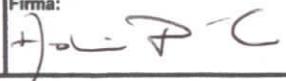
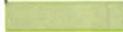
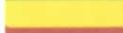
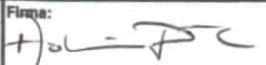


Seguimiento No. 1 Oficina de Control Interno
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Actividades	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Fecha programada	Observaciones	
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Formulación de la Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Política de Administración de Riesgos de Corrupción	La Política de Administración de Riesgos de Corrupción esta integrada dentro de la Guía de Administración de Riesgos del INVISBU. Esta se encuentra en la Intranet.	100%	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	Resolución No. 103 de 2016 Por medio de la cual se adopta El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2016 de conformidad a lo establecido en el Decreto 124 de 2016,	100%	Dirección, Subdirectores y Asesores	30/04/2016	La Fecha de la Resolución en mención es del 31 de Marzo de 2016,
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la Página Web	Mapa de riesgos publicado	Resolución No. 014 del 27 de Enero de 2016, por medio de la cual el INVISBU adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.	100%	Asesor de Sistemas	31/03/2016	
	3.2	Socialización Institucional del Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de riesgos socializado	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano fue socializado con todo el personal por la Directora del Instituto mediante circular 021 del 07 de abril de 2016, Copia a esta Oficina.	100%	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	No aplica para el periodo	NA	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	No aplica para el periodo	NA	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	El Mapa de Riesgos de Corrupción se actualizó el día 31 de Marzo de 2016 (Res. No. 103 de 2016).	100%	Subdirectores y Asesores	01/02/2016 - 31/12/2016	
Proyectó: Alexandra Martínez Gutiérrez - contratista Oficina de Control Interno Heyddi Nataly Peña Lozano - Contratista Oficina de Control interno			Aprobó: Adriana Durán Cepeda Jefe Oficina Control Interno			Firma: 		

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

Seguimiento No. 1 Oficina de Control Interno								
Componente No. 2 - Estrategia de Racionalización de Trámites								
No.	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Acción Específica de Racionalización	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Fecha programada	Observaciones
1	Atención al Público	Ampliación de canales de obtención del resultado	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	En la página web del Instituto se va informando a la comunidad, a través de presentaciones temáticas los programas y proyectos que adelanta el Instituto. El chat virtual no se encuentra activo y no se ha establecido la política de manejo, el responsable de su manejo. En la página web se evidencia el trámite "Permiso para venta de inmuebles", (Res. No. 019 del 16 de Enero del 2014). Se está adelantando ante el Sistema única de información de trámites SUIT la aprobación del trámite "Inscripción de la Propiedad Horizontal".	25%	Subdirección Operativa, Asesor de Sistemas	01/04/2016 a 31/12/2016	
		Ampliación de canales de obtención del resultado	Utilizar folletos tipo ABC y volantes propios y externos con la información y preguntas y respuestas frecuentes sobre trámites de vivienda	Se hace entrega de los folletos ABC a la comunidad. A su vez se comparte la información de Las Cajas de Compensación y del Fondo Nacional del Ahorro.	100%	Subdirección Operativa, Asesor de Sistemas	01/04/2016 a 31/12/2016	
2	Postulaciones	Envío de documentos electrónicos	Digitalizar la documentación recepcionada de los beneficiarios de cada uno de los proyectos de vivienda, para organizar expedientes físicos y digitales	No aplica para el periodo	NA	Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Operativo, Asesor de Sistemas	01/05/2016 a 31/12/2016	
3	Propiedad Horizontal	Socialización Institucional del Mapa de Riesgos de Corrupción	Se plantea realizar un estudio de viabilidad y de costo beneficio para realizar estos trámites mediante plataforma virtual	No aplica para el periodo	NA	Oficina Jurídica, Asesor de Sistemas	01/05/2016 a 31/12/2016	
4	Pago de cuentas a contratistas	Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA	Reducir los tiempos de tal manera que la cuenta solo pase una vez por contabilidad y se genere transferencia electrónica en tesorería	No aplica para el periodo	NA	Subdirección Administrativa y Financiera	01/05/2016 a 31/12/2016	
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)								
5	Consultas sociales	Trámite/OPA total en línea	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	No aplica para el periodo	NA	Subdirección Operativa	01/05/2016 a 31/12/2016	
6	Licencias de Construcción	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Proponer a curaduría una revisión previa a la radicación para reducir tiempos y realizar correcciones antes de radicar	No aplica para el periodo	NA	Subdirección Técnica	01/05/2016 a 31/12/2016	
Proyectó: Alexandra Martínez Gutiérrez - contratista Oficina de Control Interno Heyddi Nataly Peña Lozano - Contratista Oficina de Control Interno				Aprobó: Adriana Durán Cepeda Jefe Oficina Control Interno		Firma: 		

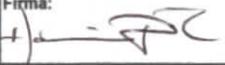
Convenciones	
	de 80% a 100% de cumplimiento
	de 60% a 79% de cumplimiento
	de 0% a 59% de cumplimiento

Seguimiento No. 1 Oficina de Control Interno							
Componente No. 3: Rendición de Cuentas							
Subcomponente	Actividades	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Fecha programada	Observaciones
Subcomponente N. 1 Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1.1	Publicación en página web de los informes de gestión	Informes publicados	No aplica en el periodo	NA	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 ha realizado la publicación de los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestal de Enero a Abril de 2016,	100%	Asesor de Sistemas - Subdirector Financiero	Trimestral
	1.3	Publicación en página web de la contratación ejecutada	Contratación publicada	Se ha realizado la publicación de la contratación ejecutada en el cuatrimestre.	100%	Asesor de Sistemas - Jefe Oficina Jurídica	Mensual
	1.4	Publicación impresa o Web de los planes de mejoramiento y su gestión	Planes publicados	No aplica en el periodo	NA	Subdirectores y Asesores	Semestral
	1.5	Capacitación a funcionarios públicos en la gestión de la entidad y rendición de cuentas	Capacitaciones realizadas	No aplica en el periodo	NA	Asesor de Planeación	Semestral
	1.6	Publicación en web o redes sociales de la gestión institucional y de la Dirección	Informes de gestión publicados	No aplica en el periodo	NA	Subdirectores y Asesores	Semestral
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realización de foros presenciales y audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Foro realizado	No aplica en el periodo	NA	Dirección	Diciembre de 2016
	2.2	Realización feria de oferta de servicios	Ferias realizadas	Se realizó la feria de servicios Proyecto La Inmaculada el 19 de Abril de 2016	100%	Dirección y Subdirectores	entre 30/04/2016 y 30/10/2016
	2.3	Chat de atención al ciudadano	Chat realizado	El chat se encuentra activo. Se está determinando la política de manejo y asignando responsables, para iniciar actividades.	60%	Asesor de Sistemas - Subdirector Operativo	Permanente - mensual
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Implementar en Pagina Web herramientas de consulta de rendición de cuentas	Herramientas implementadas	No aplica en el periodo	NA	Asesor de Sistemas	01/08/2016
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Evaluación de la gestión de rendición de cuentas	Informe de evaluación	No aplica en el periodo	NA	Oficina de Control Interno	Semestral
	4.2	Planes de mejoramiento en rendición de cuentas	Planes formulados	No aplica en el periodo	NA	Subdirectores y Asesores	Semestral
Proyectó: Alexandra Martínez Gutiérrez - contratista Oficina de Control Interno Heyddi Nataly Peña Lozano - Contratista Oficina de Control interno			Aprobó: Adriana Durán Cepeda Jefe Oficina Control Interno			Firma: 	

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

Seguimiento No. 1 Oficina de Control Interno								
Componente No. 4: Servicio Al Ciudadano								
Subcomponente	Actividades	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Fecha programada	Observaciones	
Subcomponente 1 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	Se realiza mediante Resolución 147 del 29 de abril de 2016	100%	Asesor Jurídico	30/04/2016	
	1.2	Atención a la comunidad por la Alta Dirección en el horario establecido	Atención personalizada por la Dirección	La Directora atiende comunidad los días miércoles en horas de la tarde y está socializado en la oferta institucional de conocimiento público	100%	Dirección	Semanal	
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Mantener la operación del espacio físico para la atención al Ciudadano.	Oficina en operación	Se cuenta con espacio físico adecuado como salas de espera para brindar atención personalizada a la comunidad	100%	Subdirector Operativo	Diario	
	2.2	Disponer de un espacio virtual para la orientación y atención al ciudadano	Página Web en funcionamiento	La entidad cuenta con página web, donde el ciudadano conoce de antemano los planes y proyectos que la Entidad va gestionando, los trámites y procedimientos estipulados y formularios para la presentación de PQRs.	100%	Asesor de Sistemas	Mensual	
	2.3	Evaluar la percepción de la satisfacción del servicio	Evaluación realizada	Se realizan encuestas de satisfacción al cliente que se aplican en actividades, tales como: La atención semanal que brinda la Directora a la comunidad, en las ferias de servicios que realiza la Entidad, en la atención personalizada que se brinda en el área Operativa del Instituto.	100%	Subdirectores y Asesores	Trimestral	
	2.5	Realizar dos (2) charlas semanales en temas relacionados con Vivienda	Charlas realizadas	El área de Trabajo Social y desarrollo comunitario adelanta dos veces por semana charlas dirigidas a la comunidad sobre la temática de adquisición de vivienda, del cual se lleva registro de asistencia.	100%	Subdirector Operativo	Semanal	
	2.6	Prestar atención a la ciudadanía en el centro de atención integral de víctimas CAIV	Planilla de atención al ciudadano	La población remitida por el CAIV es atendida, de manera oportuna en el área Operativa del Instituto.	80%	Subdirector Operativo	Mensual	
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Realizar con los funcionarios una campaña de sensibilización en atención al ciudadano	Sensibilización realizada	Se realiza campañas con los funcionarios para dar a conocer el Plan Estratégico aprobado presentado por el Instituto, en espera de la debida aprobación, para brindar una mejor orientación a la comunidad.	100%	Subdirector Administrativo y Financiero	Trimestral	
	3.2	Capacitación a los funcionarios en temas de mejoramiento de atención al cliente	Capacitaciones realizadas	La programación de las capacitaciones esta diseñada para adelantarse a partir del segundo semestre de 2016,	50%	Subdirector Administrativo y Financiero	Trimestral	
	3.3	Evaluar e incentivar el desempeño de los funcionarios en atención a la comunidad	Evaluación realizada	Este aspecto es tenido en cuenta en la evaluación de desempeño de los funcionarios del INVISBU, y su incentivo esta especificado dentro del Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, aprobado según Resolución No. 085 del 10 de marzo de 2016,	60%	Subdirector Administrativo y Financiero	Trimestral	
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Elaborar informes de PQRSD para identificar posibilidades de mejora en el servicio al ciudadano	Informes	El seguimiento se realiza mensualmente y se genera informe a la Dirección semestralmente.	100%	Oficina de control interno	Trimestral	
	4.2	Realizar capacitaciones a los funcionarios en la normatividad vigente para mantener actualizada la información al ciudadano	Capacitaciones realizadas	La programación de las capacitaciones esta diseñada para adelantarse a partir del segundo semestre de 2016,	50%	Subdirector Administrativo y Financiero	Trimestral	
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar caracterizaciones de los ciudadanos atendidos	Planilla de atención al ciudadano	Esta actividad se esta adelantando y se documenta en la Planilla de Atención al Ciudadano.	100%	Subdirector Operativo	Mensual	
	5.2	Realizar evaluación de percepción del servicio del ciudadano	Informe de evaluación	Se encuentra en proceso de tabulación de la información.	60%	Subdirectores y Asesores	Trimestral	
Proyectó: Alexandra Martínez Gutiérrez - contratista Oficina de Control Interno Heyddi Nataly Peña Lozano - Contratista Oficina de Control interno			Aprobó: Adriana Durán Cepeda Jefe Oficina Control Interno			Firma: 		

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

Seguimiento No. 1 Oficina de Control Interno								
Componente No. 5: Transparencia y Acceso a la Información								
Subcomponente	Actividades	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Fecha programada	Observaciones	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicación en Pagina Web de la estructura, procedimientos, servicios y funcionamiento de la entidad	Publicacion realizada	Se modifica la estructura organizacional y se publica. La Entidad cuenta con Intranet para sus procesos y procedimientos	100%	Asesor de Sistemas	30/04/2016	
	1.2	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.	Publicacion realizada	A la fecha se ha publicado y divulgado la estrategia de Gobierno en línea a través de la página web del Instituto.	100%	Asesor de Sistemas	30/04/2016	
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Realizar evaluación de los tiempos de respuesta a las solicitudes de la comunidad	Evaluación realizada	Se realiza seguimiento mensual a las PQRs, y derechos de petición que radica la comunidad.	100%	Oficina de Control Interno	Trimestral	
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Elaborar y controlar el registro de los activos de Información de la Entidad	Registro de activos elaborado	A la fecha esta en trámite el inventario de Activos de información del Instituto.	50%	Almacenista	Trimestral	
	3.2	Elaborar el esquema de publicación de la información	Esquema elaborado	Se evidencia el esquema diseñado para la publicación de la información a través de la página web del Instituto y de la cartelera institucional.	100%	Asesor de Sistemas	30/04/2016	
	3.3	Elaborar Índice de Información Clasificada y Reservada.	Indice elaborado	Esta actividad se encuentra en estudio y aprobación por parte de la Dirección del Instituto.	60%	Asesor de Sistemas	30/04/2016	
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Elaborar el plan de divulgación de la información a comunidad en situación de discapacidad y en un segundo idioma	Plan elaborado	No aplica en el periodo	NA	Asesor de Sistemas	30/11/2016	
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Diseñar el procedimiento de monitoreo del acceso a la Información Pública	Procedimiento Diseñado	No aplica en el periodo	NA	Asesor de Planeación - Dirección	30/11/2016	
	5.2	Implementar el procedimiento de monitoreo de acceso a la Información Pública	Informe de monitoreo	Esta actividad se encuentra en estudio y aprobación por parte de la Dirección del Instituto.	60%	Asesor de Planeación	Mensual a partir del Plan Diseñado	
Proyectó: Alexandra Martínez Gutiérrez - contratista Oficina de Control Interno Heyddi Nataly Peña Lozano - Contratista Oficina de Control interno			Aprobó: Adriana Durán Cepeda Jefe Oficina Control Interno			Firma: 		

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