

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO				
ENTIDAD: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU				AÑO: 2015
COMPONENTE	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	REPOSABLE	OBSERVACIONES
		31/12/2015		
ESTRATEGIA DE RENDICION DE CUENTAS	1. Elaboración y publicación web de los Informes de Gestión	Se publicaron en la web los informes de ley presentados a los entes de control Gestión vigencia 2015.	Asesor de Planeación Asesor de Sistemas	
	2. Publicación trimestral Web de los Informes, estados financieros y ejecuciones presupuestales	Para el 30 de Diciembre de 2015, ya se encuentran publicados en la web los informes, estados financieros y ejecuciones presupuestales.	Subdirector Administrativo y Financiero Asesor de Sistemas	
	3. Publicación Web mensual de la contratación ejecutada	La contratación ejecutada mes a mes fue publicada en la web .	Jefe Oficina Juridica Asesor de Sistemas	
	4. Publicación Semestral Web de los planes de mejoramiento y su gestión	Se publicó en la pagina web el día 30 de Julio de 2015.	Jefe Oficina de Control Interno Asesor de Sistemas	
	5. Dos Publicaciones impresas o Web de las ejecuciones con enfoque poblacional y territorial	Se realizó la publicación del informe de las dos publicaciones.	Subdirector Operativo	
	6. Publicación trimestral en web y redes sociales de la gestión mensual Institucional y del Director	La Directora ha publicado en la web y redes, la gestión mensual del periodo 2015 del Instituto.	Asesor de Sistemas	
	7. Tres chat temático.	Se realizaron los tres chat temaricos con el fin de informar, interactuar y mantener una comunicación directa con la comunidad.	Asesor de Sistemas Director	
	8. Un (1)Foro presencial, audiencia publica de Rendición de Cuentas	El foro presencial se realizo en el mes de Noviembre de 2015.	Asesor de Planeación Dirección	
	1. Mantener la operación del espacio físico, para la atención al ciudadano	La subdirección Operativa ha acondicionado un punto de atención al ciudadano, donde diariamente se atienden las inquietudes de los usuarios que requieren información sobre los programas, planes y proyectos liderados por el INVISBU. El horario de atención es de lunes a viernes de 7:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 4:30 pm.	Subdirector Operativo	

COMPONENTE	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	REPOSABLE	OBSERVACIONES
		31/12/2015		
ESTRATEGIA DE ATENCION AL CIUDADANO	2. Disponer un espacio virtual, para la orientación y atención al ciudadano	En nuestra página web se cuenta con el espacio virtual para atender y orientar al ciudadano.	Asesor de Sistemas.	
	3. Evaluar mensualmente la percepción de la satisfacción del servicio	Como parte del proceso de asesoría integral al ciudadano, se evalúa diariamente en cada jornada de atención la satisfacción del usuario, aplicando el formato establecido para tal fin. En el primer semestre fueron atendidas 7.686 personas de las cuales se obtuvieron 585 encuestas de satisfacción del cliente.	Subdirectores Jefes de oficina.	
	4. Realizar con los funcionarios una (1) Campañas de sensibilización del servicio en atención al ciudadano.	Se realizó una campaña en el mes de Julio de 2015.	Asesor de Planeacion.	
	5. Realizar dos (2) reuniones semanales de orientación y promoción de los proyectos.	Se realizan con periodicidad semanal en el auditorio del instituto dos (2) reuniones de acompañamiento social al usuario INVISBU, allí se difunde la oferta institucional de la entidad con el propósito de dar a conocer los programas, planes y proyectos vigentes.	Subdirector Operativo	
	6. Tres chat tematicos.	Se realizo los tres chat temático en el periodo del 2015.	Asesor de Sistemas Subdirector Operativo.	
	7. Mantener el funcionamiento del punto Externo de Atención al ciudadano.	Se ha establecido desde el año 2013 un punto externo de atención al ciudadano ubicado en el Centro de Atención a Víctimas de la violencia CAIV ubicado en la Cra 13 con calle 41 esquina, a diario se designa personal adscrito a la Subdirección Operativa para ejecutar la atención respectiva.	Director Subdirector Operativo.	
	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	1. Revisión, formulación y actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción	Se realizaron mesas de trabajo capacitaciones y actualizaciones para la formulación del mapa de riesgos de corrupción vigencia 2015.	Subdirectores y Jefes de Oficina
2. Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la Pagina Web		El Mapa de Riesgos de Corrupción de la vigencia, esta publicado en la página Web.	Asesor de Planeación	
3. Socialización Institucional del Mapa de Riesgos de Corrupción		El Mapa de Riesgos de Corrupción fue socializado en las mesas de trabajo.	Control Interno / Dirección	
4. Ejecución de los planes de manejo de los posibles riesgos de corrupción por proceso		La ejecución se esta realizaron en las mesas de trabajo por proceso.	Subdirectores y Jefes de Oficina	

COMPONENTE	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	REPOSABLE	OBSERVACIONES
		31/12/2015		
	5. Seguimiento y publicación del informe de la ejecución de los planes de manejo de los posibles riesgos de corrupción	Se realizó seguimiento al mapa de riesgos de corrupcion evidenciando la existencia del mapa correspondiente al año 2015.	Jefe Oficina de Control Interno	
	6. Actualizaciones y mejoras al mapa de los posibles riesgos de corrupción por proceso	Se actualizo y se mejoro el mapa de los posibles riesgos de corrupcion.	Subdirectores y Jefes de Oficina	
TRAMITES Y SERVICIOS.	1. Desarrollar el Comité Operativo y Directivo de Gobierno en Línea - GEL y antitrámites	Se realizó socialización con todos los integrantes mediante del comité, acta No. 1, 2,3,4,5,6,7,8 de 2015.	Asesor de Sistemas / Asesor de Planeación	
	2. Gestionar ante el DAFP, los tramites y servicios presentados.	Se presentaron los trámites ante el DAFP.	Administrador de Trámites Operadores de Trámites	
	3. Cargar en el SUIT los tramites y servicios aprobados por el DAFP.	Se cargaron los tramites aprobados en la pagina del SUIT.	Administrador de Trámites Operadores de Trámites Comité GEL.	
	4. Socializar los tramites y servicios aprobados por el DAFP y publicados en el SUIT.	Se socializo el trámite en el mes de septiembre de 2015.	Asesor de Sistemas Administrador de Tramites.	
SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA	JEFE DE CONTROL INTERNO			
	NOMBRE: ADRIANA DURAN CEPEDA			
	FIRMA: 			