	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCION No. 103 de 2016	Versión: 0.4
	“Por medio de la cual se adopta EL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO VIGENCIA 2016 de conformidad a lo establecido en el Decreto 124 de 2016”	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, y el Artículo 4 del Decreto Nacional 2641 de 2012, y

CONSIDERANDO

Que la ley 1474 de 2011 en su Artículo 73 establece que “Cada entidad del Orden Nacional, Departamental y Municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano”.

Que el Decreto 2482 de 2012, establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, y cuyo objeto es “Adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación”.

Que el Decreto 2641 de 2012, reglamenta los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, y establece en su artículo primero lo siguiente: “Señálese como 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”*”.


Que el Decreto 1081 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”, compiló el decreto 2641 de 2012, reglamentario de los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011, mediante el cual se estableció como metodología para diseñar y “Hacer seguimiento a dicha estrategia 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”*”.

Que la citada metodología en el año 2015 fue objeto de revisión y actualización, entre otros aspectos, se le incorporaron las acciones de transparencia y acceso a la información pública y se actualizaron las directrices para diseñar y hacer seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.

Que mediante Resolución N° 014 de 2016 el Instituto de Vivienda de INTERES Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga – INVISBU adopto el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano vigencia 2016, en cual había sido debidamente publicado en la página web del Instituto, teniendo como soporte el Decreto 1081 de 2015.

21



	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	Código TRD: 1100.48
	RESOLUCION No. 103 de 2016	Versión: 0.4
	“Por medio de la cual se adopta EL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO VIGENCIA 2016 de conformidad a lo establecido en el Decreto 124 de 2016”	Fecha: 29.06.12
		Página: 1 de 2

Que mediante Decreto 124 del 26 de Enero de 2016 se sustituye el título cuarto de la parte 1 del libro 2 del decreto 1081 de 2015 relativo al plan anticorrupción y atención al ciudadano, el cual fue suscrito por el Director del Departamento Nacional de Planeación y la Directora del Departamento Administrativo de la función pública,

Que en el Decreto 124 de 2016 en su artículo 2.1.4.1 se señalo lo siguiente: “Estrategias de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano. Señálense como 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-Versión 2".

Que con la sustitución del título 4 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, El Instituto de vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga- INVISBU debe ajustar su plan anticorrupción y de atención al ciudadano de conformidad a lo establecido en el Decreto 124 del 26 de Enero de 2016.

En Merito de lo Expuesto;

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Derogar la Resolución No.014 del 27 de Enero de 2016 por medio de la cual se había adoptado el plan anticorrupción y de atención al ciudadano vigencia 2016.

ARTICULO SEGUNDO: Adóptese el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Vigencia 2016.

ARTICULO TERCERO: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Vigencia 2016, de conformidad con lo establecido en el Decreto 124 del 26 de Enero de 2016, adoptado por el Instituto de vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga- INVISBU será publicado para su consulta en la página web del Instituto.

ARTICULO CUARTO: La Dirección velara y responderá, porque se cumpla en su totalidad la estrategia contenida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Vigencia 2016, de conformidad con lo establecido en el Decreto 124 del 26 de Enero de 2016.



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

RESOLUCION No. 103 de 2016

**“Por medio de la cual se adopta EL PLAN
ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
VIGENCIA 2016 de conformidad a lo establecido en el
Decreto 124 de 2016”**

Código TRD:
1100.48

Versión: 0.4

Fecha: 29.06.12

Página: 1 de 2


ARTICULO QUINTO: El seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Vigencia 2016 estará a cargo de la Oficina de Control Interno del INVISBU, quien publicara en la página web los informes de seguimiento de las actividades realizadas, conforme con los parámetros establecidos.

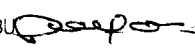
ARTICULO SEXTA: La presente Resolución rige a partir de la fecha y deroga las disposiciones institucionales que le sean contrarias.


COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Bucaramanga, a los 31 días del mes de Marzo de 2016.


AYCHEL PATRICIA MORALES SUESCUN
Directora

Proyectó: Fabián Leonardo Infante Cáceres – Asesor Jurídico Dirección 

Aprobó aspectos jurídicos: Ana Rosa Arias Flórez - Jefe Oficina Asesora Jurídica INVISBU 

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE				F:07.PO.DE.
	BUCARAMANGA - INVISBU				Versión: 0.4
	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				Fecha: 29.06.12
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Formulación de la Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Dirección, Jefe Jurídico, Asesor Jurídico	30/04/2016
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisión al mapa de riesgo publicado	mapa de riesgos revisado	Dirección, Subdirectores y Asesores	30/04/2016
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la Página Web	Mapa de riesgos publicado	Asesor de Sistemas	31/03/2016
	3.2	Socialización Institucional del Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de riesgos socializado	Asesor Jurídico, Asesor de Planeación	30/04/2016
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Ejecución de los planes de manejo de los posibles riesgos de corrupción por proceso	Planes realizados	Subdirectores y Asesores	01/05/2016 - 31/12/2016
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	Seguimiento y publicación del informe de la ejecución de los planes de manejo de los posibles riesgos de corrupción	Informe	Oficina de Control Interno	15/06/2016 y 15/12/2016
	5.2.	Actualizaciones y Mejoras al mapa de los posibles riesgos de corrupción por proceso	Informe de actualizaciones	Subdirectores y Asesores	01/02/2016 - 31/12/2016

Responsable: Jefe Oficina Jurídica - Asesor de Planeación

Fecha de Elaboración: marzo de 2016

INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 2. Estrategia de racionalización de trámites

F:07.PO.DE

Versión: 0.4

Fecha: 29.06.12

Nombre de la entidad:

Sector Administrativo:

Departamento:

Municipio:

Orden:

Año Vigencia:

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 PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Atención al Público	Administrativas	Ampliación de canales de obtención del resultado	Se realizan charlas informativas a la comunidad en General en las Oficinas de INVISBU, atención personalizada y atención por la Dirección	Se incrementaran los canales para que la comunidad tenga acceso a la información a través de la página web del INVISBU mediante presentaciones temáticas, chat virtual y pasos a seguir en los trámites	Acceso a la información con alternativas distintas a desplazarse al INVISBU	Subdirección Operativa, Asesor de Sistemas	01/04/2016	31/12/2016
		Administrativas	Ampliación de canales de obtención del resultado	La información al ciudadano se otorga de manera verbal y personal	Utilizar folletos tipo ABC y volantes propios y externos con la información y preguntas y respuestas frecuentes sobre trámites de vivienda	Información escrita y de consulta permanente	Subdirección Operativa, Asesor de Sistemas	01/04/2016	31/12/2016
2	Postulaciones	Tecnologías	Envío de documentos electrónicos	Se archiva la información recepcionada de la comunidad solo en medio físico en expedientes individuales	Digitalizar la documentación recepcionada de los beneficiarios de cada uno de los proyectos de vivienda, para organizar expedientes físicos y digitales	Reducción de trámites, tiempos y documentos físicos	Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Operativo, Asesor de Sistemas	01/05/2016	31/12/2016
3	Propiedad Horizontal	Tecnologías	Trámite/OPA total en línea	Se realizan los trámites de Certificado de existencia y representación Legal, inscripción y certificación sobre la existencia y representación legal de personería jurídica, Expedición de registro de constructor y permiso de enajenación de inmuebles, mediante la radicación de documentos físicos en la entidad generando mucho archivo	Se plantea realizar un estudio de viabilidad y de costo beneficio para realizar estos trámites mediante plataforma virtual	Reducción de trámites, tiempos y documentos físicos	Oficina Jurídica, Asesor de Sistemas	01/05/2016	31/12/2016
4	Pago de cuentas a contratistas	Administrativas	Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA	Las cuentas de cobro de contratistas tienen un trámite de doble vía entre tesorería y contabilidad que incluye generar cheques en ocasiones	Reducir los tiempos de tal manera que la cuenta solo pase una vez por contabilidad y se genere transferencia electrónica en tesorería	Reducción de trámites y tiempos	Subdirección Administrativa y Financiera	01/05/2016	31/12/2016

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)


1	Consultas sociales	Tecnologías	Trámite/OPA total en línea	Para consultas de estado de postulantes y población víctima, se está recurriendo a contacto con las Cajas de Compensación quienes tienen acceso a la página de Unión Temporal de Cajas	Gestionar un usuario y clave de acceso a Página de Unión Temporal de Cajas y otras fuentes de información, para poder acceder directamente y dar información inmediata al beneficiario	Reducción de tiempos de respuesta	Subdirección Operativa	01/05/2016	31/12/2016
2	Licencias de Construcción	Administrativas	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Las solicitudes de licencia se radican inicialmente y se espera revisión de la curaduría para posibles observaciones	Proponer a curaduría una revisión previa a la radicación para reducir tiempos y realizar correcciones antes de radicar	Reducción de tiempos	Subdirección Técnica	01/05/2016	31/12/2016

Nombre del responsable:

Número de teléfono:


Correo electrónico:

Fecha aprobación del plan:

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE				F:07.PO.DE.
	BUARAMANGA - INVISBU				Versión: 0.4
	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				Fecha: 29.06.12
Componente 3: Rendición de cuentas					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	<i>Publicación en pagina web de los informes de gestión</i>	Informes publicados	Asesor de Sistemas - Asesor de Planeación	Semestral
	1.2	<i>Publicación en página web de los informes de estados de resultados y ejecuciones presupuestales</i>	Informes publicados	Asesor de Sistemas - Subdirector Financiero	Trimestral
	1.3	<i>Publicación en página web de la contratación ejecutada</i>	Contratación publicada	Asesor de Sistemas - Jefe Oficina Jurídica	Mensual
	1.4	<i>Publicación impresa o Web de los planes de mejoramiento y su gestión</i>	Planes publicados	Subdirectores y Asesores	Semestral
	1.5	<i>Capacitación a funcionarios publicos en la gestion de la entidad y rendicion de cuentas</i>	Capacitaciones realizadas	Asesor de Planeación	Semestral
	1.6	<i>Publicación en web o redes sociales de la gestión institucional y de a Dirección</i>	Informes de gestion publicados	Subdirectores y Asesores	Semestral
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	<i>Realizacion de foros presenciales y audiencia Publica de Rendicion de Cuentas</i>	Foro realizado	Dirección	Dic-16
	2.2	<i>Realización feria de oferta de servicios</i>	Ferias realizadas	Dirección y Subdirectores	entre 30/04/2016 y 30/10/2016
	2.3	<i>Chat de atención al ciudadano</i>	Chat realizado	Asesor de Sistemas - Subdirector Operativo	Permanente - mensual
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	<i>Implementar en Pagina Web herramientas de consulta de rendicion de cuentas</i>	Herramientas implementadas	Asesor de Sistemas	01/08/2016
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	<i>Evaluación de la gestión de rendición de cuentas</i>	Informe de evaluación	Oficina de Control Interno	Semestral
	4.2	<i>Planes de mejoramiento en rendición de cuentas</i>	Planes formulados	Subdirectores y Asesores	Semestral

Responsable: Jefe Oficina Juridica - Asesor de Planeación

Fecha de Elaboración: marzo de 2016

		INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU			F:07.PO.DE.
		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano			Versión: 0.4
Componente 4: Servicio al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	<i>Institucionalizar en la subdirección operativa la gestión de mejoras al sistema de atención al ciudadano</i>	Resolución de delegación	Asesor Jurídico	30/04/2016
	1.2	<i>Atención a la comunidad por la Alta Dirección en el horario establecido</i>	Atención personalizada por la Dirección	Dirección	Semanal
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	<i>Mantener la operación del espacio físico para la atención al Ciudadano.</i>	Oficina en operación	Subdirector Operativo	Diario
	2.2	<i>Disponer de un espacio virtual para la orientación y atención al ciudadano</i>	Página Web en funcionamiento	Asesor de Sistemas	Mensual
	2.3	<i>Evaluar la percepción de la satisfacción del servicio</i>	Evaluación realizada	Subdirectores y Asesores	Trimestral
	2.5	<i>Realizar dos (2) charlas semanales en temas relacionados con Vivienda</i>	Charlas realizadas	Subdirector Operativo	Semanal
	2.6	<i>Prestar atención a la ciudadanía en el centro de atención integral de víctimas CAIV</i>	Planilla de atención al ciudadano	Subdirector Operativo	Mensual
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	<i>Realizar con los funcionarios una campaña de sensibilización en atención al ciudadano</i>	Sensibilización realizada	Subdirector Administrativo y Financiero	Trimestral
	3.2	<i>Capacitación a los funcionarios en temas de mejoramiento de atención al cliente</i>	Capacitaciones realizadas	Subdirector Administrativo y Financiero	Trimestral
	3.3	<i>Evaluar e incentivar el desempeño de los funcionarios en atención a la comunidad</i>	Evaluación realizada	Subdirector Administrativo y Financiero	Trimestral
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	<i>Elaborar informes de PQRSD para identificar posibilidades de mejora en el servicio al ciudadano</i>	Informes	Oficina de control interno	Trimestral
	4.2	<i>Realizar capacitaciones a los funcionarios en la normatividad vigente para mantener actualizada la información al ciudadano</i>	Capacitaciones realizadas	Subdirector Administrativo y Financiero	Trimestral
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	<i>Realizar caracterizaciones de los ciudadanos atendidos</i>	Planilla de atención al ciudadano	Subdirector Operativo	Mensual
	5.2	<i>Realizar evaluación de percepción del servicio del ciudadano</i>	Informe de evaluación	Subdirectores y Asesores	Trimestral

Responsable: Jefe Oficina Jurídica - Asesor de Planeación

Fecha de Elaboración: marzo de 2016



**INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA -
INVISBU**

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

F:07.PO.DE.

Versión: 0.4

Fecha: 29.06.12

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	<i>Publicación en Pagina Web de la estructura, procedimientos, servicios y funcionamiento de la entidad</i>	Publicacion realizada	% de cumplimiento en la fecha de publicacion prevista	Asesor de Sistemas	30/04/2016
	1.2	<i>Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.</i>	Publicacion realizada	% de cumplimiento en la fecha de publicacion prevista	Asesor de Sistemas	30/04/2016
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	<i>Realizar evaluación de los tiempos de respuesta a las solicitudes de la comunidad</i>	Evaluación realizada	Evaluaciones realizadas / evaluaciones programadas	Oficina de Control Interno	Trimestral
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	<i>Elaborar y controlar el registro de los activos de Información de la Entidad</i>	Registro de activos elaborado	Registro de activos elaborado	Almacenista	Trimestral
	3.2	<i>Elaborar el esquema de publicación de la información</i>	Esquema elaborado	Esquema elaborado	Asesor de Sistemas	30/04/2016
	3.3	<i>Elaborar Índice de Información Clasificada y Reservada.</i>	Indice elaborado	Indice de informacion elaborado	Asesor de Sistemas	30/04/2016
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	<i>Elaborar el plan de divulgación de la informacion a comunidad en situacion de discapacidad y en un segundo idioma</i>	Plan elaborado	Plan Elaborado	Asesor de Sistemas	30/11/2016
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	<i>Diseñar el procedimiento de monitoreo del acceso a la Información Pública</i>	Procedimiento Diseñado	Procedimiento diseñado	Asesor de Planeación - Dirección	30/11/2016
	5.2	<i>Implementar el procedimiento de monitoreo de acceso a la Información Pública</i>	Informe de monitoreo	Informe de monitoreo	Asesor de Planeación	Mensual a partir del Plan Diseñado

Responsable: Jefe Oficina Juridica - Asesor de Planeación

Fecha de Elaboración: marzo de 2016

INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 2016

F:07.PO.DE

Versión: 0.4

Fecha: 29.06.12

Procesos / Objetivo	Identificación del Riesgo			Valoración del Riesgo de Corrupción									Monitoreo y Revisión				
	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Controles	Valoración del Riesgo			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador			
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual							Acciones asociadas al control		
Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro									
Gestión de contratación	No realizar adecuadamente el proceso de supervisión para dar cumplimiento a la supervisión de contratos	Indebida supervisión a la ejecución de contratos	Sanciones disciplinarias, Hallazgos administrativos, incumplimiento normativo	Rara vez	Catastrofico	Moderada	Verificación de informes presentados	Rara vez	Moderado	Baja	Por contrato adjudicado	Asignar la labor de verificación a un responsable	Resolución de delegación de su supervisión	Permanente	Revisar informes de ejecución contractual	Jefe Oficina Jurídica	Contratos con informe de ejecución en ejecución
Trabajo social y desarrollo comunitario	Eliminación y borrado de información, extravío de archivos o documentos de manera voluntaria o involuntaria	Pérdida de la información física y digital de los beneficiarios o postulantes	Pérdida de información	Probable	Mayor	Alta	Realizar copias de seguridad con mayor frecuencia y solicitar dos carpetas a los beneficiarios con la información requerida	Rara vez	Moderado	Baja	Permanente a cada proyecto en ejecución	Creación de un archivo digital para salvaguardar la información suministrada por los postulantes	Archivo digital con copia de seguridad	Permanente	Revisar trimestralmente este archivo digital	Subdirector Operativo	No. De copias de seguridad realizadas / No. De copias de seguridad programadas
Gestión Financiera	Error en las liquidaciones	Liquidaciones y pagos no debidos	Hallazgo administrativo	Casi seguro	Mayor	Alta	Verificar los soportes existentes para la generación de los pagos y transacciones financieras	Posible	Moderado	Moderada	Mensual	Establecer fechas de corte y presentación de novedades para los pagos y liquidaciones	Informe de control	Permanente	Revisar informes de novedades	Subdirector Administrativo y Financiero	Evidencia de los soportes para pago / Pagos y/o transferencias realizadas
	Cambio de destinación de los rubros	Utilizar equivocadamente el rubro presupuestal	Faltas disciplinarias y fiscales	Improbable	Catastrofico	Alta	Verificar el objeto de la solicitud de disponibilidad antes de asignar el rubro presupuestal	Rara vez	Catastrofico	Moderada	Mensual	El responsable asignado deberá verificar el objeto de la solicitud de disponibilidad antes de asignar el rubro presupuestal	Revisión realizada y visto bueno a la solicitud	Permanente	Revisar y dar visto bueno a cada solicitud de disponibilidad	Subdirector Administrativo y Financiero	Solicitudes de disponibilidad con visto bueno / solicitudes realizadas
Gestión de bienes y servicios	No coincidencia en cantidades ni especificaciones establecidos	Error en la recepción de elementos detallados en las facturas contra los pactados contractualmente	Sanciones administrativas y disciplinarias	Casi seguro	Mayor	Alta	Cumplir con los procedimientos para el control de registros y entrada de bienes al almacén	Posible	Mayor	Alta	Mensual	Exigir la comparación de lo pactado en el contrato con el inventario físico recibido	Acta de recibido de insumos	Permanente	Revisar y dar visto bueno a los insumos	Almacenista	Elementos facturados y recibidos a satisfacción / Elementos pactados
	Extravío de elementos devolutivos, bienes establecidos en propiedad planta y equipo de los activos del Instituto	Pérdida de elementos devolutivos	Detrimiento Patrimonial, sanciones disciplinarias y fiscales	Improbable	Mayor	Alta	Arqueo de bienes por medio de inventario realizado a los funcionarios	Rara vez	Mayor	Bajo	Semestral	Hacer seguimiento al sistema de camaras implementado	Informe de arqueo y eficiencia de sistema de camaras	Permanente	Generar informe	Almacenista	No. De elementos perdidos / No. De elementos asignados a funcionarios
Gestión del talento humano	Extravío voluntario o involuntario de los documentos por malos manejos al archivar	Pérdida de la información de la hoja de vida de los funcionarios	Falta disciplinaria leve	Posible	Moderado	Moderada	Asignación de una persona responsable para la custodia de los documentos	rara vez	Moderado	Bajo	Semestral	Digitalizar toda la información correspondientes a hojas de vida	Archivo digital con copia de seguridad	Permanente	Revisar semestralmente este archivo digital	Subdirector Administrativo y Financiero	Hojas de vida digitalizadas / Hojas de vida totales
	Admitir personal en el cargo sin el cumplimiento de requisitos	Incumplimiento de requisitos del cargo	Sanciones disciplinarias	Rara vez	Mayor	Baja	Verificar documentos y perfiles previo a contratar	Rara vez	Moderado	Bajo	Mensual	Responsabilizar al funcionario encargado para la verificación y comprobación de los documentos entregados	Checklist de verificación documental	Permanente	Carpeta checklist con	Subdirector Administrativo y Financiero	Expedientes con documentación y perfil completo / personal laborando
Gestión Jurídica	Extravío de información sobre terrenos, viviendas, reubicaciones, escrituración y soportes legales	Pérdida de información	Retrasos en la emisión de proceso, pérdida de la información	Posible	Mayor	Alta	Diligenciamiento de la tabla de retención documental	Rara vez	Moderado	Bajo	Trimestral	Digitalización de la documentación recibida	Archivo digital con copia de seguridad	Permanente	Revisar trimestralmente este archivo digital	Jefe Oficina Jurídica	Expedientes digitalizados / expedientes totales