INVISBU	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCION Y ANTENCION AL CIUDADANO Vigencia 2017	F17.PO.DE. Versión: 1.0 Fecha: 20.02.12

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente		Actividades	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de avance	Responsable	Fecha programada	Observaciones
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Revisiòn de la actual política de administraciòn del riesgo de corrupciòn del Invisbu.	Política de Administración de Riesgos de Corrupción actualizada	Resoluciòn 031 del 27 de enero de 2017, "Por la cual se aprueba la política de administraciòn de riesgos de corrupciòn y el plan anticorrupciòn y de atenciòn al ciudadano del Instituto de Vivienda de Interès Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga - INVISBU".	100%	Dirección, Jefe Juridico, Asesor Juridico	30/01/2017	Cumplida
	1.2	Actualizar la Guia de Administraciòn de reisgos segùn lo establecido por el DAFP.	Guia de Administraciòn del riesgo de corrupciòn actualizada	Se encuentra publicada la Guia de Administracciòn de riesgos de corrupciòn	100%	Asesor de Planeaciòn	30/01/2017	Cumplida
Subcomponente/proceso 2 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 guia para la gestión del riesgo de corrupción 2015	Identificación y valoración de riesgos de corrupción por proceso	Se actualizò la identiificaciòn y valoraciòn de los riesgos de corrupciòn en el mapa de riesgos de corrupciòn para la vigencia 2017, aprobada segùn Res. No. 031 del 27 de enero de 2017.	100%	Dirección, Subdirectores y Asesores	30/01/2017	Cumplidas
	2.2.	Consolidar la matriz de Riesgos de Corrupción, a través de los procesos del INVISBU	Mapa de riesgos de corrupciòn 2017	Se consolidò la matriz de riesgos de corrupcòn y se aprobò en la Resoluciòn No. 031 del 27 de enero de 2017.	100%	Dirección, Subdirectores y Asesores	30/01/2017	
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la Página Web	Mapa de riesgos publicado	El mapa de riesgos de corrupciòn de la vigencia 2017 fue publicado en la pàgina web institucional, en el link www.invisbu.gov.co/servicios-de-informacion/plan-anticorrupcion, el dia 30 de enero de 2017.	100%	Asesor de Sistemas	31/01/2017	Cumplida
	3.2	Aplicar ajustes al Mapa de Riesgos de Corrupción, si se requiere	Mapa de riesgos ajustado evidencia de los ajustes realizados		No aplica	Dirección, Subdirectores y Asesores	01/02/2017 31/12/2017	
	3.3	Socialización Institucional del Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de riesgos socializado	El mapa de riesgos de corrupciòn fue socializado en comitè Institucional celebrado el 28 de febrero de 2017.	100%	Asesor Juridico, Asesor de Planeación	28/02/2017	Cumplida
Subcomponente /proceso 4 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 se requieran	Revisiòn trimestral y evidencias de los ajustes realizados	Cuatrimestralmente se realiza la revisiòn y seguimiento. A la fecha no requiere ajustes.	100%	Subdirectores y Asesores	01/02/2017 31/12/2017	Cumplida
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	Realizar seguimiento al grado de avance de las acciones contempladas en el Mapa de Riesgos de Corrupcion, reportando y publicando el informe de la revisión efectuada, en los plazos establecidos por ley.	Informe y evidencia de publicación	El primer seguimiento se realiza en el mes de mayo de 2017. Las evidencias se conservan en la OCI. Con corte a agosto de 2017 se realiza el segundo seguimiento al Mapa de Riiesgos de corrupciòn.	100%	Oficina de Control Interno	01/02/2017 31/12/2017	Cumplida

Proyectó:	Aprobó:	Firma:
Alexandra Martínez Gutiérrez Contratista Oficina de Control Interno	Adriana Durán Cepeda Jefe Oficina Control Interno	

Bucaramanga, Septiembre 14 de 2017

Convenciones	
	de 80% a 100% de cumplimiento
	de 60% a 79% de cumplimiento
	de 0% a 59% de cumplimiento

INVISBU	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU 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	Territorial	
Departamento:	SANTANDER	2017	
Municipio:	BUCARAMANGA		

PLANEACION DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
1	Postulación al Subsidio Familiar de vivienda	Administrativo Tecnológica	1. Link de acceso a las páginas de contacto de las Cajas de Compensación Familiar. 2. Creación del video Institucional para ser proyectado en las charlas institucionales. 3. Brouchure entregable con la lista de los requisitos para postularse al Subsidio Familiar de vivienda.	1 se estableció en la página web institucional el link de acceso directo a las cajas de compensación familiar Comfenalco Santandery Cajasan, como también a Asocajas "Asociación de cajas de compensación familiar". 2. Se realizó el bocato del video institucional y está para aprobación de la Alta Dirección. El video se realizará en conjunto con la oficina de audiovisuales de la Alcaldía de Bucaramanga. 3. No se han adelantado brouchures informativos por cuanto a la fecha no hay convocatorias para proyectos de viviendas.	90%	1, Cumplida 2. En proceso 3. N.A.	Subdireccion Operativa, Asesor de Sistemas	01/02/2017	31/12/2017
2	Permiso para la venta de inmuebles	Administrativo Tecnológica	1. Listado de requisitos 2. Recepción de documentos virtual 3. Instalación de link "Conozca el estado de su trámite".	1. Este servicio se ubica en la página werb institucional, link: http://www.invisbu.gov.co/tramites-y-servicios/tramites/permiso-para-venta-de-inmuebles. Se diseño una herramienta virtual denominada "sigapi", donde se encuentran los links de enlace a los trámites y servicios inscritos en el SIUT. El trámite para obtener el permiso para la enajenación de inmuebles se encuentra actualmente en construcción. http://sigapi.invisbu.gov.co/index.php/publico/solicitud_enajenacion. 2. En construcción. 3. En construcción.	60%	1. Cumplida 2. En proceso 3. En proceso	Subdireccion Jurídica, Asesor de Sistemas	01/02/2017	31/12/2017
3	Inscripción de existencia y representación legal de propiedad horizontal	Administrativo Tecnológica	1. Listado de requisitos 2. Recepción de documentos virtual. 3. Pago en línea PSE 4. Instalación de link "Conozca el estado de su trámite". 5. Descarga virtual de certificado.	1. Este trámite se puede realizar de forma virtual a través del link http://sigapi.invisbu.gov.co/index.php/publico/certificacion_rep_legal en la página web institucional. 2. En el módulo de propiedad horizontal el usuario diligencia el formulario de solicitud de certificado de representació legal, adjunta los documentos requeridos, anexa copia de la consginación efectuada. 3. Se realizó la gestión con los operadores bancarios se determinó que todos cobran comisión por el servicio. Se sometió a encuesta con los representantes de propiedad horizontal recibiendo un 90% de aprobación. Esta gestión se presentará a Consejo Directivo para aprobación. 4. Se encuentra en construcción. 5. Se esta realizando la estructura del documento.	80%	1. Cumplida 2. Cumplida 3. En proceso 4. En proceso 5. En proceso	Subdireccion Jurídica, Asesor de Sistemas	01/02/2017	31/12/2017
4	Certificaciones laborales	Administrativo Tecnológica	1, Descargar virtual de las certificaciones laborales.		N.A.		Subdirección Administrativa y Financiera Asesor de Sistemas	01/02/2017	31/12/2017
	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)								
1	Proceso de Quejas, reclamos, Peticiones y denuncias	Administrativo Tecnológica	1, Link "Consulte el estado de su PQRMPIS y C". 2. Respuesta automática de recepción de la PQRMPIS y C.	Este trámite se encuentra en proceso de sistematización.	N.A.		Subdireccion Jurídica, Asesor de Planeación Asesor de Sistemas	01/02/2017	31/12/2017
2	Consultas sociales	Administrativo Tecnológica	Asignación de clave para realizar consultas de los postulantes y población víctima tramitadas a través de las C.C.F.	El Subdirector Operativo tiene asignado usuario y clave de acceso a la Página de Union Temporal de Cajas. A la fecha realiza la consulta de los beneficiarios del proyecto Reseva la Inmaculada.	100%	Cumplida.	Subdirectoccion Operativa	01/02/2017	31/12/2017

Proyectó: Alexandra Martínez Gutiérrez Contratista Oficina de Control Interno	**Aprobó:** **Adriana Durán Cepeda** Jefe Oficina Control Interno	Firma:

Bucaramanga, Septiembre 14 de 2017

Convenciones
de 80% a 100% de cumplimiento
de 60% a 79% de cumplimiento
de 0% a 59% de cumplimiento

INVISBU	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	F17.PO.DE. Versión: 1.0 Fecha: 20.02.16

Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente		Actividades	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicación en pagina web de los informes de gestión	Informes publicados	Se evidencia la publicación del nforme de gestión de la Alta Dirección con corte al mes de Junio de 2017. Se puede consultar en el siguiente link http://www.invisbu.gov.co/web_anterior/index.php/nuestra-gestion/informes/informes-de-gestion	100%		Asesor de Sistemas - Asesor de Planeación	Semestral
	1.2	Publicación en página web de los informes de estados de resultados y ejecuciones presupuestales	Informes publicados	A la fecha se encuentra publicada la información financiera (Balance general, estado de actividad económica y ejecución presupuestal), con corte al mes de Julio de 2017.	100%	Cumplida al trimestre.	Asesor de Sistemas - Subdirector Financiaro	Trimestral
	1.3	Publicación en página web de la contratación ejecutada	Contratación publicada	Ala fecha se evidencia la publicación de la contratación con corte al mes de agosto de 2017, su consulta se puede realizar en la pàgina web institutcional en el llink http://www.invisbu.gov.co/nuestra-gestion/contratacion/procesos-de-contratacion.	100%	Cumplida de forma mensual	Asesor de Sistemas - Jefe Oficina Asesora de Juridica	Mensual
	1.4	Publicación impresa o Web de los planes de mejoramiento y su gestión	Planes publicados	Se publicò en el SIA Misional de la Contraloria Municipal, el Plan de Mejoramiento generado por la auditoria Gubernamental, modalidad especial a la estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor correspondiente a la vigencia 2016, de la Contraloria Municipal.	100%		Subdirectores y Asesores	Semestral
	1.5	Capacitación a funcionarios publicos en la gestion de la Entidad y rendición de cuentas	Capacitaciones realizadas	Esta actividad no se ha realizado	N.A.		Asesor de Planeación	01/02/2017 - 31/12/2017
	1.6	Publicación en web o redes sociales de la gestion institucional y de la Dirección	Informes de gestion publicados	Se evidencia la publicación del informe de gestiòn con corte al primer semestre de 2017. Igualmente se realizò la publicaciòn de los planes de acciòn, del Plan Anual de Inversiones, del Plan Estratègico vigencia 2017.	100%		Subdirectores y Asesores	Semestral
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizacion de foros presenciales	Foros realizados (evidencias)	El 16 de mayo se realizò la submesa territorial de enlaces municipales, con la participaciòn de las diferentes secretarias municipales, el ICBF, la EMAB, etc. El 22 de mayo se realizò la mesa de trabajo denominada "Plan de acciòn de la submesa de salud y medio ambiente. En el mes de junio se realizò la tercera mesa territorial municipal, acompañamiento social a proyectos gratuitos, como tambien la reuniòn de prosperidad social donde se elaborò la propuesta interinstitucional de intervenciòn del proyecto La Inmaculada.	100%	Cumplida	Direcciòn	dic-17
	2.2	Audiencia Publica de Rendicion de Cuentas	Audiencia realizada		N.A.		Direcciòn	dic-17
	2.3	Realización ferias de oferta de servicios - LEE	Ferias realizadas	Se realizaon las siguientes actividades: Acompañamiento en la conmemoraciòn de la erradicaciòn del trabajo infantil en el barrio La Inmaculada. Se realizò la jornada de capacitate dirigida a los consejos de administraciòn de los proyectos la Inmaculada, Cafe Madrid y Altos de Betania. Jornada de identificate en asocio con la Registraduria en el barrio Campo Madrid Jornada de diviertete, en asocio con Inderbu, en el barrio Cafe Madrid. Acompañamiento de la primera feria de salud en Altos de Betania. Jornada de capacitate biblio-bus en Altos de Betania. Acompañamiento del Ministerio de vivienda y/o porsperidad social, en la socializaciòn en temas sobre deberes y derechos en los proyectos de Campo Madrid y La Inmacualda. Miercoles de convivencia La Inmaculada Torres 4, 5, 6 7, 8, 9 y 10.	100%		Dirección Subdirector Operativo	01/02/2017 - 31/12/2017
	2.4	Chat de atención al ciudadano	Chat realizado	Se realiza el chat virtual todos los martes en el horario de 10:00 a 10:30 am. , atendido por el Subdirector Operativo.	100%	Cumplida	Asesor de Sistemas - Subdirector Operativo	Permanente - mensual
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Socializar con los funcionarios la gestiòn realizada en materia de rendicion de cuentas.	Campaña interna de socializaciòn		N.A.		Asesor de planeación	01/02/2017 - 31/12/2017
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Evaluación y certificaciòn de la gestiòn de rendición de cuentas	Certificaciòn de evaluaciòn		N.A.		Oficina de Control Interno	Anual
	4.2	Planes de mejoramiento de la rendición de cuentas	Planes formulados		N.A.		Asesor de Planeación	Anual

Proyectó:
Alexandra Martínez Gutiérrez
Contratista Oficina de Control Interno

Aprobó:
Adriana Durán Cepeda
Jefe Oficina Control Interno

Firma:

Bucaramanga, Septiembre 14 de 2017

Convenciones
de 80% a 100% de cumplimiento
de 60% a 79% de cumplimiento
de 0% a 59% de cumplimiento

INVISBU	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	F17.PO.DE. Versión: 1.0 Fecha: 20.02.16

Componente 4: Servicio al Ciudadano

Subcomponente		Actividades	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Institucionalizar en la subdireccion operativa la gestion de mejoras al sistema de atencion al ciudadano	Resolución de delegación	Proceso de elaboración y revisiòn por parte de la Oficina Juridica	60%		Asesor Juridico	30/04/2016
	1.2	Atenciòn a la comunidad por la Alta Direcciòn en el horario establecido	Atencion personalizada por la Direcciòn	Con corte al segundo trimestre de 2017, la Directora a atendido de manera personal, a 27 personas. Esta atenciòn se brinda los dias miercoles en las horas de la tarde y se deja registro en las planillas de atenciòn a la comunidad y se socializa a travès de la oferta institucional en la pàgina web y en las instalaciones del Instituto.	100%	Cumplida. Se evidencian las planillas de atenciòn a la comunidad	Direcciòn	Semanal
	1.3	Aplicación y medición de la encuesta de satisfacción al cliente	Encuestas aplicadas presentación de informe	Se realizò el informe de satisfacciòn del cliente del segundo trimestre, con una calificaciòn favorable del 98%, el cual fue socializado con la Alta Direcciòn.	100%	Cumplida. Se evidencian los informes de satisfacciòn al clliente.	Asesor de planeación	Trimestral
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Mantener la operación del espacio fisico para la atención al Ciudadano.	Oficinas adecuadas	Se adaptò el espacio pùblico de la sala de espera de la oficina operativa. Se brinda atenciòn a la comunidad en el salòn de conferencias de lunes a viernes. Los horarios de atenciòn son socializados en la oferta institucional.	100%		Subdirector Operativo Subdirector Juridico	Diario
	2.2	Disponer de un espacio virtual para la orientación y atención al ciudadano "Chat Institucional".	Chat Institucional en funcionamiento	Se brinda la orientaciòn a travès del chat institucional, el cual es atendido por el Subdirector Operativo los martes de 10:00 a 10:30 a.m. Este servicio es divulgado a travès de la pàgna web y en la oferta institucional.	100%		Asesor de Sistemas	Mensual
	2.3	Evaluar la percepción de la satisfacción del servicio	Evaluacion realizada	Mensualmente se realiza seguimiento a las PQRMPIS y C recepcionadas a travès de los diferentes medios de difusiòn del Instituto. Este informe es socializado con la Alta Direcciòn y la OCI.	100%	Cumplida. Se evidencian los informes de seguimiento.	Asesor de Planeación	Trimestral
	2.5	Realizar dos (2) charlas semanales en temas relacionados con Vivienda	Charlas realizadas	Se realizan charlas informativas en la Subdirecciòn Operativa, los dias martes y jueves, en el salòn de conferencias del Instituto. Esto es informado a la comunidad a travès de la oferta institucional que es publicada en la pàgina web y en las instalaciones fisicas del Instituto. Con corte al segundo tirmestre se ha brindado atenciòn personalizada a 1.357 ciudadanos, cuyo registro son las planillas de atenciòn a la comunidad.	100%	Cumplida. Se evidencias las planillas de atenciòn a la comunidad	Subdirector Operativo	Semanal
	2.6	Prestar atencion a la ciudadania en el centro de atención integral de victimas CAIV	Planilla de atenciòn al ciudadano	Esta atenciòn se esta realizando a partir del mes de mayo de 2017, en el Centro de atenciòn integral de victimas CAIV, los dias lunes y su registro se realiza en las planillas de registro de atenciòn al ciudadano.	100%		Subdirector Operativo	Mensual
	3.1	Realizar con los funcionarios talleres para desarrollar las competencias de servicio al cliente.	Talleres realizados	Se gestiono con la ESAP la capacitaciòn sobre "Servicio al cliente" y esta pendiente la aprobaciòn por parte de la Alta Direcciòn.	60%		Subdirector Administrativo y Financiero	Semestral

INVISBU	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	F17.PO.DE. Versión: 1.0 Fecha: 20.02.16

Componente 4: Servicio al Ciudadano

Subcomponente		Actividades	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 3 Talento humano	3.2	Capacitacion a los funcionarios en temas sobre gestión del cambio y lenguaje claro.	Capacitaciones realizadas	Se realizò la capacitaciòn dirigida a todos los funcionarios sobre "El poder de las palabras", y "Gestiòn del Cambio", con la participaciòn del personal de planta y contratistas.	100%		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	Esta actividad se proyecta realizarla en el mes de Noviembre de 2017.	0%	Se solicita modificar la fecha de programaciòn a anual	Subdirector Administrativo y Financiero	Trimestral
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Elaborar informes de PQRMPIS y C para identificar posibilidades de mejora en el servicio al ciudadano.	Cuatro informes en el año	La oficina de Planeaciòn realiza informes mensuales del seguimiento a los tiempos de respuesta de las PQRMPIS y C, el cual es socializado con la Alta Dirección y con la OCI.	100%		Asesor de Planeaciòn	Trimestral
	4.2	Elaborar y socializar el Reglamento interno para el Trámite de las PQRMPIS y C.	Documento elaborado y socializado	El documento se encuentra proyectado, pendiente para aprobaciòn.	60%		Asesor de Planeaciòn	30/06/2017
	4.3	Elaborar y socializar la politica de protecciòn de datos personales.	Acto Administrativo Documento elaborado y socializado	El documento se encuentra proyectado, pendiente para aprobaciiòn.	60%		Asesor de Planeaciòn	30/06/2017
	4.4	Definir mecanismos de actualización del normograma del Instituto	Cuatro seguimientos y actualizaciones	El normograma institucional se encuentra actualizado a 30 de junio de 2017.	100%	Definir mecanismos para mantener actualizado el normograma institucional	Subdirector Juridico	cuatrimestral
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar caracterizaciones poblacionales de los ciudadanos atendidos	Planilla de atenciòn al ciudadano	Mensualmente se realizan las caracterizaciones poblaciones de los ciudadanos atendidos, identificàndolos como grupo poblacional discapacitado, desplazado, damnificado, LGTBI, madre o padre cabeza de hogar. Durante el primer semestre se han atendido 2,773. Esta informaciòn es socializada en el informe de gestiòn el cual se publica en la pàgina web, y es presentado al concejo municipal.	100%		Subdirector Operativo	Mensual
	5.2	Generación de planes de acción de las solicitudes presentadas en todas las herramientas de medición de atención al ciudadano: Encuentas de satisfacción, PQRMPIS y C, atención a la comunidad	Formulación y aplicación de planes de acción	Las solicitudes de la comunidad presentadas a través de las PQRMPIS y C son socializadas y concretadas con la Alta Dirección para determinar las acciones a seguir para dar respuesta o establecer la oportunidad de mejora de la situación expuesta.	100%		Dirección Asesor de Planeación	Trimestral

Proyectó:
Alexandra Martínez Gutiérrez
Contratista Oficina de Control Interno

Aprobó:
Adriana Durán Cepeda
Jefe Oficina Control Interno

Firma:

Bucaramanga, Septiembre 14 de 2017

Convenciones	
	de 80% a 100% de cumplimiento
	de 60% a 79% de cumplimiento
	de 0% a 59% de cumplimiento

INVISBU	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	F17.PO.DE. Versión: 1.0 Fecha: 20.02.16

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente		Actividades	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	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	1, Se implementò el link de "Transparencia y acceso a la información", http://www.invisbu.gov.co/servicios-de-informacion/plan-anticorrupcion, se esta actualizando la información según los requisitos de Ley. 2. La oferta institucional es actualizada cada vez que amerita tanto en la pàgina web institucional como en las instalaciones de la Entidad.	90%	Asesor de Sistemas	Mensual
	1.2	Identificar y aplicar estratégias para la divulgación de la información del Invisbu por medio físico y digital.	1. Realización de dos charlas 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. Se brinda atención a la comunidad, dos dias a la semana, en el auditorio de la Entidad. Dichos registros se realizan en el formato institucional de registro de reuniones. 2. La información del Instituto (programas, proyectos, licitaciones), se difunde a través de la pàgiina institucional y las redes sociales (facebook, twiter). A su vez se actualiza y divulga la oferta institucional a través de la página web y en las instalaciones del Instituto. 3. Por solicitud directa de los ediles y presidentes de las JAC, se realiza la socialización de los programas a ofertar. A la fecha se han realizado la socialización de la oferta institucional en las comunas 16 y 4. Se enviaron cartas con la información del cronograma y requermimientos para los mejoramiento, a los ediles de las JAC de los barrios seleccionados. 4. A la fecha el video institucional se encuentra en boceto, pendiente de la aprobación de la Alta Dirección. Este video se realiza en asocio con la oficina de audiovisuales de la Alcaldia de Bucaramanga.	90%	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 PQRMPIS y C en el Invisbu.	Documento elaborado y socializado	El documento se encuentra proyectado, pendiente para aprobaciòn.	60%	Asesor de Planeación Subdirecciòn Juridica	30/06/2017
	2.2	Revisión de los estándares de contenido y oportunidad de respuesta a las PQRMPIS y C en el Invisbu.	Evaluación realizada de la respuesta de la PQRMPIS y C por contenido y tiempo de respuesta	La oficina de Planeaciòn realiza informes mensuales a la Alta Direcciòn evaluando PQRMPIS y C que allegan al Instituto, enfatizando en el tiempo de respuesta y en el contenido.	100%	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	Se encuentra en etapa de recolecciòn de información para la elaboraciòn del documento.	60%	Asesor de Planeación	30/06/2017
	3.2	1. Elaborar el esquema de publicación de la información 2. Actualización del instrumento	1. Esquema elaborado y socializado 2. Registro de actualziación del documento	Se encuentra en etapa de recolecciòn de información para la elaboraciòn del documento.	60%	Asesor de Planeación	30/06/2017
	3.3	1. Actualizar el documento "Proceso de Gestiòn documental". 2. Actualizar las tablas de retención documental.	1. Proceso elaborado y socializado. 2. Registro de actualización del documento. 3. Tablas de retención actualizadas.	Se encuentra en etapa de recolecciòn de información para la elaboraciòn del documento.	60%	Asesor de Planeación Subdirector Administrativo y Financiero	30/06/2017
	3.4	1. Elaborar Índice de Información pùblica de carácter clasificada y reservada. 2. Actualizar el documento.	1. Documento elaborado y socializado 2. Registro de actualización del documento	Se encuentra en etapa de recolecciòn de información para la elaboraciòn del documento.	60%	Asesor de Planeación Subdirecciòn Juridica	30/06/2017
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	1. Caracterización de los usuarios 2. Atención en el Centro Integral de atención a vicimas CAIV	1. Caracterizaciones realizadas - informe 2. Registro de atención de victimas - medición e informe	1. La Oficina Operativa realiza mensualmente caracterizaciones poblacionales de la comunidad atendida, como parte de los planes de acciòn de la dependencia. 2. La atención en el CAIV se presta, los dias lunes en sus instalaciones.	100%	Subdirector Operativo	Trimestral
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	1. Aplicación y medición de la encuenta "Obtención de información" y de "satisfacción del cliente". 2. Elaboración de informe 3. Aplicación de mejoras	1, Aplicación y medición de encuentas 2. informes de medición 3. Generación y aplicación de mejoras	1. Los procesos que atienden a la comunidad estàn aplicando la encuesta de satisfacciòn del cliente. 2. Dicha información es remitida mensulmente a la oficina de planeaciòn, donde trimestralmente se tabula la información y se emite el informe de dicha medición. El informe es enviado Alta Direcciòn con las acciones correctivas a implementar.	100%	Asesor de Sistemas	Semestral

Proyectó:	Aprobó:	Firma:
Alexandra Martinez Gutiérrez Contratista Oficina de Control Interno	**Adriana Durán Cepeda** Jefe Oficina Control Interno	

Bucaramanga, Septiembre 14 de 2017

Convenciones	
	de 80% a 100% de cumplimiento
	de 60% a 79% de cumplimiento
	de 0% a 59% de cumplimiento

INVISBU	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU MATRIZ DEL SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - VIGENCIA 2017	F17.PO.DE. Versión: 1.0 Fecha: 20.02.16

Responsable: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Mapa de riesgos de corrupciòn			Cronograma MRC		Acciones		
Causa	**Riesgo**	**Controles**	**Elaboraciòn**	**Publicaciòn**	**Efectividad de los controles**	**Acciones adelantadas**	**Observaciones**
Transmisión equivoca, inadecuada o falsa de la información real del Instituto, falta de etica, favorecimiento a terceros.	Prácticas inadecuadas en el proceso de rendición de cuentas	Propiciar espacios de rendiciòn de cuentas en las ferias LEE, en la atenciòn de la alta gerencia, en las charlas institucionales, presentación de la gestión del Instituto, a los funcionarios y diferentes grupos de interés.	24/01/2017	14/09/2017	Los controles a la fecha de este seguimiento se estan aplicando periodicamente, se evidencia que en el segundo cuatrimestre no se materializó el riesgo, por lo tanto los controles establecidos para prevenir la ocurrencia han sido efectivos.	Se han propiciado los espacios para la interacciòn de doble via con la comunidad. Dichos espacios son recopilados en la oferta institucional la cual es difundida a travès de la pàgina web y publicado en las instalaciones del Instituto. A la fecha se estàn realizando las ferias sectorizadas, en asocio con las mesas teriritoriales, como son: Acompañamiento en la conmemoraciòn de la erradicaciòn del trabajo infantil en el barrio La Inmaculada, jornada de capacitate dirigida a los consejos de administraciòn de los proyectos la Inmaculada, Cafe Madrid y Altos de Betania, Jornada de identificate en asocio con la Registraduria en el barrio Campo Madrid, Jornada de diviertete, en asocio con Inderbu, en el barrio Cafe Madrid.	
Influencia de nuevas directrices, distintos enfoques politicos, formulación de la planificación hacia el favorecimiento a terceros.	Actos malintencionados en la toma de decisiones relacionadas con la planeación estratégica de la Entidad.	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.	24/01/2017	14/09/2017	Los controles a la fecha de este seguimiento se estan aplicando periodicamente, se evidencia que en el segundo cuatrimestre no se materializó el riesgo, por lo tanto los controles establecidos para prevenir la ocurrencia han sido efectivos, recomendando mayor seguimiento al normograma	El Plan Estratègico de la Entidad se ciñe al Plan de desarrollo de la Alcaldìa de Bucaramanga. Mensualmente, la oficina de planeaciòn realiza seguimiento al grado de avance de las actividades contempladas en el Plan y recopila las evidencias. La OCI realiza seguimiento trimestral, cuyo informe es socializado con la Alta Direcciòn. Igualmente se realiza seguimiento a la ejecuciòn de recursos de inversiòn frente a lo formulado en las MGA. El normograma se encuentra actualizado, en la intranet, a junio de 2017.	Se recomienda establecer mecanismos de actualizaciòn de los normogramas de los procesos.
Intereses particulares de beneficio propio o de afectar al auditado; falta de ética profesional.	Posibilidad de omitir, modificar información, limitar el alcance de la auditoria, u ocultar información en busca de un beneficio particular propio o de terceros	Ejecutar las auditorias cumpliendo lo establecido en los procedimientos correspondientes.	24/01/2017	14/09/2017	Los controles a la fecha de este seguimiento se estan aplicando periodicamente, se evidencia que en el segundo cuatrimestre no se materializó el riesgo, por lo tanto los controles establecidos para prevenir la ocurrencia han sido efectivos.	La OCI da cumplimiento al plan de seguimiento operativo y al Plan de auditoria aprobado en Comité de Coordinaciòn de Control Interno, cuyo personal calificado goza de independencia mental y transparencia en sus procesos de auditoria. Los resultados son socializados con la Alta Direcciòn y Lider del proceso auditado. Los hallazgos generan acciones de mejora recopiladas en un Plan de mejoramiento al cual se le realiza seguimiento.	
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 politicos.	Asignación de subsidios complementarios sin el lleno de los requisitos, que beneficien a Exigir dadivas a cambio de asignar programas o soluciones de vivienda que beneficien a terceros. (Concusión).	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.	24/01/2017	14/09/2017	Los controles a la fecha de este seguimiento se estan aplicando periodicamente, se evidencia que en el segundo cuatrimestre no se materializó el riesgo, por lo tanto los controles establecidos para prevenir la ocurrencia han sido efectivos.	Tanto para la asignaciòn de los subsidios como para la asignaciòn de los mejoramientos urbanos y rurales, se verifica el cumpimiento de los requisitos a travès de un check list, se realiza cruce de informaciòn con entidades externas (Cajas de Compensacion familiar), y cruce de cèdulas para verificar y controlar la duplicidad en la asignaciòn del subsidio. En el caso de los mejoramientos se realizò visita tècnica para verificar el estado del inmueble y la veracidad de la informaciòn consignada. A la fecha no se ha evidenciado la asignaciòn indebida de ningùn tipo de subsidios por parte de la Entidad.	

INVISBU	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU MATRIZ DEL SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - VIGENCIA 2017	F17.PO.DE. Versión: 1.0 Fecha: 20.02.16

Responsable: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Mapa de riesgos de corrupciòn			Cronograma MRC		Acciones		
Causa	**Riesgo**	**Controles**	**Elaboraciòn**	**Publicaciòn**	**Efectividad de los controles**	**Acciones adelantadas**	**Observaciones**
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.	Extravío deliberado de documentos para favorecimiento de terceros.	Implementar técnicas de rastreo que controlen 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 en línea.	24/01/2017	14/09/2017	Los controles a la fecha de este seguimiento se estan aplicando periodicamente, se evidencia que en el segundo cuatrimestre no se materializó el riesgo, por lo tanto los controles establecidos para prevenir la ocurrencia han sido efectivos.	Se està dando cumplimiento al cronograma para la realizaciòn de las transferencias documentales por parte de las diferentes dependencias al archivo central. Se tiene documentado el registro para el prèstamo de los documentos.	Se recomienda la revisiòn y actualizaciòn de las tablas de retenciòn documental. Se recomienda la utilización de archivos en formatos electrónicos y el diseño de un programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos, , ajustado a las normas técnicas adoptadas y/o homologadas por parte del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Ausencia de controles; inadecuada delegación y/o segregación de funciones, permisibilidad de los superiores; alteraciòn de los inventarios de bienes de consumo y devolutivos.	Pérdida de bienes de consumo y/o devolutivos entregados para el cumplimiento de las funciones dentro de la entidad	Segregacion 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.	24/01/2017	14/09/2017	Los controles a la fecha de este seguimiento se estan aplicando periodicamente, se evidencia que en el segundo cuatrimestre no se materializó el riesgo, por lo tanto los controles establecidos para prevenir la ocurrencia han sido efectivos.	Se realiza toma física mensual de los elementos de consumo, en compañía de otro funcionario que es asignado por el Subdirector Administrativo y financiero. Se evidencia el inventario realizado a agosto de 2017. Se realiza inventario semestral de bienes devolutivos, por cada funcionario. A la fecha se està realizando la actividad de plaqueteo de los bienes devolutivos. Se tiene documentado el procedimiento de bajas de bienes devolutivos y se da cumplmiento al mismo. La OCI realiza seguimiento trimestral al inventario de bienes de consumo y semestral al inventario de bienes devolutivos, realizando recomendaciones sobre buenas pràcticas de inventario.	

INVISBU	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU MATRIZ DEL SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - VIGENCIA 2017	F17.PO.DE. Versión: 1.0 Fecha: 20.02.16

Responsable: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Mapa de riesgos de corrupciòn			Cronograma MRC		Acciones		
Causa	**Riesgo**	**Controles**	**Elaboraciòn**	**Publicaciòn**	**Efectividad de los controles**	**Acciones adelantadas**	**Observaciones**
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; fallas 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 ètica profesional; favorecimiento a terceros.	Manejo indebido de las funciones de supervisión o interventoría para beneficio propio o de un tercero	Seleccionar supervisores idoneos; análizar 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.	24/01/2017	14/09/2017	Los controles a la fecha de este seguimiento se estan aplicando periodicamente, se evidencia que en el segundo cuatrimestre no se materializó el riesgo, por lo tanto los controles establecidos para prevenir la ocurrencia han sido efectivos.	En el acta de inicio de cada contrato se designa el supervisor del mismo. A su vez, el àrea juridica levanta un acta de "designaciòn de supervisor", en donde se aprueba y confirma la supervisiòn del contrato y se exponen los lineamientos de supervisiòn. Los supervisores asignados desempeñan en el Instituto funciones relacionadas con el contrato asignado, de manera que garanticen la idoneidad y el conocimiento de las actividades ejecutadas. Se solicita la evidencia de las actividades consignadas en los informes de actividades y se realiza informe final de supervisiòn o actas de liquidaciòn y recibo para los formatos de obra. En el mes de agosto se brindò capacitaciòn a los supervisores de contratos reforzando el ejercicio de la supervisiòn.	Se recomienda el control de la presentaciòn oportuna de las cuentas por parte de los supervisores.
No establecer criterios claros en las condiciones de contratación, frente a la experiencia e información financiera y por lo contrario plantear unos criterios muy específicos para lograr la participación particular de un proponente; interés indebido en la adjudicación de contratos; conflicto de interés; falta de ética profesional.	Favorecer a un proponente al momento de realizar la evaluación, para la adjudicación de un proceso contractual	Invitación pública; auditoria al interior de la dependencia; formulación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones.	24/01/2017	14/09/2017	Los controles a la fecha de este seguimiento se estan aplicando periodicamente, se evidencia que en el segundo cuatrimestre no se materializó el riesgo, por lo tanto los controles establecidos para prevenir la ocurrencia han sido efectivos.	Se evidencian los avisos de convocatoria pùblica en la pàgina web de la Entidad, link http://www.invisbu.gov.co/web_anterior/index.php/nuestra-gestion/contratacion/avisos-de-convocatoria-publica. La oficina Juridica ha recibido una sola observaciòn al pliego de licitaciones, relacionada con el favorecimiento en un proceso de licitaciòn, al cual se le diò respuesta solicitandose allegar las pruebas pero a la fecha no se obtuvo respuesta. Todo el detalle documental del proceso se encuentra publicado en el SECOP. La OCI se manifestò al respecto aclarando que a la fecha de radicaciòn del oficio, el informe de evaluaciòn no se habia publicado.	
Ausencia de controles sobre las apropiaciones presupuestales; favorecimiento a terceros; falta de ètica profesional	Inclusión de gastos no autorizados	Análisis, verificación, revisión y visto bueno de las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal; recursos de inversión.	24/01/2017	14/09/2017	Los controles a la fecha de este seguimiento se estan aplicando periodicamente, se evidencia que en el segundor cuatrimestre no se materializó el riesgo, por lo tanto los controles establecidos para prevenir la ocurrencia han sido efectivos.	Los gastos aprobados para la presente vigencia estàn consignados en el Plan anual de adquisiciones, y cada uno cuenta con la respectiva disponibilidad presupuestal. Toda su ejecuciòn esta registrada en el aplicativo GD. La OCI realiza seguimiento mensual a la expediciòn de CDPs y RPs.	
Falta de control sobre los destinos de cada rubro presupuestal; falta de ètica profesional.	Desviación de Recursos Financieros	Seguimiento al prespuesto de gastos de inversiòn; generaciòn de informe financiero.	24/01/2017	14/09/2017	Los controles a la fecha de este seguimiento se estan aplicando periodicamente, se evidencia que en el segundo cuatrimestre no se materializó el riesgo, por lo tanto los controles establecidos para prevenir la ocurrencia han sido efectivos.	Por parte de la oficina Asesora de Planeaciòn se realiza seguimiento a la ejecuciòn de los recursos de inversiòn, de conformidad con el plan de acciòn de la presente vigencia, verificando que se cumplan las acciones contempladas y que el valor ejecutado corresponda al inicialmente aprobado en la MGA del proyecto. Dicho informe es enviado, en los plazos establecidos, a la oficina de planeaciòn municipal.	

INVISBU	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU MATRIZ DEL SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - VIGENCIA 2017	F17.PO.DE. Versión: 1.0 Fecha: 20.02.16

Responsable: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Mapa de riesgos de corrupciòn			Cronograma MRC		Acciones		
Causa	**Riesgo**	**Controles**	**Elaboraciòn**	**Publicaciòn**	**Efectividad de los controles**	**Acciones adelantadas**	**Observaciones**
Extravio voluntario o involuntario de los documentos por malos manejos al archivar	Pérdida de la información de la hoja de vida de los funcionarios	Digitalizar toda la información correspondiente a las hojas de vida. Aplicacòn de tècnica de rastreo de documentos.	24/01/2017	14/09/2017	Los controles a la fecha de este seguimiento se estan aplicando periodicamente, se evidencia que en el segundo cuatrimestre no se materializó el riesgo, por lo tanto los controles establecidos para prevenir la ocurrencia han sido efectivos.	Al archivo de personal solo tiene acceso la secretaria administrativa. El archivo se mantiene en formato fisico. Se lleva registro del documento prestado, pevia autorizaciòn del Subdirector Administrativo y Financiero, y se realiza rastreo del documento hasta su devoluciòn.	Se recomienda la digitalizaciòn de las hojas de vida de los funcionarios y diligenciamiento anual de listas de chequeo, con visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero.
Admitir personal en el cargo sin el cumplimiento de requisitos para favorecimiento a terceros o politicos	Incumplimiento de requistios del cargo	Responsabilizar al funcionario encargado para la verificación y comprobación de los documentos entregados	24/01/2017	14/09/2017	N.A.	A la fecha el Instituto no ha incorporado personal de carrera administrativa.	
Extravío de información sobre terrenos, viviendas, reubicaciones, escrituración y soportes legales	Pérdida de documentos e información	Digitalización de la documentación recibida. Conformaciòn de la base de datos documental.	24/01/2017	14/09/2017	Los controles a la fecha de este seguimiento se estan aplicando periodicamente, se evidencia que en el segundo cuatrimestre no se materializó el riesgo, por lo tanto los controles establecidos para prevenir la ocurrencia han sido efectivos.	A la fecha del presente informe se encuentra en proceso la revisiòn y organizaciòn del archivo de la oficina Juridica. Se asignò un funcionario responsable de la conformaciòn del archivo. Se esta revisando los documentos correspondientes a los solicitantes de reubicaciones.	
Información de interés publico con dificil acceso para los ciudadanos; débil proceso de rendición de cuentas de la Entidad; información del portal del Instituto desactualizada en algunas instancias.	Ocultar a la ciudadanía información considerada pública.	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 auditoria, planes, programas y proyectos, considerados como información pública; emitir lineamientos sobre el manejo de las PQRMPIS y C, realización de las ferias sectorizadas.	24/01/2017	14/09/2017	Los controles a la fecha de este seguimiento se estan aplicando periodicamente, se evidencia que en el segundo cuatrimestre no se materializó el riesgo, por lo tanto los controles establecidos para prevenir la ocurrencia han sido efectivos.	La pàgina web del Instituto se actualiza de manera periòdica. En ella se da cumplimiento al decreto 1712 de 2014, "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública", en su art. 11 sobre la información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del Instituto. Los diferentes programas, planes y proyectos del Instituto son socializados con la comunidad y los diferentes grupos de interes a travès de los distintos medios de difusiòn como son la pàgina web, las redes sociales, la atenciòn personalizada a travès de las charlas institucionales y la atenciòn directa de la Directora. Se realiza seguimiento a las PQRMPIS y C por parte de la oficina de Planeaciòn y de la OCI.	

INVISBU	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU MATRIZ DEL SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - VIGENCIA 2017	F17.PO.DE. Versión: 1.0 Fecha: 20.02.16

Responsable: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Mapa de riesgos de corrupciòn			Cronograma MRC		Acciones		
Causa	**Riesgo**	**Controles**	**Elaboraciòn**	**Publicaciòn**	**Efectividad de los controles**	**Acciones adelantadas**	**Observaciones**
Aceptaciòn de atenciones, dádivas u otro tipo de prebendas que puedan perjudicar su juicio profesional; Amiguismo; Ausencia de principios éticos del personal adscrito a la OCI.	No gestionar información conocida sobre hechos irregulares	Evaluar el perfil y competencias del equipo auditor y seleccionar auditores idóneos para desarrollar el proceso evaluador; inducción al equipo auditor sobre las normas vigentes.	24/01/2017	14/09/2017	Los controles a la fecha de este seguimiento se estan aplicando periodicamente, se evidencia que en el segundo cuatrimestre no se materializó el riesgo, por lo tanto los controles establecidos para prevenir la ocurrencia han sido efectivos.	El equipo auditor de la OCI plasma en cada uno de los seguimientos operativos de Control Interno efectuados, todas las observaciones y recomendaciones. Estas se socializan con el lider del proceso y la Alta Direcciòn y se realiza el respectivo seguimiento. Se da cumplimiento al Plan de Auditorias que es aprobado por el Comitè de Coordinaciòn de Control Interno. El equipo auditor de la OCI es idòneo, con independencia mental, competente, se mantiene en constante autocapacitaciòn sobre la normatividad vigente a aplicar en los diferentes procesos.	

Proyectó: Alexandra Martinez Gutiérrez Contratista Oficina de Control Interno	Aprobò Adriana Duràn Cepeda Jefe Oficina de Control Interno	Firma:

Bucaramanga, Septiembre 14 de 2017