



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: 20.02.12
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	Revisión de la actual política de administración del riesgo de corrupción del Invisbu.	Política de Administración de Riesgos de Corrupción actualizada	Dirección, Jefe Juridico, Asesor Juridico	30/01/2018
	1.2	Actualizar la Política de Administración de Reisos según lo establecido por el DAFP.	Publicacion de Acto Administrativo estableciendo la Política, sus objetivos, alcance y estrategias	Asesor de Juridico	30/01/2018
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	Dirección, Subdirectores y Asesores	30/01/2018
	2.2.	Consolidar la matriz de Riesgos de Corrupción, a través de los procesos del INVISBU	Mapa de riesgos de corrupción 2018	Asesor Planeacion	30/01/2018
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción y la Política de Administracion de Riesgos en la Página Web	Mapa de riesgos publicado	Asesor de Sistemas	31/01/2018
	3.2	Aplicar ajustes al Mapa de Riesgos de Corrupción, si se requiere	Mapa de riesgos ajustado evidencia de los ajustes realizados	Dirección, Subdirectores y Asesores	30/02/2018 - 31/12/2018
	3.3	Socialización Institucional del Mapa de Riesgos de Corrupción y la Política de Administracion del Riesgo(Resolucion).	Mapa de riesgos y Resolucion de Administracion del Riesgo socializado.	Asesor Juridico, Asesor de Planeación	30/02/2018
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	Revisión trimestral y evidencias de los ajustes realizados	Subdirectores y Asesores	30/02/2018 - 31/12/2018
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	Oficina de Control Interno	30/02/2018 - 31/12/2018

Responsable: Jefe Oficina Jurídica - Asesora de Planeación

Fecha de Elaboración: Enero de 2018.

		INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU					F17.PO.DE. Versión: 1.0 Fecha: 20.02.16	
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Componente 2. Estrategia de racionalización de trámites								
Nombre de la entidad		INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA INVISBU						
Sector Administrativo		Planeación					Orden	Territorial
Departamento:		SANTANDER					Año Vigencia:	2018
Municipio:		BUCARAMANGA						

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	Comites Institucionales	Administrativo Tecnológica	1. realizar durante la vigencia 2018;una revision exhasutiva de la operacionalidad real de cada uno de los Comites Internos, en su periodicidad, forma y fondo;analizando su normatividad para simplicar reuniones a traves de conformacion de nuevos actos administrativos.	1. El Invisbu presenta en la actualidad de acuerdo al Dignostico que posee la Oficina de Planeacion, dieciocho Comites, algunos tienen establecido hasta dos reuniones mensuales. 2. Se presenta un desgaste administrativo con la recurrencia de reuniones en Comites, situacion que no da tiempo para atencion de nuestros clientes y llevando la mayor parte del tiempo a concentrar los funcionarios del nivel directivo y asesor en muchas reuniones.	Se incrementaran los canales para que la comunidad tenga acceso a la informacion, reduciendo costos y tiempos para el ciudadano, a la vez que se mejora en la prestación del servicio a la comunidad e igualmente en la eficiencia de los procesos.	Acceso a la informacion con alternativas distintas	Subdireccion Juridica, Asesor Juridico.	01/02/2018	31/12/2018
2	Proceso de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Administrativo Tecnológica	1. Link "Consulte el estado de su PQRS". 2. Respuesta automática de recepción de la PQRS.	No existe un medio donde el ciudadano consulte el estado de su PQRS. En la actualidad nuestros clientes no tienen	Reducción de tiempos, descongestión de la oficina	Reduccion de tramites, tiempos y documentos fisicos	Subdireccion Juridica, Asesor de Planeación Asesor de Sistemas	02/02/2018	31/12/2018
3	Consultas sociales	Administrativo Tecnológica	1, Publicar Video en pagina web de la entidad y redes sociales que contenga el programa y(o) actividades vigentes del instituto.	El cliente carece de informacion opotuna sobre los programas y actividades de realiza el instituto	Reducción de tiempos, descongestión de la oficina	Reduccion de tiempos de respuesta	Subdirectocccion Operativa, Asesor Planeación y Asesor Sistema.	01/02/2018	31/12/2018

Nombre del responsable:	PILAR PATRICIA PARODI G - ASESOR DE PLANEACION	Número de teléfono:	6700505 ext 119
Correo electrónico:	asesor.planeacion@invisbu.gov.co	Fecha aprobación del plan:	29/01/2018

Responsable: Jefe Oficina Juridica - Asesor de Planeación
 Fecha de Elaboración: Enero de 2018

	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		Meta o producto	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	Asesor de Sistemas - Asesor de Planeación - Asesor Juridico	Semestral - Anual
	1.2	Publicación en página web de los informes de estados de resultados y ejecuciones presupuestales	Informes publicados	Asesor de Sistemas - Subdirector Financiero	Trimestral
	1.3	Publicación en página web de la contratación ejecutada	Contratación publicada	Asesor de Sistemas - Jefe Oficina Juridica - Subdirección Tecnica	Mensual
	1.4	Publicación impresa o Web de los planes de mejoramiento y su gestión	Planes publicados	Subdirectores, Asesores - Control Interno	Semestral
	1.5	Publicación en web o redes sociales de la gestion institucional	Informes de gestion publicados	Dirección	Semestral
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Audiencia Publica de Rendicion de Cuentas	Audiencia realizada	Dirección	dic-18
	2.2	Realización ferias de oferta de servicios - LEE	Ferias realizadas	Dirección Subdirector Operativo	02/02/2018 - 31/12/2018
	2.4	Chat de atención al ciudadano	Chat realizado	Asesor de Sistemas - Subdirector Operativo	Permanente - mensual
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Socializar con los funcionarios la gestión realizada en materia de rendicion de cuentas.	Campaña interna de socialización	Asesor de planeación	01/02/2018 - 31/12/2018
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Evaluación y certificación de la gestión de rendición de cuentas	Certificación de evaluación	Oficina de Control Interno	Anual
	4.2	Planes de mejoramiento de la rendición de cuentas	Planes formulados	Asesor de Planeación	Anual

Responsable: Jefe Oficina Juridica - Asesor de Planeación
Fecha de Elaboración: Enero de 2018

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

	INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU					F17.PO.DE.
						Versión: 1.0
						Fecha: 20.02.16
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	1. Implementación del link "Transparencia y acceso a la información" con los requisitos mínimos de información que contempla la Ley. 2. Actualización de la oferta Institucional en la página web	1. Publicaciones realizadas 2. Actualizaciones realizadas de la oferta institucional	% de cumplimiento en la fecha de publicacion prevista	Asesor de Sistemas	Mensual
	1.2	Identificar y aplicar estrategias para la divulgación de la información del Invisbu por medio físico y digital	1. Realización de dos foros Institucionales 2. Actualización de la oferta Institucional 3. Diseño e implementación de cronograma para la divulgación de la Información a través de las JAC 4. Elaboración y socialización de video Institucional	1. No. De foros realizados / No. De foros programados 2. No. De actividades de divulgación de la información cumplidas / No. De actividades de divulgación de la información programadas 3. Elaboración de un video Institucional	Asesor de sistemas Asesor de Planeación Subdirector Operativo	Semestral
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Elaboración y socialización del Reglamento Interno para el Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y denuncias en el Invisbu	Documento elaborado y socializado	Un documento elaborado y socializado	Asesor de Planeaciòn Subdirección Jurídica	30/12/2018
	2.2	Revisión de los estándares de contenido y oportunidad de respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias en el Invisbu	Evaluación realizada de la respuesta de la PQRD por contenido y tiempo de respuesta	Evaluaciones realizadas / evaluaciones programadas	Asesor de Planeación	Trimestral
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	1. Elaborar, socializar y controlar el registro de los activos de Información de la Entidad. 2. Actualización del instrumento	1. Registro de activos de informaciòn elaborado y socializado 2. Registro de actualización del documento	Grado de avance de la elaboración del documento	Asesor de Planeaciòn	30/12/2018
	3.2	1. Elaborar el esquema de publicación de la información 2. Actualización del instrumento	1. Esquema elaborado y socializado 2. Registro de actualziaciòn del documento	Grado de avance de la elaboración del documento	Asesor de Planeaciòn	30/12/2018
	3.3	1. Actualizar el documento "Proceso de Gestión documental". 2. Actualizar las tablas de retención documental.	1. Proceso elaborado y socializado. 2. Registro de actualización del documento. 3. Tablas de retención actualizadas.	1. Grado de avance de la elaboración del documento. 2. No. De tablas de retención actualizadas / No. De tablas de retención existentes.	Asesor de Planeaciòn Subdirector Administrativo y Financiero	30/12/2018
	3.4	1. Elaborar Índice de Información pública de carácter clasificada y reservada. 2. Actualizar el documento.	1. Documento elaborado y socializado 2. Registro de actualización del documento	Grado de avance de la elaboración del documento	Asesor de Planeaciòn Subdirección Jurídica	30/12/2018
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	1. Caracterización de los usuarios 2. Atención en el Centro Integral de atención a víctimas CAIV	1. Caracterizaciones realizadas - informe 2. Registro de atención de victimas - medición e informe	1. Informe trimestral sobre la caracterización de los usuarios 2. Informe generado sobre la atención brindada en el CAVIC	Subdirector Operativo	Trimestral
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	1. Aplicación y medición de la encuesta "Obtención de información" y de "satisfacción del cliente". 2. Elaboración de informe 3. Aplicación de mejoras	Aplicación y medición de encuestas informes de medición Generación y aplicación de mejoras	% de cumplimiento en la fecha de publicacion prevista	Asesor de Sistemas	Semestral

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

INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU																		
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - VIGENCIA 2018 (TRABAJO FINALES 2017)																		
Identificación del Riesgo							Valoración del Riesgo de Corrupción											
No.	Proceso	Objetivo	Causa	No.	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo Inherente				Valoración del Riesgo Residual				Valoración del Riesgo			
							Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona del riesgo	Probabilidad	Impacto	Calificación	Zona de Riesgo	Período de ejecución	Acciones	Registro	
1	Direccionamiento Estratégico	Establecer los lineamientos y directrices del INVISBU, a través de la formulación y aplicación del Plan Estratégico Institucional para el cumplimiento de la política de calidad.	Transmisión equívoca, inadecuada o falsa de la información real del Instituto, falta de ética, favorecimiento a terceros.	1	Prácticas inadecuadas en el proceso de rendición de cuentas	Proyección de imagen de menor transparencia en las acciones del gobierno, bajo interés sobre el público por parte de la ciudadanía, reducción de oportunidades de mejora en la interacción con los clientes o usuarios.	2	5	10	ALTO	1	3	3	MODERADO	10/02/2019 30/12/2019	Propiciar espacios de rendición de cuentas, en la atención de la alta gerencia, en las charlas institucionales, presentación de las gestiones del Instituto, a los funcionarios y diferentes grupos de interés.	Registro de capacitación Registro de atención a la ciudadanía	
2	Sistema Integrado de Gestión	Administrar la calidad de los servicios a través del enfoque por procesos y seguimiento al cumplimiento de las políticas, indicadores y objetivos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos de los clientes, legales e institucionales	Influencia de nuevos directores, distintos enfoques políticos, formulación de la planificación hacia el favorecimiento a terceros	2	Actos malintencionados en la toma de decisiones relacionadas con la planeación estratégica de la Entidad.	Proyección de mala imagen institucional, deterioro patrimonial si se generan malversación de fondos, procesos de responsabilidad disciplinaria, penal y fiscal.	1	5	5	ALTO	1	3	3	MODERADO	10/02/2019 30/12/2019	Revisión y actualización del manual de gestión institucional, atención a las quejas y reclamos sobre el actuar de los servidores públicos, seguimiento al grado de avance del plan.	Manual de gestión institucional actualizado en su versión 2.0. Informe de seguimiento a la PQRSJ; Informes de seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico;	
3	Trabajo Social y Desarrollo Comunitario	Promover el desarrollo de la población objetivo del INVISBU, a través de caracterizaciones y estudios poblacionales, asesoría, seguimiento y acompañamiento social en las diversas etapas de los proyectos.	Intereses particulares de beneficio propio o de afectar al auditorio; falta de ética profesional	3	Posibilidad de omitir o modificar información, se limite el alcance de la auditoría, o se oculte información en busca de un beneficio particular propio o de terceros.	Obstrucción al mejoramiento continuo; Informes de auditoría con información adulterada y afectación en la toma de decisiones.	2	4	8	ALTO	1	2	2	BAJO	10/02/2019 30/12/2019	Los procesos de auditoría se adelanten en compañía del auditor y cerrar con acta suscrita por auditor y auditor y son socializados al líder del proceso y equipo de trabajo.	Ejecutar las auditorías cumpliendo lo establecido en los procedimientos correspondientes.	Formatos y procedimientos del proceso en el SIG.; Informes de auditoría y base de datos documental.
4	Gestión Documental	Administrar y salvaguardar los bienes y el mantenimiento de los elementos devolutivos del INVISBU y la disposición de los recursos logísticos necesarios para satisfacer los requerimientos de la entidad	Complicidad de los funcionarios y servidores de la entidad, presión, amenaza por parte de los interesados a un funcionario o servidor público para favorecimiento a terceros y/o políticos	4	Asignación de subfunciones complementarias sin el fin de los requisitos, que beneficien a terceros.	Daño a la imagen institucional, demandas, percepción negativa de la comunidad.	1	5	5	ALTO	1	3	3	MODERADO	10/02/2019 30/12/2019	Realización de auditorías internas, lista de chequeo del cumplimiento de requisitos y segregación de funciones.	Cruce de ofidias 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 requerimientos.	Procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión; proyección de Actos administrativos; informes de auditoría.
5	Gestión Bienes y Servicios	Administrar y salvaguardar los bienes y el mantenimiento de los elementos devolutivos del INVISBU y la disposición de los recursos logísticos necesarios para satisfacer los requerimientos de la entidad	Complicidad de los funcionarios y servidores de la entidad, presión, amenaza por parte de los interesados a un funcionario o servidor público para favorecimiento a terceros y/o políticos	5	Edictos dudosos a cambio de asignar programas o soluciones de vivienda que beneficien a terceros. (Concusión)	Detrimiento patrimonial; sanciones disciplinarias, fiscales y penales; retrasos en las actividades operativas de la Entidad.	2	5	10	ALTO	1	3	3	MODERADO	10/02/2019 30/12/2019	Realización de auditorías internas, lista de chequeo del cumplimiento de requisitos y segregación de funciones.	Cruce de ofidias 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 requerimientos.	Procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión; proyección de Actos administrativos; informes de auditoría.
6	Gestión Contractual	Asesorar jurídicamente al INVISBU en las actuaciones contractuales orientando lineamientos fundamentados en la normatividad vigente	Falta de divulgación de los lineamientos para el ejercicio de la Supervisión; falta de idoneidad por parte del supervisor para hacer seguimiento al contrato; extralimitación de funciones por parte del supervisor; fallas en la comunicación entre el contratista y el supervisor; desconocimiento de los pliegos de condiciones y/o contrato al momento de iniciar la supervisión.	6	Extravío deliberado de documentos para favorecimiento de terceros.	Incumplimiento a la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción para Entidades estatales; responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria; consecuencia de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.	2	4	8	ALTO	1	3	3	MODERADO	10/02/2019 31/12/2019	Implementación del programa de gestión documental; adecuada segregación de funciones; establecer controles de acceso a los espacios de archivo; dar cumplimiento a los principios sobre protección del patrimonio documental y archivístico; mantener actualizado el inventario de bienes de consumo y devolutivos.	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 para la gestión documental; implementación de sistemas de gestión documental.	Formatos del proceso en el Sistema Integrado de Gestión; informes de auditoría; base de datos documental.
7	Gestión Financiera	Gestionar y optimizar los recursos económicos y financieros requeridos por el INVISBU, mediante la consecución de los recursos, administración presupuestal, cancelación de obligaciones y un efectivo sistema contable, con el fin de garantizar la utilización racional de los recursos y operación de los procedimientos, la generación de la información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.	Ausencia de controles, inadecuada delegación y/o segregación de funciones, permisividad de los superiores; alteración de los inventarios de bienes de consumo y devolutivos.	7	Pérdida de bienes de consumo y/o devolutivos entregados para el cumplimiento de las funciones dentro de la entidad.	Detrimiento patrimonial; sanciones disciplinarias, fiscales y penales; retrasos en las actividades operativas de la Entidad.	2	4	8	ALTO	1	2	2	BAJO	10/02/2019 31/12/2019	Realización de auditorías internas, lista de chequeo del cumplimiento de requisitos y segregación de funciones.	Realización periódica de inventarios de bienes devolutivos por funcionarios; asegurar todos los bienes de la Entidad contra robo, daño, y demás acciones que vayan en detrimento de los bienes físicos que posee el Instituto.	Registro de la toma física de inventarios individualizados; informes de auditoría interna.
8	Gestión del Talento Humano	Administrar el talento humano del INVISBU, mediante la implementación y ejecución de estrategias y políticas que aseguren el crecimiento y desarrollo integral de las potencialidades individuales e institucionales de sus funcionarios, contribuyendo al logro de la misión institucional.	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/o contrato al momento de iniciar la supervisión.	8	Manejo indebido de las funciones de supervisión o interventoría para beneficio propio o de un tercero	Incumplimiento a la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción para Entidades estatales; responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria; consecuencia de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.	1	5	5	ALTO	1	4	4	MODERADO	10/02/2019 31/12/2019	Determinar criterios para la selección de los supervisores/interventores de los contratos, y documentarlos en el Manual de Contratación Vigente y socialización oportuna a los supervisores e interventores; ejercer control y seguimiento a la labor de los supervisores en la recepción de los bienes del contrato, por parte del jefe de la Oficina.	Seleccionar supervisores idóneos; analizar la carga operativa de quien va a ser designado; realizar capacitación a los supervisores e interventores, sobre los lineamientos para el ejercicio de la supervisión.	Registro de capacitaciones; formatos del proceso Sistema Integrado de Gestión; actas de reuniones comité evaluador.
9	Gestión Jurídica	Aplicar en el INVISBU la normatividad jurídica, mediante la asesoría integral, la implementación y desarrollo de estrategias, procedimientos y acciones para prevenir los conflictos, proteger los intereses y adelantar la resolución normativa institucional.	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/o contrato al momento de iniciar la supervisión.	9	Favorable a un proponente al momento de realizar la evaluación, para la adjudicación de un proceso contractual	Demoras en el proceso de contratación; adjudicación errónea; demandas judiciales por irregularidad en los procesos de contratación; pérdida de credibilidad; deterioro patrimonial; sanciones disciplinarias, fiscales y penales.	1	5	5	ALTO	1	3	3	MODERADO	10/02/2019 31/12/2019	Aplicación del Manual de contratación; aplicación de procedimientos; evaluar las necesidades de contratación; publicar los procesos de contratación a través del SEICOP y el portal web institucional.	Invitación pública; auditoría al interior de la dependencia; formación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones.	Actas de reunión del comité evaluador; informes de auditoría interna; informes de auditoría de los Entes de Control.
10	Gestión Informacional	Gestionar la información en el INVISBU, mediante el desarrollo tecnológico, el correcto funcionamiento de la infraestructura de tecnología de la información, el soporte técnico, el manejo de bases de datos y copias de seguridad.	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/o contrato al momento de iniciar la supervisión.	10	Inclusión de gastos no autorizados	Incumplimiento a la ley de presupuesto; deterioro patrimonial; sanciones disciplinarias, fiscales y penales.	2	5	10	ALTO	1	3	3	MODERADO	10/02/2019 31/12/2019	Control de las partidas presupuestales.	Análisis, verificación, revisión y visto bueno de las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal; recursos de inversión.	Informe financiero; ejecución presupuestal de gastos en el sistema GO.
11	Control Interno	Evaluar independientemente el Sistema de Control Interno, mediante elementos de control que monitoreen la eficacia, eficiencia y efectividad institucional y su contribución al logro del Direccionamiento Estratégico del Instituto.	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/o contrato al momento de iniciar la supervisión.	11	Desviación de Recursos Financieros	Detrimiento patrimonial; sanciones disciplinarias, fiscales y penales.	1	5	5	ALTO	1	3	3	MODERADO	10/02/2019 31/12/2019	Seguimiento e informe financiero por proyecto de inversión.	Seguimiento al presupuesto de gastos de inversión; generación de informe financiero.	Informe financiero; ejecución presupuestal de gastos en el sistema GO.
12	Proyección Institucional	Desarrollar los estudios y actividades técnicas requeridas por los proyectos de los planes y programas de viviendas de interés prioritario, reforma urbana, mejoramiento y saneamiento básico, mediante las metodologías, legislación y criterios	Extravío voluntario o involuntario de los documentos por malos manejos al archivar.	12	Pérdida de la información de la hoja de vida de los funcionarios	Falta disciplinaria leve	3	3	9	ALTO	1	1	1	BAJO	Semestral	Asignación de una persona responsable para la custodia de los documentos	Digitalizar toda la información correspondiente a hojas de vida; Aplicación de técnica de rastreo de documentos.	Archivo digital con copia de seguridad
13	Proyección Institucional	Desarrollar los estudios y actividades técnicas requeridas por los proyectos de los planes y programas de viviendas de interés prioritario, reforma urbana, mejoramiento y saneamiento básico, mediante las metodologías, legislación y criterios	Admisión personal en el cargo sin el cumplimiento de requisitos para favorecimiento a terceros o políticos	13	Incumplimiento de requisitos del cargo	Sanciones disciplinarias; personal incompetente para las funciones	1	3	3	MODERADO	1	2	2	BAJO	Mensual	Verificar documentos y perfiles previo a contratar.	Responsabilizar al funcionario encargado para la verificación y comprobación de los documentos entregados	Checklist de verificación documental, entrevistas, inclusión en base de datos municipal de empleo
14	Proyección Institucional	Desarrollar los estudios y actividades técnicas requeridas por los proyectos de los planes y programas de viviendas de interés prioritario, reforma urbana, mejoramiento y saneamiento básico, mediante las metodologías, legislación y criterios	Extravío de información sobre terrenos, viviendas, reubicaciones, escrituración y soportes legales	14	Pérdida de documentos e información	Retrasos en la emisión de proceso, mala imagen institucional, hallazgos de auditoría de los entes de control.	2	4	8	ALTO	1	2	2	BAJO	Trimestral	Diligenciamiento de la tabla de retención documental	Digitalización de la documentación recibida. Conformación de la base de datos documental.	Archivo digital con copia de seguridad
15	Proyección Institucional	Desarrollar los estudios y actividades técnicas requeridas por los proyectos de los planes y programas de viviendas de interés prioritario, reforma urbana, mejoramiento y saneamiento básico, mediante las metodologías, legislación y criterios	Extravío de información sobre terrenos, viviendas, reubicaciones, escrituración y soportes legales	15	Incumplimiento de requisitos del cargo	Incumplimiento a la Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y acceso a la información pública nacional", violación al derecho de acceso a la información, responsabilidad penal: artículo 292 del Código Penal; percepción negativa de la comunidad	1	5	5	ALTO	1	3	3	MODERADO	10/02/2019 30/12/2019	Establecer mecanismos de rendición de cuentas y de interacción con la comunidad; mantener actualizada la información que se difunde a través de los diferentes medios de comunicación institucional; seguimiento a las PQRSJ; elaborar el Índice de Información Pública Recibida y	Aplicación de manual 3.1 de GEL, para la publicación de Datos al ciudadano; elaborar el índice de los actos, documentos e informaciones recibidos como clasificados o reservados, con 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	Informe del GEL; Informe seguimiento PQRSJ; Informes de rendición de cuentas; Informes de gestión; registros fotográficos.
16	Proyección Institucional	Desarrollar los estudios y actividades técnicas requeridas por los proyectos de los planes y programas de viviendas de interés prioritario, reforma urbana, mejoramiento y saneamiento básico, mediante las metodologías, legislación y criterios	Extravío de información sobre terrenos, viviendas, reubicaciones, escrituración y soportes legales	16	Incumplimiento de requisitos del cargo	Detrimiento de los objetivos legítimos y éticos de la Entidad; generación de hechos de corrupción al interior de la entidad; por omisión o negligencia en la aplicación de controles; percepción negativa de parte de la comunidad.	1	5	5	ALTO	1	3	3	MODERADO	10/02/2019 30/12/2019	Establecer mecanismos de rendición de cuentas y de interacción con la comunidad; mantener actualizada la información que se difunde a través de los diferentes medios de comunicación institucional; seguimiento a las PQRSJ; elaborar el Índice de Información Pública Recibida y	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.	Registro de exposiciones; formatos del proceso Sistema Integrado de gestión.
17	Proyección Institucional	Desarrollar los estudios y actividades técnicas requeridas por los proyectos de los planes y programas de viviendas de interés prioritario, reforma urbana, mejoramiento y saneamiento básico, mediante las metodologías, legislación y criterios	Extravío de información sobre terrenos, viviendas, reubicaciones, escrituración y soportes legales	17	Mala formulación de estudios de pre factibilidad y/o metodologías de banco de proyectos	Devolución de las MGA Retraso en la realización de los proyectos	1	4	4	ALTO	1	2	2	BAJO	10/02/2019 30/12/2019	Revisión de la MGA con el equipo de trabajo y la Alta Dirección en cuanto a recursos humanos, físicos y económicos y frente al Plan Estratégico	Revisión de la MGA con el equipo de trabajo y la Alta Dirección en cuanto a recursos humanos, físicos y económicos y frente al Plan Estratégico	MGA Realizadas en el Banco de proyectos

Reconstrucción: Jefe Oficina Jurídica Monitoreo lealmente estadístico.

Fecha de Elaboración: dentro de 2018.

BAJO	
MODERADO	
ALTO	
EXTREMO	

Fecha 2019