

Contenido	Cantidad
<b>Indicadores y metas del plan</b>	
ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y RIESGOS INSTITUCIONALES	86
RACIONALIZACION DE TRAMITES	1
RENDICION DE CUENTAS	9
MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO	14
MECANISMO PARA LA TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	4
INICIATIVAS ADICIONALES	4
<b>Mapa de riesgos de Corrupción</b>	<b>44</b>

Entidad: ALCALDIA DE FLORIDABLANCA  
Vigencia: AÑO 2016  
Fecha de publicación: 31 de Diciembre de 2016

OCI - seguimiento 03

**Componente 1: ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y RIESGOS INSTITUCIONALES-Mapa de Riesgos de Corrupción**

Fecha de seguimiento: 31 de Diciembre de 2016

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones	
Subcomponente /proceso 1 Desarrollo económico y competitividad local	1.1	Selección de los aspirantes a partir de una revisión del perfil profesional y vocacional	Selección de personal competente	Secretaria de Desarrollo Económico y Social	31 de marzo de 2016	30 de diciembre de 2016	La psicologa de la Secretaría hizo la revisión de 105 hojas de vida en los meses de septiembre, octubre , noviembre y diciembre.	100%	Se contrataron 105 contratistas en este mismo periodo.
	1.2	Capacitar a los funcionarios y contratistas en atención al ciudadana mediante la Escuela de Capacitación Municipal (ECAM) y otras entidades de educación formal y no formal.	Fortalecimiento en los procesos de atención ciudadana.	Secretaria de Desarrollo Económico y Social	31 de marzo de 2016	30 de diciembre de 2016	No se realizaron capacitaciones de atención al ciudadano en el periodo de septiembre a diciembre de 2016.	100%	Este tipo de capacitaciones se realizan al inicio del año calendario, el personal de atención al ciudadano ya estaba capacitado.
Subcomponente	2.1	Elaboración de boletines informativos en medios escritos (físicos y digitales), radial y virtual	Divulgación periódica de los requerimientos asociados a los programas dirigidos a población vulnerable.	Secretaria de Desarrollo Económico y Social	31 de marzo de 2016	30 de diciembre de 2016	Se elaboraron volantes para entrega al público que solicita información sobre los requisitos al Programa Colombia Mayor y fechas de inscripción.  Se realizaron dos notas de prensa para redes sociales sobre los requisitos al Programa Colombia Mayor y fechas de inscripción.  Se realiza mensualmente reporte a emisora radio melodia y currinche para hacer llamado a las personas que están bloqueadas y a las que	100%	Permanentemente se realiza divulgación de los requerimientos asociados a los programas dirigidos a la población vulnerable de todos los programas adscritos a la Secretaría.

<p>Subcomponente /proceso 2 Atención a la población vulnerable</p>	<p>2,2</p>	<p>Cada programa de la Secretaria consolidara la informacion de atencion a la comunidad en medio fisico (planillas) y magnetico</p>	<p>Registro de toda la población atendida en la Secretaria en medio físico y digital</p>	<p>Secretaria de Desarrollo Económico y Social</p>	<p>31 de marzo de 2016</p>	<p>30 de diciembre de 2016</p>	<p>Se realizaron inscripciones al Programa Colombia Mayor, con un total de 780 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 secretaria y se atendieron 288 personas en la oficina de empleo de la secretaria. 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</p>	<p>100%</p>	<p>Se lleva un registro físico de la población atendida por la secretaria, la población vulnerable es caracterizada una vez atendida por personal de la secretaria.</p>
<p>Subcomponente /proceso 3 Gestión de Planeación e Información</p>	<p>3,1</p>	<p>Diseñar un proyecto/programa que permita la divulgación de procesos, procedimiento, trámites y servicios de competencia de la Oficina, mediante la asignación de recurso humano suficiente para tal fin</p>	<p>Fortalecer los canales de comunicación y de atención al ciudadano (Ventanilla única, cartelera WEB, cartelera física y campañas de comunicación másivas vía radial y por otros medio de telecomunicaciones)</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>1 de septiembre de 2016</p>	<p>30 de octubre de 2016</p>	<p>Publicacion de tramites prestados por esta oficina . Hojas de Vida de estratificacion, Nomenclatura, Viabilidad de Usos de Suelo y Publicidad Exterior</p>	<p>80%</p>	
	<p>3,2</p>	<p>Elaborar el proyecto programa para la divulgación de la Oficina Asesora de Planeación</p>		<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>1 de septiembre de 2016</p>	<p>30 de octubre de 2016</p>	<p>publicaciones de hojas de vida de planes parciales</p>	<p>80%</p>	
	<p>3,3</p>	<p>Aprobar e implementar el proyecto/programa</p>		<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>1 de diciembre de 2016</p>	<p>30 de diciembre de 2016</p>	<p>se encuentra en etapa de diseño, no se ha aprobado</p>	<p>0</p>	
	<p>3,4</p>	<p>Evaluación de la implementación del proyecto/programa</p>		<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>20 de diciembre de 2016</p>	<p>30 de diciembre de 2016</p>	<p>se encuentra en etapa de diseño, no se ha aprobado</p>	<p>0</p>	

Subcomponente /proceso 4 Gestión Urbana y Rural	4,1	Diseñar la base de datos en formato excel ágil y dinámica que permita el registro y consulta de correspondencia , teniendo en cuenta la necesidad de información para los usuarios internos y externos (formato excel)	Elaborar una base de datos en formato excel de se utilice como registro de correspondencia y gestión documental	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1 de septiembre de 2016	30 de septiembre de 2016	Todas las Areas quedaron con un archivo compartido en red interna de la Oficina Asesora de Planeacion, a traves de archivo excel, permitiendo visualizar a cada area el cuadro de correspondencia.	100%	
	4,2	Mantener actualizado el registro cabal de la correspondencia (entrada y salida) en coherencia al orden cronológico		Jefe Oficina Asesora de Planeación	30 de septiembre de 2016	30 de diciembre de 2016	Todas las Areas quedaron con un archivo compartido en red interna de la Oficina Asesora de Planeacion, a traves de archivo excel, permitiendo visualizar a cada area el cuadro de correspondencia	100%	
	4,3	Evaluación del proceso implementado en procura de su mejora continúa		Jefe Oficina Asesora de Planeación	1 noviembre de 2016	30 de noviembre de 2016	Todas las Areas quedaron con un archivo compartido en red interna de la Oficina Asesora de	100%	
Subcomponente /proceso 5 Gestión de Control Interno Disciplinario.	5,1	Solicitar la aprobación de Acta de revisión de procesos al MECI para que con esa aprobación quede incluido dentro de los procesos.	Revisar trimestralmente los procesos a cargo de la oficina y levantar el acta para evitar las posibles prescripciones y dilacion injustificada.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	31 de marzo de 2016	30 de diciembre de 2016	se realizo seguimiento trimestral a los expedientes	100%	se deja constancia de la revision
	5,2	Solicitar a la Oficina de Talento Humano la declaracion de bienes y rentas de los funcionarios y contratistas adscritos a la oficina.	Revisar anualmente las declaraciones de bienes y rentas para detectar posible corrupción.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	31 de marzo de 2016	30 de diciembre de 2016	Cada uno de los servidores públicos de la oficina de control interno disciplinario, procedieron a suscribir compromiso firmado.	100%	se deja constancia del compromiso de cada funcionario público
	6,1	Elaboración del Manual de Supervisión e Interventoria de Obra			1 de agosto de 2016	31 de agosto 2016	Se ejecuto elaboracion de Manual	100%	

Subcomponente /proceso 6 Desarrollo e infraestructura	6,2	Normatizar el Manual de Supervisión e Interventoría de Obra	Diseño e Implementación de un Manual de Supervisión e Interventoría de Obra que evite la ausencia de seguimiento a las obras y las auditorías contratadas.	Secretaría de Infraestructura	1 de septiembre de 2016	30 de septiembre de 2016		0%	Se envía manual vía a correo electrónico a contratista del MECI, para su revisión. En espera de observaciones o aprobación para realizar el trámite de normatización.
	6,3	Implementar el Manual de Supervisión e Interventoría de Obra			1 de octubre de 2016	31 de noviembre de 2016		0%	No se ha iniciado el tema de implementación debido a que no se ha superado la normatización del manual.
	7,1	Recepción de Cuentas de Cobro previamente revisadas por la Oficina de Contratación.	Tramitar las cuentas por orden de entrega.No dar tratos especiales a cuentas de contratistas específicos.	Secretaría de Hacienda	1 de septiembre de 2016	30 de diciembre de 2016	En el periodo comprendido del 01/09/2016 al 26/12/2016 se han generado 4387 comprobantes de egreso.	100%	Esta actividad se realiza diariamente. Se han revisado todas las cuentas que se han radicado en la secretaría por
	7,2	Verificar la lista de entrega con las Cuentas de Cobro entregadas, pasarlas en el mismo orden para aprobación de pago.		Secretaría de Hacienda	1 de septiembre de 2016	30 de diciembre de 2016	Se verifica las cuentas de cobro que entrega la Oficina de Contratación, en la dependencia CUENTAS en el mismo orden, esta actividad se hace dos veces al día, cuando se reciben una	100%	A la fecha se han revisado y aprobado cada una de las cuentas en el orden de recibido, ahora se verifica el orden el sistema.
	7,3	Pasar las Cuentas aprobadas a Contabilidad.		Secretaría de Hacienda	1 de septiembre de 2016	30 de diciembre de 2016	El área de Contabilidad recepciona las cuentas que pasa la dependencia CUENTAS con su respectivo comprobante general.	100%	La oficina de Contabilidad a recibido las cuentas que se han revisado hasta el momento, se han realizado algunas
	7,4	Pagar las Cuentas los días Autorizados para pago.		Secretaría de Hacienda	1 de septiembre de 2016	30 de diciembre de 2016	En Tesorería se realizan los pagos los días que se han destinado para esta actividad, hasta una hora determinada donde la banca esta	100%	Se están haciendo los pagos de las cuentas los días estipulados para tal fin.
	7,5	Estudiar las hojas de vida de los contratistas para escoger el personal idóneo para los cargos.	Contratación de personal idóneo y con experiencia. Realización de estudios a conciencia y enfocados al objeto del contrato.	Secretaría de Hacienda	1 de septiembre de 2016	30 de diciembre de 2016	Recepción de documentos Revisión de Hojas de Vida Selección de personal según perfil requerido.	100%	El personal Jurídico de cada dependencia estudia las hojas de vida y proyecta la necesidad.
	7,6	Realizar los estudios previos enfocados y sustentados en las normas vigentes.		Secretaría de Hacienda	1 de septiembre de 2016	30 de diciembre de 2016	Justificar la necesidad del perfil requerido para desarrollar el objeto contractual.	100%	Se cuenta con personal idóneo para proyectar las fichas de los estudios previos.
	7,7	Seleccionar a los posibles candidatos para adquirir el contrato.		Secretaría de Hacienda	1 de septiembre de 2016	30 de diciembre de 2016	Seleccionar y direccionar las hojas de vida a cada una de las dependencias según el perfil requerido y las necesidades que cada una de las dependencias tenga.	100%	La selección de personal esta a cargo de los Secretarios, basados en las necesidades de cada una de las dependencias que manejan se seleccionan los perfiles.

Subcomponente /proceso 7 Gestión del Manejo de las Finanzas Públicas.	7,8	Hacer la contratación		Secretaria de Hacienda	1 de septiembre de 2016	30 de diciembre de 2016	Se realiza la contratación siguiendo los lineamientos dispuestos por la Oficina de Contratación y diligenciando los formatos designados por MECI para tal fin.	100%	Se hace el proceso de contratación a las personas seleccionadas.
	7,9	Hacer la recepción de todas las cuentas de cobro.	Revisión minuciosa de documentos antes de hacer los pagos.	Secretaria de Hacienda	1 de septiembre de 2016	30 de diciembre de 2016	En el periodo comprendido del 01/09/2016 al 26/12/2016 se han recibido 4387 cuentas de cobro para darle el trámite respectivo.	100%	Las cuentas de cobro se reciben previa revisión del área de Recepción y digitalización de cuentas.
	7,1	Revisar los soportes anexos a cada cuenta de cobro.		Secretaria de Hacienda	1 de septiembre de 2016	30 de diciembre de 2016	En la oficina de contratación donde funciona el área de Recepción y Digitalización de cuentas se realiza una revisión a los soportes entregados por cada	100%	En la dependencia CUENTAS se genera el comprobante GENERAL.
	7,11	Dar el visto bueno que todos los soportes concuerdan con la cuenta de cobro y pasarla para		Secretaria de Hacienda	1 de septiembre de 2016	30 de diciembre de 2016	Se revisa el comprobante general para verificar los decuentos de ley y que coincida los valores de la cuenta de cobro con los que se	100%	Se hace la contabilización, se da el visto bueno por parte del área de contabilidad y se remite para firma del ordenador del pago.
	7,12	Realizar el pago.		Secretaria de Hacienda	1 de septiembre de 2016	30 de diciembre de 2016	se han realizado según el sistema 4387 Comprobantes de Egreso, estos incluyen pagos como:	100%	La Tesorería realiza el pago
	7,13	Revisar y aprobar todos los procedimientos que correspondan en las áreas pertinentes.	Seguir procedimientos correspondientes. Verificar la disponibilidad de recursos para dichos pagos.	Secretaria de Hacienda	1 de septiembre de 2016	30 de septiembre de 2016	En el marco del Certificado de calidad ISO 9001:2008 se están adelantando actividades para la actualización, revisión y	80%	Se conformó un equipo de calidad para dar cumplimiento a todo los requerimientos de la norma.
	7,14	Socializar los procedimientos aprobados.		Secretaria de Hacienda	1 de septiembre de 2016	30 de septiembre de 2016			
	7,15	Verificar la disponibilidad de recursos.		Secretaria de Hacienda	1 de septiembre de 2016	30 de diciembre de 2016	Antes de realizar los pagos se verifica la disponibilidad de recursos que se tienen para poder pagar todas las cuentas de cobro y demás obligaciones que tiene el municipio.	100%	Cada vez que se pasa una cuenta de cobro el funcionario encargado verifica si hay recursos para su pago.
	7,16	Seguir los procedimientos y utilizar los rubros correspondientes para los pagos de dichas cuentas.		Secretaria de Hacienda	1 de septiembre de 2016	30 de diciembre de 2016	Cada una de las cuentas se pagan con el dinero disponible en los rubros destinados para dichos pagos.	100%	Cada cuenta de cobro está afectando un rubro específico del cual se debe destinar los dineros para su pago.

Subcomponente /proceso 8 Asesoría Jurídica	8,1	Implementar un sistema de control denominado GD con el fin de tener plena identificación de los procesos judiciales que se adelantan en contra del Municipio de Floridablanca como también la actualización permanente de esta información	Actualizar el 100% de las actuaciones surgidas dentro de los procesos judiciales.	Oficina Asesora Jurídica	15 de mayo de 2016	30 de julio del 2016	Se contrató a Leslie Johana Naranjo Diaz, quien es la persona encargada de actualizar y estar en permanente alimentación del sistema GD, contenido de los procesos judiciales.	100%	Anexo contratos de Leslie Johana Naranjo Diaz
	8,2	Mantener Organizada la documentación física de la Oficina Jurídica de manera que permita la fácil ubicación y acceso a la misma	Organizar el archivo documental físico de la oficina jurídica	Oficina Asesora Jurídica	15 de mayo de 2016	30 de julio del 2016	El archivo físico de la Oficina se encuentra organizado en su totalidad por tipo de medio de control, radicado y fecha	100%	Anexo fotos del archivo físico de la Oficina Asesora Jurídica
	8,3	Analizar los nuevos pronunciamientos jurídicos para aplicarlos en los manuales existentes	Actualizar de los manuales de procedimiento	Oficina Asesora Jurídica	15 de mayo de 2016	30 de julio del 2016	Se solicitó a MECI la actualización de las normas que contenidas en los manuales de procedimiento	100%	La documentación se encuentra en Secretaría General realizando la correspondiente socialización del caso.
Subcomponente /proceso 9 contratación	9,1	Crear los formato tipo para la realización de los estudios previos en los procesos de contratación directa y mínima cuantía. Gestionar su aprobación y formalización ante el MECI	Impedir la manipulación de los estudios predios por parte de las oficinas gestoras, con el fin de favorecer un proponente en	Oficina de Contratación	1 de marzo de 2016	31 de diciembre de 2016	Durante el último trimestre del año se comenzó a actualizar el procedimiento MECI en aras del cumplimiento de la normatividad	75%	Actualización inventario documental oficina de contratación
	9,2	Publicación de las adendas en los términos establecidos en el cronograma del proceso de selección	Impedir el favorecimiento de determinado proponente	Oficina de Contratación	1 de marzo de 2016	31 de diciembre de 2016	Se han publicado todas las adendas en los términos del cronograma	100%	
	9,3	Actualizar los manuales de contratación, inventoria y supervisión, junto con sus procesos	Fortalecimiento del proceso de contratación	Oficina de contratación	1 de marzo de 2016	31 de diciembre de 2016	Actualización del manual de contratación teniendo en cuenta la normatividad legal vigente	70%	

<b>Subcomponente /proceso 10 Seguridad y Convivencia</b>	10,1	Perfeccionamiento de los estudios y documentos previos para la ejecucion presupuestal	Entrega de la informacion completa y soportada con los anexos adecuados para cada proceso contractual	Sec- Interior - equipo asesor	01/09/2016	30/12/2016	Se han actualizado y ajustado los documentos de la ejecucion presupuestal con el apoyo de los profesionales en derecho asignados para la Secretaria del Interior logrando el mejoramiento y agilidad de los procesos contractuales	100%	Se lleva la contratacion autorizada de la Secretaria del Interior en orden de prioridad cumplimiento lo spasos determiandos para tal fin
	10,2	Verificación y Revisión del proceso de liquidacion de los proceso contractuales	Entrega de informe de cierre de proceso contractuales	Sec- Interior - equipo asesor	01/09/2016	30/12/2016	Se ha realizado las actas de liquidacion de todos los contratos ejecutados por CPS en la Secretaria del Interior	100%	Se ha cumplido el proceso de liquidacion y se ha dado paso al nuevo proceso de contratacion a traves de la Secretaria del Interior
	10,3	Aplicación de la base de la contratacion clasificacion de la informacion para pueda ser consultada por la comunidad en general	Contar con toda la informacion clasificada y actualizada para ser consultada	Sec- Interior - equipo asesor	01/09/2016	30/12/2016	Se cuenta con una base de datos instalada en la PC del Area de Contratacion de la Secretaria del Interior	100%	Esta actividad se apoya con el personal profesional que la administacion suministra al area de contratacion de la Secretaria del interior.
<b>Subcomponente /proceso 11 Gestión del Riesgo de Desastres</b>	11,1	Aplicación de la base de clasificacion de la informacion para pueda ser consultada por la comunidad en general	Contar con toda la informacion clasificada y actualizada para ser consultada por la comunidad en general	Coordinador Gestión de Riesgo Desastre	01/05/2016	30/12/2016	Se han realizado ajuste a la base de datos instalada en la PC de la Oficina de Gestion de Riesgo de Desastres esta ha sido mejorada por el contratista del UMGRD	100%	Esta actividad se apoya con personal asistencial que la administacion suministra al CMGRD
	11,2	Elaboracion de informes trimestrales de la Unidad Municipal de Gestión de Riesgo de Desastre	Divulgación de los informes a traves de los medios de comunicacion escritos con los que cuenta la Administracion Municipal	Coordinador Gestión de Riesgo Desastre	01/05/2016	30/12/2016	Se han realizado divulgacion a traves de Vanguardia Liberal el programa institucional de la Alcaldia Municipal, y noticieros regionales y se han entregado el informe de los 200 dias a la Secretaria del Interior.	100%	Se vienen compartiendo en las diferentes mesas de trabajo y reuniones con las comunidades en la entrega de la Informacion GRD
	11,3	Mejoramiento de los estudios y documentos previos para la ejecucion presupuestal	Entrega de la informacion completa y soporta con los anexos adecuados para cada proceso contraactual	Coordinador Gestión de Riesgo Desastre	01/05/2016	30/12/2016	Se han ejecutado el presupuestal con el apoyo humanitaria a los afcetados por fenomenos naturales y antropogenicos, se realizo apoyo en materiales, mercados, cocina, aseo, alcoba, y apoyo con personal asistencial y profesional en la UMGRD	100%	Esta contratacion autorizada del CMGRD en orden de prioridad cumpliendo los pasos determinados para tal fin en la ley 80 y demas concordantes



	11,4	Revisión y verificación del proceso de liquidación de los procesos contractuales	Entrega de informe de cierre de proceso contractuales	Coordinador de Gestión de Riesgo Desastre	01/05/2016	30/12/2016	Se han realizado las actas de liquidación de todos los contratos ejecutados por la UMGRD en año 2016 no se dejó ninguno en reserva de 2017	100%	Se ha cumplido el proceso de liquidación y se ha dado paso al nuevo proceso de contratación a través de la Secretaría del Interior y la UMGRD cumpliendo con los lineamientos impartidos por la Administración central de transparencia y eficacia.
	12,1	Se asignaran al personal contratista Profesional la sustanciación de procesos verbales civiles de policía	Descongestionar y actualizar los procesos verbales civiles de policía	Inspector de policía - Apoyo Profesional	01/09/2016	30/12/2016	Se maneja el archivo de procesos por perención (falta de interés de las partes) y por solución de los procesos por parte de los afectados	30%	Se requiere personal de apoyo profesional (un abogado) y un ingeniero para las visitas técnicas, al igual que un técnico para el manejo de la oficina y acompañamiento en las visitas de verificación. No hay seguridad en la custodia de los expedientes. Carencia de equipos de oficina (computadores e impresora). Igualmente se requiere designar
	12,2	Depuración de los procesos por perención	terminación y archivo definitivo de los procesos	Inspector de policía - Apoyo Profesional	01/09/2016	30/12/2016	Se procedió a dar trámite y archivo de los procesos abreviados de policía por parte del inspector de policía	30%	Se requiere personal de apoyo profesional para la sustanciación de los archivos de procesos abreviados de policía.
	12,3	Aplicación de la base de los procesos verbales civiles de policía actualizada en estado	Contar con toda la información clasificada y actualizada para ser consultada	Inspector de policía - Apoyo Profesional	01/09/2016	30/12/2016	Existe una base de datos la cual se está actualizando en el orden cronológico en que llegan las querrelas policivas	100%	Falta un software implementado por un ingeniero de sistemas para subirlo a la Web y que el ciudadano pueda consultar su proceso con su nombre y radicado.
	12,4	Verificación, mejoramiento y Revisión del proceso de archivística	Mantener el archivo de la secretaria del interior a la fecha	Secretaria Técnica - equipo apoyo	01/08/2016	30/12/2016	Se cuenta con una base de datos instalada en la PC de la Secretaría del Interior maneja y alimentada por el Secretario del Interior	100%	Esta actividad se apoya con el personal asistencial que la administración suministra a la Secretaría del Interior

12,5	Aplicación de la base digital de la correspondencia recibida y distribuida para cada dependencia de la secretaria del interior	Contar con toda la información clasificada, seleccionada y foliada según documentos allegados al secretaria del interior	Secretaria Técnica - equipo apoyo	01/08/2016	30/12/2016	Se cuenta con una base de datos instalada en la PC de la Secretaria de Técnica de la Secretaria del interior maneja y alimentada por el Secretaria y/o personal de apoyo de la Secretaria del Interior	100%	Esta actividad se apoya con el personal asistencial que la administración suministra a la Secretaria del Interior
12,6	Fortalecimiento con personal para notificaciones y aplicación de del mecanismo de notificación de acuerdo al proceso	Mantener el estado de los proceso a través de la notificación actualizados	Inspector Primero de Policía	01/09/2016	30/12/2016	Se ha generado la actualización de los procesos de la inspección a través de los profesionales de apoyo	100%	falta personal de apoyo ya que la inspección primera solo cuenta con un 1 8un) profesional de apoyo
12,7	Aplicación de la base digital de los procesos en su estado actual para consulta	Contar con toda la información de los procesos clasificada, actualizada y ordenada	Inspector Primero de Policía	01/09/2016	30/12/2016	Se cuenta con el archivo de gestión de la dirección de forma organizada y consolidada se solicitara a la archivo general su asesoria para la aplicación y actualización de las TRD.	90%	Se requiere de un apoyo en personal para organizar las cajas donde esta en custodia pues es largo y dispendioso para realizar, esto se coordinara con la oficina de archivo general central. Falta seguridad para el archivo de los
12,8	Divulgacion y socializacion del Plan de accion territorial para la poblacion victima del conflicto armado	Garantizar la atencion integral a las victimas del conflicto armado en el municipio de floridablanca	Enlace de victimas posconflicto	01/09/2016	30/12/2016	Se socializo y se aprobo con la poblacion victima del conflicto el PAT	100%	Se elaboro el Plan de Accion Territorial en coordinacion con la mesa de victimas y se socializo con la comunidad. Se requiere actualizacion del P.A.T. lo cual ya se realizo con los Delegados de la Mesa de Victimias
12,9	Articulacion y elaboracion de informes semestrales referentes a la politica publica de victimas del confilcto armado en el municipio de Floridablanca	Entregar informes semestrales	Enlace de victimas posconflicto	01/09/2016	30/12/2016	Se entrego la informacion del Rusicst y tablero PAT al Ministerio y la Unidad Nacional de Victimas	100%	Se espera reportar esta informacion a 31 de diciembre, una vez la Unidad de Victimas habilite la Plataforma.
12,1	Capacitacion a la poblacion victima sobre ley 1448 de 2011 y decreto reglamentarios	Sensibilizar, conocer y aplicar las normas que rigen el sistema de atencion a la poblacion victima del conflicto armado	Enlace de victimas posconflicto	01/09/2016	30/12/2016	Se capacitó a la población víctima en un taller sobre derechos humanos, acorde con la ley 1448 y Decreto Reglamentario.	100%	Se realizó una convocatoria a la población víctima para participar en el taller que se desarrolló el 17 de diciembre de 20016 en las instalaciones de la Casa de la Cultura.

12,11	Mejoramiento de los estudios y documentos previos para la ejecución presupuestal	Entrega de la información completa y soporta con los anexos adecuados para cada proceso contractual	Enlace de víctimas posconflicto	01/09/2016	30/12/2016	Se ha entregado la información necesaria para la elaboración de los proyectos de la oficina	100%	Se remitió la información necesaria para llevar a cabo la ejecución de cada uno de los procesos contractuales para beneficio de la población víctima.
12,12	Elaboración de boletines informativos en medios escrito (físicos y digitales radial y virtual)	Divulgación a los requerimientos establecidos en la Ley 675 de 2001 (Propiedad Horizontal) para la Inscripción y	Secretaría del Interior	01/09/2016	30/12/2016	A través de circular se ha realizado la entrega de los requisitos para el inscripción de la Persona Jurídica, Administrador y/o representante legal y Revisor Fiscal de las Coniuntos sometidos al Régimen	90%	Se realiza publicación a través de página web y se fija aviso en cartelera.
12,13	Elaboración de boletines informativos en medios escrito (físicos y digitales radial y virtual)	Divulgación a los requerimientos de acuerdo a la normatividad vigente para la autorización de los eventos públicos en el Municipio de Floridablanca.	Secretaría del Interior	01/09/2016	30/12/2016	Se ha dado trámite a todas las solicitudes referente a los permisos para espectáculos públicos según acuerdo 032 de 2012. Se ha realizado el estudio y análisis del Acuerdo 032 de 2012, para ajustar los requisitos de acuerdo a la Ley 1493 de 2011	100%	Se creó el comité de espectáculos públicos para la aprobación de los planes de contingencia y emergencia de los mismos y revisión de documentos. Se están desarrollando reuniones con el fin de elaborar el decreto reglamentario.
12,14	CLASIFICACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION	CONTROL Y DISPONIBILIDAD DE INFORMACION INMEDIATA	INSPECTOR DE POLICIA	01/09/2016	30/12/2016	Se cuenta con una base de datos instalada en la PC en la Inspección de Policía de Obra y Ornato donde se maneja y alimentada por el Secretario de la Inspección de Policía	100%	la información se actualiza permanentemente
12,15	UTILIZACION DE PAGINA WEB PARA DAR PUBLICIDAD	NOTIFICACION PERSONAL DE INFRACTORES	INSPECTOR DE POLICIA	01/09/2016	30/12/2016	La información de los procesos y demás de los servicios suministrados de la inspección de policía de obra y ornato se difunden por la página web de la administración municipal	100%	
12,16	DESIGNACION DE PERSONAL PROFESIONAL PARA SUSTANCIACION DE PROCESOS EN TERMINO	TRES ABOGADOS Y UN ARQUITECTO	CONTRATISTAS	01/09/2016	30/12/2016	Se ha generado la actualización de los procesos de la inspección a través de los profesionales de apoyo	70%	Falta personal de apoyo para la sustantación de los procesos

Subcomponente /proceso 12 Seguridad y Convivencia	12,17	Aplicación de la base digital de la correspondencia recibida y distribuida para cada dependencia de la Casa de Justicia	Contar con toda la información clasificada, seleccionada y foliada según documentos allegados a la Casa de Justicia	Dirección de Casa de Justicia	01/09/2016	30/12/2016	Se inicia con la aplicando forma manual de la recepción y entrega de correspondencia, para conformar y consolidar los datos para estructurar la base de datos digitalizada.	50%	se ha venido trabajando en la actualización de correspondencia en la actualización y mejoramiento del servicio y manejo de la corespondencia interna y externa de la Casa de Justicia, con un total de 78 registros. Así mismo cuando se
	12,18	Realización de Comités Técnicos de casa de justicia con la presencia de todas las entidades e instituciones que hacen parte de la misma	Articular y coordinar acciones logísticas y administrativas con los miembros de la Casa de Justicia	Dirección de Casa de Justicia	01/09/2016	30/12/2016	Se realizan mensualmente, se tiene programa la reunión en la última semana del mes actas	100%	Participan todos los miembros de la casa de justicia de las entidades que allí convergen, como política de mejoramiento constante y de participación
	12,19	Asignar al personal contratista técnico el recepción, clasificación, distribución y almacenamiento de la correspondencia de	Mantener actualizado el archivo de la Casa de Justicia	Dirección de Casa de Justicia	01/09/2016	30/12/2016	Se cuenta con el archivo de gestión de la dirección de forma organizada y consolidada se solicitara a la archivo general su asesoría para la aplicación y actualización de las TRD	40%	Se contrato técnico que lleva al día el archivo de gestión del año 2016, conforme a las TRD, con un total de 93 carpetas y de acuerdo a la necesidad se hace apertura de mas carpetas
	12,2	Asignar al personal contratista en Centro de recepción de información en Casa de Justicia, como apoyo	Garantizar el funcionamiento del CRI	Dirección de Casa de Justicia	01/09/2016	30/12/2016	Se solicito a la Secretaria del interior el apoyo en el personal asistencia para esta área	70%	Se contrato personal de apoyo para el manejo de correspondencia y atención a usuarios. En el mes de octubre se puso en marcha el registro de usuarios en el sistema de
	12,21	Divulgación de la política institucional de Casa de Justicia	Promover, divulgar y atención sobre los servicios de Casa de justicia al a comunidades	Dirección de Casa de Justicia	01/09/2016	30/12/2016	Se ha realizado campañas con la comunidad como son caja de justicia móvil, y acompañamiento y asesorías de acuerdo a la jornadas de casa de justicia comunitarias	90%	Se han realizado 404 actividades de sensibilización y capacitación dentro de las cuales se ha logrado promover en 12,073 personas los servicios de Casa de Justicia y del Programa Nacional
	12,22	Asignar al personal contratista Profesional la sustanciación de procesos abreviados de policía	Descongestionar y actualizar los procesos abreviados de policía	Inspector de policía - Apoyo Profesional	01/09/2016	30/12/2016	Se realizó un Plan de Contingencia por parte del Inspector de Policía, consistente en tramitar los procesos abreviados de policía	80%	Se requiere personal de apoyo profesional para la sustanciación de procesos abreviados de policía.
	12,23	Depuración de los procesos por perención	Terminación y archivo definitivo de los procesos	Inspector de policía - Apoyo Profesional	01/09/2016	30/12/2016	Se procedió a dar trámite y archivo de los procesos abreviados de policía por parte del inspector de policía	50%	Se requiere personal de apoyo profesional para la sustanciación de los archivos de procesos abreviados de policía.

12,24	Asignar al personal contratista tecnico el recepcion, calificacion, distribucion y almacenamiento de la correspondencia de acuerdo a los establecido TRD	Mantener actualizado el archivo de la Inspeccion de policia de casa de justicia	Inspector de policia - Apoyo Tecnico	01/09/2016	30/12/2016	Se tiene un archivo fisico de querellas policivas y de procesos abreviados por orden cronologico en su respectiva carpeta. Los archivos estan organizados y custodiados debidamente en las cajas de archivo de gestion. Falta la aplicacion de los TRD	85%	Se esta actualizando el archivo de 2016. Se requiere personal y equipo de computo e impresora
12,25	Aplicación de la base de los procesos abreviados y querellas de policia actualizada en estado	Contar con toda la informacion clasificada y actualizada para ser consultada	Inspector de policia - Apoyo tecnico	01/09/2016	30/12/2016	Se realizo una base de fatos manual de las querellas y los procesos abreviados de policia, actualmentne la inspeccion de policia, se encuentran los procesos organizados en orden cronologico en sus respectivas carpetas	100%	Se requiere personal de apoyo para la digitacion de la informacion y manejo de la Oficina.
12,26	Elaborar la base de datos y actualizar las existentes	Alimentar diariamente las bases de datos y/o hojas de excel existentes	Inspector Segundo de policia	01/09/2016	30/12/2016	Se han retroalimentado las bases de datos con el personal existentes en oficina	100%	la base de datos se encuentra actualizada.
12,27	Dar inicio aa los procesos policivos acorde con la normatividad	Que al inicio e cada periodo anual se cuente con el personal de apoyo	Inspector Segundo de policia	01/09/2016	30/12/2016	Se contrato personal de apoyo para la actividad	80%	Falta personal de apoyo
12,28	Recuperar el Espacio publico ocupado por los vendedores ambulantes	Realizar los operativos necesarios para la recuperacion	Inspector Segundo de policia	01/09/2016	30/12/2016	Se han hecho los operativos con el personal contratado para dicha labor en todas las zonas donde existen demandas y donde la comunidad lo requiera	80%	Falta apoyo policivo para la seguridad del personal en los operativos de recuperacion del espacio público
12,29	Realizar control semanal de seguimiento a las solicitudes y procesos radicados en la Comisaria de Familia.	Terminacion y archivo definitivos de los procesos de violencia infrafamiliar , adolescente , contraventor y restablecimiento de derechos.	Comisario de Familia Turno 2 Casa de Justicia	01/09/2016	30/12/2016	De manera permanente se realiza revision de los procesos radicados en la comisaria para continuar con el tramite o archivar los que se encuentran pendientes (por ausencia de las partes, falta de interes , no localizacion de las partes, no existencia de pruebas no competencia etc.	57%	
12,30	Realizar control semanal de seguimiento a los despachos comisorios remitidos a la Comisaria de familia.	Cumplimiento de lo despachos comisorios remitidos por otras entidades.	Comisario de Familia Turno 2 Casa de Justicia	01/09/2016	30/12/2016	De manera permanente se realiza revision de los despachos comisorios ordenados o solicitados a este despacho para darle respuesta a la entidad remitente sobre el cumplimiento del mismo, con un intervalo de respuesta de 15 dias habiles.	50%	

12,31	Llevar registro fisico de las PQRS y realizar el respectivo control semanal de seguimiento	Contar con la base de datos actualizada de todos los tramites y procesos realizados por la Comisaria de familia para ser consultada de manera permanente	Comisario de Familia Turno 2 Casa de Justicia	01/09/2016	30/12/2016	Se realiza diariamente registro de las PQRS, pesentadas por la comunidad usuaria a esta comisaria, dando respuesta casi inmediata al peticionario con un intervalo de respuesta de 1-5 dias habiles	97%	
12,31	Realizar diariamente archivo de la docuemntacion de acuerdo a las normas de archivo y las TRD	Mantener al dia el archivo de la comisaria de familia de acuerdo a las TRD.	Comisario de Familia Turno 2 Casa de Justicia	01/09/2016	30/12/2016	Diariamente se archiva la documentacion en las carpetas correspondiente, dando aplicabilidad a las normas de archivo v TRD.	100%	
12,32	Alimentar diariamente las bases de datos implementadas en la Comisaria de familia.	Contar con la base de datos actualizada de todos los tramites y procesos realizados por la Comisaria de familia para ser consultada de manera permanente	Comisario de Familia Turno 2 Casa de Justicia	01/09/2016	30/12/2016	Diariamente se alimentan las bases de datos de la Comisaria de Familia, actualizando el estado de los tramites y procesos u llevando un registro de todas las actuaciones de la comisaria.	100%	
12,33	Asignar el personal contratista y de planta profesional la sustanciacion de procesos de violencia intrafamiliar y restablecimiento de derechos	Descongestionar y actualizar procesos	Comisario de Familia Turno 3 Casa de Justicia	01/09/2016	30/12/2016	Junto con el personal adscrito a la Comisaria de Familia se ha logrado mantener los procesos de violencia intrafamiliar y de restablecimiento de derechos conforme a los terminos legales	100%	
12,34	Asignar el personal contratista y e planta profesional la sustanciacion de procesos de adolescente contraventor	Descongestionar y actualizar procesos	Comisario de Familia Turno 3 Casa de Justicia	01/09/2016	30/12/2016	Junto con el personal adscrito a la Comisaria de Familia se ha logrado mantener los procesos adolescente contraventor conforme a los terminos legales	100%	
12,35	Asignar el personal contratista, tecnico para la recepcion, clasificacion y distribucion y almacenamiento del archivo de gestion de acuerdo loestablecido en la TRD	Mantener actualizado el archivo de la Comisaria de Familia	Comisario de Familia Turno 3 Casa de Justicia	Comisario de Familia Turno 3 Casa de Justicia	30/12/2016	Actualmente en la comisaria de familia se han organizado los archivos conforme a TRD.	90%	pendiente los rotulos de cajas y carpetas

12,36	Depuracion de los procesos por inasistencia de las partes	Terminacion y archivo definitivo de los procesos	Comisario de Familia Turno 3 Casa de Justicia	01/09/2016	30/12/2016	En coordinacion con el personal adscrito a la Comisaria de Familia se han realizado todos los archivos de los procesos.	100%	
12,34	Asignar el personal contratista profesional la sustancia de procesos de violencia intrafamiliar	Descongestionar y actualizar los procesos	Comisario de Familia Turno 4 Casa de Justicia	01/09/2016	30/12/2016	Junto con el personal adscrito a la Comisaria de Familia se logran mantener los procesos de adolescente contraventor conforme a los terminos legales.	100%	Se requiere de personal del apoyo contratista para cumplir con la meta ya que actualmente no se tiene el grupo interdisciplinario completo.
12,35	Asignar el personal contratista profesional la sustanciacion de procesos de Adolescente contraventor	Descongestionar y actualizar los procesos	Comisario de Familia Turno 4 Casa de Justicia	01/09/2016	30/12/2016	Junto con el personal adscrito a la Comisaria de Familia se logran mantener los procesos de violencia intrafamiliar conforme a los terminos legales.	100%	Se requiere de personal del apoyo contratista para cumplir con la meta ya que actualmente no se tiene el grupo interdisciplinario completo.
12,36	Asignar el personal contratista tecnico para la recepcion clasificacion, distribucion y almacenamiento de la correspondencia de acuerdo a lo establecido en los TRD.	Mantener actualizado el archivo de la Comisaria de Familia	Comisario de Familia Turno 4 Casa de Justicia	01/09/2016	30/12/2016	Actualmente en la comisaria de familia se han organizado los archivos conforme a TRD.	85%	Pendiente los rotulos de cajas y carpetas
12,37	Depuracion de los procesos por inasistencia de las partes sin excusa valida	Terminacion y archivo definitivo de los procesos	Comisario de Familia Turno 4 Casa de Justicia	01/09/2016	30/12/2016	En coordinacion con el personal adscrito a la Comisaria de Familia se han realizado todos los archivos de los procesos.	100%	Se requiere de personal de apoyo contratista para cumplir con la meta ya que actualmente no se tiene el grupo interdisciplinario completo

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano													
Componente 2: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES													
DATOS TRAMITES A RACIONALIZAR					TIPO DE RACIONALIZACIÓN			PLAN DE EJECUCIÓN			OCI - seguimiento 03		
ACTIVIDAD	META	INDICADOR	PROCESO	RESPONSABLE	Situación actual	Descripción de la Mejora a Implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Fecha inicio	Fecha final	Responsable	Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones
Definir e implementar estrategias para identificar, actualizar, racionalizar y priorizar tramites y servicios	Realizar estrategias de Racionalización de inscripción de Tramites y Servicios	10 tramites racionalizados y 64 tramites actualizados	Todos los procesos y sectores	Secretaria General	Actualmente en la plataforma del SUIT se encuentra inscritos 64 tramites los cuales se están actualizando y 4 tramites en proceso de racionalización	se está realizando proceso de actualización en cuanto a datos de contacto y reglamentación jurídica de pago	Tramites racionalizados, menor tiempo de respuesta y datos de contacto actualizado junto con requisitos .	Enero de 2016	Diciembre de 2016	secretaria General	tramites en linea a traves del nuevo portal web	100%	<a href="http://www.floridablanca.gov.co/Ciudadano/Pagina/Tramites-y-Servicios.aspx">http://www.floridablanca.gov.co/Ciudadano/Pagina/Tramites-y-Servicios.aspx</a>



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano								
Componente 4: MECANISMO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO					DICIEMBRE 31 DE 2016			
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividad Cumplida	% de avance	Observaciones	
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Nominar un responsable de la alta dirección que lidere el servicio de atención al ciudadano.	Nominar un (1) responsable del proceso	Secretaría General	dic-16	Mediante acta de instalación del acompañamiento INSC-DNP de fecha 19-04-2016 se realizó la elección del líder de servicio de atención al ciudadano al Doctor David Julian Botia Galvis- Secretario General.	100%		
	1.2 Realizar una reunión mensual entre el responsable de la alta dirección y las áreas de atención al ciudadano para evaluar el servicio.	Una (1) reunion mensual	Secretaría General - Atención al ciudadano		dic-16	Se realizaron reuniones mensualmente seguimiento al plan de acción de servicio al ciudadano	100%	
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Unificar el punto de atención al ciudadano junto a la ventanilla única por medio de un Sistema de información.	Un (1) punto de atención unificado	Secretaría General - Jefe de sistemas	dic-16	Se implemento el punto de atención al contribuyente y se dotó de los equipos de computo, comunicaciones y herramientas de software para que de forma unificada provean información y orientación a los contribuyentes	100%		
	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.	Punto de atención dotado.	Secretaría General		dic-16	Se estableció en el plan de atención al ciudadano, como actividad de mejora inclusión en el plan de compras vigencia 2017	50%	Se incluyo en el plan de compras vigencia 2017, para realizarse durante la vigencia del cuatrienio
	2.3 Implementar un canal de atención virtual a los ciudadanos.	Canal de atención virtual	Jefe De Prensa		dic-16	Se desarrollo en la nueva pagina institucional.	100%	
Subcomponente 3 Talento humano	3.1 Capacitar cada tres meses al personal responsable de la atención al ciudadano en temas relacionados con la atención al cliente y los diferentes canales de atención.	Cuatro (4) capacitaciones en temas de atención al ciudadano al personal involucrado.	Jefe De Talento Humano		dic-16	Se an desarrollado capacitaciones en el tema de atención al ciudadano tanto servidores de planta y contratistas.	100%	
	3.2 Evaluar semestralmente a los funcionarios que prestan el servicio de atención al ciudadano en relación con su desempeño y actitud frente al ciudadano.	Dos (2) evaluaciones a los funcionarios que prestan el servicio de atención al ciudadano.	Jefe De Talento Humano		dic-16	Se realizo encuesta de satisfacción de los ciudadanos frente al servicio prestado por los servidores publicos en el punto de atención al ciudadano.	100%	
	3.3 Dotar al personal de herramientas que faciliten la buena atención al ciudadano.	Dotación al personal	Jefe De Talento Humano		dic-16	Se incluyo en plan de compras vigencia 2017	50%	Se incluyo en el plan de compras vigencia 2017 para llevarse a cabo en cuatrienio
	3.4 Implementar una encuesta a los servidores públicos que brinden información para mejorar el servicio de atención al ciudadano una vez al año.	Encuesta realizada	Jefe De Talento Humano		dic-16	Se incluyo como acción de mejora en el plan de acción de atención al ciudadano para la cuarta semana de Octubre 2016	100%	
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		dic-16	Se desarrollo en la nueva pagina institucional.	100%	
	4.2 Seguimiento y control a las PQR.		Atención Al Ciudadano		dic-16	Se estan realizando periodicamente	100%	Actividad que se esta llevando a cabo por la oficina de buen gobierno.
	5.1 Dotar la planta física de la señalización adecuada para facilitar la ubicación del ciudadano.		Secretaría General		dic-16	se encuentra en etapa de desarrollo	95%	Se encuentra adelantando proceso de señalización y nomenclatura .

Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.2	Facilitar la conexión a internet inalámbrico para permitir el acceso virtual a la página web del municipio al ciudadano.	Facil acceso a internet.	Jefe De Sistemas	dic-16	Se implemento una red inalámbrica llamada alcaldía libre mediante la cual los ciudadanos pueden tener acceso a Internet	100%	De manera adicional se encuentra en proceso de implementación una zona wifi en el parque central de floridablanca, a través de un proyecto del miministerio de las TICs con fecha de implementación en el mes de Octubre de 2016.
	5.3	Subir en la web el 100% de formatos para interponer recursos, peticiones, entre otros.	100% de formatos cargados en la web para la descarga de los usuarios	Jefe De Prensa	dic-16	Se encuentra en la pagina institucional	100%	<a href="http://www.floridablanca.gov.co/ciudadanos/Paginas/Peticiones-Quejas-Reclamos-y-Denuncias.aspx">http://www.floridablanca.gov.co/ciudadanos/Paginas/Peticiones-Quejas-Reclamos-y-Denuncias.aspx</a>

## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					OCI - seguimiento 03		
Componente 3: RENDICIÓN DE CUENTAS					Fecha de seguimiento: 2016/12/31		Observaciones
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades cumplidas	% de Avance	
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1,1 <i>Elaboración de Informes por procesos, consolidación de los mismos para Audiencia de Rendición de Cuentas</i>	Rendición de Cuentas con presentación de informe consolidado en lenguaje comprensible para la ciudadanía (Audiencia Pública y/o publicación página web)	Líder de Proceso (Oficina Asesora de Planeación – Prensa y comunicaciones)	30 de agosto de 2016 - 31 de diciembre de 2016	Actividad Cumplida mediante la Audiencia del día 17 de diciembre del 2016	100%	Informe elaborado y presentado
	1,2 <i>Implementar encuestas a los ciudadanos sobre temas específicos y la forma como quisieran que se les informara la situación del municipio</i>	Encuestas de percepción implementadas.	Líder de Proceso (Oficina Asesora de Planeación – Responsable Prensa – Comunicaciones)			NA	0
Subcomponente 2 / Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2,1 <i>Realizar convocatoria a través de los medios de comunicación (Página web, emisora y TV) a la comunidad para participar en diálogos, consultas, audiencias y evaluación del proceso de Rendición de Cuentas</i>	Convocatoria realizada y pública en la página web y medios de comunicación	Líder de Proceso (Oficina Asesora de Planeación – Responsable área de sistemas)	30 de agosto de 2016 - 31 de diciembre de 2016	La convocatoria se realizó desde del 17 de noviembre a través de la Página Web y medios de comunicación escritos y hablados	100%	Informe elaborado y presentado
	2,2 <i>Generar espacios de participación ciudadana en el marco del Proceso de Rendición de Cuentas</i>	Encuestas virtuales sobre rendición de encuestas, Foros virtuales	Líder de Proceso (Oficina Asesora de Planeación – Responsable área de sistemas)	30 de agosto de 2016 - 31 de diciembre de 2016	En Audiencia el señor Alcalde Atendió la inquietudes de la comunidad y las demas fueron distribuidas por cada dependencia para su competencia para ser atendidas	100%	memorias
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3,1 <i>Capacitar a los servidores públicos de la Entidad la importancia de rendición de cuentas a la comunidad</i>	Memorias de la capacitación y verificación del proceso de aprendizaje por parte de los servidores públicos	Líder de Proceso (Secretaría General: Área Talento Humano)	30 de agosto de 2016 - 31 de diciembre de 2016	Se realizó la capacitación el 15 de diciembre a todos los funcionarios de la administración Municipal	100%	memorias
	3,2 <i>Implementar estímulos para servidores públicos y ciudadanos que apoyen y fortalezcan el proceso de rendición de cuentas (Aplicar el Concurso de Conocimientos sobre deberes y obligaciones en los temas de participación ciudadana y rendición de cuentas para todos los funcionarios incluyendo planta interna y externa)</i>	Estímulos diseñados y creados	Líder de Proceso (Oficina Asesora de Planeación – Área Talento Humano - Alta dirección)	30 de agosto de 2016 - 31 de diciembre de 2016	No fue adoptado, queda para aprobación de la vigencia 2017		
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4,1 <i>Aplicación de Encuestas de Evaluación de la Rendición de cuentas a la ciudadanía.</i>	Aplicación y evaluación de las encuestas realizadas	Líder de Proceso (Oficina Asesora de Planeación – Responsable área de sistemas - Alta dirección)	30 de agosto de 2016 - 31 de diciembre de 2016	Se encuentra el resultados en el informe de rendición de cuentas graficadas	100%	
	4,2 <i>Aplicar encuestas de opinión a los funcionarios sobre qué aspectos que son relevantes y necesarios en la rendición de cuentas</i>	Encuestas de opinión aplicadas.	Líder de Proceso (Oficina Asesora de Planeación – Área Talento Humano)	30 de agosto de 2016 - 31 de diciembre de 2016	Resultados en el Informe de Rendición de Cuentas debidamente graficadas	100%	
	4,3 <i>Evaluación de la Rendición de cuentas llevada cabo, y publicación del informe</i>	Informe realizado y Publicado	Líder de Proceso (Oficina Asesora de Planeación – Responsable área de sistemas - Alta dirección)	30 de agosto de 2016 - 31 de diciembre de 2016	Informe Consolidado y presentado	100%	

EVIDENCIAS

EVIDENCIAS

## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					OCI - seguimiento 03		
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información					Fecha de seguimiento: 2016/12/31		Observaciones
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades cumplidas	% de Avance	
<b>Subcomponente 1</b> Lineamientos de Transparencia Activa	1,1 <i>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</i>	Realizar proceso de publicación de criterios de visibilidad de transparencia	Secretaría general ( Todas las Dependencias )	30 de agosto de 2016 - 31 de diciembre de 2016	Con el Nuevo portal Web se cumplió el criterio de Transparencia en donde se encuentra toda la información mínima a publicar por parte de las entidades públicas	100%	<a href="http://www.floridablanca.gov.co/Transparencia/Paginas/Transparencia-y-Acceso-a-Informacion-Publica.aspx">http://www.floridablanca.gov.co/Transparencia/Paginas/Transparencia-y-Acceso-a-Informacion-Publica.aspx</a>
<b>Subcomponente 2</b> Lineamientos de Transparencia Pasiva	2,1 <i>Actualización constante de informes y criterios de transparencia, así como habilitar espacios para su consulta</i>	actualizar informes y criterios	Secretaría general ( Todas las Dependencias )	30 de agosto de 2016 - 31 de diciembre de 2016	Con el Nuevo portal Web se cumplió el criterio de Transparencia en donde se encuentra toda la información mínima a publicar por parte de las entidades públicas	100%	<a href="http://www.floridablanca.gov.co/Transparencia/Paginas/Transparencia-y-Acceso-a-Informacion-Publica.aspx">http://www.floridablanca.gov.co/Transparencia/Paginas/Transparencia-y-Acceso-a-Informacion-Publica.aspx</a>
<b>Subcomponente 3</b> Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3,1 <i>Recopilación de información de criterios y de informes de gestión del criterio de visibilidad</i>	elaboración de informes de gestión de información de criterios de visibilidad	Secretaría general ( Todas las Dependencias )	30 de agosto de 2016 - 31 de diciembre de 2016	Con el Nuevo portal Web se cumplió el criterio de Transparencia en donde se encuentra toda la información mínima a publicar por parte de las entidades públicas	100%	<a href="http://www.floridablanca.gov.co/Transparencia/Paginas/Transparencia-y-Acceso-a-Informacion-Publica.aspx">http://www.floridablanca.gov.co/Transparencia/Paginas/Transparencia-y-Acceso-a-Informacion-Publica.aspx</a>
<b>Subcomponente 4</b> Criterio diferencial de accesibilidad*	4,1 <i>realizar proceso de lenguaje diferencial y accesible para la publicación</i>	realizar procedimiento de accesibilidad en el proceso de publicación de criterios de transparencia en sitio web	Secretaría general ( Todas las Dependencias )	30 de agosto de 2016 - 31 de diciembre de 2016	Con el Nuevo portal Web se cumplió el criterio de Transparencia en donde se encuentra toda la información mínima a publicar por parte de las entidades públicas	100%	<a href="http://www.floridablanca.gov.co/Transparencia/Paginas/Transparencia-y-Acceso-a-Informacion-Publica.aspx">http://www.floridablanca.gov.co/Transparencia/Paginas/Transparencia-y-Acceso-a-Informacion-Publica.aspx</a>

## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016



Componente 6: Iniciativas Adicionales					OCI - seguimiento 03			
					Fecha de seguimiento:	31/12/2016		
Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	Actividades cumplidas	% de Avance	Observaciones	
1,1	Elaborar Código Buen Gobierno y de Ética	Código de Buen Gobierno y Ética.	Secretaria General		se tiene aprobado codigo de etica	100%		
1,2	Realizar y publicar en el sitio web una campaña de socialización del canal de denuncia y tratamiento al denunciante	Campaña institucional realizada	Secretaria General		Se realizan campañas institucionales	100%		
1,3	Aprobar mediante acto administrativo la Política anti Trámites de Conflicto de Intereses	Política adoptada mediante acto administrativo	Secretaria General					
1,4	Publicar en el sitio web informe donde la comunidad vea los avances el buen gobierno	Permanente actualización de la página oficial para que la comunidad en general esté informada de los procesos a que llevan a cabo en la administración	Secretaria General		se maneja dentro de la estrategia gobierno en línea y se catualiza la pagina con la informacion de la alcaldia	100%		

# Mapa de Riesgos de Corrupción

## Plan de Contingencia

Entidad: Alcaldía Municipal de Floridablanca

Acciones de contingencia ante posible materialización

Evidencia-Registro

Identificación del riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción									Fecha	Monitoreo y Revisión						
Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Controles	Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control			Acciones	Responsable	Indicador				
				Riesgo Inherente				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones							Registro	
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo														
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 de personal en el nivel gerencial	Pobreza y barreras para superarla	Rara vez	catastrófico	Moderado	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	2016	Divulgación de las acciones realizadas desde su cargo	Publicaciones realizadas	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Alcalde	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas )	En consejo de Gobierno el Alcalde realiza seguimiento de las acciones solicitadas y realizadas a todo el gabinete	Actas Consejo de Gobierno
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 estructurando los instrumentos de gestión que satisfacen las necesidades de la comunidad	Falta de información en los procesos de Planeación	Uso indebido o privilegiado de la información	Incapacidad de planeación	Casi seguro	Mayor	Alta	Preventivo	Casi seguro	Moderado	bajo	2016	Fortalecer los canales de comunicación y de atención al ciudadano (Ventanilla única, cartelera WEB, cartelera física y campañas de comunicación másivas vía radial y por otros medios de comunicación)	Publicación en medios digitales, virtuales y físicos	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Oficina Asesora de Planeación	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas )	Se ejecuto el plan de accion de atencion al ciudadano por medio de un convenio suscrito por el DNP	Actas de seguimiento y convenio
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	Baja probabilidad de ser descubierto	Trafico de influencia	Violación de derechos	Casi seguro	Mayor	Alta	Detectivos	Casi seguro	Moderado	bajo	2016	Fortalecer los canales de comunicación y de atención al ciudadano (Ventanilla única, cartelera WEB, cartelera física y campañas de comunicación másivas vía radial y por otros medios de comunicación)	Publicación en medios digitales, virtuales y físicos	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Oficina Asesora de Planeación	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas )	Se ejecuto el plan de accion de atencion al ciudadano por medio de un convenio suscrito por el DNP	Actas de seguimiento y convenio
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 e implementación de los manuales de proceso y procedimiento	Desorganización	Casi seguro	catastrófico	Alta	Detectivos	Improbable	Moderado	Baja	2016	Intercambio de información	Control interno	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaría General.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas )	Durante el año 2016 se hicieron tres actualizaciones al Manual de Procedimientos y se entregaron a las diferentes dependencia con circular y en medio magnético (CD)	Decreto 0046 del 07-01-16, Decreto 0267 del 24-06-16 y Decreto 550 del 29-11-16, Circulares 0037 del 24-06-16 y 0053 del 19-08-16, Acta de socialización del MECI
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	2016	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 )	El Alcalde en el mes de Diciembre raelizó rendición de cuentas incluyendo todas las secretarias y entes descentralizados del municipio	Acta de Informe de Rendición de Cuentas publicados en la pagina web
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 las auditorias contratadas	Afecta la inversión pública	Rara vez	catastrófico	Alta	Detectivos	Rara vez	Moderado	Baja	2016	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 )		
7	Manejo de los servicios de salud y salud pública: Direccionar, 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	2016	Implementar y estandarizar una plataforma Tecnológica de facil acceso a toda la comunidad, para obtener un soporte del concepto Técnico Sanitario del establecimiento que sea de su interes.	Plataforma de informacion	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaria local de salud	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas )	SE ENTREGARON OFICIOS SOLICITANDO LA PROPUESTA SOBRE EL TEMA OFICIO REALIZADOS POR LA OFICINA DE SALUD AMBIENTAL Y EL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD ,CON FECHA DEL 4 DE ENERO DE 2017 Y RADICADO DE ENVIADO # 0006, Y OTROS 2 OFICIOS DIRIGIDOS AL LIDER GEL DEL GOBIERNO EN LINEA OFICINA DE SISTEMAS (MECI)DE LA ALCALDIA DE FLORIDABLANCA DE FECHAS DE 17 DE NOVIEMBRE Y 15 DE DICIEMBRE DE 2016 RECIBIDO 2153 . DIRIJIDOS A SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA DONDE SE SOLICITA	

8	Fomentar programas de educación.	Grado de monopolio en servicios que prestan	Trafico de influencias	Pobreza y barreras para superarla	Rara vez	catastrófico	Alta	Correctivo	Rara vez	Moderado	Baja	2016	Registro en el SAC de todas la personas que requieran un servicio de información	sistema	Semestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaría de Educación.	1. Logros en la Gestión. (No. De registros ejecutados / No. De actividades Presentados)	Se estableció la radicación en el Sistema de Atención al Ciudadano de todo el personal que requiera los servicios de la Secretaría de Educación Municipal y su atención lo hace las respectivas areas de acuerdo al radicado asignado.	SAC
9	Fomentar programas de educación.	Falta de información en los procesos de contratación	deficiencia en recursos humanos y tecnológicos	Afecta bienes y servicios	Posible	catastrófico	Alta	Defectivos	Rara vez	Moderado	Baja	2016	Vinculación de personal idóneo y competente	contratación	Anual	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaría de Educación.	1. Logros en la Gestión. (No. De contratos ejecutados / No. De contratos requeridos)	Se vinculó personal con perfil idoneo en cada una de las areas de la Secretaría de Educación.	Contratos de Prestación de Servicios originales reposan en la Oficina de Contratación, Control cuadro excel.
10	Fomentar programas de educación.	Ineficiencia	Focalizar beneficiarios sin condiciones de cumplimiento y documentación	Pobreza y barreras para superarla	Rara vez	catastrófico	Alta	Defectivos	Rara vez	Moderado	Baja	2016	Intercambio de información revisión	control de evidencias y verificación de requisito establecidos	Semestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaría de Educación.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades RECIBIDAS EN EL SISTEMA )	De acuerdo a la radicación en el SAC de todas las solicitudes se expiden los documentos y tamites con el lleno de los requisitos.	SAC
11	<b>Gestión Ambiental:</b> 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 conllevan 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.	Falta de conciencia ambiental	Uso indebido de los recursos naturales	Deterioro ambiental	Rara vez	catastrófico	Alta	Detectivos	Rara vez	Moderado	Baja	2016	Realizar Actividades de Educación ambiental	Actas , registros fotograficos y listados de asistencia.	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaria de Desarrollo Economico y Social	1. Logros en la Gestión. No. De personas capacitadas	Se realizaron capacitaciones en temas de uso eficiente de los recursos naturales y prevención de la contaminación ambiental puerta a puerta en los diferentes barrios del Municipio de Floridablanca.	PLANILLAS DE ASISTENCIA.
12	<b>Seguridad y convivencia:</b> 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 responsable de los procedimientos	Dilatación de los procesos	Desorganización	Rara vez	catastrófico	Alta	Detectivos	Rara vez	Moderado	Baja	2016	seguimiento a los procesos y procedimientos a partir de formatos que los estandarizan	Seguimiento	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaría del Interior.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas )	Ausencia de canales comunicación	
13	<b>Seguridad y convivencia:</b> 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	2016	Diseñar e implementar un Plan de medios de comunicación a la comunidad de las difentes actividades realizadas por las diferentes dependencias	Divulgación de los procesos por medio de comunicación escrita y digital de la administración	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaría del Interior.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas )	Planes de contingencia de eventos públicos	
14	<b>Seguridad y convivencia:</b> 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 compromisos y aplicación de las normas.	Desconocimiento de la normatividad y el proceso	Impunidad	Rara vez	catastrófico	moderado	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	2016	Fortalecimiento del código disciplinario	Capacitación a funcionarios y contratistas sobre las normas que rigen los procesos de la secretaria	Semestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaría del Interior.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas )	Dilatación de los procesos (Inspección policiaca)	
15	<b>Seguridad y convivencia:</b> 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	2016	Radicación de los documentos a través del libro de radicación	Libro de radicación	Trimestral	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 )	Manejo documental y de archivo	
16	<b>Seguridad y convivencia:</b> 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	Detectivos	Improbable	Moderado	Baja	2016	Planeación y seguimiento físico y financiero a los proyectos	Formatos de evidencias	Trimestral	Seguimiento y monitoreo de las acciones propuestas	Secretaría del Interior.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas )	Deficiencia en el recurso humano y tecnológico	
17	<b>Desarrollo económico y competitividad local:</b> 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	2016	Selección de personal competente	Evidencias y acta de informe	Trimestral	Seguimiento y verificación de las actividades realizadas para cada programa	Secretaria de Desarrollo Economico y Social	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas )	La psicologa de la Secretaría de Desarrollo Economico y Social hizo la revisión de 159 hojas de vida en los meses de agosto, septiembre, octubre , noviembre y diciembre 2016.	Base de Datos

18	<b>Desarrollo económico y competitividad local:</b> 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	Deterioro de la calidad de vida	Improbable	catastrofico	moderado	Detectivos	Improbable	Moderado	Baja	2016	Fortalecimiento en los procesos de atención ciudadana. (sensibilización a los servidores publicos)	Certificaciones	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaria de Desarrollo Economico 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 septiembre a diciembre de 2.016.	
19	<b>Atención a la población vulnerable:</b> 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 condiciones de cumplimiento y documentación	Violación de derechos	Improbable	catastrofico	Moderado	Detectivos	Improbable	Moderado	Baja	2016	Divulgación periodica de los requerimientos asociados a los programas dirigidos a población vulnerable.	Boletines informativos	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaria de Desarrollo Economico 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 Economico 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 se realizaron inscripciones al Programa Colombia Mayor, con un total de 780 personas.	Volantes Informativos Fan Page de la Alcaldía
20	<b>Atención a la población vulnerable:</b> 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 debiles	Falencias en los sistemas de información de registro de usuarios	Pobreza y barreras para superarla	Improbable	catastrofico	Moderado	Detectivos	Improbable	Moderado	baja	2016	Registros de la población que recibe atención y asistencia por parte de la Secretaria	Acta de informe	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaria de Desarrollo Economico y Social	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas )	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 secretaria y se atendieron 288 personas en la oficina de empleo de la Secretaría.	Planillas de asistencia, registro fotografico.
21	<b>Gestión del Manejo de la Finanzas Públicas - Gestión Integral de Tesorería</b>	Trafico de influencia	Ordenar pagos a cuentas que no tiene los soportes exigidos.	incurrir en daño fiscal.	Posible	Moderado	Bajo	Preventivo	Posible	Moderado	Bajo	2016	Tramitar las cuentas por orden de entrega. No dar tratos especiales a		2016	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaria de Hacienda	número de operaciones realizadass/número de operaciones reportadas	Las cuentas se pagan en el ordes de recibido por la TESORERÍA .	N/A
22	<b>Gestión del Manejo de la Finanzas Públicas - Gestión Integral de Tesorería</b>	Contratos no soportados adecuadamente.	Mala estructuración e Insuficiencia en la realización de los estudios previos	Sanciones Disciplinarias y fiscales.	Posible	Moderado	Bajo	Preventivo	Posible	Moderado	Bajo	2016	Contratación de personal idóneo y con experiencia. Relización de estudios a conciencia y enfocados al objeto del contrato.		2016	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaria de Hacienda	Pago de tributos con cheque/	Todos los contratos (CPS) se realizaron teniendo en cuenta las necesidades del MUNICIPIO y enfocados en el objeto de cada uno de los proyectos inscritos por la Secretaría de Hacienda en la Oficina de Planeación.	Copia de la Certificación de los Proyectos.
23	<b>Gestión del Manejo de la Finanzas Públicas - Gestión Integral de Tesorería (Ejecuciones Fiscales)</b>	Soportes contables incompletos.	no poder soportar los pagos de cuentas adecuadamente ante los entes de control.	incurrir en daño fiscal. Sanciones.	Posible	Moderado	Bajo	Preventivo	Posible	Moderado	Bajo	2016	Revisión minisiosa de documentos antes de hacer los pagos.		2016	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaria de Hacienda	Número de procesos reportados/número de procesos iniciados	Todas las cuentas de cobro se revisan, se devuelven si tienen algún error o les hace falta algún soporte para poder generar el pago.	N/A
24	<b>Gestión del Manejo de la Finanzas Públicas - Gestión Integral de tesorería - Gestión de Impuestos</b>	Realiazar traspaso de dineros de una cuenta a otra sin que tengan relación alguna.	Afectación de rubros que no corresponden con el objeto del gasto.	Sanciones Disciplinarias y fiscales.	Probable	Moderado	Bajo	Preventivo	Probable	Moderado	Bajo	2016	Seguir procedimientos correspondientes . Verificar la disponibilidad de recursos para		2016	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaria de Hacienda	Número de solicitudes/número de perfiles creados	Antes de pagar las cuentas recepcionadas en la TESORERÍA se verifica la disponibilidad de recursos económicos dispuestos para tal fin.	N/A
25	<b>Gestión del Manejo de la Finanzas Públicas - Gestión Integral de Tesorería (Ejecuciones Fiscales)</b>	No tener certeza de que esta pagando el contribuyente.	Deficiencia del software de información.	Distribución errónes de recursos.	Rara vez	Moderado	Bajo	Preventivo	Rara vez	Moderado	Bajo	2016	revisión y adecuación del sistema de información adquirido por la Admón Municipal.		2016	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaria de Hacienda	Número de expedientes entregados/número de expedientes revisados	Se realizaron reuniones con cada una de las dependencias para ir moldeando el sistema a cada necesidad.	copia de actas entregadas por el departamento de Sistemas.
26	<b>Gestión urbana y rural:</b> 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.	Discrecionalidad de los funcionarios_	Uso indebido o privilegiado de la información	Barreras al desarrollo económico	Posible	Moderado	Alta	Detectivos	Improbable	Moderado	bajo	2016	Elaborar una base de datos en formato excel de se utilice como registro de correspondencia y gestión documental	Base de datos en formato excel	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Oficina Asesora de Planeación	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas )	NC	NC
27	<b>Gestión del riesgo de desastre:</b> 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	catastrofico	moderado	Detectivos	Improbable	Moderado	baja	2016	Cooperación	Control interno	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Coordinación Gestión Del Riesgo De Desastres	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas )	NC	NC
28	<b>Gestión del riesgo de desastre:</b> 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	Uso indebido o privilegiado de la información	Desviación de dineros	Rara vez	catastrofico	moderado	Preventivo	Rara vez	Moderado	Baja	2016	Transparencia	Control interno	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Coordinación Gestión Del Riesgo De Desastres	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas )	NC	NC



29	<b>Gestión del talento humano:</b> 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	catastrofico	Alta	Detectivos	Improbable	Moderado	bajo	2016	Crear sistemas de información para contratación, presupuestos e impuestos	Control interno	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaría General.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas )	No se ejecutaron actividades	
30	<b>Gestión del talento humano:</b> 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.	Baja sanción social	Hay elevada rotación de personal	Afecta el funcionamiento institucional	Posible	catastrofico	moderado	Preventivo	Posible	Moderado	bajo	2016	Transparencia	Control interno	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaría General.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas )	No se ejecutaron actividades	
31	<b>Gestión de recursos y adquisición de bienes y servicios:</b> 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 las acciones	Desorganización	Improbable	Mayor	moderado	Detectivos	Improbable	Moderado	bajo	2016	Intercambio de información	Control interno	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaría General.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas )	Se capacito a la Profesional encargada del proceso de Adquisición de bienes y servicios para elaboración de plan de compras y al Director Operativo	Certificados de asistencia a la capacitación que reposan en la historia laboral y en el plan de capacitación 2016
32	<b>Gestión de recursos y adquisición de bienes y servicios:</b> 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	2016	Fiscalización	Control interno	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaría General.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas )	Se ajustó el Manual de Contratación y se actualizó el procedimiento y los formatos de contratación	Decreto 0046 del 07-01-16, Decreto 0267 del 24-06-16 y Decreto 550 del 29-11-16, Circulares 0037 del 24-06-16 y 0053 del 19-08-16, Acta de socialización del MECI
33	<b>Imagen institucional y comunicaciones:</b> 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	catastrofico	moderado	Detectivos	Improbable	Moderado	bajo	2016	Fiscalización	Control interno	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Oficina de Prensa y Comunicaciones	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas )	Se realizó proceso contractual para la compra de equipos de computo y se cambio la página web de la Alcaldía	Contrato N° 2190-2016/Convenio Bancolombia
34	<b>Asesoría jurídica:</b> 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 no objetivo de la oficina, favoreciendo )	Afecta la inversión pública	Improbable	catastrofico	moderado	Detectivos	Improbable	Moderado	bajo	2016	Programación de cuentas de acuerdo a los mayores valores a pagar ,Aplicando los principios de transparencia y eficiencia	Mediante actos administrativos	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Oficina Jurídica	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades actualizadas)	Pago de las cuentas de cobro en orden cronológico de acuerdo a la fecha en que se radican ante el ente territorial.	Anexo cuadro donde consta el orden cronológico para el pago de cuentas de cobro
35	<b>Contratación:</b> 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 en servicios que prestan	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que	Afecta bienes y recursos	Improbable	catastrófico	mayor	Defectivos	Improbable	Moderado	bajo	2016	Impedir la manipulación de los estudios predios por parte de las oficinas gestoras, con el fin de favorecer un proponente en particular	Formatos tipo de estudios previos	Trimestral	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 )	Verificar por parte de la oficina de contratación el contenido de los estudios y documentos rpevios presentados por las diferentes oficinas gestoras para garantizar la transparencia del proceso contractual	radicado ingreso y egreso de los estudios previos
36	<b>Contratación:</b> 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 a grupos determinados.	Desviación de dineros	Improbable	catastrófico	mayor	Defectivos	Improbable	Moderado	bajo	2016	Impedir el favorecimiento de determinado proponente	Adenda en tiempo	Trimestral	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 )	Publicación de adendas dentro de los terminos definidos en el cronograma y de conformidad con el decreto 1082 del 2015	portal de contratación - SECOP
37	<b>Contratación:</b> 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	2016	Fortalecimiento del proceso de contratación	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 )	Se encuentra en proceso de actualización , se expidió el decreto 343 del 2016 en el cual delega las diferentes funciones contractuales	Manual de contratación, Decreto
38	<b>Gestión de recursos tecnológicos:</b> Asegurar el optimo 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	2016	Transparencia	Contro al sistema de información digitales y escritos	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Oficina de Sistemas	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas )	Se actualizaron y se agregaron claves a los sistemas de información (Financiero y contable Inventario y contratación) esenciales de la Alcaldía Municipal para evitar la fuga de información y se restringieron accesos a nivel de red interna.	Archivos que reposan en la oficina de Sistemas

39	<b>Gestión de recursos tecnológicos:</b> 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	No control	Improbable	Mayor	moderado	Defectivos	Improbable	Moderado	bajo	2016	Denuncia de irregularidades	Control interno	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Oficina de Sistemas	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas )	Se desarrollo una plataforma web deliberativa para la consolidación del Plan de Desarrollo 2016-2019 y un aplicativo para dispositivos móviles en el cual los ciudadanos podían consultar la programación de la feria Dulce de Colombia	Contrato de consultoría Plan de Desarrollo/Realizado por el Profesional de las TICS
40	<b>Gestión documental y archivo:</b> 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	2016	Cooperación	Control interno	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaría General.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas )	No se ejecutaron actividades	
41	<b>Gestión de control interno disciplinario.</b>	Bajos castigos	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del	Impunidad	Posible	Mayor	moderado	Correctivo	Posible	Moderado	bajo	2016	Revisar trimestramente los procesos a cargo de la oficina y levantar Actas para evitar posibles	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 seguimiento ejecutados / No. De Seguirmentos Planeadas )	se realizo seguimiento trimestral a los expedientes	se deja constancia de la revision
42	<b>Gestión de control interno disciplinario.</b>	Ingresos obtenidos	Soborno (Cohecho).	Afecta el funcionamiento institucional	Improbable	Mayor	moderado	Detectivos	Improbable	Moderado	bajo	2016	Anualmente las declaraciones de bienes y renta de los servidores públicos elaborando una matriz de excel resumen de la	Matriz de Excel	Anual	Realizar Seguimiento a las acciones planeadas mediante Actas.	Oficina de Control Interno Disciplinario	1. Logros en la Gestión. (No. De seguimiento ejecutados / No. De Seguirmentos Planeadas )	Se realizaron sguimientos a los procesos disciplinarios	Anexa reporte de etapa de los procesos y ultima actuación
43	<b>Gestión de control interno Administrativo:</b> 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	Inaplicación de la Normatividad de la norma MECI.	Rara vez	Moderado	Bajo	Preventivo	Rara vez	Moderado	Bajo	2016	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 Seguirmentos ejecutados / No. De Seguirmentos Planeadas )	Se realizo seguimiento al MECI - Secretaría General	Informe de Seguimiento
44	<b>Gestión de control interno Administrativo:</b> 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.	Incumplimiento de la Ley de archivo	Inadecuado manejo de expedientes y documentos	Perdida de Documentos	Rara vez	Moderado	Bajo	Preventivo	Rara vez	Moderado	Bajo	2016	Realizar Verificación de las carpetas que contienen las 38 actividades contenidas en el Plan de acción de la oficina de control Interno Administrativo.	Acta de verificación	Semestral	Verificación semestral de las actividades realizadas en el semestre	Oficina de Control Interno Administrativo	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas )	Se realiza seguimiento permanente al plan de accion y al plan general de auditorias	Actas de seguimiento