



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO FLORIDABLANCA 2017.

Contenido	Cantidad Actividades
1. Gestión del Riesgo de Corrupcion	6
2. Racionalizacion del Tramite	6
3. Rendición de Cuentas	17
4. Mecanismos para mejorar la Atencion al Ciudadano	8
5. Transparencia y Acceso a la Información	6
6. Mapa de riesgos de Corrupción	43

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción					Seguimiento OCI No. 03		
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Fecha de seguimiento:	31/12/2017	Observaciones
					Actividades cumplidas (SI / NO)	% de Avance	
Subcomponente 1 - Política de Administración de Riesgos	1.1 Formular, actualizar la Política de Administración de Riesgos de corrupción del municipio de Floridablanca - Santander	Política de Administración de Riesgos de corrupción del Municipio de Floridablanca - Santander formulado	Oficina Asesora de Planeación	ene-17	SI	100%	La oficina Asesora de Planeacion, OAP, realizó el proceso de construcción del PAAC vigencia 2017, teniendo en cuenta las políticas de planeación del desarrollo y con cordancia con la Política de Atención al Ciudadano y Buen Gobierno. En la página Web se encuentra publicado el PAAC vigencia 2017.
Subcomponente/ proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1 Construcción del Mapa de Riesgos de corrupción conforme a los lineamientos de la "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2" y Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción",	Mapa de Riesgos de corrupción del municipio de Floridablanca - Santander, construido de acuerdo a los lineamientos de la "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2" y Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción",	Oficina Asesora de Planeación	ene-17	SI	100%	La consolidación del mapa de riesgos se realizó por intermedio de la Oficina Asesora de Planeación. La consolidación se hizo a través de las diferentes mesas de trabajo con la OAP, inicialmente en el mes de enero para la aprobación del PAAC 2017, posteriormente se realiza un ajuste en mesas de trabajo durante los meses de abril a junio de 2017, evidenciando actas con las oficinas de salud, jurídica, prensa, entre otras y como resultado de este ejercicio se emitió acto administrativo Resolución 4504 de 2017 donde se ajusta el Mapa de Riesgos de Corrupción.
	2.2 Aprobación del Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de Riesgos de Corrupción Aprobado	Consejo de Gobierno	ene-17	SI	100%	Mediante Resolución 0160 de 2017, se aprueba y adopta El plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2017, Se aprobó el Mapa de Riesgos de corrupción consolidado en Consejo de Gobierno. En este espacio cada jefe de despacho considero la información registrada y la aprobó, aceptando el contenido del mismo. Anexo Acta de Consejo de Gobierno y copia de resolución
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1 Socializar el Mapa de Riesgos de corrupción del municipio de Floridablanca, con el fin de retroalimentar su contenido; de acuerdo a las observaciones y sugerencias	Mapa de Riesgos de Corrupción del Municipio de Floridablanca - Santander, socializado.	Oficina Asesora de Planeación	ene-17	SI	100%	La oficina de Planeacion, socializa con cada jefe de despacho en consejo de gobierno los procesos que quedan a su cargo, Cada jefe de despacho adquirió el compromiso de dar a conocer y retroalimentar esta información en su despacho, así como el contenido cabal del PAAC 2017. Anexo Acta de Consejo de Gobierno OCI: Aunque el PAAC 2017 se encuentra socializado en la pagina web del municipio, se recomienda realizar socialización con los funcionarios de las diferentes dependencias.
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1 Revisión y actualización (si aplica) de los riesgos de corrupción del municipio de Floridablanca, así como sus controles con el fin de prevenir su materialización	Mapa de Riesgos de Corrupción del Municipio de Floridablanca - Santander, actualizado y ajustado	Oficina Asesora de Planeación con apoyo de las demás Oficinas – Secretarías	Febrero – Diciembre 2017	SI	100%	Se actualizó el PAAC con la participación de los diferentes entes involucrados, donde la Oficina de Planeación recopiló las Actas de Mesas de Trabajo y proyectó el acto administrativo correspondiente (Resolución 4504 de 2017) que actualiza el Mapa de Riesgos de Corrupción para la Vigencia 2017.
Subcomponente/ proceso 5 Seguimiento	5.1 Realizar seguimiento y evaluación al Mapa de Riesgos de corrupción del municipio de Floridablanca – Santander.	Informes de evaluación y seguimiento del Mapa de Riesgos de Corrupción del Municipio de Floridablanca - Santander (3)	Jefe de Control Interno	Febrero – Diciembre 2017	SI	100%	En el ejercicio de seguimiento a los riesgos de corrupción, por parte de la Oficina de Control Interno Administrativo, se realizó visita a cada una de las oficinas responsables de los procesos que ayudan a mitigar los riesgos de corrupción detectados y el avance de cada uno de los componentes del PAAC, se hace la verificación de cumplimiento a cada una de las actividades desarrolladas en cada componente y se realizó informe donde se plasmaron observaciones y recomendaciones, entre ellas retroalimentar constantemente y capacitar a los responsables de elaborar el PAAC, formular lineamientos puntuales del Mapa de Riesgo en cuanto a controles y actividades definidas, entre otros. El avance de cumplimiento de las acciones adelantadas, se califica de acuerdo a los parámetros establecidos para el seguimiento del PAAC en la "Guía de Estrategia para la construcción del Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano" versión 2015 del DAFP. Los soportes para la elaboración del presente documento reposan en el archivo de gestión activo de la Oficina de Control Interno Administrativo y en cada una de las dependencias responsables.

ESTRATEGIA DE RACIONALIZACION										Seguimiento OCI No. 03		Observaciones
TIPO DE RACIONALIZACIÓN						PLAN DE EJECUCIÓN			Fecha de seguimiento:	31/12/2017		
Núm ero	NOMBRE DEL TRAMITE PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	Fecha inicio	Fecha final	DEPENDENCIA RESPONSABLE	Actividades cumplidas (SI / NO)	% de Avance	
1	Encuesta del sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios de programas sociales — SISBEN.	Tecnologicas	Trámite/OPA total en línea	Inscripción y automatización en pagina web	El procedimiento que se realizara es la racionalizacion del tramite para que el ciudadano lo realice a traves de la pagina web del municipio, sin necesidad de acercarse a la Alcaldia	Ahorro en costos de traslado del ciudadano, y celeridad en los procesos al interior de la administracion	01/02/2017	31/12/2017	Secretaria General	SI	80%	Las actividades se realizaron de forma permanente, por lo que durante la vigencia 2017 se desarrollaban de acuerdo a los cronogramas anuales. Se verificó en la página el link correspondiente http://www.floridablanca.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx sin embargo, se recomienda inscribir o gestionar las acciones para habilitar el trámite desde el SUIT, toda vez que no se logró verificar acceso al mismo desde este medio.
2	Concepto técnico para perfiles viales	Tecnologicas	Trámite/OPA total en línea	Inscripción y automatización en pagina web	El procedimiento que se realizara es la racionalizacion del tramite para que el ciudadano lo realice a traves de la pagina web del municipio, sin necesidad de acercarse a la Alcaldia	Ahorro en costos de traslado del ciudadano, y celeridad en los procesos al interior de la administracion	01/02/2017	31/12/2017	Secretaria General	SI	80%	Las actividades se realizaron de forma permanente, por lo que durante la vigencia 2017 se desarrollaban de acuerdo a los cronogramas anuales. Se verificó en la página el link correspondiente http://www.floridablanca.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx sin embargo, se recomienda inscribir o gestionar las acciones para habilitar el trámite desde el SUIT, toda vez que no se logró verificar acceso al mismo desde este medio.
3	Lineamientos de renovación urbana	Tecnologicas	Trámite/OPA total en línea	Inscripción y automatización en pagina web	El procedimiento que se realizara es la racionalizacion del tramite para que el ciudadano lo realice a traves de la pagina web del municipio, sin necesidad de acercarse a la Alcaldia	Ahorro en costos de traslado del ciudadano, y celeridad en los procesos al interior de la administracion	01/02/2017	31/12/2017	Secretaria General	SI	80%	Las actividades se realizaron de forma permanente, por lo que durante la vigencia 2017 se desarrollaban de acuerdo a los cronogramas anuales. Se verificó en la página el link correspondiente http://www.floridablanca.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx sin embargo, se recomienda inscribir o gestionar las acciones para habilitar el trámite desde el SUIT, toda vez que no se logró verificar acceso al mismo desde este medio.
4	Programa de protección a la infancia y adolescencia	Tecnologicas	Trámite/OPA total en línea	Inscripción y automatización en pagina web	El procedimiento que se realizara es la racionalizacion del tramite para que el ciudadano lo realice a traves de la pagina web del municipio, sin necesidad de acercarse a la Alcaldia	Ahorro en costos de traslado del ciudadano, y celeridad en los procesos al interior de la administracion	01/02/2017	31/12/2017	Secretaria General	SI	80%	Las actividades se realizaron de forma permanente, por lo que durante la vigencia 2017 se desarrollaban de acuerdo a los cronogramas anuales. Se verificó en la página el link correspondiente http://www.floridablanca.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx sin embargo, se recomienda inscribir o gestionar las acciones para habilitar el trámite desde el SUIT, ya que no se logró verificar acceso al mismo desde este medio.
5	Programa de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.	Tecnologicas	Trámite/OPA total en línea	Inscripción y automatización en pagina web	El procedimiento que se realizara es la racionalizacion del tramite para que el ciudadano lo realice a traves de la pagina web del municipio, sin necesidad de acercarse a la Alcaldia	Ahorro en costos de traslado del ciudadano, y celeridad en los procesos al interior de la administracion	01/02/2017	31/12/2017	Secretaria General	SI	80%	Las actividades se realizaron de forma permanente, por lo que durante la vigencia 2017 se desarrollaban de acuerdo a los cronogramas anuales. Se verificó en la página el link correspondiente http://www.floridablanca.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx sin embargo, se recomienda inscribir o gestionar las acciones para habilitar el trámite desde el SUIT, toda vez que no se logró verificar acceso al mismo desde este medio.
6	Registro de actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda	Tecnologicas	Trámite/OPA total en línea	Inscripción y automatización en pagina web	El procedimiento que se realizara es la racionalizacion del tramite para que el ciudadano lo realice a traves de la pagina web del municipio, sin necesidad de acercarse a la Alcaldia	Ahorro en costos de traslado del ciudadano, y celeridad en los procesos al interior de la administracion	01/02/2017	31/12/2017	Secretaria General	SI	80%	Las actividades se realizaron de forma permanente, por lo que durante la vigencia 2017 se desarrollaban de acuerdo a los cronogramas anuales. Se verificó en la página el link correspondiente http://www.floridablanca.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Tramites-y-Servicios.aspx sin embargo, se recomienda inscribir o gestionar las acciones para habilitar el trámite desde el SUIT, toda vez que no se logró verificar acceso al mismo desde este medio.

Componente 3: RENDICIÓN DE CUENTAS					Seguimiento OCI No. 03		Observaciones		
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades cumplidas (SI / NO)	% de Avance			
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Realizar seguimiento a metas del PDM.	Informes Trimestral Según rutinas establecidas en el PDM.	Oficina Asesora de Planeación	Enero -Diciembre	SI	100%	Durante la vigencia 2017 se realizaron informes de seguimiento trimestral al PDM, previa mesa de trabajo con los gerentes de metas y responsables de cada dependencia. A Diciembre de 2017 se evidencia informe de seguimiento al PDM para el cuarto trimestre de 2017 en los Archivos que reposan en la OAP. En la página web se encuentra un cierre preliminar de las Metas del PDM en el link: www.Floridablanca.gov.co/transparencia/paginas/planeacion_gestion-y-control.aspx	
	1.2	Definir equipo que lider del proceso de Rendición de Cuentas	Equipo Conformado Comité	Oficina Asesora de Planeación, Secretaria General, Control Interno, Oficina de Prensa y comunicaciones, Secretaria de Hacienda	Octubre	SI	100%	Se conformó Comité de Rendición de Cuentas mediante Resolución 0521 del 04 de noviembre de 2016. Igualmente la Oficina Asesora de Planeación lideró el proceso de Rendición de Cuentas, la realización de mesas de trabajo con los representantes de la comunidad y representantes de los diferentes entes de la Administración Municipal. Se realizó audiencia pública de Rendición de Cuentas el día 20 de Diciembre de 2017, en el cual el Sr Alcalde presentó el Informe de gestión de Rendición de cuentas vigencia 2017.	
	1.3	Diseñar Estrategias para la participación de la comunidad a la Rendición de Cuentas	Estrategias implementadas Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación	Octubre	SI	100%	Se realizó un taller para la formación de líderes comunitarios el 01 de diciembre de 2017 en el Auditorio Conquistadores, donde esta dependencia evidenció planilla de asistencia e invitación; se dispuso de un link en la página de la entidad, además de un correo electrónico y de un buzón de sugerencias ubicado en la ventanilla única para la recepción de las inquietudes de la comunidad. Igualmente dentro de las estrategias implementadas se hicieron 07 rendiciones de cuentas sectoriales a primera infancia e infancia durante el mes de septiembre de 2017, rendición de cuenta de población de víctimas el 06 de octubre de 2017. Se evidenció registro fotográfico, planillas de asistencia, encuestas, informe de rendición, invitaciones, evaluación Informe ejecutivo de víctimas e infancia.	
	1.4	Revisar información de caracterización de los ciudadanos y grupos de interés	Guía de Rendición de cuentas ajustada	Oficina Asesora de Planeación	Octubre - Noviembre	SI	100%	La rendición de cuentas se organizó y expuso acorde a la caracterización, sectores y poblaciones identificados en el PDM, entre ellos la población víctima, primera infancia y comunidad en general, los cuales se reflejan en el informe de ejecución de la Rendición de cuentas para la vigencia 2017.	
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Identificar las necesidades de la información y valorar información actual	Consolidar la Información para el informe	Oficina Asesora de Planeación	Octubre - Noviembre	SI	100%	Se consolidó la información e inquietudes recepcionadas a través de un link en la página web de la Alcaldía, además se habilitó un correo electrónico y el buzón de sugerencias. En la Oficina Asesora de Planeación reposan los documentos que consolidan las inquietudes de la comunidad. Entre algunas sugerencias y solicitudes realizadas por la comunidad, se solicitó un CA para el Barrio Hacienda San Juan con el fin de mejorar la seguridad del Sector. La construcción de una institución para beneficiar a enfermos mentales, En el Barrio Zapamanga se solicitó la construcción de un salón comunal, gimnasio y parques infantiles.	
	2.2	Ajustar líneas de acción 2017 para Rendición de Cuentas, para fortalecer estrategias de acceso a información de calidad y en lenguaje comprensible	Acción 2017 de Rendición de cuentas socialización y publicación del evento público	Oficina de prensa y comunicaciones	Noviembre	SI	100%	La Oficina de Prensa cuenta con un equipo interdisciplinario capacitado para todo lo relacionado con los procesos de informar las actividades de rendición de cuentas, así como los canales de información habilitados como redes sociales para su uso masivo de informar. Se evidencia información en los siguientes links: https://www.Floridablanca.gov.co https://www.facebook.com/AlcaldiaFloridablanca https://twitter.com/AlcaldiaFloridablanca https://www.youtube.com/channel/UCt3d7YmWmaeVrUkuRDXUUA	
	2.3	Diseñar y socializar el proceso de Rendición Pública de Cuentas, con sus respectivos cronogramas, Acciones y componentes en el 2017.	Rendición de cuentas socializado	monitoreo y evaluación, OAP	Oficina Asesora de Planeación - Oficina de Prensa	Noviembre	SI	100%	Se conformó Comité de Rendición de Cuentas mediante Resolución 0521 del 04 de noviembre de 2016 y se dio cumplimiento al cronograma de rendición de cuentas establecido en el comité. En la OAP reposan documentos Actas de reunión del comité de rendición de cuentas e Informe de ejecución de la Rendición de cuentas para la vigencia 2017.
	2.4	Definir capacidad operativa y disponibilidad de recursos	Logística Asignada	Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Prensa	Noviembre	SI	100%	La oficina Asesora de Planeación lideró y supervisó el proceso de Rendición de Cuentas, mediante la realización de mesas de trabajo y la logística para la organizar dicho evento, el cual se llevó a cabo el día 20 de Diciembre de 2017. En la OAP reposa el Informe de ejecución de la Rendición de cuentas para la vigencia 2017.	
	2.5	Realizar convocatoria a través de los medios de comunicación (Página web, emisora, tv) a la comunidad para participar en diálogos, consultas, audiencias y evaluación del proceso de Rendición de Cuentas.	Encuesta de Percepción implementada	Líder del Proceso (Oficina Asesora de Planeación - Responsable del Proceso - Oficina de Prensa	Noviembre	SI	100%	La Alcaldía realizó el proceso de convocatoria a la Jornada de Rendición de Cuentas, publicándolo 30 días de anterioridad a la fecha prevista de la audiencia pública, el día 17 de noviembre de 2017 mediante la página web, dando la posibilidad al público de consultar el informe de gestión en la sección de control y rendición de cuentas, así mismo en redes sociales, correos electrónicos, boletín de prensa, grupos de medios de comunicación, empresarios, gremios, juntas de acción comunal y funcionarios.	
Subcomponente 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Desarrollar acciones para promover y realizar el diálogo con organizaciones ciudadanas y ciudadanía	Estrategia para promover el dialogo de doble vía en las Mesas Públicas Utilizando herramientas. Promoción del uso de los insumos disponible en la página Web de la Entidad	Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Prensa y comunicaciones	Noviembre	SI	100%	Se dispuso de un link en la página web de la entidad (www.Floridablanca.gov.co), además de un correo electrónico (rendiciondecuentas@floridablanca@hotmail.com) y el buzón de sugerencias ubicado en la ventanilla única para la recepción de las inquietudes de la comunidad. LA OAP consolidó la información de las inquietudes de la comunidad.	
	3.2	Definir incentivos para motivar la cultura de la Rendición Pública de Cuentas	Estrategia de Incentivos, basada en un proceso de retroalimentación permanente avances de los compromisos adquiridos.	Secretaria General	Octubre	SI	100%	Se otorgó media jornada libre a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Floridablanca, como estrategia de incentivo para motivar la cultura de rendición de cuentas de la Administración.	
	3.3	Realizar estrategias para la interiorizar la cultura de Rendición de Cuentas en los servidores públicos y en los ciudadanos mediante la capacitación, el acompañamiento y el reconocimiento de experiencias.	Estrategia de promoción de la cultura de rendición de cuentas incluidas en el Plan de Capacitación Institucional	Secretaria General	Noviembre	SI	100%	Se capacitaron los servidores de la Administración el día 07 de diciembre de 2017, como estrategia para interiorizar la cultura de rendición de cuentas, las evidencias reposan en la OAP. Igualmente se capacitaron a los veedores el 01 de diciembre de 2017 en el Auditorio Conquistadores.	
	3.4	Convocar a la Ciudadanía para participar en consultas, diálogos y evaluación	Estrategia de Comunicación	Oficina Asesora de Planeación Oficina de prensa y comunicaciones	Noviembre	SI	100%	La Alcaldía Municipal de Floridablanca realizó el proceso de convocatoria a la jornada de rendición de cuentas, publicando 30 días de anterioridad a la fecha prevista de la audiencia pública, el día 17 de noviembre de 2017, mediante página web, redes sociales, correos electrónicos, boletines de prensa, y grupos de interés, por lo que se divulgó mediante tarjeta de invitación.	
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Socializar y visibilizar la información	Estrategia de Comunicación	Oficina Asesora de Planeación Oficina de prensa y comunicaciones	Noviembre	SI	100%	El día del evento de rendición de cuentas, se imprime y entrega la revista correspondiente al informe de rendición de cuentas para la vigencia 2017. Igualmente se publica en la página web de la entidad el respectivo documento mediante el enlace de Transparencia en el portal.	
	4.2	Realizar encuestas de percepción	Encuestas durante el proceso de RC.	Oficina Asesora de Planeación	Diciembre	SI	100%	De forma altatoria, durante el evento de rendición de cuentas vigencia 2017, se realizaron encuestas de percepción con la comunidad, las cuales se tabularon y analizaron para consolidar el documento del informe de la jornada de rendición de cuenta vigencia 2017.	
	4.3	Realizar evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Gestión institucional evaluada y retroalimentada anualmente	Oficina Asesora de Planeación	Diciembre	SI	100%	Dentro del informe de la jornada de rendición de cuentas se observó la tabulación de los resultados de las encuestas de percepción aplicadas a la comunidad, se resultó principalmente que el 86% de los ciudadanos de la muestra seleccionada para la aplicación del instrumento, calificaron con el máximo puntaje el evento en general. En la OAP reposa el documento del informe de la jornada de la rendición de cuenta vigencia 2017.	
	4.4	Elaborar de Informe de Resultados, Logros y Dificultades	Informe de Rendición de Cuentas	Oficina Asesora de Planeación	Diciembre	SI	100%	Se elaboró informe de resultados, logros y dificultades para el desarrollo de la Gestión de la Administración Municipal, para la vigencia 2017. Se imprime y entrega en el evento la revista correspondiente a la rendición de cuentas vigencia 2017. Igualmente en la página web de la entidad se publicó el informe correspondiente a la rendición de cuentas vigencia 2017.	

Componente 4: Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano					Seguimiento OCI No. 03		Observaciones	
					Fecha de seguimiento:	31/12/2017		
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades cumplidas (SI / NO)	% de Avance	
Subcomponente 1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1	Realizar una reunión mensual entre el responsable de la alta dirección y las áreas de atención al ciudadano para evaluar el servicio.	El profesional de servicio al ciudadano convocara al comité interdisciplinario para la reunión mensual	Secretaría General	Bimensualmente	SI	100%	Se observan actas de las reuniones de seguimiento comité interdisciplinario de atención al ciudadano. Se evidencian reuniones comité de seguimiento plan de atención al ciudadano - gobierno en línea. ACTA No. 05 - Mayo 31 de 2017, ACTA No. 06 - Julio 28 de 2017, Reunion extraordinaria cronograma trabajo información SUIT. ACTA No. 07 - Agosto 18 de 2017, ACTA No. 08 - Septiembre 28 de 2017, ACTA No. 09 - Diciembre 27 de 2017.
	2.1	Identificar claramente en las secretarías, las áreas para que los ciudadanos puedan realizar sus respectivos trámites y servicios	Señalización y nomenclatura de cada uno de los pisos del palacio municipal y áreas fuera del palacio	Secretaría General Dirección operativa	may-17	SI	95%	Se evidencia la señalización (nombre) y nomenclatura (Código) en cada una de las dependencias del despacho, secretarías y demás áreas. Falta colocar directorios (paneles informativos al ingreso de las instalaciones) en cada uno de los niveles del palacio municipal. Está proyectado realizarse en el cuatrienio para la modernización, remodelación y adecuación de las oficinas.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.2	Dotar el punto de atención al ciudadano de las herramientas e implementos necesarios para la atención a personas sordas y ciegas a los servicios de la entidad.	Instalar equipos en el primer piso con la herramienta convertic y atención al ciudadano con programas de lectores de pantallas exclusivos para la población con requerimiento especial	Oficina de sistemas y Secretaría general	sep-17	NO	50%	Durante la vigencia 2017, se instaló un software con la herramienta convertic en el Palacio Municipal y Secretarías externas. Se planeó la implementación de cuatro quioscos con herramientas tecnológicas para personas discapacitadas, en el Palacio Municipal, Secretaría de Salud, Desarrollo y Casa de Justicia. Se evidencian los documentos, los cuales soportan la gestión para el desarrollo de herramientas tecnológicas. Se recomienda dar continuidad a estos procesos o replantearlos con el fin de lograr cumplir los objetivos propuestos.
	3.1	Capacitar semestralmente al personal responsable de la atención al ciudadano en temas relacionados con la atención al cliente y los diferentes canales de atención.	Dos (2) capacitaciones en temas de atención al ciudadano al personal involucrado.	Jefe De Talento Humano	Jul 2017 a Dic 2017	SI	100%	Se suscribió Convenio Interadministrativo 003 de 2017 con la ECAM y la Alcaldía de Floridablanca para aunar esfuerzos en los diferentes procesos de formación de capacitación, al igual que una propuesta de capacitaciones para la Institución, con fecha de junio de 2017. Se incluyó el tema de servicio al ciudadano y certificación por competencias laborales de acuerdo a la norma 210601020 Atención y Servicio al cliente, avalado por el SENA, de la cual se encuentran los soportes en la Oficina de Talento Humano.
Subcomponente 3 Talento humano	3.3	Dotar al personal de herramientas que faciliten la buena atención al ciudadano.	Dotación al personal	Sistemas Secretaría General y Almacén	jun-17	SI	80%	Todas las ventallas de atención fueron dotadas con equipos nuevos, los cuales hacen parte de las oficinas de atención al usuario, alumbrado, tesorería, industria, predial y ejecuciones fiscales. Igualmente se implementaron calificadores electrónicos, nomenclatura y señalización a cada uno de ellos. Se sugiere continuar con el mejoramiento de la prestación del servicio y atención al ciudadano en cada una de las dependencias del Palacio Municipal.
	4.1	Desarrollar o implementar un sistema de información que faciliten la gestión, control y seguimiento de los requerimientos de los ciudadanos.	Un (1) Sistema de información.	Jefe De Sistemas	sep-17	SI	80%	La Institución implementa un sistema de información llamado Módulo de PQRDS, que facilita la gestión, control y seguimiento a los requerimientos de los ciudadanos, cumpliendo los tiempos establecidos acorde a la normativa vigente, generando alertas a los dependencias para dar respuesta oportuna a lo que se requiera. Esta Oficina recomienda continuar verificando el adecuado funcionamiento del aplicativo, con el fin de que su funcionalidad permita un manejo eficiente y efectivo del mismo en materia de llevar un control oportuno de la información.
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.2	Seguimiento y control a las PQR.	Canal habilitado	Atención al Ciudadano	jun-17	SI	100%	El aplicativo para el diligenciamiento y registro de PQRs actualmente genera registro de información física y vía web por el usuario externo, alertas para el control y seguimiento de tiempos, información estadística a través de un archivo plano y permite que el ciudadano tenga acceso para el descargue de su respuesta desde la página Web. La OCI realiza seguimiento bimensual a las PQRs, y realiza recomendaciones a las diferentes dependencias relacionadas con la calidad y oportunidad de la respuesta.
	5.1	Subir en la web el 100% de formatos para interponer recursos, peticiones, entre otros.	Capacitar a las diferentes áreas de la administración para que realicen el cargue y respuesta de las solicitudes interpuestas	Oficina de sistemas Secretaría General	jun-17	SI	100%	En la página Web de la Alcaldía se encuentra el formulario electrónico para interponer las PQRs en la sección de ciudadanos (peticiones, quejas, reclamos y denuncias). Igualmente la Oficina de Control Interno, durante la vigencia, ha liderado tres capacitaciones relacionadas con el registro, seguimiento, calidad y oportunidad en la respuesta a cada uno de los requerimientos interpuestos.

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información							Seguimiento OCI No. 03		
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha programada	Fecha de seguimiento:	Observaciones	
							31/12/2017	Actividades cumplidas (SI / NO)	% de Avance
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1 Realizar proceso de identificación de criterios de transparencia para su respectiva recolección y publicación a través del Sitio Web Institucional en el criterio de Visibilidad	Listado de criterios de transparencia recolectados y publicados	Numero de listados de criterios de transparencia recolectados y publicados	Secretaria General Oficina de Sistemas	01 enero de 2017	30 diciembre de 2017	SI	90%	En la página web se evidencia en la sección de transparencia la lista de criterios con información publicada en cada uno de ellos, la cual se ha venido complementando y actualizando paulatinamente por cada uno de los responsables en el tema. www.floridablanca.gov.co/transparencia http://www.floridablanca.gov.co/Transparencia/Paginas/Planeacion-Gestion-y-Control.aspx
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2 Actualización constante de informes y criterios de transparencia, así como habilitar espacios para su consulta	Criterios publicados en la página web	Criterios publicados en la página web	Secretaria General Oficina de Sistemas	01 enero de 2017	30 diciembre de 2017	SI	90%	En la página web se evidencia en la sección de transparencia la lista de criterios con información publicada en cada uno de ellos, la cual se ha venido complementando y actualizando paulatinamente por cada uno de los responsables en el tema. Para la publicación de documentos se tiene en cuenta la política editorial, la cual se encuentra en la página de inicio de la web Alcaldía. www.floridablanca.gov.co/transparencia http://www.floridablanca.gov.co/Transparencia/Paginas/Planeacion-Gestion-y-Control.aspx
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3 Actualizar continuamente inventario de activos de información	Inventario de activos de información	inventario de activos de información actualizado y publicado	Secretaria General Oficina de Sistemas	01 enero de 2017	30 diciembre de 2017	SI	90%	Activos de información son información que se recolecta a bases de datos de la alcaldía, chats, redes sociales, pgrs, encuestas, chats, foros. Se recolecta la información a través del sistema de base de datos de la página web con la Oficina de Sistemas. En la página web se encuentran estadísticas de esta información en la sección de conectividad. http://www.floridablanca.gov.co/Transparencia/Paginas/Datos-Abiertos.aspx
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Garantizar que la página Web se mantenga con los criterios de la normatividad AAA de accesibilidad	Panela web garante de los criterios de la normatividad AAA de accesibilidad	Porcentaje de Cumplimiento de los criterios de la normatividad AAA de accesibilidad	Secretaria General Oficina de Sistemas	01 enero de 2017	30 diciembre de 2017	NO	70%	La página web de la Alcaldía Municipal ha adelantado acciones para el cumplimiento de criterios de accesibilidad, entre ellos implementar la ubicación en el portal, ayuda, contraste, sonido de fondo bajo o ausente, que se pueden evidenciar en la página web http://www.floridablanca.gov.co/Paginas/default.aspx Sin embargo no se evidenció algún documento que plasmará un concepto afirmativo y verídico donde se evidencie el cumplimiento de todos los criterios de accesibilidad AAA en atención a la norma NTC 5854 de Accesibilidad a Páginas Web. Se recomienda revisar estas acciones con el fin de cumplir y evidenciar las actividades propuestas.
	4.2 Garantizar la operación de las vías de acceso al Palacio Municipal	Vías de acceso con	un realizado Porcentaje de vía de acceso mantenidas y en operación	Secretaria General	01 enero de 2017	30 diciembre de 2017	SI	80%	Actualmente el Palacio Municipal cuenta con rampa de acceso y ascensor para personas con discapacidad, La OCIA recomienda hacerle seguimiento y mantenimiento constante a dichas vías de acceso, que permita la utilización adecuada por parte de la comunidad que lo requiere.
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5 Realizarían de informes trimestrales de acceso a la información y documentos oficiales	Informe elaborado y publicado sobre la información pública que se genera en la administración municipal (Identificando Contador de visitas de Pagina Web, Palmero de Solitudes recibidas, Numero de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución , tiempo de respuesta a cada solicitud)	Informe elaborado y Publicado	Secretaria General Oficina de Sistemas	01 febrero de 2017	30 diciembre de 2017	NO	50%	La oficina de sistemas compila la información correspondiente a contador de visitas de Página Web en la sección de Conectividad, (estadísticas del sitio web). Se recomienda que los responsables del proceso completen y presenten la información propuesta en la actividad para evidenciar su cumplimiento, teniendo en cuenta los indicadores propuestos, de caso contrario que evalúen dichas acciones con el fin de cumplir las metas opuestas.

Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción				Monitoreo y Revisión			SEGUIMIENTO - SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2017		
No	Procesos/Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Controles	Acciones Asociadas al Control			Acciones	Responsable	Indicador	PORCENTAJE DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES
						Acciones	Registro	Periodicidad					
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 superarlas	Preventivo	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)	100%	Estas Actividades que se han realizado tienen como finalidad, seguir con el proceso de la lucha contra la corrupción, a través de procesos constantes en el informar y comunicar a la comunidad las acciones de gobierno y ejecución de metas, transparencia de la gestión de la administración pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas. Durante la vigencia 2017 se realizaron actividades de diálogo constante con la ciudadanía, entre ellos los Campus Ciudadanos en diferentes Barrios, como programa de la comunidad para trámites, requerimientos, solicitudes; Rutas Ciudadanas realizadas en 22 barrios del Municipio donde se abarcaron problemáticas prioritarias de la comunidad, pactando compromisos específicos por cada sector y Consejos Ciudadanos, donde se dialogaba con la comunidad enfatizando en las acciones desarrolladas por la Administración en beneficio de ellos. Se evidenciaron y se presentaron las acciones tales como la presentación de la construcción del muro de contención en concreto reforzado a la altura de la CRA 50 con calle 18 cerca al colegio Micro empresarial el Carmen sede D.
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	Preventivo	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)	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)	100%	La OAP emplea los diferentes canales de comunicación y de atención al ciudadano como la ventanilla única, cartelera en la página WEB, cartelera física y campañas de comunicación másivas, para dar a conocer las diferentes acciones y documentos que deben ser publicados a la ciudadanía. Se observó la Cartelera física en las instalaciones y el Radicado de correspondencia en ventanilla única. Igualmente la OAP identificó cada uno de los trámites y servicios, como la expedición de certificados de estratificación, socializados ante el Comité de Atención al ciudadano, requiriendo a la Secretaría de Hacienda la identificación del cobro para cada uno de ellos. Adicionalmente la OAP para mitigar el uso indebido o privilegiado de la información, expidió Circular 001 de abril 18 de 2017 publicada en la cartelera física, dándole a conocer a la comunidad los trámites que se hacían en la Oficina y que no requieran de intermediarios.
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 descubrimiento	Trafico de influencia	Violación de derechos	Detectivos	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)	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)	100%	Se continua con la actualización permanente de la base de datos en Excel del archivo documental y el proceso de digitalización a través del sistema de escaneo de la correspondencia que ingresa y sale de la cada una de las áreas, esto permite mantener un control efectivo de toda la correspondencia, visualizando el estado en que se encuentran las peticiones. Igualmente se han fortalecido los diferentes canales de comunicación y de atención al ciudadano (Ventanilla única, cartelera WEB, cartelera física y campañas de comunicación másivas) que dan a conocer las diferentes acciones y documentos de la Oficina. Adicionalmente para mitigar el tráfico de influencia, se escanea la correspondencia inmediatamente se recibe y se lleva un orden de expedición de documentos, se lleva un cuaderno radicado e información digitalizada en excel. Se evidenciaron 8.609 Oficios recibidos y digitalizados en la OAP durante la vigencia 2017, de los cuales 1.417 fueron de carácter informativo.
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 de adecuación sensibilización	Falta de aplicación e implementación de los manuales de proceso y procedimiento	Desorganización	Detectivos	Intercambio de información	Control interno	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas mediante reuniones de seguimiento	Secretaría General	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	80%	Se realizan socializaciones con las personas responsables de los procesos, a través de circulares donde se envían los cambios realizados al Manual de procedimientos, las actualizaciones se realizan de acuerdo a los requerimientos de las oficinas. Evidencia: Circular 085-1 de 17 de septiembre de 2017 por la cual se actualiza el manual de procesos y procedimientos y el listado maestro de documentos a 28 de julio de 2017.
5	Desarrollo e infraestructura: Desarrollar proyectos de manera integral en materia de bienes y servicios de infraestructura, relacionados con el patrimonio público región bajo los lineamientos del plan de desarrollo municipal y de la legislación vigente	Ausencia de un documento que regule el contenido de los informes de supervisión e interventoría	Informes de interventoría y/o supervisión que no ofrecen la información completa del desarrollo del proyecto	Afecta el funcionamiento institucional	Detectivos	Diseño e implementación de un manual de supervisión e interventoría de obra que contenga la información que debe contener el informe de interventoría y/o supervisión.	Manual de supervisión	Trimestral	Revisar el avance de las etapas para la aprobación del manual de contratación	Secretaría de Infraestructura.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	100%	Se aprobó e implementó el Manual de supervisión e interventoría mediante Decreto 0243 del 28 de julio de 2017, bajo el código: DI-M-400-51.039.
6	Desarrollo e infraestructura: Desarrollar proyectos de manera integral en materia de bienes y servicios de infraestructura, relacionados con el patrimonio público región bajo los lineamientos del plan de desarrollo municipal y de la legislación vigente	En la urgencia por formulación de proyectos de obra se obvia documentación e información necesaria para la ejecución del mismo.	Viabilización de proyectos sin la información completa para el desarrollo del contrato	Afecta la inversión pública	Detectivos	Implementación e check list de viabilización de proyectos, para las diferentes áreas (vías, infraestructura, geotecnia, hidráulica y sanitaria, eléctricos, otros)	Check list evaluación de proyectos	Trimestral	Revisar el avance de cada uno de los check list	Secretaría de Infraestructura.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	100%	La Oficina de Infraestructura utiliza la Lista de Chequeo de Proyectos aprobada en el MECI, bajo el código: PI-F-102-11 para la viabilización de proyectos en las diferentes áreas.

7	Manejo de los servicios de salud y salud pública: Direccional, 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	Preventivo	Coordinar con la Secretaría General - Gobierno en la Línea una ruta de trabajo (plan de trabajo) que permita racionalizar el trámite de "Concepto Técnico sanitario", buscando que éste se realice en línea (a través del portal web o plataforma virtual)	Actas de reunión y Plan de Trabajo	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaría local de Salud y Secretaría General	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	80%	La Secretaría de Salud solicitó, el 29 de noviembre de 2017, a la Secretaría General, equipo de computo con el fin de implementar la sistematización del concepto sanitario, el cual se encuentra en proceso de mejora en la plataforma. La dependencia responsable proyecta tener implementado el concepto sanitario a través de la página Web dentro del primer trimestre de 2018. Se recomienda hacer seguimiento al cumplimiento de esta actividad.
8	Fomentar programas de educación.	Grado de monopolio en servicios que prestan	Trafico de influencias	Pobreza y barreras para superarla	Correctivo	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)	100%	La Secretaría de Educación por medio del Sistema de Atención al Ciudadano SAC (herramienta informática para realizar trámites, consultas, sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones de una manera rápida y cómoda), realizó seguimiento constante y dio respuesta todos los requerimientos radicados en el mismo, los cuales se verificaban diariamente por parte del personal encargado. Evidencia: En la exportación del SAC, se presentaron 13.358 Registros en la vigencia 2017.
9	Fomentar programas de educación.	Falta de información en los procesos de contratación	Deficiencia en recursos humanos	Afecta bienes y servicios	Defectivos	Vinculación de personal idóneo y competente	Base de datos e informe general del supervisor respecto a las actividades	Annual	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaría de Educación.	1. Logros en la Gestión. (No. De contratos ejecutadas / No. De contratos requeridos)	100%	La secretaria de Educación reporta que se ha vinculado el personal requerido para fomentar los programas de educación, percatándose del cumplimiento de los requisitos del perfil e idoneidad. Durante la vigencia 2017 se contó con personal de apoyo entre profesionales especializados, de apoyo y técnicos vinculados mediante contratos de prestación de servicios. En el año se suscribieron 43 minutos.
10	Fomentar programas de educación.	Ineficiencia	Focalizar beneficiarios sin condiciones de cumplimiento y documentación	Pobreza y barreras para superarla	Defectivos	Intercambio de información y 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)	50%	Se deben focalizar las acciones propuestas hacia los beneficiarios, la documentación y sus condiciones de cumplimiento, para el acceso de los programas, teniendo en cuenta el intercambio de información, revisión y verificación de requisitos establecidos. Se recomienda profundizar en las acciones pertinentes a mitigar el riesgo identificado.
11	Gestión Ambiental: Formular, implementar y realizar seguimiento a los lineamientos ambientales y sanitarios logrando un adecuado manejo de los recursos naturales con el fin de prevenir y mitigar los impactos ambientales que conlleven a los factores de riesgo, encaminando sus acciones a la protección del medio ambiente a través de políticas, planes, programas y proyectos en el municipio de Floridablanca.	Falta de conciencia ambiental	Uso indebido de los recursos naturales	Deterioro ambiental	Detectivos	Realizar Actividades de Educación ambiental	Actas , registros fotograficos y listados de asistencia.	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaría de Desarrollo Economico y Social	1. Logros en la Gestión. No. De personas capacitadas	100%	Se observó que la Secretaría de Desarrollo lideró tres campañas sobre residuos sólidos y reciclaje en el municipio de Floridablanca. La primera campaña fue sobre la clasificación de los residuos en el hogar y el negocio, donde se evidencian 508 planillas con 5.000 registros. La campaña de limpieza de nuestras calles definió 60 puntos del municipio para visitar, considerados como puntos críticos en temas ambientales y finalmente la tercera campaña "En el campo también separamos" en la cual se visitaron 13 puntos rurales del Municipio, involucrando y concientizando a los campesinos participantes.
12	Seguridad y convivencia: Fortalecer la seguridad ciudadana y la sana convivencia a través de estrategias trazadas de manera conjunta por las autoridades competentes, para atender las problemáticas y los hechos que atentan contra la convivencia y la seguridad ciudadana en el Municipio de Floridablanca.	Asignación de funciones personal contratista y rotación constante de funcionarios responsable de los procedimientos	Dilatación de los procesos	Desorganización	Detectivos	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)	100%	Se llevó a cabo un debido registro de la correspondencia desde su recibido y asignación a cada responsable, con el fin de atender de manera oportuna las solicitudes presentadas; llevando control del radicado y dando al correspondiente trámite la respuesta y seguimiento hasta el destinatario. Se recibe, radica y digitaliza la respuesta de cada dependencia así: fiscalía: 4 registros, defensoría del pueblo: 2 registros, jueces de paz: 30 registros, correspondencia de reparto: 79 registros, correspondencia interna: 406 registros, correspondencia de Dirección: recibida 381 registros, enviada 192 registros. Se hace seguimiento a los PQRS, oficios de reparto por dirección para comisarías de familia: 81 oficios, otro tipo de respuesta de PQRS relacionadas con comisarías de familia: 30 oficios, PQRS de NO competencia: 2 oficios, para un total de: 113 registros de PQRS, se asignó personal para apoyo al CRI en atención a usuarios y recepción, se puso en marcha el registro de usuarios en el sistema de información de la casa de justicia y el programa nacional.
13	Seguridad y convivencia: Fortalecer la seguridad ciudadana y la sana convivencia a través de estrategias trazadas de manera conjunta por las autoridades competentes, para atender las problemáticas y los hechos que atentan contra la convivencia y la seguridad ciudadana en el Municipio de Floridablanca.	Ineficiencia	Ausencia canales de comunicación	Inconformismo por los procesos de lo público	Detectivos	Diseñar e implementar un Plan de medios de comunicación a la comunidad de las diferentes actividades realizadas por las diferentes dependencias de la secretaria del interior.	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)	60%	Se ha generado una política institucional de atención al ciudadano, fortaleciendo este accionar hacia la ejecución de un plan de medios donde se explique a la comunidad los servicios ofrecidos en las diferentes áreas de la Secretaría, adicionalmente como estrategia, la Secretaría de Interior se ha apoyado en el programa de campus ciudadano en el cual se informa sobre los servicios que presta la Secretaría, atendiendo las inquietudes y dando trámite a las solicitudes. Se recomienda evaluar los controles para mitigar el riesgo, con el fin de cumplir y evidenciar las actividades propuestas en el Mapa de Riesgos de Corrupción.
14	Seguridad y convivencia: Fortalecer la seguridad ciudadana y la sana convivencia a través de estrategias trazadas de manera conjunta por las autoridades competentes, para atender las problemáticas y los hechos que atentan contra la convivencia y la seguridad ciudadana en el Municipio de Floridablanca.	Falta de compromisos y aplicación de las normas.	Desconocimiento de la normatividad y el proceso	Impunidad	Preventivo	Fortalecimiento del código disciplinario	Capacitación a funcionarios y contratistas sobre las normas que rigen los procesos de la Secretaría del Interior	Semestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaría del Interior.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	100%	La Administración Municipal ha capacitado a los funcionarios de la Secretaría en temas como Derecho policivo a cargo del Instituto Interforce, curso antilextorsión, Proceso participación ciudadana y postconflicto, Promotores de justicia y paz, ética pública y políticas Públicas, Derechos humanos y Postconflicto en Colombia, Derechos sociales, económicos y culturales, Código de Policía y manual de convivencia Ley 1801.

15	Seguridad y convivencia: Fortalecer la seguridad ciudadana y la sana convivencia a través de estrategias trazadas de manera conjunta por las autoridades competentes, para atender las problemáticas y los hechos que atentan contra la convivencia y la seguridad ciudadana en el Municipio de Floridablanca.	Discrecionalidad	Uso indebido o privilegiado de la información	Desorganización	Preventivo	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)	100%	Se han reorganizado las inspecciones de policía para que den atención permanente al ciudadano, asignando turnos semanales rotativos en cada una. Igualmente, los demás procesos de manejo de la información como base de datos, recepción en la ventanilla única, y reparto se están siguiendo y evaluando para analizar su eficacia, todo esto de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones de la administración y ajustado a las nuevas normas y procedimientos de la Ley. El archivo de gestión del año 2017, contempla un total de 202 carpetas en lo que ha transcurrido del año, de las cuales en el tercer cuatrimestre se hizo apertura a 21 carpetas.
16	Seguridad y convivencia: Fortalecer la seguridad ciudadana y la sana convivencia a través de estrategias trazadas de manera conjunta por las autoridades competentes, para atender las problemáticas y los hechos que atentan contra la convivencia y la seguridad ciudadana en el Municipio de Floridablanca.	Falta de información en los procesos de contratación- etapa precontractual	Dilatación de los procesos	Planeación indebida de los recursos para la ejecución de los proyectos	Detectivos	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)	100%	La Secretaría realizó seguimiento a cada meta, proyecto y objeto contractual a través de los abogados encargados de manejar la contratación. Igualmente la Secretaría reporta el mejoramiento constante en la elaboración de proyectos y seguimiento a los mismos, para generar agilidad y dinamismo con otras áreas encargadas de este tema en la administración municipal.
17	Seguridad y convivencia: Fortalecer la seguridad ciudadana y la sana convivencia a través de estrategias trazadas de manera conjunta por las autoridades competentes, para atender las problemáticas y los hechos que atentan contra la convivencia y la seguridad ciudadana en el Municipio de Floridablanca.	1. Ausencia de registro de expedientes donde se establezca fecha y hora del radicado e ineficiencia en el manejo oportuno de los mismos. 2. Inexistencia de material especial para archivo de los expedientes	Inadecuado manejo de expedientes y documentos	Desorganización	Detectivos	1. Registrar con fecha hora y No. de radicado cada expediente. 2. Los Inspectores deberán presentar informes mensuales al Secretario del Despacho de los procesos policivos, alentos violencia intrafamiliar entre otros 3. Presentar estadísticas mensuales de los procesos de conciliación	Formatos de evidencias	Mensual	Seguimiento y monitoreo de las acciones propuestas	Secretaría del Interior.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	100%	Se ha capacitado al personal en tema de archivo por parte de personal especializado, logrando así que las Inspecciones tengan una base de datos actualizada, haciendo el registro de los radicados y querrelas recibidas a través de un archivo digitalizado, sin embargo es pertinente mejorar en la preservación, conservación y seguridad de los expedientes en cada una de las inspecciones de Policía. Las PCRS recibidas, tramitadas y respondidas están registradas en la base de datos. La Secretaría de Interior reporta envío de documentación de los años correspondientes a 2008, 2009, 2010 al archivo central de la Administración.
18	Seguridad y convivencia: Fortalecer la seguridad ciudadana y la sana convivencia a través de estrategias trazadas de manera conjunta por las autoridades competentes, para atender las problemáticas y los hechos que atentan contra la convivencia y la seguridad ciudadana en el Municipio de Floridablanca.	1. Injerencia de terceros en el acatamiento de las Ordenes de Policía. 2. Incumplimiento en la programación de planeadas de conformidad a la necesidad del expediente	1. Trafico de influencias 2. Deficiencia en recursos humanos y tecnológicos	Planeación indebida de los recursos para la ejecución de los proyectos	Detectivos	1. Realizar la ejecución de las Ordenes de Policía de acuerdo a la fecha de firmeza del Acto Administrativo correspondiente por parte del Inspector de Policía. 2. Presentar al despacho del Secretario del Interior reporte por escrito de las visitas efectuadas, crear un comité conformado por los Inspectores de Policía, Secretarios de despacho del Infraestructura y/o Planeación para determinar cronograma de visitas para cumplimiento de Ordenes de Policía.	Presentación de informes y creación del Comité	Trimestral	Seguimiento y monitoreo de las acciones propuestas	Secretaría del Interior.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	80%	La Secretaría de Interior radica y registra los requerimientos y procesos en forma digital, teniendo en cuenta la reorganización de los turnos de las inspecciones con disponibilidad para las 24 horas. Las ordenes se expiden desde las inspecciones pero no se cuenta en algunos casos con la entrega de dichas ordenes por falta de servicio de mensajería o notificador por la No continuidad de las OPS, sin embargo se ha incrementado el accionar policivo gracias a la aplicación del nuevo código de policía de la Ley 1801 de 2016, en el cual el procedimiento es más abreviado, dando mayor celeridad a los trámites. Se continua con los reportes al despacho de las acciones policivas de cada inspector.
19	Desarrollo económico y competitividad local: Brindar ayuda de una manera oportuna, objetiva y transparente a la comunidad del Municipio de Floridablanca, con el fin de contribuir a la solución de problemas o afrontar situaciones de tipo individual o grupal, tanto en lo social como lo económico.	Grado de monopolio en servicios que prestan	Amiguismo y clientelismo	No selección de personas calificadas	Detectivos	Selección de personal competente	Evidencias y acta de informe	Trimestral	Seguimiento y verificación de las actividades realizadas para cada programa	Secretaría de Desarrollo Economico y Social	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	100%	La psicóloga de la Secretaría de Desarrollo Económico y Social hizo la revisión de 216 hojas de vida en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2017, para la vinculación del personal de apoyo en las actividades de los programas de la secretaría, como por ejemplo los programas sociales, empresariales, ambientales. Las anteriores Hojas de vida pasan por un proceso de archivo en contratación de la Alcaldía, donde reposan los documentos físicos.
20	Desarrollo económico y competitividad local: Brindar ayuda de una manera oportuna, objetiva y transparente a la comunidad del Municipio de Floridablanca, con el fin de contribuir a la solución de problemas o afrontar situaciones de tipo individual o grupal, tanto en lo social como lo económico.	ineficiencia	Focalizar beneficiarios sin condiciones de cumplimiento documentación	Deterioro de la calidad de vida	Detectivos	Fortalecimiento en los procesos de atención ciudadana. (sensibilización a los servidores publicos)	Certificaciones	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaría de Desarrollo Economico y Social	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	100%	Se realizaron capacitaciones de atención al ciudadano durante la vigencia 2017 por convocatoria por parte de la oficina de talento humano y la ECAM. Igualmente algunos contratistas y personal de planta presentaron examen para obtener la certificación por competencias laborales por parte del SENA.
21	Atención a la población vulnerable: Promover el desarrollo social, el bienestar y protección a los habitantes del Municipio de Floridablanca a través del ejercicio libre e informado de sus derechos, a través de la red de promotores/as, comunitarios/as y colaboradores/as, contribuyendo así a la disminución de las inequidades en los grupos vulnerables.	ineficiencia	Focalizar beneficiarios sin condiciones de cumplimiento documentación	Violación de derechos	Detectivos	Divulgación periodica de los requerimientos asociados a los programas dirigidos a población vulnerable.	Boletines informativos	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Secretaría de Desarrollo Economico y Social	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	100%	Durante el año 2017, se distribuyeron volantes informativos en todo el municipio, donde se especifican los requisitos y fechas para la inscripción al Programa del subsidio Económico Colombia Mayor, exclusivo para Adultos Mayores en condiciones de extrema vulnerabilidad. Igualmente se publicó a través de afiches el Programa Colombia Mayor en la Alcaldía de Floridablanca. Los programas de atención a población vulnerable constantemente realizaron divulgación de las actividades y requerimientos a través de fan page de la Alcaldía, prensa, cartelera informativa. Así mismo se realizaron avisos radiales para informar a los interesados sobre el Programa Colombia Mayor las fechas de inscripción.
22	Atención a la población vulnerable: Promover el desarrollo social, el bienestar y protección a los habitantes del Municipio de Floridablanca a través del ejercicio libre e informado de sus derechos, a través de la red de promotores/as, comunitarios/as y colaboradores/as, contribuyendo así a la disminución de las inequidades en los grupos vulnerables.	Instituciones debiles	Falencias en los sistemas de información de registro de usuarios	Pobreza y barreras para superarla	Detectivos	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	Secretaría de Desarrollo Economico y Social	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	100%	Durante la Vigencia 2017 se gestionó el Programa Colombia Mayor y la promoción del empleo a través de la oficina de empleo, donde se llevó a cabo un control de las personas atendidas por cada uno de los contratistas mediante planillas que reposan en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo. Se registró 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 realizó el registro de localización y caracterización a las personas en condición de discapacidad en la Unidad Generadora de Datos UGD del ministerio de protección social.
23	Gestión del Manejo de las Finanzas Públicas - Gestión Integral (Todas las Dependencias)	Trafico de influencia	Ordenar pagos a cuentas que no tiene los soportes exigidos.	incurrir en daño fiscal.	Preventivo	Tramitar las cuentas por orden de entrega. No dar tratos especiales cuentas de contratistas específicos.	Software Hacienda	Mensual	Consolidar informe que relacione las cuentas pagadas durante cada mes (monto, tipo de contrato)	Secretaría de Hacienda	Número de acciones realizadas/ Número de acciones planeadas	100%	Para el cierre de la vigencia 2017, la Secretaría de Hacienda reportó que se realizaron todos los trámites para hacer los pagos de todas las obligaciones, sin embargo algunas cuentas quedaron en cuentas por pagar o reserva presupuestal.

24	Gestión del Manejo de la Finanzas Públicas - Gestión Integral de Tesorería y Contabilidad.	Contratos no reportados adecuadamente.	Mala estructuración e insuficiencia en la realización de los estudios previos	Sanciones Disciplinarias fiscales.	Preventivo	Contratación de personal idóneo y con experiencia. Ratificación de estudios de conciliencia y enfocados al objeto del contrato.	Base de datos en formato excel	Trimestral	Consolidar base de datos de los profesionales contratados en la Secretaría	Secretaría de Hacienda	Número de acciones realizadas/ Número de acciones planeadas	100%	Los procesos contractuales se realizaron satisfaciendo cada una de las necesidades de la Secretaría de Hacienda, realizando todos los estudios previos acorde a los cargos que se necesitaban suplir dentro de las secretarías.
25	Gestión del Manejo de la Finanzas Públicas - Gestión Integral de Contabilidad y Tesorería	Soportes contables incompletos.	Realizar pagos sin los debidos soportes	incurrir en daño fiscal. Sanciones.	Preventivo	Revisión minuciosa de documentos (Seguridad social, estampillas departamentales, el diligenciamiento correcto de los formatos de cuenta) en concordancia con el Procedimiento (MECI - SGC). Radicación, contabilidad y pago de cuentas	Software GD	Mensual	Seguimiento y verificación de los soportes digitalizados en el software GD como cumplimiento de los requisitos exigidos para el pago.	Secretaría de Hacienda	Número de acciones realizadas/ Número de acciones planeadas	100%	Cada una de las cuentas de cobro, al ser recibidas en la Oficina de Cuentas, se verifican minuciosamente, requiriendo todos los soportes para finalmente generar el Comprobante General. Posterior se realiza seguimiento mediante Software GD.
26	Gestión del Manejo de la Finanzas Públicas - Gestión Integral de tesorería	Realizar 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 fiscales.	Preventivo	Seguir procedimientos correspondientes (cumplimiento de requisitos legales) Verificar la disponibilidad de recursos para dichos pagos.	Procedimiento MECI y SGC	Mensual	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas semestrales	Secretaría de Hacienda	Número de acciones realizadas/ Número de acciones planeadas	100%	Mensualmente la Secretaría de Hacienda verifica la disponibilidad de recursos para pagos, siguiendo el procedimiento establecido por la Oficina. Software GD.
27	Gestión del Manejo de la Finanzas Públicas - Gestión de Recauda y Fiscalización de Impuestos.	Incurción de nuevo software en la administración (NEPTUNO)	Deficiencia del software de información contable, presupuestal y de ingresos (Software GD - NEPTUNO)	Distribución errónea de recursos (presupuesto)	Preventivo	Revisión y adecuación del sistema de información adquirido por la Admón Municipal para motivar mejoras	Actas y listados de asistencia.	Semestral	Seguimiento a las actividades cogisnadas en las actas de compromiso de mejora del software	Secretaría de Hacienda	Número de acciones realizadas/ Número de acciones planeadas	100%	Durante la vigencia 2017, la Secretaría de Hacienda realizó mesas de trabajo constantes con la Oficina de Sistemas, para la revisión y adecuación de un sistema de información para motivar mejoras.
28	Gestión urbana y rural: Realizar planeación estratégica en el municipio de Floridablanca de acuerdo con la información socio-económica y de las licencias urbanísticas expedidas en el municipio y controlar su desarrollo territorial asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos en los Planes, Programas y Proyectos, en especial los consagrados en el Plan de desarrollo municipal y el Plan de ordenamiento territorial.	Discrecionalidad de funcionarios.	Uso indebido o privilegiado de la información	Barreras al desarrollo económico	Detectivos	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)	100%	Todo documento que ingresa o se genera en la Oficina Asesora de Planeación es relacionado en una base de datos, como parte del registro de correspondencia y gestión documental; además de asegurar el debido proceso a todas las solicitudes radicadas en dicha oficina. Evidencia: Base de datos de radicados de documentos y correspondencia.
29	Gestión del riesgo de desastre: Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión del riesgo de desastre en el Municipio de Floridablanca, garantizándole a la comunidad su bienestar y seguridad.	Ineficiencia	Uso indebido o información	Desprotección ciudadana	Detectivos	Cooperación	Control interno	Trimestral	Rendición de Cuentas	Coordinador Gestión Del Riesgo De Desastres	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	100%	La Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres se apoyó de profesionales en derecho quienes asesoran y articulan en las acciones de mejoramiento que vayan aconteciendo para la mitigación del riesgo. Igualmente se utilizaron los medios de comunicación de la administración municipal como redes sociales, instagram, twitter, facebook, página web para divulgar toda información respecto a la gestión del riesgo de desastres. Así mismo, se actualizó constantemente la base de datos de la unidad municipal de gestión del riesgo de desastres, donde se radica la información de los ciudadanos y de los comunicados que se hace en el SNGRD, siendo una información de alto contenido de aplicación para prevención.
30	Gestión del riesgo de desastre: Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión del riesgo de desastre en el Municipio de Floridablanca, garantizándole a la comunidad su bienestar y seguridad.	Falta de información en los procesos de contratación	Deficiencias en recursos humanos y tecnológicos	Desviación de dineros	Preventivo	Transparencia	Control interno	Trimestral	Rendición de Cuentas	Coordinador Gestión Del Riesgo De Desastres	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	100%	Se desarrolló priorización del presupuesto asignado para el Consejo Municipal Gestión del Riesgo de Desastres - CMGRD, desarrollando la propuesta de proyectos en dicha materia, de acuerdo a la prioridad técnica para la Gestión del riesgo de desastre en el municipio. Como evidencia se encuentra en el archivo del CMGRD copia de los procesos contractuales desarrollados por la oficina de contratación. Además de la articulación del PDM, Presupuesto y prioridades determinadas por el CMGRD y/o situaciones de emergencias que lo ameriten.
31	Gestión del talento humano: Desarrollar al Servidor Publico frente a su cargo en particular y prepararlo para el ambiente laboral en general; Aplicación de competencias laborales y evaluación del desempeño; Mantener las condiciones físicas y psicológicas de los funcionarios de la entidad.	Falta de información en los procesos de contratación	Elevada concentración de funciones en personal temporal	Ineficacia	Detectivos	Implementar el Plan de capacitación institucional para funcionarios y contratistas	Listado de asistencia	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas mediante reuniones de seguimiento	Secretaría General.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	80%	Teniendo en cuenta el Plan de capacitaciones para los servidores públicos de la administración central de la Alcaldía de Floridablanca, aprobado con resolución No 0680 del 17 de marzo de 2017, se evidencian 28 formaciones ejecutadas durante la vigencia 2017, entre ellas servicio y atención al ciudadano, daño antijurídico, desempeño laboral y acuerdos de gestión, entre otros. Evidencia: Informe ejecución Plan de Capacitación 2017.
32	Gestión del talento humano: Desarrollar al Servidor Publico frente a su cargo en particular y prepararlo para el ambiente laboral en general; Aplicación de competencias laborales y evaluación del desempeño; Mantener las condiciones físicas y psicológicas de los funcionarios de la entidad.	Baja sanción social	Hay elevada rotación personal	Afecta el funcionamiento institucional	Preventivo	Transparencia	Control interno	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas mediante reuniones de seguimiento	Secretaría General.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	60%	Desde la Oficina de Secretaría General se dio inicio al proceso de modernización, en busca de disminuir la elevada rotación de personal, CIRCULAR N 0073 - SOCIALIZACIÓN PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓN CENTRAL. En diciembre de 2017 se realizó una capacitación a los funcionarios de la Alcaldía, la cual expuso una propuesta de estudio técnico para la modernización administrativa, que posiblemente se implementara por fases, de acuerdo a los recursos existentes en la Institución. La Oficina de control Interno recomienda revisar estas acciones y darles continuidad con el fin de cumplir los objetivos institucionales en materia de mitigar el riesgo de corrupción de elevada rotación de personal.

33	Gestión de recursos y adquisición de bienes y servicios: Realizar las actividades logísticas necesarias para la adquisición de bienes en la Administración Municipal, recepción, almacenamiento y control de inventarios de los mismos.	Ineficiencia	Desconocimiento de los procedimientos y métodos para ejecutar acciones	Desorganización	Detectivos	Socializar los procedimientos, actividades, formatos y demás propios del proceso de Gestión de recursos y adquisición de bienes y servicios	Listado de asistencia, circulares, actas de reunión	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas mediante reuniones de seguimiento	Secretaría General.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	90%	Se suscribió el Decreto 0243 del 28 de julio de 2017, por medio del cual se actualiza el manual de procesos y procedimientos de la Institución. En el Archivo de gestión activo de la Oficina de Talento Humano se evidencia la carpeta Solicitudes Información a Documentos, en la cual reposan las actas de reunión, solicitud elaboración y modificación de documentos, procedimientos propuestos, para la actualización y socialización del manual de procedimientos, creación y actualización de formatos MECI. Adicionalmente se lleva seguimiento permanente a los módulos de inventarios y almacén mediante el aplicativo ECO GD (programa financiero que contiene la información de almacén, inventarios, contratos, expedientes, entre otros). La información se encuentra en la herramienta tecnológica para disposición de consulta en materia de informes, de acuerdo a los periodos requeridos.
34	Gestión de recursos y adquisición de bienes y servicios: Realizar las actividades logísticas necesarias para la adquisición de bienes en la Administración Municipal, recepción, almacenamiento y control de inventarios de los mismos.	Falta de información de los procesos de contratación	Deficiente evaluación técnica de los bienes y recursos de la entidad.	Deterioro de la infraestructura	Detectivos	Implementar cabalmente el procedimiento que reglamente el proceso de evaluación técnica de los bienes y recursos de la entidad	Formatos de control MECI	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas mediante reuniones de seguimiento	Secretaría General.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	80%	Se tiene implementado el procedimiento de bajas, donde el encargado de cada dependencia que requiera una baja, llena un formato de solicitud el cual entrega en la Oficina de Almacén e Inventarios, que envía una persona encargada para realizar la inspección y evaluar el estado del bien, para finalmente para dar baja a los bienes mediante el Sistema GD. Se evidenció mediante Acta No. 05 que la Oficina de Almacén e Inventarios se reunió el día 27 de noviembre con los integrantes del Comité de Bajas para evaluar el estado de algunos bienes en proceso de bajas para la vigencia 2017.
35	Imagen institucional y comunicaciones: Garantizar la comunicación eficiente y efectiva, entre la Alcaldía del Municipio de Floridablanca, los servidores públicos y la comunidad.	Falta de información de los procesos de contratación	Deficiencia de equipos y recursos tecnológicos	Afecta el funcionamiento institucional	Detectivos	1- Coordinar con la Oficina de Sistemas la gestión para adquirir espacio virtual para almacenamiento de la información. 2- Listado consecutivo de boletines de prensa	1-Listado - consecutivo de boletines de prensa. 2- Acta de reunión técnica acerca de los requerimientos de la Oficina de Prensa respecto al almacenamiento de información	Mensual	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)	80%	La Oficina de Prensa y Comunicaciones cuenta con equipos que suplen las necesidades de informar y garantizar la comunicación efectiva, donde a través de los distintos canales habilitados se comunican e informan constantemente las acciones de Gobierno de la administración municipal, publicando un boletín de prensa diario, haciendo uso del programa institucional de televisión y los diferentes redes sociales como: https://www.facebook.com/AlcaldiaFloridablanca https://twitter.com/alcaldiaflablanca https://www.youtube.com/channel/UCd3d7zYmVmaeVrUkuRiXUJA
36	Asesoría jurídica: Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables a la Administración Municipal, brindando de manera oportuna la asesoría jurídica y garantizando la representación y defensa de los intereses de la entidad mediante procesos efectivos y transparentes	Ausencia de recursos presupuestales para salir la totalidad de los fallos en contra del municipio. Dichas decisiones judiciales son aquellas en las que hay fallo de segunda instancia. Nota: Es susceptible.	Trafico de influencias	Afecta la inversión pública	Detectivos	Elaborar y mantener actualizado el Cronograma de pagos, el cual está de acuerdo a la fecha de radicación de la cuenta de cobro del respectivo fallo judicial. Con base a este cronograma y las decisiones del Comité de Conciliación se determina el pago (cuantía, fecha y modo de pago)	1-Cronograma de pago se sentencias judiciales 2- Actas de sesión del Comité de Conciliación 3- Acto Administrativo en el que se evidencia el valor a cancelar al demandante	Mensual	Seguimiento a las actividades planeadas Mediante Actas	Oficina Jurídica	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades actualizadas)	90%	La Oficina Asesora Jurídica veló por respetar el orden cronológico establecido en el cronograma para el pago de sentencias judiciales, de acuerdo a como fueron radicadas las cuentas ante el Ente Territorial. Los pagos que no se realizaron cumpliendo el orden, obedecen a procesos en los que se efectuaron embargos a las cuentas bancarias de la Administración Municipal, y otros casos en que la documentación aportada por el interesado no se encontraba completa. El pasivo por concepto de sentencias y conciliaciones durante la vigencia 2017, disminuyó en un 36.30%, teniendo en cuenta que en enero el pasivo ascendía a la suma de \$2.866.064.879 y en diciembre quedo un valor de \$1.825.734.168.
37	Contratación: Asesorar, apoyar y tramitar la contratación de manera oportuna, transparente y objetiva, para satisfacer las necesidades de la comunidad del Municipio de Floridablanca - Santander y el adecuado funcionamiento de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.	Grado de monopolio de servicios que prestan	Direccionamiento de los requisitos y condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	Afecta bienes y recursos	Detectivos	Impedir el favorecimiento de determinado proponente	Documentos de apoyo a la contratación	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)	80%	La Oficina de Contratación en aras de minimizar los riesgos, ha procurado tener actualizados sus formatos, procedimientos y manual de contratación, adicionalmente de mantener capacitado al personal que interviene en la gestión contractual. La Oficina de Contratación, ha puesto en marcha diferentes acciones de mejora que facilitan el control de la información y el seguimiento a los mismos, para garantizar la transparencia en los procesos relacionados. Lo anterior se evidencia en las socializaciones realizadas al equipo de Contratación de la Alcaldía de Floridablanca y con el objetivo de mejorar y prevenir los riesgos administrativos y trabajar con estándares de transparencia y calidad. Actas: 008 -009, Circular socialización supervisores e interventores del 05 de diciembre de 2017.
38	Gestión de recursos tecnológicos: Asegurar el óptimo estado de funcionamiento de todos los recursos de tecnología informática así como la protección y resguardo de la información brindando soporte tecnológico y apoyo en la toma de decisiones, así como soluciones a la comunidad	Baja probabilidad de ser descubiertos	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Afecta la inversión pública	Preventivo	Implementar y dar cumplimiento a la Política de seguridad de la información y datos personales	Copias de seguridad (backup)	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas mediante reuniones de seguimiento	Oficina de Sistemas	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	80%	La Alcaldía cuenta con copias de seguridad, las cuales resguardan la información crítica y esencial, para evitar pérdida o daño de información. Se manejan copias de seguridad con un software Veam Backup, del que se realizan copias diarias de seguridad a las bases de datos de los sistemas de información, como por ejemplo ECO (información financiera, presupuesto, nómina, tesorería, inventario, de contratación y procesos jurídicos) y NEPTUNO (información recaudo de impuestos), SIG SIMA (expedientes Secretaría General). Se cuenta con un almacenamiento conectado en red (NAS) que guarda toda la información de las unidades de red de cada dependencia y de las copias del Software Veam Backup y las copias manuales que realiza la Oficina de Sistemas. Adicionalmente se realizaron capacitaciones dirigidas a las Oficinas que actualmente cuentan con unidades de red, entre ellas Contabilidad, alumbrado, Presupuesto y Planeación en cuanto a almacenamiento en las mismas el día 26 de septiembre de 2017. Se recomienda informar a las Oficinas del uso de unidades de red y continuar con la actualización e implementación de políticas.
39	Gestión de recursos tecnológicos: Asegurar el óptimo estado de funcionamiento de todos los recursos de tecnología informática así como la protección y resguardo de la información brindando soporte tecnológico y apoyo en la toma de decisiones, así como soluciones a la comunidad	Instituciones débiles	Baja incorporación de desarrollos tecnológicos para responder a los requerimientos, exigencias, objetivos y compromisos de la entidad	No control	Detectivos	Diseñar e implementar un plan de fortalecimiento de los recursos tecnológicos (incluye licenciamiento de software existentes y el desarrollo de otros)	Plan de fortalecimiento de los recursos tecnológicos	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas mediante reuniones de seguimiento	Oficina de Sistemas	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	50%	La Oficina de sistemas ha liderado el proceso adelantado como asunto para el suministro de herramientas tecnológicas para el desarrollo de la gestión administrativa dentro del marco del proyecto institucional, en la implementación de una plataforma informática y de comunicaciones moderna y segura, dentro del que se contempla la adquisición de licenciamiento tanto de software y hardware, para brindar mejores servicios de las Bases de Datos, seguridad perimetral y optimizar el uso de cada servidor debido a las actualizaciones que se realizaron de manera controlada. Se recomienda agilizar las acciones pertinentes para desarrollar este proceso y mitigar la baja incorporación de desarrollos tecnológicos para responder a los requerimientos, exigencias, objetivos y compromisos de la entidad.

40	Gestión documental y archivo: Liderar la gestión documental de la entidad, mediante el desarrollo e implementación de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	Baja probabilidad de ser descubiertos	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración.	Desorganización	Defectivos	Desarrollar e implementar un sistema (software) de gestión documental y archivo	Actas de concertación y Software	Trimestral	Seguimiento a las actividades planeadas mediante reuniones de seguimiento	Secretaría General.	1. Logros en la Gestión. (No. De actividades ejecutadas / No. De actividades Planeadas)	70%	<p>Se adelantaron acciones pertinentes a la Gestión Documental de la Institución, se evidencian mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Circular 0057 de 2017 por la cual se confirma la producción documental de los documentos que produce cada oficina, diario, semanal, mensual y anual. - Circular 0058 de 2017 por la cual se informa la disponibilidad de capacitaciones en programa de gestión documental y aplicación Tablas de Retención Documental. Evidencia Planillas Asistencia. - Circular 0059 de 2017 en la cual se informa de la visita para la verificación de la producción documental en metros lineales con el fin de elaborar el Programa Institucional de Archivo PINAR y Sistema Integrado de Conservación de la Institución SAC. - Mediante los inventarios documentales se dio cumplimiento a las circulares de transferencia documental propuestas para la Administración del Archivo en la Institución, donde la Oficina de Archivo realizó visitas a la Secretaría de Desarrollo, Hacienda, Despacho, Jurídica y Secretaría de Salud, para la revisión de transferencias. - De manera mensual se hace la organización del fondo acumulado y archivos de gestión en la administración central en la Oficina de Archivo Central, la cual se evidencia por medio del Formulario Único de Inventario Documental. Discriminando el tipo de documentos, el orden establecido, los códigos de retención documental, fechas, cajas, folios, carpetas donde se ubica, soportes (CD), tomos y la frecuencia de consulta. <p>Los soportes a la anterior información reposan en la Oficina de Archivo Central de la Alcaldía Municipal. OCI: Aunque se adelantaron varias actividades para mitigar el riesgo, se recomienda centrar los objetivos en las acciones propuestas a los controles, con el fin de cumplir lo estipulado en el Mapa de Riesgos.</p>
41	Gestión de control interno disciplinario.	Bajos castigos	Dilación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.	Impunidad	Correctivo	Revisar trimestramente los procesos a cargo de la oficina y levantar Actas para evitar posible prescripción y/o odilación injustificada	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 Seguidimientos Planeadas)	100%	<p>La Oficina de Control Interno Disciplinario tiene como política evitar a toda costa la prescripción de los procesos que se adelantan en la Oficina. Se evidencia seguimiento a los procesos que por competencia conoce la Oficina de Control Interno Disciplinario, señalando el código del proceso y verificando su estado y las acciones pendientes por realizar.</p> <p>Se adjunta Acta de Reunión No. 2 del día 04 de Septiembre de 2017 y Acta No. 01 del 09 de enero de 2018.</p>
42	Gestión de control interno disciplinario.	Ingresos obtenidos	Soborno (Cohecho).	Afecta el funcionamiento institucional	Detectivos	1. Se suscribirá un compromiso de transparencias para adelantar las actuaciones de conformidad con la ley, 2. Pacto de reserva sumarial entre los funcionarios adscrito a la oficina.	Acta de informe	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 Seguidimientos Planeadas)	100%	<p>Se evidencia acta del 01 de febrero de 2017, donde se suscribió un compromiso de transparencia para adelantar las actuaciones de conformidad con la ley, donde se insta a los servidores públicos y profesionales de apoyo que laboran en la Oficina de Control Interno Disciplinario a obrar dentro del marco de la legalidad, imparcialidad y moralidad en sus actividades. Así mismo este documento dicta el Artículo 95 de la Ley 735 de 2002, estableciendo un pacto de reserva sumarial entre los funcionarios adscritos a la oficina.</p>
43	Gestión de control interno Administrativo: Hacer seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno, de la Administración Central del Municipio de Floridablanca articulado con el Sistema de Gestión de la Calidad NTC GP 1000:2009.	Falta actualización de y seguimiento de MECI	Que Administración Municipal de Floridablanca no tenga todos sus procesos estandarizados y aprobados en el MECI.	Inaplicación de la Normatividad de la norma MECI.	Preventivo	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 Seguidimientos ejecutados / No. De Seguidimientos Planeadas)	100%	<p>Se realizó seguimiento al MECI durante el segundo semestre del año 2017, en el cual se verificaron los procedimientos, estructura, indicadores y riesgos de los procesos establecidos en la Entidad, informe socializado con la Oficina de Secretaría General para considerar las observaciones y sugerencias encontradas.</p>