las juntas de acción comunal, con el fin de que ellos tomen conciencia de la importancia de la protección de los recursos naturales y así apoyen en la transmisión de este mensaje a sus vecinos, y éstos, a su vez, muestren interés en el tema.
12	Seguridad y convivencia: Fortalecer la seguridad ciudadana y la sana convivencia a través de estrategias trazadas de manera conjunta por las autoridades competentes, para atender las problemáticas y los hechos que atentan contra la convivencia y la seguridad ciudadana en el Municipio de Floridablanca.	Asignación de funciones a personal contratista y rotación constante de funcionarios responsables de los procedimientos	Dilatación de los procesos	Desorganización	Rara vez	Catastrófico	Alta	Detectivos	Rara vez	Moderado	Baja	2017	seguimiento a los procesos y procedimientos a partir de formatos que los estandarizan	Seguimiento	Semestral	Realizar seguimiento	Secretaría del Interior.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	Se ha organizado grupos de trabajo asignando personal que permitan una mayor celeridad en los procesos en cada una de las áreas reasignado funciones para dar cumplimiento a las diferentes actividades , con el fin de obtener mejores resultados. Se ha venido capacitando al personal en el diligenciamiento de formatos estandarizados .
13	Seguridad y convivencia: Fortalecer la seguridad ciudadana y la sana convivencia a través de estrategias trazadas de manera conjunta por las autoridades competentes, para atender las problemáticas y los hechos que atentan contra la convivencia y la seguridad ciudadana en el Municipio de Floridablanca.	Ineficiencia	Ausencia canales de comunicación	Inconformismo por los procesos de lo público	Rara vez	Catastrófico	Alta	Detectivos	Rara vez	Moderado	Baja	2017	Diseñar e implementar un Plan de medios de comunicación a la comunidad de las diferentes actividades realizadas por las diferentes dependencia de la secretaria del interior.	Divulgación de los procesos por medio de comunicación escrita y digital de la administración	semestral	Boletines informativos	Secretaría del Interior.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	A la fecha se encuentra en proceso, Para reporte en siguiente informe
14	Seguridad y convivencia: Fortalecer la seguridad ciudadana y la sana convivencia a través de estrategias trazadas de manera conjunta por las autoridades competentes, para atender las problemáticas y los hechos que atentan contra la convivencia y la seguridad ciudadana en el Municipio de Floridablanca.	Falta de compromiso de aplicación de las normas.	Desconocimiento de la normatividad y el proceso	Impunidad	Rara vez	Catastrófico	moderado	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	2017	Dar cumplimiento a la normatividad vigente en cada área de la Secretaria del Interior Socializar el Código de Policía Ley 1801 de 2016) a todos los funcionarios y dar aplicación al mismo	Capacitación a funcionarios y contratistas sobre las normas que rigen los procesos de la secretaria	Semestral	Numero de capacitaciones	Secretaría del Interior.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	Se está cumpliendo en la celeridad de los procesos abreviados de policía de acuerdo a la Ley 1801 de 2016, por aumento de mano de obra con personal a contrato, además se siguen tramitando los procesos abreviados que se iniciaron antes del nuevo Código Nacional de Policía.

15	Seguridad y convivencia: Fortalecer la seguridad ciudadana y la sana convivencia a través de estrategias trazadas de manera conjunta por las autoridades competentes, para atender las problemáticas y los hechos que atentan contra la convivencia y la seguridad ciudadana en el Municipio de Floridablanca.	Discrecionalidad	Uso indebido o privilegiado de la información	Desorganización	Rara vez	Catastrófico	moderado	Preventivo	Rara vez	moderado	Baja	2017	Radicación de los documentos a través del libro de radicación	Libro de radicación	Semestral	Seguimiento de la documentación recibida y enviada a través del libro de radicación	Secretaría del Interior.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	Se cuenta con base de datos actualizada de la recepción de la información a través de la ventanilla única, para ser distribuida de forma inmediata. Se da el manejo correctivo a través del formato de radicado de correspondencia de la Secretaría del Interior. En las inspecciones de Policía existe el reparto de los procesos jurídicos de acuerdo al turno y serán atendidas las quejas de los ciudadanos en forma inmediata, actualizando los archivos de las áreas de la Secretaría del Interior de acuerdo a la TRD, con lo que garantiza la conservación, preservación y divulgación de la información pública la cual puede ser consultada por la comunidad en el momento que lo requiera. Esta evidencia se cuenta con los archivos físicos en cada área de trabajo, se puede verificar en la Pc y las bases de datos creadas, no se ha logrado un plan de mejoramiento por falta de personal de apoyo en el archivo.
16	Seguridad y convivencia: Fortalecer la seguridad ciudadana y la sana convivencia a través de estrategias trazadas de manera conjunta por las autoridades competentes, para atender las problemáticas y los hechos que atentan contra la convivencia y la seguridad ciudadana en el Municipio de Floridablanca.	Falta de información en los procesos de contratación- etapa precontractual	Dilatación de los procesos	Planeación indebida de los recursos para la ejecución de los proyectos	Improbable	Catastrófico	Alta	Detectives	Improbable	Moderado	Baja	2017	Planeación y seguimiento físico y financiero a los proyectos	Formatos de evidencias	Semestral	Seguimiento y monitoreo de las acciones propuestas	Secretaría del Interior.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	Aunque su seguimiento es semestral, Se han actualizado y ajustado los documentos de la ejecución presupuestal con el apoyo de los profesionales en derecho asignados para la Secretaría del Interior logrando el mejoramiento y agilidad de los procesos contractuales y el cumplimiento de los mismos.
17	Seguridad y convivencia: Fortalecer la seguridad ciudadana y la sana convivencia a través de estrategias trazadas de manera conjunta por las autoridades competentes, para atender las problemáticas y los hechos que atentan contra la convivencia y la seguridad ciudadana en el Municipio de Floridablanca.		Inadecuado manejo de expedientes documentos	Desorganización	Improbable	Catastrófico	Alta	Detectives	Improbable	Moderado	Baja	2017	1. Registrar con fecha hora y No. de radicado cada expediente. 2. Los Inspectores deberán presentar informes mensuales al Secretario del Despacho de los procesos policivos, alimentos violencia intrafamiliar otros 3. Presentar estadísticas mensuales de los procesos de conciliación	Formatos de evidencias	semestral	Seguimiento y monitoreo de las acciones propuestas	Secretaría del Interior.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	Aunque el seguimiento es semestral, se esta llevando a cabo mensualmente

18	Seguridad y convivencia: Fortalecer la seguridad ciudadana y la sana convivencia a través de estrategias trazadas de manera conjunta por las autoridades competentes, para atender las problemáticas y los hechos que atentan contra la convivencia y la seguridad ciudadana en el Municipio de Floridablanca.	1. Injerencia de terceros en el acatamiento de las Ordenes de Policía. 2. Incumplimiento en la programación de planeadas de conformidad a la necesidad del expediente	1. Trafico de influencias 2. Deficiencia en recursos humanos y tecnológicos	Planeación indebida de los recursos para la ejecución de los proyectos	Improbable	Catastrófico	Alta	Detectivos	Improbable	Moderado	Baja	2017	1. Realizar la ejecución de las Ordenes de Policía de acuerdo a la fecha de firmeza del Acto Administrativo correspondiente por parte del Inspector de Policía. 2. Presentar al despacho del Secretario del Interior reporte por escrito de las visitas efectuadas, crear un comité conformado por los Inspectores de Policía, Secretarios de despacho del Infraestructura y/o Planeación para determinar cronograma de visitas para cumplimiento de Ordenes de Policía.	presentación de informes y creación del Comité	Trimestral	Seguimiento y monitoreo de las acciones propuestas	Secretaría del Interior.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	Diariamente se realizan ordenes de Policía, y trimestralmente se reportan al despacho de la oficina el reporte de las visitas efectuadas.
19	Desarrollo económico y competitividad local: Brindar ayuda de una manera oportuna, objetiva y transparente a la comunidad del Municipio de Floridablanca, con el fin de contribuir a la solución de problemas o afrontar situaciones de tipo individual o grupal, tanto en lo social como lo económico.	Grado de monopolio en servicios que prestan	Amiguismo y clientelismo	No selección de personas calificadas	Improbable	Catastrófico	Moderado	Detectivos	Improbable	Moderado	baja	2017	Selección de personal competente	Evidencias y acta de informe	Trimestral	Seguimiento y verificación de las actividades realizadas para cada programa	Secretaría de desarrollo económico y social.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	La psicóloga de la Secretaría de Desarrollo Económico y Social hizo la revisión de 175 hojas de vida en los meses de enero, febrero, marzo y abril 2017.
20	Desarrollo económico y competitividad local: Brindar ayuda de una manera oportuna, objetiva y transparente a la comunidad del Municipio de Floridablanca, con el fin de contribuir a la solución de problemas o afrontar situaciones de tipo individual o grupal, tanto en lo social como lo económico.	Ineficiencia	Focalizar beneficiarios sin condiciones de cumplimiento y documentación	Mala calidad de vida	Improbable	Catastrófico	moderado	Detectivos	Improbable	Moderado	Baja	2017	Fortalecimiento en los procesos de atención ciudadana.	Certificaciones	Trimestral	Capacitaciones a funcionarios en atención al público.	Secretaría de desarrollo económico y social.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	No se realizaron capacitaciones de atención al ciudadano en el periodo de enero a abril de 2017, se espera la convocatoria por parte de la oficina de talento humano y la ECAM, en el trimestre Algunos contratistas y personal de planta presentaron examen para obtener la certificación por competencias laborales por parte del SENA. El proceso todavía está en trámite.
21	Gestión del Manejo de las Finanzas Públicas - Gestión Integral de Tesorería	Consignaciones sin identificar fuera del departamento	Incumplimiento en el pago de obligaciones	Desgaste Administrativo, procesos de cobro coactivo a contribuyentes que están salvo	Posible	Moderado	Bajo	Preventivo	Posible	Moderado	Bajo	2017	Estipular con los Bancos convenios de recaudos consignaciones formato recaudo empresarial donde se identifica el contribuyente, reducir número de cuentas	convenio	2016	Verificar el reporte periódico con las entidades financieras	JEFE DEL AREA (Secretaría de Hacienda)	número de operaciones realizadas/número de operaciones reportadas	—	Mensualmente Se realizan comunicaciones a los Bancos solicitando los soportes de consignación. En La oficina contabilidad se encuentran los archivos físico en carpetas por cada uno de los bancos. OCI: Se recomienda motivar a los ciudadanos la utilización del formato de recaudos con código de barras para evitar demoras en el registro del mismo. NOTA OCI: AL NO TENER CLARO EL PERIODO DE MEDICION OMITIMOS PORCENTAJE DE AVANCE

22	Gestión del Manejo de la Finanzas Públicas - Gestión Integral de Tesorería	Deficiencia del software de información de tributos (Industria y comercio, Impuesto predial Unificado) con cheques	Registro de ingresos reales	Ingreso no efectivo, Expedición de Paz y salvo, Desgaste Administrativo para recuperación de los recursos	Posible	Moderado	Bajo	Preventivo	Posible	Moderado	Bajo	2017	Crear alerta en el sistema que no permita la debitación del pago, No permitir generación de Paz y salvo, Informar a los diferentes bancos que solamente se recibirán cheques de Gerencia	convenio	2016	VERIFICACION EN LA CONCILACION MENSUAL	JEFE DEL AREA(Secretaría de Hacienda)	Pago de tributos con cheque/	—	Mes a mes se realizan las conciliaciones para tener información actualizada de pagos realizados y generación de alertas. NOTA OCI: AL NO TENER CLARO EL PERIODO DE MEDICION OMITIMOS PORCENTAJE DE AVANCE
23	Gestión del Manejo de la Finanzas Públicas - Gestión Integral de Tesorería (Ejecuciones Fiscales)	No aplicación reglamento interno de comercio, falla en el tiempo de entrega de los procesos	Prescripción de obligaciones Tributarias	Pérdida de recursos	Posible	Moderado	Bajo	Preventivo	Posible	Moderado	Bajo	2017	Crear alertas, Revisar el reglamento interno de cartera	ACTA	2016	Realizar pruebas, Diagnóstico de la revisión	JEFE DEL AREA, JEFE AREA DE SISTEMAS	Número de procesos reportados/número de procesos iniciados	—	Se tiene programado entregar un reporte para el siguiente seguimiento NOTA OCI: AL NO TENER CLARO EL PERIODO DE MEDICION OMITIMOS PORCENTAJE DE AVANCE
24	Gestión del Manejo de la Finanzas Públicas - Gestión Integral de tesorería - Gestión de Impuestos	Manipulación del sistema	Alteración de la base de datos	Pérdida de información, pérdida de recursos	Probable	Moderado	Bajo	Preventivo	Probable	Moderado	Bajo	2017	Crear el perfil, Definir permisos a los software existentes	formato solicitud acceso sistemas de información	2016	Verificar que las claves de usuarios sean otorgadas al perfil solicitado	JEFE DEL AREA - JEFE AREA SISTEMAS	Número de solicitudes/número de perfiles creados	—	Se crea el perfil para cada software a los funcionarios de cada dependencia, según perfil y funciones. NOTA OCI: AL NO TENER CLARO EL PERIODO DE MEDICION OMITIMOS PORCENTAJE DE AVANCE
25	Gestión del Manejo de la Finanzas Públicas - Gestión Integral de Tesorería (Ejecuciones Fiscales)	Falta de seguridad en el archivo de los expedientes físicos	Pérdida de recursos	Perdida de los expedientes	Rara vez	Moderado	Bajo	Preventivo	Rara vez	Moderado	Bajo	2017	Notificar a la dirección operativa de la Secretaría General, Llevar seguimiento y control a los funcionarios de los expedientes entregados, Mantener archivo actualizado, Restringir la salida de documentos.	Acta de verificación	2016	Oficio de solicitud, actas de radicación	JEFE DEL AREA	Número de expedientes entregados/número de expedientes revisados	—	Se realizaron reuniones con cada una de las dependencias para ir organizando el archivo y se realizan capacitaciones sobre su manejo. NOTA OCI: AL NO TENER CLARO EL PERIODO DE MEDICION OMITIMOS PORCENTAJE DE AVANCE
26	Atención a la población vulnerable: Promover el desarrollo social, el bienestar y protección a los habitantes del Municipio de Floridablanca a través del ejercicio libre e informado de sus derechos, a través de la red de promotores/as, comunitarios/as y colaboradores/as, contribuyendo así a la disminución de las inequidades en los grupos vulnerables.	Ineficiencia	Focalizar beneficiarios sin de cumplimiento y documentación	Violación de derechos	Improbable	Catastrófico	Moderado	Detectivos	Improbable	Moderado	Baja	2017	Divulgación periódica de los requerimientos asociados a los programas dirigidos a población vulnerable.	Boletines informativos	Trimestral	Aparición en medios y publicaciones en cartelera de acceso público.	Secretaría de desarrollo económico y social.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	Se distribuyeron volantes informativos donde se especifica los requisitos y fechas para la inscripción al Programa del subsidio Económico Colombia Mayor, exclusivo para Adultos Mayores en condiciones de extrema vulnerabilidad. Se publicitó a través de afiches el Programa Colombia Mayor en la alcaldía de Floridablanca. Los programas de atención a población vulnerable periódicamente realizan divulgación de las actividades y requerimientos a través de fan page de la Alcaldía, prensa, cartelera informativa. Se realizan avisos radiales para informar a los interesados sobre el Programa Colombia Mayor las fechas de inscripción.

27	Atención a la población vulnerable: Promover el desarrollo social, el bienestar y protección a los habitantes del Municipio de Floridablanca a través del ejercicio libre e informado de sus derechos, a través de la red de promotores/as, comunitarios/as y colaboradores/as, contribuyendo así a la disminución de las inequidades en los grupos vulnerables.	Instituciones débiles	Falencias en los sistemas de información de registro usuarios	Pobreza y barreras para superarla	Improbable	Catastrófico	Moderado	Detectivos	Improbable	Moderado	baja	2017	Proveer servicios integrales encaminados a mejorar la calidad de vida y el desarrollo integral de la población objetivo.	Acta de informe	Trimestral	Implementación de la política pública mediante adjudicación de actividades propias para cada programa.	Secretaría de desarrollo económico y social.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	Se realizaron inscripciones al Programa Colombia Mayor, con un total de 625 personas. La atención que se hace en la oficina de empleo se registra en planillas con las cuales se lleva control de las personas atendidas por cada uno de los contratistas. Estas planillas se conservan en la secretaría y se atendieron 147 personas en la oficina de empleo de la Secretaría. Se registra en medio físico a toda la población atendida en el programa de atención a la población vulnerable, en el formato soporte de actividad con la comunidad, adicional se realiza el registro de localización y caracterización a las personas en condición de discapacidad en la Unidad Generadora de Datos UGD del ministerio de protección social.
28	Gestión urbana y rural: Realizar planeación estratégica en el municipio de Floridablanca de acuerdo con la información socio-económica y de las licencias urbanísticas expedidas en el municipio y controlar su desarrollo territorial asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos en los Planes, Programas y Proyectos, en especial los consagrados en el Plan de desarrollo municipal y el Plan de ordenamiento territorial.	Presentación de documentos que no concuerdan con la información de otros entes.	Uso indebido o privilegiado de la información	Barreras al desarrollo económico	Posible	Moderado	Detectivos	Improbable			bajo	2017	Control y verificación de la información recibida.	Cumplimiento de los estándares de cada entidad	Trimestral	Entrega de informes de control y verificación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	La base de datos en formato Excel, contiene la información de la correspondencia recibida y enviada, con el respectivo consecutivo. Es de resaltar que la base de datos se encuentra en línea para consulta de los líderes de cada área de la Oficina de Planeación, esto con el objetivo de llevar un manejo adecuado de la documentación, en concordancia de los principios de la gestión documental
29	Gestión del riesgo de desastre: Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión del riesgo de desastre en el Municipio de Floridablanca, garantizándole a la comunidad su bienestar y seguridad.	Ineficiencia	Uso indebido o privilegiado de la información	Desprotección ciudadana	Improbable	Catastrófico	moderado	Detectivos	Improbable	Moderado	baja	2017	Cooperación	Control interno	Trimestral	Rendición de Cuentas	Coordinador Gestión Del Riesgo De Desastres	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	se divulgaron a través medios de comunicaciones los informes de las actividades desarrolladas por la CMGRD, se tiene evidencia de los boletines del CMGRD a la oficina de prensa municipal. se requiere fortalecer estas acción con personal contratista.
30	Gestión del riesgo de desastre: Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión del riesgo de desastre en el Municipio de Floridablanca, garantizándole a la comunidad su bienestar y seguridad.	Falta de información en los procesos de contratación	Deficiencias en recursos humanos tecnológicos	Desviación de dineros	Rara vez	Catastrófico	moderado	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	2017	Transparencia	Control interno	semestral	Rendición de Cuentas	Coordinador Gestión Del Riesgo De Desastres	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	Seguimiento es semestral, Se desarrollo priorización del presupuesto asignado para el CMGRD y de realizaron los estudios previos y se entregaron los documentos de soporte para la ejecución de los contratos de acuerdo a la prioridad técnica. Como evidencia se encuentra en el archivo del CMGRD copia de los proceso contractuales desarrollados por la oficina de contratación.
31	Gestión del talento humano: Desarrollar al Servidor Publico frente a su cargo en particular y prepararlo para el ambiente laboral en general; Aplicación de competencias laborales y evaluación del desempeño; Mantener las condiciones físicas y psicológicas de los funcionarios de la entidad.	Falta de información en los procesos de contratación	Elevada concentración de funciones en personal temporal	Ineficacia	Improbable	Catastrófico	Alta	Detectivos	Improbable	Moderado	bajo	2017	Crear sistemas de información para contratación, presupuestos e impuestos	Control interno	Trimestral	Rendición de Cuentas	Secretaría General.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	se cuenta un plan de capacitaciones para funcionarios y contratistas, así como se esta fortaleciendo la comunicación interna entre los servidores públicos así como el desarrollo de un clima organización y el desarrollo de la evaluación de desempeño

32	Gestión del talento humano: Desarrollar al Servidor Público frente a su cargo en particular y prepararlo para el ambiente laboral en general; Aplicación de competencias laborales y evaluación del desempeño; Mantener las condiciones físicas y psicológicas de los funcionarios de la entidad.	Baja sanción de social	Hay elevada rotación personal de	Afecta el funcionamiento institucional	Posible	Catastrófico	moderado	Preventivo	Posible	Moderado	bajo	2017	Transparencia	Control interno	Trimestral	Rendición de Cuentas	Secretaría General.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	En la pagina web de la entidad continuamente se publican los avances de la gestión, los cuales serviran como insumo para la rendición de cuentas de la entidad, a través de los distintos canales de comunicación habilitados, a través de un boletín de prensa diario, también a través del programa institucional de televisión y los diferentes redes sociales que constantemente se encuentran actualizados. (https://www.facebook.com/AlcaldiaFloridablanca https://twitter.com/alcaldiaflanca https://www.youtube.com/channel/UCd3d7zYmWmaeVrUkuRjXUIA)
33	Gestión de recursos y adquisición de bienes y servicios: Realizar las actividades logísticas necesarias para la adquisición de bienes en la Administración Municipal, recepción, almacenamiento y control de inventarios de los mismos.	Ineficiencia	Desconocimiento de los procedimientos y métodos para ejecutar acciones	Desorganización	Improbable	Mayor	moderado	Detectivos	Improbable	Moderado	bajo	2017	Ajustar y puesta en marcha de los procesos y procedimiento establecidos en el MECI	Actas de reunión / listados de asistencia/ fotografías	Trimestral	Rendición de Cuentas	Secretaría General.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	Se actualizo y socializo el manual de procedimientos, se crearon formatos MECI y se actualizaron los existentes; se hace seguimiento permanente a los módulos de inventarios y almacén con apoyo de contabilidad y acompañamiento de los asesores del eco GD
34	Gestión de recursos y adquisición de bienes y servicios: Realizar las actividades logísticas necesarias para la adquisición de bienes en la Administración Municipal, recepción, almacenamiento y control de inventarios de los mismos.	Falta de información en los procesos de contratación	Deficiente evaluación técnica de los bienes y recursos de la entidad.	Deterioro de la infraestructura	Improbable	Mayor	moderado	Detectivos	Improbable	Moderado	bajo	2017	Ajustar y puesta en marcha de los procesos y procedimiento establecidos en el MECI	Actas de reunión / listados de asistencia/ fotografías	Trimestral	Rendición de Cuentas	Secretaría General.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	a través de los distintos canales de comunicación habilitados la oficina de prensa comunica e informa las acciones de Gobierno de la administración municipal, a través de un boletín de prensa diario, también a través del programa institucional de televisión y los diferentes redes sociales que constantemente se encuentran actualizados. (https://www.facebook.com/AlcaldiaFloridablanca https://twitter.com/alcaldiaflanca https://www.youtube.com/channel/UCd3d7zYmWmaeVrUkuRjXUIA)
35	Imagen institucional y comunicaciones: Garantizar la comunicación eficiente y efectiva, entre la Alcaldía del Municipio de Floridablanca, los servidores públicos y la comunidad.	Falta de información en los procesos de contratación	Deficiencia de equipos y recursos tecnológicos	Afecta el funcionamiento institucional	Improbable	Catastrófico	moderado	Detectivos	Improbable	Moderado	bajo	2017	Fiscalización	Control interno	Trimestral	Rendición de Cuentas	Oficina de Prensa y Comunicaciones	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	A través de los distintos canales de comunicación habilitados la oficina de prensa comunica e informa las acciones de Gobierno de la administración municipal, a través de un boletín de prensa diario, también a través del programa institucional de televisión y los diferentes redes sociales que constantemente se encuentran actualizados. (https://www.facebook.com/AlcaldiaFloridablanca https://twitter.com/alcaldiaflanca https://www.youtube.com/channel/UCd3d7zYmWmaeVrUkuRjXUIA)
36	Asesoría jurídica: Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a la Administración Municipal, brindando de manera oportuna la asesoría jurídica y garantizando la representación defensa de los intereses de la entidad mediante procesos efectivos y transparentes	Falta de transparencia en las cuentas y los procesos presentados	Trafico de influencias (Manejo objetivo de oficina, favoreciendo)	Afecta la inversión pública	Improbable	Catastrófico	moderado	Detectivos	Improbable	Moderado	bajo	2017	programación de cuentas de acuerdo a los mayores valores a pagar, Aplicando los principios de transparencia y eficiencia	Mediante actos administrativos	Trimestral	Actualización de los manuales de procedimientos	Oficina Jurídica	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades actualizadas)	—	*Se implementó el sistema GD donde se relacionan cada una de las actuaciones realizadas por los abogados que asumen la representación judicial de tal manera que se evidencia claramente cuáles son sus actividades encaminadas a la apropiada defensa jurídica. *Referente a los pagos ocasionados por fallos judiciales en contra del Municipio de Floridablanca se tiene un orden cronológico para efectuarlos. De igual manera se le da prioridad a aquellos demandantes que tienen animo conciliatorio en cuanto a los intereses generados desde la fecha del fallo judicial hasta el día de la fecha de pago. En la actualidad se han podido realizar pagos significativos para lo cual hay una persona encargada para ello que realiza la respectiva liquidación para proceder al pago mediante acto administrativo. * Se emitieron 3 Resoluciones referentes al daño antijurídico.

37	Contratación: Asesorar, apoyar y tramitar la contratación de manera oportuna, transparente y objetiva, para satisfacer las necesidades de la comunidad del Municipio de Floridablanca - Santander y el adecuado funcionamiento de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.	Grado de monopolio de servicios que prestan	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular).	Afecta bienes y recursos	Improbable	Catastrófico	mayor	Defectivos	Improbable	Moderado	bajo	2017	Crear y tramitar la aprobación de los formatos tipo de estudios previos para las modalidades de contratación de contratación directa y mínima cuantía	Formatos tipo de estudios previos	Trimestral	Crear el formato tipo, tramitar y gestionar su aprobación y formalización ante MECI Calidad	Oficina Asesora de Contratación.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	se Verifica por parte de la oficina de contratación el contenido de los estudios y documentos previos presentados por las diferentes oficinas gestoras para garantizar la transparencia del proceso contractual, lo anterior teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las guías y manuales de Colombia Compra Eficiente. Socializaciones y revisiones a los funcionarios en lo relacionado con Normatividad vigente, supervisión de contratos y obligaciones e inhabilidades de los mismos Se expidió el decreto 343 del 2016 en el cual delega las diferentes funciones contractuales Actas: 002 - 003 y 004 socialización y actualización de normatividades al personal y documentos, manuales y guías de Colombia Compra Eficiente.
38	Contratación: Asesorar, apoyar y tramitar la contratación de manera oportuna, transparente y objetiva, para satisfacer las necesidades de la comunidad del Municipio de Floridablanca - Santander y el adecuado funcionamiento de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.	Ingresos obtenidos por actividades	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer grupos determinados.	Desviación de dineros	Improbable	Catastrófico	mayor	Defectivos	Improbable	Moderado	bajo	2017	Publicar las adendas solamente en las fechas y condiciones establecidas en la norma	Adenda en tiempo	Trimestral	Publicar las adendas que modifican las condiciones de participación con anterioridad mayor a 3 días de la fecha de cierre	Oficina Asesora de Contratación.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	Actas de socialización y actualización: 002- 003 - 004 ley 1474 de 2011 estatuto anticorrupción, decreto 1082 de 2015 y normatividad legal vigente
39	Contratación: Asesorar, apoyar y tramitar la contratación de manera oportuna, transparente y objetiva, para satisfacer las necesidades de la comunidad del Municipio de Floridablanca - Santander y el adecuado funcionamiento de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.	Ineficiencia	Manual de contratación desactualizado	Barreras al desarrollo económico	Improbable	Catastrófico	moderado	Defectivos	Improbable	Moderado	bajo	2017	Actualizar los manuales de contratación y de interventoría y supervisión	Manual de contratación y de interventoría y supervisión actualizado	Semestral	Seguimiento al Nivel o grado de actualidad de los manuales	Oficina Asesora de Contratación.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	La oficina de Contratación semestralmente realiza actualizaciones al manual de contratación de la Alcaldía, en este momento nos encontramos realizando el estudio del marco legal aplicable a la Administración, para que en el mes de mayo a Junio quede en firme la actualización. Se encuentra en proceso de actualización , se expidió el decreto 343 del 2016 en el cual delega las diferentes funciones contractuales. Actas de socialización para tener en cuenta los temas a actualizar en el Manual.
40	Gestión de recursos tecnológicos: Asegurar el óptimo estado de funcionamiento de todos los recursos de tecnología informática así como la protección y resguardo de la información brindando soporte tecnológico y apoyo en la toma de decisiones, así como soluciones a la comunidad	Baja probabilidad de ser descubierto	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Afecta la inversión pública	Rara vez	Mayor	moderado	Preventivo	Rara vez	Moderado	bajo	2017	Transparencia	Control al sistema de información digitales y escritos	Trimestral	Rendición de Cuentas	Oficina de Sistemas	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	Actualmente se cuenta con un sistema de seguridad en cada uno de los equipos de la administración municipal, con el fin de hacer copias de seguridad y evitar la adulteración o pérdida de información, todos las gestiones realizadas por la oficina son publicadas, y son insumo para la rendición anual de cuentas de la administración
41	Gestión de recursos tecnológicos: Asegurar el óptimo estado de funcionamiento de todos los recursos de tecnología informática así como la protección y resguardo de la información brindando soporte tecnológico y apoyo en la toma de decisiones, así como soluciones a la comunidad	Instituciones débiles	Baja incorporación de desarrollos tecnológicos para responder a los requerimientos, exigencias, objetivos y compromisos de la entidad	No control	Improbable	Mayor	moderado	Defectivos	Improbable	Moderado	bajo	2017	Denuncia de irregularidades	Control interno	Trimestral	Rendición de Cuentas	Oficina de Sistemas	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	se cuenta con planes que permiten la optimización de recursos tecnológicos, así como se están adelantando procesos de adquisición de nuevas herramientas y el licenciamiento de las mismas con el fin de legalizar cada uno de los sistemas de información

42	Gestión documental y archivo: Liderar la gestión documental de la entidad, mediante el desarrollo e implementación de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	Baja probabilidad de ser descubierto	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Desorganización	Improbable	Moderado	moderado	Defectivos	Improbable	Moderado	bajo	2017	Cooperación	Control interno	Trimestral	Rendición de Cuentas	Secretaría General.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	—	Se han venido realizando cronograma de transferencias documentales anuales, de la documentación organizada, en la administración central. -Se realizó una circular para implementación de inventario documental en los archivos de gestión de los acervos documentales producidos en el año 2016-2017, en la administración central - Circular para la utilización de formatos para préstamo de documentos en la administración central -Reunión de comité de archivo para implementar infraestructura para las transferencias documentales y equipos y para digitalizaciones, en la administración central. - Reunión con atención al ciudadano para el software de ventanilla única en la administración central. -Circular para el proceso de eliminación de documentos en la administración central. -Se continuo con el proceso de organización de fondo acumulado y archivos de gestión en la administración central.
43	Gestión de control interno disciplinario. Gerencia y hacer la gestión integral para lograr el bienestar de la población y el desarrollo económico , social y ambiental del municipio, garantizando la mejora del sistema de gestión de la calidad, de sus procesos, productos y servicios del municipio, enfocados con la misión, la autogestión, gestión de riesgos, aumentando la satisfacción del cliente.	Bajos castigos	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de la prescripción del mismo.	Impunidad	Posible	Catastrófico	moderado	Correctivo	Posible	Moderado	bajo	2017	Instituciones anti-impunidad	Acta de informe	Trimestral	Seguimiento de los diferentes procesos para evitar la prescripción	Oficina de Control Interno Disciplinario	1. Logros en la Gestión. (No. De seguimientos ejecutados / No. De Seguidimientos Planeadas)	—	Se Revisan trimestralmente los procesos a cargo de la oficina y se levantan Actas para evitar posible prescripción y/o dilación injustificada
44	Gestión de control interno disciplinario. Gerencia y hacer la gestión integral para lograr el bienestar de la población y el desarrollo económico , social y ambiental del municipio, garantizando la mejora del sistema de gestión de la calidad, de sus procesos, productos y servicios del municipio, enfocados con la misión, la autogestión, gestión de riesgos, aumentando la satisfacción del cliente.	Ingresos obtenidos	Soborno (Cohecho).	Afecta el funcionamiento institucional	Improbable	Catastrófico	moderado	Defectivos (PREVENTIVO)	Improbable	Moderado	bajo	2017	Fiscalización	Acta de informe	Trimestral (ANUAL)	Seguimiento a los expedientes para evitar la prescripción (REVISION DE LA DECLARACION DE BIENES Y RENTAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA)	Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario	1. Logros en la Gestión. (No. De revisiones realizadas / No. De declaraciones de bienes y rentas presentadas)	—	La fecha limite es el día 30 de Junio, Para reporte en siguiente informe
45	Gestión de control interno Administrativo: Hacer seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno, de la Administración Central del Municipio de Floridablanca, articulado con el Sistema de Gestión de la Calidad NTC GP 1000:2009.	Falta de actualización y seguimiento del MECI	Que la Administración Municipal de Floridablanca no tenga todos sus procesos estandarizados y aprobados en el MECI.	Inaplicación de la Normatividad de la norma MECI.	Rara vez	Moderado	Bajo	Preventivo	Rara vez	Moderado	Bajo	2017	Realizar Seguimiento semestral al MECI	Informe de seguimiento	Semestral	Realizar dos seguimientos al MECI	Oficina de Control Interno Administrativo	1. Logros en la Gestión. (No. De Seguimientos ejecutados / No. De Seguidimientos Planeadas)	—	Se tiene programado realizar en Junio, Para reporte en siguiente informe