

		<b>INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU</b> <b>Seguimiento - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>			F17.PO.DE.
					Versión: 1.0
					Fecha: 20.02.12
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
<b>Subcomponente /proceso 1</b> Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Revisión de la actual política de administración del riesgo de corrupción del Invisbu.	Política de Administración de Riesgos de Corrupción actualizada	Dirección, Jefe Jurídico, Asesor Jurídico	30/01/2018
	1.2	Actualizar la Política de Administración de Riesgos según lo establecido por el DAFP.	Publicación de Acto Administrativo estableciendo la Política, sus objetivos, alcance y estrategias	Asesor de Jurídico	30/01/2018
<b>Subcomponente/proceso 2</b> Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisar y actualizar la identificación y valoración de los riesgos de corrupción de conformidad con la guía para la gestión del riesgo de corrupción 2018	Identificación y valoración de riesgos de corrupción por proceso	Dirección, Subdirectores y Asesores	30/01/2018
	2.2.	Consolidar la matriz de Riesgos de Corrupción, a través de los procesos del INVISBU	Mapa de riesgos de corrupción 2018	Asesor Planeación	30/01/2018
<b>Subcomponente /proceso 3</b> Consulta y divulgación	3.1	Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción y la Política de Administración de Riesgos en la Página Web	Mapa de riesgos publicado	Asesor de Sistemas	31/01/2018
	3.2	Aplicar ajustes al Mapa de Riesgos de Corrupción, si se requiere	Mapa de riesgos ajustado evidencia de los ajustes realizados	Dirección, Subdirectores y Asesores	30/06/2018 - 31/12/2018
	3.3	Socialización Institucional del Mapa de Riesgos de Corrupción y la Política de Administración del Riesgo(Resolución).	Mapa de riesgos y Resolución de Administración del Riesgo socializado.	Asesor Jurídico, Asesor de Planeación	30/02/2018
<b>Subcomponente /proceso 4</b> Monitoreo o revisión	4.1	Consolidar trimestralmente el resultado de la revisión efectuada por los procesos a sus riesgos de corrupción, realizando los ajustes que	Revisión trimestral y evidencias de los ajustes realizados	Subdirectores y Asesores	31/12/2018
<b>Subcomponente/proceso 5</b> Seguimiento	5.1.	Realizar seguimiento al grado de avance de las acciones contempladas en el Mapa de Riesgos de Corrupción, reportando y publicando el informe de la revisión efectuada, en los plazos establecidos por ley.	Informe y evidencia de publicación	Oficina de Control Interno	30/06/2018 - 31/12/2018

CONTROL INTERNO			
SEGUIMIENTO A CORTE DE 30 DE ABRIL DE 2018			
Fecha de inicio	Fecha de termino	CUMPLIMIENTO (%)	OBSERVACIÓN
02/01/2018	30/01/2018	100%	Se Revisó la política de Administración del riesgo de corrupción para su debida actualización
30/01/2018	30/01/2018	100%	Se Actualiza la política de administración del riesgo de corrupción del invisbu con la supervisión de la oficina jurídica
02/01/2018	30/01/2018	100%	Cada dependencia presentó los mapas de riesgos de los procesos respectivos. En este punto se ajustaron fechas presentadas inicialmente
30/01/2018	30/01/2018	100%	El asesor de planeación consolido el mapa de riesgo de corrupción 2018
31/01/2018	31/01/2018	100%	Se publico Resolución No.036 de enero 26 de2018, donde se Actualiza la política de administración del riesgo de corrupción del invisbu
01/06/2018	30/06/2018	NA	Se contemplan realizar cambios para el segundo trimestre del año 2018
06/02/2018	06/02/2018	100%	El comité institucional se socializaron los planes operativos y dentro de estos se especificaron los del planes generales y el mapa de riesgos de corrupción y la política de administración de riesgo (resolución).
31/03/2018	31/06/2018	10%	Se ajustaron fechas de revisión, y se continua con el monitoreo en el
01/04/2018	30/06/2019	10%	A la fecha se identificaron cambios según informe de procesos (5 y 6 de Abril 2018)

Consolidación de las estrategias del Plan  
 Responsable: Jefe Oficina Jurídica - Asesora de Planeación  
 Fecha de Elaboración: Abril 30 de 2018.

	<b>INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU</b> Seguimiento - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	F17.PO.DE.
		Versión: 1.0
		Fecha: 20.02.16
Componente 2. Estrategia de racionalización de trámites		

Nombre de la entidad	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA INVISBU	
Sector Administrativo	Planeación	Orden Territorial
Departamento:	SANTANDER	
Municipio:	BUCARAMANGA	
Año Vigencia:	2018	

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN									
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Comités Institucionales	Administrativo Tecnológica	1. realizar durante la vigencia 2018; una revisión exhaustiva de la operacionalidad real de cada uno de los Comités Internos, en su periodicidad, forma y fondo; analizando su normatividad para simplificar reuniones a través de conformación de nuevos actos administrativos.	1. El Enviaba presenta en la actualidad de acuerdo al Diagnostico que posee la Oficina de Planeación, dieciocho Comités, algunos tienen establecido hasta dos reuniones mensuales. 2. Se presenta un desgaste administrativo con la recurrencia de reuniones en Comités, situación que no da tiempo para atención de nuestros clientes y llevando la mayor parte del tiempo a concentrar los funcionarios del nivel directivo y asesor en muchas reuniones.	Se incrementaran los canales para que la comunidad tenga acceso a la información, reduciendo costos y tiempos para el ciudadano, a la vez que se mejora en la prestación del servicio a la comunidad e igualmente en la eficiencia de los procesos.	Acceso a la información con alternativas distintas	Subdirección Jurídica, Asesor Jurídico.	01/02/2018	31/12/2018
2	Proceso de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Administrativo Tecnológica	1. Link "Consulte el estado de su PQRSD". 2. Respuesta automática de recepción de la PQRSD.	No existe un medio donde el ciudadano consulte el estado de su PQRSD. En la actualidad nuestros clientes no tienen	Reducción de tiempos, descongestión de la oficina	Reducción de tramites, tiempos y documentos físicos	Subdirección Jurídica, Asesor de Planeación Asesor de Sistemas	02/02/2018	31/12/2018
3	Consultas sociales	Administrativo Tecnológica	1. Publicar Video en pagina web de la entidad y redes sociales que contenga el programa y(o) actividades vigentes del instituto.	El cliente carece de información oportuna sobre los programas y actividades de realiza el instituto	Reducción de tiempos, descongestión de la oficina	Reducción de tiempos de respuesta	Subdirección Operativa, Asesor Planeación y Asesor Sistema.	01/02/2018	31/12/2018
Nombre del responsable:				PILAR PATRICIA PARODI G - ASESOR DE PLANEACION		Número de teléfono:		6700505 ext. 119	
Correo electrónico:				asesor.planeacion@invisbu.gov.co		Fecha aprobación del plan:		29/01/2018	

Responsable: Jefe Oficina Jurídica - Asesor de Planeación  
 Fecha de Elaboración: 30 Abril de 2018

CONTROL INTERNO			
SEGUIMIENTO A CORTE DE 30 DE ABRIL DE 2018			
Fecha de inicio	Fecha de termino	CUMPLIMIENTO (%)	OBSERVACIÓN
01/02/2018	31/12/2018	30%	Actualmente se realizan ajustes según el nuevo Modelo de la función pública de Planeación y Gestión (MIPG); donde se revisa exhaustivamente la operacionalidad real de cada uno de los Comités Internos, en su periodicidad, forma y fondo; analizando su normatividad para simplificar reuniones a través de conformación de nuevos actos administrativos y la integración del MIPG a todo el marco de la función pública.
30/09/2018	30/09/2018	NA	Se ajusta fecha de la actividad dado que no se cuenta aun con el sistema automático y se propuso informar al usuario mediante un archivo de consulta con el estado de su petición
01/04/2018	31/12/2018	NA	Se cuenta la pagina web institucional

	<b>INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU</b>	F17.PO.DE.
	<b>Seguimiento - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</b>	Versión: 1.0
		Fecha: 20.02.16

**Componente 3: Rendición de cuentas**

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
<b>Subcomponente 1</b> Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicación en pagina web de los informes de gestión	Informes publicados	Asesor de Sistemas - Asesor de Planeación - Asesor Jurídico	Semestral - Anual
	1.2	Publicación en página web de los informes de estados de resultados y ejecuciones presupuestales	Informes publicados	Asesor de Sistemas - Subdirector Financiero	Trimestral
	1.3	Publicación en página web de la contratación ejecutada	Contratación publicada	Asesor de Sistemas - Jefe Oficina Jurídica - Subdirección Técnica	Mensual
	1.4	Publicación de los planes de mejoramiento y su gestión	Planes publicados	Subdirectores, Asesores - Control Interno	Semestral
	1.5	Publicación en web o redes sociales de la gestión institucional	Informes de gestión publicados	Dirección	Semestral
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Audiencia Publica de Rendición de Cuentas	Audiencia realizada	Dirección	dic-18
	2.2	Realización ferias de oferta de servicios	Ferías realizadas	Dirección Subdirector Operativo	02/02/2018 - 31/12/2018
	2.4	Chat de atención al ciudadano	Chat realizado	Asesor de Sistemas - Subdirector Operativo	Permanente - mensual
<b>Subcomponente 3</b> Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Socializar con los funcionarios la gestión realizada en materia de rendición de cuentas.	Campaña interna de socialización	Asesor de planeación	31/12/2018
<b>Subcomponente 4</b> Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Evaluación y certificación de la gestión de rendición de cuentas	Certificación de evaluación	Oficina de Control Interno	Anual
	4.2	Planes de mejoramiento de la rendición de cuentas	Planes formulados	Asesor de Planeación	Anual

**CONTROL INTERNO**

SEGUIMIENTO A CORTE DE 30 DE ABRIL DE 2018			
Fecha de inicio	Fecha de termino	CUMPLIMIENTO (%)	OBSERVACIÓN
30/06/2018	31/12/2018	NA	El ultimo publicado corresponde al rendicuenta del año 2017 - los demás presentados como el Plan de Acción Estratégico - PAA - POAI
02/03/2018	30/03/2018	100%	El subdirector aditivo y financiero del instituto realizó y suministro los informes financieros correspondientes al primer trimestre, lo que fueron publicados en cartelera en el periodo determinado.
01/01/2018	31/03/2018	100%	De acuerdo a cada proceso contratación se actualiza la información correspondiente en SECOP y SIA.
01/06/2018	30/06/2018	NA	Se cuenta con dos planes de mejoramiento(Institucional e Interno) vigencia 2017 y se publican sus avances.
30/06/2018	31/12/2018	NA	Pendiente para presentar el primer semestre , el informe de gestión consolidado 2018
15/12/2018	31/12/2018	NA	Se presenta a fin de año
02/02/2018	01/03/2018	NA	Se ajustaron fechas y temas con el área operativa, quien presenta en pagina web todas las actividades a realizar sobre la oferta de servicios del INVISBU.
01/05/2018	31/05/2018	NA	Se activa en el segundo trimestre en la pagina institucional (nueva versión)
01/05/2018	31/05/2018	NA	Se ajusto fecha y se presentará en mes (mayo 2018) un modelo donde se muestra de estructuras de informes y gestión en áreas.
31/12/2018	31/12/2018	NA	La ultima presentada corresponde al informe de Rendición de cuentas año 2017
30/05/2018	31/12/2018	NA	A fin de año

Responsable: Jefe Oficina Jurídica - Asesor de Planeación  
Fecha de Elaboración: 30 de abril de 2018

 <b>INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU</b> Seguimiento - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano		F17.PO.DE.			
		Versión: 1.0			
		Fecha: 20.02.16			
Componente 4: Servicio al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
<b>Subcomponente 1</b> Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Institucionalizar en la Subdirección operativa la gestión de mejoras al sistema de atención al ciudadano	Resolución de delegación	Asesor Jurídico	30/06/2018
	1.2	Atención a la comunidad por la Alta Dirección en el horario establecido	Atención personalizada por la Dirección	Dirección	Semanal
	1.3	Aplicación y medición de la encuesta de satisfacción al cliente	Encuestas aplicadas presentación de informe	Asesor de planeación	Trimestral
<b>Subcomponente 2</b> Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Mantener la operación del espacio físico para la atención al Ciudadano.	Oficina en operación	Subdirector Operativo Subdirector Jurídico	Diario
	2.2	Disponer de un espacio virtual para la orientación y atención al ciudadano "Chat Institucional".	Chat Institucional en funcionamiento	Asesor de Sistemas	Mensual
	2.3	Evaluar la percepción de la satisfacción del servicio	Evaluación realizada	Asesor de Planeación	Trimestral
	2.5	Realizar dos (2) charlas semanales en temas relacionados con Vivienda	Charlas realizadas	Subdirector Operativo	Semanal
	2.6	Prestar atención a la ciudadanía en el centro de atención integral de víctimas CAIV	Planilla de atención al ciudadano	Subdirector Operativo	Mensual
	<b>Subcomponente 3</b> Talento humano	3.1	Realizar con los funcionarios talleres para desarrollar las competencias de servicio al cliente.	Talleres realizados	Subdirector Administrativo y Financiero
3.2		Capacitación a los funcionarios en temas sobre gestión del cambio y lenguaje claro.	Capacitaciones realizadas	Subdirector Administrativo y Financiero	Trimestral
3.3		Establecer un sistema de incentivos no monetarios, para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano.	Campaña e incentivo no monetario aplicado	Subdirector Administrativo y Financiero	Trimestral
<b>Subcomponente 4</b> Normativo y procedimental	4.1	Elaborar informes de PQRSD para identificar posibilidades de mejora en el servicio al ciudadano	Cuatro informes en el año	Asesor de Planeación	Trimestral
	4.2	Elaborar y socializar el Reglamento interno para el Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias del Invisbu	Documento elaborado y socializado	Asesor de Planeación	30/12/2018
	4.3	Elaborar y socializar la política de protección de datos personales	Acto Administrativo Documento elaborado y socializado	Asesor de Planeación	30/07/2018
	4.4	Definir mecanismos de actualización del normograma del Instituto	Cuatro seguimientos y actualizaciones	Subdirector Jurídico	cuatrimestral
<b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar caracterizaciones de los ciudadanos atendidos	Planilla de atención al ciudadano	Subdirector Operativo	Mensual
	5.2	Generación de planes de acción de las solicitudes presentadas en todas las herramientas de medición de atención al ciudadano: Encuestas de satisfacción, PQRSD, atención a la comunidad	Formulación y aplicación de planes de acción	Dirección Asesor de Planeación	Trimestral

Responsable: Jefe Oficina Jurídica - Asesor de Planeación  
Fecha de Elaboración: 30 de abril de 2018

CONTROL INTERNO			
SEGUIMIENTO A CORTE DE 30 DE ABRIL DE 2018			
Fecha de inicio	Fecha de termino	CUMPLIMIENTO (%)	OBSERVACIÓN
01/06/2018	30/06/2018	NA	Se ajusta fecha para revisarla y validar la resolución con el área jurídica
02/01/2018	31/03/2018	100%	Durante el primer trimestre la dirección atendió y acompaño en la atención al ciudadano y a los beneficiarios que
01/01/2018	30/03/2018	100%	Se realizo el informe de Satisfacción al cliente correspondiente al primer trimestre del año 2018, teniendo en
01/01/2018	30/03/2018	100%	Oficinas en disponibilidad para atención al ciudadano y al beneficiario en general
01/05/2018	31/05/2018	NA	Se activara en el segundo trimestre en la pagina nueva
01/01/2018	30/03/2018	100%	Se publico el informe de Satisfacción al cliente correspondiente al primer trimestre del año 2018 con una calificación del 92%
01/01/2018	30/03/2018	100%	Se realizan las Charlas informativas por parte de Subdirección técnica, los días martes y jueves, donde se informe la oferta de valor del INVISBU, ese acompañamiento tiene en sus registros de asistencias la atención a la comunidad en general, grupos poblacionales en situaciones de discapacidad, desplazados, víctimas y demás grupos considerados como objetivos de inclusión social.
01/01/2018	30/03/2018	100%	Se mantiene la atención en el Centro de Atención Integral a Víctimas (CAIV)
01/01/2018	30/03/2018	NA	Se contempla para el primer semestre
01/01/2018	30/03/2018	100%	No se ha realizado en el primer trimestre
01/01/2018	30/03/2018	NA	Se ajusta fecha para realizar capacitaciones
01/01/2018	30/03/2018	100%	La oficina asesora de planeación elaboró mes a mes y formalizo el cuadro de informe de PQRSD identificando y gestionando mejoras de tiempo y de seguimiento en el mismo informe.
01/01/2018	30/03/2018	100%	La oficina asesora de planeación presento en el comité institucional los lineamientos, los mecanismo y las mejoras en el tratamiento y gestión de PQRSD. Igualmente se tiene pendiente capacitación por parte de Jurídica sobre el tema a funcionarios.
01/01/2018	30/03/2018	NA	Se ajusta fecha
01/01/2018	30/03/2018	40%	Dentro de la gestión establecida con el sistema de calidad existen evidencias en los informes de procesos de la actualización de los normogramas por procesos
01/01/2018	30/03/2018	100%	Se mantiene y mejoran las planillas de atención al ciudadano.
01/01/2018	30/03/2018	100%	La oficina asesora de planeación estableció unos indicadores en la herramienta de Ventanilla Única para el dar facilidad de seguimiento y control de las PQRSD, el personal cuanta con esta aplicación desde enero de 2018, aquí se puede ver la estadística y el estado al día de cada petición y el área correspondiente.

	<b>INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU</b>	F17.PO.DE.
		Versión: 1.0
		Fecha: 20.02.16

Seguimiento - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	1. Implementación del link "Transparencia y acceso a la información" con los requisitos mínimos de información que contempla la Ley. 2. Actualización de la oferta institucional en la página web	1. Publicaciones realizadas 2. Actualizaciones realizadas de la oferta institucional	% de cumplimiento en la fecha de publicación prevista	Asesor de Sistemas	Mensual
	1.2	Identificar y aplicar estrategias para la divulgación de la información del Invisbu por medio físico y digital	1. Realización de dos foros Institucionales 2. Actualización de la oferta Institucional 3. Diseño e implementación de cronograma para la divulgación de la Información a través de las JAC 4. Elaboración y socialización de video Institucional	1. No. De foros realizados / No. De foros programados 2. No. De actividades de divulgación de la información cumplidas / No. De actividades de divulgación de la información programadas 3. Elaboración de un video Institucional	Asesor de sistemas Asesor de Planeación Subdirector Operativo	Semestral
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Elaboración y socialización del Reglamento Interno para el Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y denuncias en el Invisbu	Documento elaborado y socializado	Un documento elaborado y socializado	Asesor de Planeación Subdirección Jurídica	30/12/2018
	2.2	Revisión de los estándares de contenido y oportunidad de respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias en el Invisbu	Evaluación realizada de la respuesta de la PQRD por contenido y tiempo de respuesta	Evaluaciones realizadas / evaluaciones programadas	Asesor de Planeación	Trimestral
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	1. Elaborar, socializar y controlar el registro de los activos de Información de la Entidad. 2. Actualización del instrumento	1. Registro de activos de información elaborado y socializado 2. Registro de actualización del documento	Grado de avance de la elaboración del documento	Asesor de Planeación	30/12/2018
	3.2	1. Elaborar el esquema de publicación de la información 2. Actualización del instrumento	1. Esquema elaborado y socializado 2. Registro de actualización del documento	Grado de avance de la elaboración del documento	Asesor de Planeación - Asesor del Sistema	30/12/2018
	3.3	1. Actualizar el documento "Proceso de Gestión documental". 2. Actualizar las tablas de retención documental.	1. Proceso elaborado y socializado. 2. Registro de actualización del documento. 3. Tablas de retención actualizadas.	1. Grado de avance de la elaboración del documento. 2. No. De tablas de retención actualizadas / No. De tablas de retención existentes.	Asesor de Planeación Subdirector Administrativo y Financiero	30/12/2018
	3.4	1. Elaborar Índice de Información pública de carácter clasificada y reservada. 2. Actualizar el documento.	1. Documento elaborado y socializado 2. Registro de actualización del documento	Grado de avance de la elaboración del documento	Asesor de Planeación Subdirección Jurídica	30/12/2018
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	1. Caracterización de los usuarios 2. Atención en el Centro Integral de atención a víctimas CAIV	1. Caracterizaciones realizadas - informe 2. Registro de atención de víctimas - medición e informe	1. Informe trimestral sobre la caracterización de los usuarios 2. Informe generado sobre la atención brindada en el CAVIC	Subdirector Operativo	Trimestral
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	1. Aplicación y medición de la encuesta "Obtención de información" y de "satisfacción del cliente". 2. Elaboración de informe 3. Aplicación de mejoras	Aplicación y medición de encuestas informes de medición Generación y aplicación de mejoras	% de cumplimiento en la fecha de publicación prevista	Asesor de Sistemas -Asesor de Planeación	Semestral

Responsable: Jefe Oficina Jurídica - Subdirector Operativo - Asesor de Planeación  
Fecha de Elaboración: 30 de Abril de 2018

CONTROL INTERNO			
SEGUIMIENTO A CORTE DE 30 DE ABRIL DE 2018			
Fecha de inicio	Fecha de termino	CUMPLIMIENTO (%)	OBSERVACIÓN
01/01/2018	31/03/2018	100%	Ya se cuenta con el link de transparencia y Acceso a Información pública de acuerdo a la ley 1712 del 2014 y se planea para el mes de junio actualizar la información de la oferta institucional
01/01/2018	31/03/2018	200%	1. Realización de dos foros Institucionales 2. Actualización de la oferta Institucional 3. Diseño e implementación de cronograma para la divulgación de la Información a través de las JAC 4. Elaboración y socialización de video Institucional
01/01/2018	31/03/2018	50%	La Oficina de planeación adelanta la revisión del reglamento de PQRSD. Unido a las capacitaciones que programaron las áreas jurídicas y el área administrativas para la capacitación en temas de Peticiones y establecer la claridad de gestión según el tipo petición, el tiempo de lev al que corresponda.
01/01/2018	31/06/2018	30%	La oficina de planeación adelanta temas de mejora e informes de institucionales con el proceso de PQRSD que determinan mayor claridad en la gestión y control por parte interna y por ende mayor satisfacción en la atención y servicio a la ciudadanía.
		NA	
01/10/2018	31/12/2018	NA	Se cuenta con el esquema de publicación en el botón transparencia - en el segundo semestre se contempla ajustarlo y ampliarlo según sugerencias de sistema, se debe elaborar el documento en conjunto con el asesor de sistemas
01/01/2018	31/03/2018	30%	La oficina de Admón. y financiera adelanta el proceso de actualizar el proceso de gestión documental como evidencias están los reportes del comité de archivo.
01/01/2018	31/03/2018	na	Se tiene establecido para cumplir en el año
01/01/2018	31/03/2018	98%	Se tiene en la Oficina Asesora de Planeación registro y evidencias de las capacitaciones en el CAVIC, a población atendida en el programa formación y acompañamiento, atendidos 1847 familias.
01/01/2018	31/03/2018	100%	Se cuenta con una formato donde se aplica la encuesta, una metodología de tabulación y con el informe socializado y publicado en web, donde se mide la encuesta de satisfacción al cliente.

Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción								Monitoreo y Revisión				
No.	Proceso	Objetivo	Clasificación	No. Riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo inherente		Riesgo Residual		Valoración del Riesgo		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
						Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto					Acciones asociadas al control
						Controles	Acciones		Registro							
1	Diseccionamiento Estratégico	Establecer los lineamientos y directrices del INVISBU, a través de la formulación y aplicación del Plan Estratégico Institucional para el cumplimiento de la política de calidad.	Transmisión equivocada, inadecuada o falta de la información real del Instituto, falta de ética, favorecimiento a terceros.	1	Prácticas inadecuadas en cuentas de proceso de rendición de cuentas	Proyección de imagen de menor transparencia en las acciones del gobierno, bajo interés sobre lo público por parte de la ciudadanía, reducción de oportunidades de mejora en la interacción con los clientes o usuarios.	2	MODERADA	10/02/2018	30/12/2018	Propiciar espacios para rendir cuentas a la ciudadanía, dentro del proceso de transparencia en la gestión.	Propiciar espacios de rendición de cuentas en las ferias, en la atención de la alta gerencia, en las charlas institucionales, presentación de la gestión del Instituto, a los funcionarios y diferentes grupos de interés.	Registro de capacitación Informes de gestión ferias Registro de atención a la ciudadanía	#####	Dirección - Asesor de Planeación	Actas de registros de atención a la ciudadanía.
				2	Actos malintencionados en la toma de decisiones relacionadas con la planeación estratégica de la Entidad.	Proyección de mala imagen institucional, deterioro patrimonial si se generan malversación de fondos, procesos de responsabilidad disciplinaria, penal y fiscal.	1	BAJA	10/02/2018	30/12/2018	Actualización y revisión semestral de normograma institucional; atención a las quejas y reclamos sobre el actuar de los servidores públicos; seguimiento al grado de avance del plan estratégico y del Plan de acción institucional.	Revisión y actualización de normograma institucional; atender las quejas de los usuarios contra servidores públicos en el ejercicio de sus funciones; revisión del grado de avance de las metas del Plan Estratégico, adelantar procesos de rendición de cuentas con la comunidad	Normograma actualizado en el SIG; Informes de seguimiento a las PORSD; Informes de seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico; Presentación de la gestión del Instituto, a los funcionarios y diferentes grupos de interés.	3/04/2018	Dirección - Asesor de Planeación - Subdirector Jurídico.	Normograma por procesos Informes de Seguimiento Plan
2	Sistema Integrado de Gestión	Administrar la calidad de los servicios a través del enfoque por procesos y seguimiento al cumplimiento de las políticas, indicadores y objetivos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos de los clientes, legales e institucionales	Intereses particulares de beneficio propio o de afectar al auditado; falta de ética profesional	3	Posibilidad de omitir o modificar información, se limite el alcance de la auditoría, o se oculte información en busca de un beneficio particular propio o de terceros	Obstrucción al mejoramiento continuo; Informes de auditoría con información adulterada y afectación en la toma de decisiones.	2	MODERADO	10/02/2018	30/12/2018	Los procesos de auditoría se adelantan en compañía del auditado y se actúa sujeta por auditado y auditor y son socializados al líder del proceso y equipo de trabajo.	Ejecutar las auditorías cumpliendo lo establecido en los procedimientos correspondientes.	Formatos y procedimientos del proceso en el SIG; informes de auditoría y base de datos documental.		Asesor de Planeación	Nuevo Acto Administrativo de MIPG
3	Trabajo Social y Desarrollo Comunitario	Promover el desarrollo de la población objetivo del INVISBU, a través de caracterizaciones y estudios poblacionales, asesoría, seguimiento y acompañamiento social en las diversas etapas de los proyectos.	Complicidad de los funcionarios y servidores de la entidad, presión, amenaza por parte de los interesados a un funcionario o servidor público para favorecimiento a terceros, y/o políticos	4	Asignación de subsidios complementarios sin el lleno de los requisitos, que beneficien a terceros.	Daño a la imagen institucional, demandas, percepción negativa de la comunidad.	3	ALTA	10/02/2018	30/12/2018	Realización de auditorías internas, lista de chequeo del cumplimiento de requisitos y segregación de funciones.	Cruce de cédulas y consultas con entidades externas, delimitación de funciones entre los funcionarios de la dependencia, diligenciamiento de las listas de chequeo y posterior aprobación por parte del Líder del proceso; visita técnica para verificar las condiciones de las viviendas, en caso de mejoramientos	Procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión; proyección de Actos administrativos; informes de auditoría.		Subdirector Operativo	Acto Administrativo.
				5	Exigir dadas a cambio de asignar programas o soluciones de vivienda que beneficien a terceros. (Concusión).		3	ALTA	10/02/2018	30/12/2018						
4	Gestión Documental	Administrar y salvaguardar los bienes y el mantenimiento de los elementos devolutivos del INVISBU y la disposición de los recursos logísticos necesarios para satisfacer los requerimientos de la entidad	Ausencia de controles confiables; inadecuada delegación y/o segregación de funciones, grandes volúmenes de documentos en papel; no contar con la herramientas tecnológicas para la digitalización y equipos para la gestión documental; intereses particulares; falta de ética profesional.	6	Extravío deliberado de documentos para favorecimiento de terceros.	Pérdida total o parcial de la memoria institucional; sanciones Disciplinarias, Fiscales y penales; reproches; desprotección de los derechos de los ciudadanos; deficiencia en los procesos, rendición de cuentas y el estado del derecho, como carácter probatorio (Testimonial).	2	MODERADO	10/02/2018	31/12/2018	Implementación del programa de gestión documental; adecuada segregación de funciones; establecer controles de acceso a los espacios de archivo; dar cumplimiento a los principios sobre protección del patrimonio documental y archivístico; mantener los archivos actualizados y sistematizados que brinden información de calidad; realizar inventarios semestrales de archivo central y de gestión.	Implementar técnicas de rastreo que controlan el movimiento físico de los documentos; realizar Inventarios documentales y las transferencias documentales realizadas; limitar el acceso al archivo solo a personal autorizado; actualización de las Tablas de Retención documental; adopción de tecnologías de información y comunicación (TIC) aplicando modelos de gestión basados en gobierno electrónico.	Formatos del proceso en el Sistema Integrado de Gestión; informes de auditoría; base de datos documental.		Subdirector Administrativo Financiero	Acto Administrativo de Creación Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5	Gestión Bienes y Servicios	Administrar y salvaguardar los bienes y el mantenimiento de los elementos devolutivos del INVISBU y la disposición de los recursos logísticos necesarios para satisfacer los requerimientos de la entidad	Ausencia de controles; inadecuada delegación y/o segregación de funciones, grandes volúmenes de documentos en papel; no contar con la herramientas tecnológicas para la digitalización y equipos para la gestión documental; intereses particulares; falta de ética profesional.	7	Pérdida de bienes de consumo y/o devolutivos entregados para el cumplimiento de las funciones dentro de la entidad	Detrimiento patrimonial; sanciones disciplinarias, fiscales y penales; retrasos en las actividades operativas de la Entidad.	2	MODERADO	10/02/2018	31/12/2018	Realización de inventarios periódicos; implementación y socializar políticas para la administración de los bienes; asegurar que los bienes de la Entidad cuenten con las pólizas requeridas.	Segregación de funciones en la toma física de inventarios; realización periódica de inventarios de bienes devolutivos por funcionarios; asegurar todos los bienes de la Entidad contra robo, daño, y demás acciones que vayan en detrimento de los bienes físicos que posee el Instituto.	Registro de la toma física de inventarios individualizado; informes de auditoría interna.		Subdirector Administrativo y Financiero - Almacenista General	Registro de inventarios.
6	Gestión Contractual	Asesorar jurídicamente al INVISBU en las actuaciones contractuales orientando lineamientos fundamentados en la normatividad vigente	Falta de divulgación de los lineamientos para el ejercicio de la Supervisión; falta de idoneidad por parte del supervisor para hacer seguimiento al contrato; extralimitación de funciones por parte del supervisor; fallos en la comunicación entre el contratista y el supervisor; desconocimiento de los pliegos de condiciones y contrato al momento de iniciar la supervisión; obligaciones contractuales sin estar claramente definidas; falta de ética profesional; favorecimiento a terceros.	8	Manejo indebido de las funciones de supervisión o interventoría para beneficio propio o de un tercero	Incumplimiento a la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción para Entidades estatales; responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria; consecución de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.	3	EXTREMA	10/02/2018	31/12/2018	Determinar criterios para la selección de los supervisores/interventores de los contratos, y documentarlos en el Manual de Contratación vigente y socialización oportuna a los supervisores e interventores; ejercer control y seguimiento a la labor de los supervisores en la recepción de los ítems del proceso, por parte del jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.	Seleccionar supervisores idoneos; analizar la carga operativa de quien va a ser designado; realizar capacitación a los supervisores e interventores, sobre los lineamientos para el ejercicio de la supervisión.	Registro de capacitaciones; formatos del proceso Sistema Integrado de Gestión; actas de reuniones comité evaluador.		Jefe Oficina Jurídica	Actas de capacitación.
				9	Favorecer a un proponente al momento de realizar la evaluación, para la adjudicación de un proceso contractual	Demoras en el proceso de contratación; adjudicación errónea; demandas judiciales por irregularidad en los procesos de contratación; pérdida de credibilidad; detrimento patrimonial; sanciones Disciplinarias, Fiscales y penales.	3	EXTREMA	10/02/2018	31/12/2018	Aplicación del Manual de contratación; aplicación de Procedimientos; evaluar las necesidades de contratación; publicar los procesos de contratación a través del SECCOP y el portal web institucional.	Invitación pública; auditoría al interior de la dependencia; formulación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones.	Actas de reunión del comité evaluador; informes de auditoría interna; informes de auditoría de los Entes de Control.		Jefe Oficina Jurídica	Actas.
7	Gestión Financiera	Gestionar y optimizar los recursos económicos y financieros requeridos por el INVISBU, mediante la consecución de los recursos, administración presupuestal, cancelación de obligaciones y un efectivo sistema contable, con el fin de garantizar la utilización racional de los recursos y operación de los procedimientos, la generación de la información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.	Ausencia de controles sobre las apropiaciones presupuestales; favorecimiento a terceros, falta de ética profesional	10	Inclusión de gastos no autorizados	Incumplimiento a la ley de presupuesto; detrimento patrimonial; sanciones disciplinarias, fiscales y penales.	1	BAJA	10/02/2018	31/12/2018	Control de las partidas presupuestales.	Análisis, verificación, revisión y visto bueno de las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal; recursos de inversión.	Informe financiero; ejecución presupuestal de gastos en el sistema GD.		Subdirector Administrativo y Financiera	Informe trimestral
				11	Desviación de Recursos Financieros	Detrimiento patrimonial; sanciones disciplinarias, fiscales y penales.	2	MODERADA	10/02/2018	31/12/2018	Seguimiento e informe financiero por proyecto de inversión.	Seguimiento al presupuesto de gastos de inversión; generación de informe financiero.	Informe financiero; ejecución presupuestal de gastos en el sistema GD.		Subdirector Administrativo y Financiera	Numero de Informes
8	Gestión del talento humano	Administrar el talento humano del INVISBU, mediante la implementación y ejecución de estrategias y políticas que aseguren el crecimiento y desarrollo integral de las potencialidades individuales e institucionales de sus funcionarios, contribuyendo al logro de la misión institucional	Extravío voluntario o involuntario de los documentos por malos manejos al archivar	12	Pérdida de la información de la hoja de vida de los funcionarios	Falta disciplinaria leve	1	MODERADA/BAJA		Semestral	Asignación de una persona responsable para la custodia de los documentos	Digitalizar toda la información correspondientes a hojas de vida. Aplicación de técnica de rastreo de documentos.	Archivo digital con copia de seguridad		Subdirector Administrativo y Financiero	Numero de copias de seguridad
				13	Incumplimiento de requisitos del cargo	Sanciones disciplinarias; personal incompetente para las funciones	2	MODERADA/BAJA		Mensual	Verificar documentos y perfiles previo a contratar.	Responsabilizar al funcionario encargado para la verificación y comprobación de los documentos entregados	Checklist de verificación documental, entrevistas, inclusión en base de datos municipal de empleo		Subdirector Administrativo y Financiero	basede datos
9	Gestión Jurídica	Aplicar en el INVISBU la normatividad jurídica, mediante la asesoría integral, la implementación y desarrollo de estrategias, procedimientos y acciones para prevenir los conflictos, proteger los intereses y adelantar la regulación normativa institucional.	Extravío de información sobre terrenos, viviendas, reubicaciones, escrutación y soportes legales	14	Pérdida de documentos e información	Retrasos en la emisión de proceso, mala imagen institucional, hallazgos de auditoría de los entes de control	2	MODERADA		Trimestral	Diligenciamiento de la tabla de retención documental	Digitalización de la documentación recibida. Conformación de la base de datos documental.	Archivo digital con copia de seguridad		Jefe Oficina Jurídica	archivo digital
10	Gestión Información	Gestionar la información en el INVISBU, mediante el desarrollo tecnológico, el correcto funcionamiento de la infraestructura de tecnología de la información, el soporte técnico, el manejo de bases de datos y copias de seguridad	Información de interés público con difícil acceso para los ciudadanos; débil proceso de rendición de cuentas de la Entidad; información del portal del Instituto desactualizada en algunas instancias.	15	Ocultar a la ciudadanía información considerada pública	Incumplimiento a la Ley 1712 de 2014, " Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y acceso a la información pública nacional"; violación al derecho de acceso a la información; responsabilidad penal - (artículo 292 del Código Penal); percepción negativa de la comunidad.	1	MODERADO	10/02/2018	30/12/2018	Establecer mecanismos de rendición de cuentas y de interacción con la comunidad; mantener actualizada la información que se difunde a través de los diferentes medios de comunicación institucional; seguimiento a las PORSD; elaborar el índice de información pública reservada y clasificada del Instituto.	Aplicación de manual 3.1 de GEL para la publicación de Datos al ciudadano; elaborar el índice de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, con su denominación, motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación; seguimiento a la publicación y actualización de informes y documentos de gestión; evaluación y auditoría planes, programas y proyectos, considerados como información pública; emitir lineamientos sobre el manejo de las PORSD; realización de las ferias LEE.	Informe del GEL; Informe seguimiento PORSD; informes de rendición de cuentas; informes de gestión; registros fotográficos.		Asesor de sistemas	Numero de informes PORSD
11	Control Interno	Evaluar independientemente el Sistema de Control Interno, mediante elementos de control que monitoreen la eficacia, eficiencia y efectividad Institucional y su contribución al logro del Diseccionamiento Estratégico del Instituto	Aceptación de atenciones, ddividas u otro tipo de pretensiones que puedan perjudicar su juicio profesional; Amiguismo; Ausencia de principios éticos del personal adscrito a la OCL.	16	No gestionar información conocida sobre hechos irregulares	Detrimiento de los objetivos legítimos y éticos de la Entidad; generación de hechos de corrupción al interior de la Entidad, por ausencia o debilidad en la aplicación de controles; percepción negativa de parte de la comunidad.	1	MODERADO	10/02/2018	30/12/2018	Evaluación de la idoneidad y de la efectividad del sistema de control interno, acciones de mejora	Evaluar el perfil y competencias del equipo auditor y seleccionar auditores idoneos para desarrollar el proceso evaluador; inducción al equipo auditor sobre las normas vigentes.	Registro de capacitaciones; formatos del proceso Sistema Integrado de Gestión.		Jefe Control Interno	Registro de Asesorías
12	Proyección y Mejoramiento	Desarrollar los estudios y actividades técnicas requeridas por los proyectos de los planes y programas de viviendas de interés prioritario, reforma urbana, mejoramiento y saneamiento básico, mediante las metodologías, legislación y criterios	Desconocimiento en la formulación de las MGA Desconocimiento de los datos que conforman el proyecto	17	Mala formulación de estudios de prefactibilidad y/o metodologías de banco de proyectos	Devolución de las MGA Retraso en la realización de los proyectos	1	MODERADO	10/02/2018	30/12/2018	Revisión de la MGA con el equipo de trabajo y la Alta Dirección en cuanto a recursos humanos, físicos y económicos frente al Plan Estratégico	Revisión de la MGA con el equipo de trabajo y la Alta Dirección en cuanto a recursos humanos, físicos y económicos frente al Plan Estratégico	MGA Realizadas en el Banco de proyectos		Subdirector Técnico	Numero de Proyectos