

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCION No. 036 de 2014	Versión: 0.4
	“Por medio de la cual se adopta EL PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO VIGENCIA 2014 ”	Fecha: 29.06.12
		Página: 1 de 2

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA-INVISBU, En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 1474 de 2011, el Artículo cuatro del Decreto Nacional 2641 de 2012.

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, dispone que *“Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano”. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.*
2. Que el Decreto 2482 de 2012, establece los lineamientos generales de la Planeación y la Gestión, Orientada a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública, permitir la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna, efectiva a los requerimientos asociados a la participación ciudadana, rendición de cuentas y servicio al ciudadano, mediante el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
3. Que el Decreto 2641 de 2012, señala la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento *“Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”*.

Por lo antes expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano del INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA-INVISBU, contenido en el documento anexo, el cual es parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El documento PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, será publicado para su consulta en la página web del Instituto.

ARTÍCULO TERCERO: La Alta Dirección velará y responderá, porque se cumpla en su totalidad la estrategia contenida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.



**INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA
URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**

RESOLUCION No. 036 de 2014

**“Por medio de la cual se adopta
EL PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
VIGENCIA 2014 ”**

Código TRD:
1100.48

Versión: 0.4

Fecha: 29.06.12

Página: 2 de 2

ARTÍCULO CUARTO. El seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción, estará a cargo de la Oficina de Control Interno de la Entidad, quien publicará en la página web los informes de seguimiento de las actividades realizadas, conforme con los parámetros establecidos.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha y deroga las disposiciones institucionales que le sean contrarias

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Expedido en Bucaramanga, a los 27 días del mes de Enero de 2014.


SILVIA JOHANNA CAMARGO GUTIERREZ
Directora

Proyectó Leidy Diana Cacua L. - Contratista - Calidad 

Revisó Aspectos Jurídicos Ana Rosa Arias Flórez - Jefe Oficina Asesora Jurídica 



INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2014

F : 17.PO.DE
 Versión : 0.4
 Fecha: 22. 04.13

FECHA DE FORMULACION : Enero de 2014

RESPONSABLE DEL COMPONENTE: Asesor Jurídico - Aseor de Sistemas

Mes / Semanas del mes.

COMPONENTE	No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Mes / Semanas del mes.												Requerimientos			
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
ESTRATEGIA DE RENDICION DE CUENTAS	1	Elaboración y publicación web de los Informes de Gestión	Asesor de Planeación Asesor de Sistemas																Talento Humano Recurso Tecnológico
	2	Publicación Web de los Informes de Ley presentados a los entes de control	Subdirector Administrativo y Financiero Asesor de Sistemas																Talento Humano Recurso Tecnológico
	3	Publicación trimestral Web de los Informes, estados financieros y ejecuciones presupuestales	Subdirector Administrativo y Financiero Asesor de Sistemas																Talento Humano Recurso Tecnológico
	4	Publicación Web mensual de la contratación ejecutada	Jefe Oficina Jurídica Asesor de Sistemas																Talento Humano Recurso Tecnológico
	5	Publicación trimestral Web de los planes de mejoramiento y su gestión	Jefe Oficina de Control Interno Asesor de Sistemas																Talento Humano Recurso Tecnológico
	6	Dos Publicaciones impresas o Web de las ejecuciones con enfoque poblacional y territorial	Subdirector Operativo																Talento Humano Recurso Tecnológico Recurso Financiero
	7	Publicación en web y redes sociales de la gestión mensual del Director.	Asesor de Sistemas																Talento Humano Recurso Tecnológico
	8	Cinco chat temático de Rendición de Cuentas	Director Asesor de Sistemas																Talento Humano Recurso Tecnológico
	9	Un (1) Foro Temático presencial de Rendición de Cuentas con enfoque poblacional y territorial	Asesor de Planeación Dirección																Talento Humano Recurso Tecnológico y logísticos.



INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2014

F : 17.PO.DE

Versión : 0.4

Fecha: 22. 04.13

FECHA DE FORMULACION : Enero de 2014			RESPONSABLE DEL COMPONENTE: Asesor de Planeación													Pág. 1 de 1
				Mes / Semanas del mes.												
COMPONENTE	No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Requerimientos
ESTRATEGIA DE ATENCION AL CIUDADANO	1	Mantener la operación del espacio físico, para la atención al ciudadano	Subdirector Operativo													Talento Humano Recurso Tecnológico y logísticos.
	2	Disponer un espacio virtual, para la orientación y atención al ciudadano	Asesor de Sistemas													Talento Humano Recurso Tecnológico
	3	Evaluar mensualmente la percepción de la satisfacción del servicio	Subdirectores Jefes de Oficina													Talento Humano Recurso Tecnológico
	4	Realizar con los funcionarios dos (2) Campañas de sensibilización del servicio en atención al ciudadano	Asesor de Planeación													Talento Humano Recurso Tecnológico y logísticos.
	5	Capacitar y formar a veinte (20) servidores públicos en servicio al cliente	Subdirector Administrativo													Talento Humano Recurso Tecnológico y logísticos.
	6	Realizar dos (2) reuniones semanales de orientación y promoción de los proyectos.	Subdirector Operativo													Talento Humano Recurso Tecnológico y logísticos.
	7	Mantener el funcionamiento del punto Externo de Atención al ciudadano.	Director Subdirector Operativo													Talento Humano Recurso Tecnológico Recurso Financiero

