

	<b>INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</b>  <b>RESOLUCION No. <u>031</u> de <u>2017</u></b>	Código TRD: 1100.48
		F19.PO.DE
		Versión: 1.1
		Fecha: 05.09.16
<p><i>"Por la cual se aprueba la Política de Administración de Riesgos de Corrupción y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga - INVISBU, vigencia 2017".</i></p>		Página: 1 de 3

**LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA  
DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA "INVISBU"**

En uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por el Acuerdo 048/95, el Decreto 0254 de 2001, y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 1474 de 2011 en su artículo No. 73, reglamentado por el Decreto Nacional 2641 de 2012, establece: **Artículo 73. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.** Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia".

Que el Decreto 2641 de 2012, reglamenta los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, y establece en su artículo primero lo siguiente: "Señálese como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – versión 2 - 2015".

Que el Título 4, de la Parte 1, Del libro 2, del Decreto 1081 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República". **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**, en su artículo 2.1.4.1. **Estrategias de lucha contra la corrupción y de Atención al Ciudadano.** Señálense como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – versión 2 - 2015". (Sustituido por el artículo 1, Decreto 124 del 26 de Enero de 2016).

Que el Título 4, de la Parte 1, Del libro 2, del Decreto 1081 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República". **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**, en su artículo 2.1.4.2. **Mapa de Riesgos de Corrupción.** Señálense como metodología para diseñar y hacer seguimiento al Mapa de Riesgo de Corrupción de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el documento "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción". (Sustituido por el artículo 1, Decreto 124 del 26 de Enero de 2016).

Que el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", en su título VI, **Descripción de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.** Primer componente. **Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgo de Corrupción.** Numeral 1. **Política de administración de riesgos.** Señala que la

	<b>INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</b> <b>RESOLUCION No. <u>031</u> de <u>2017</u></b>	Código TRD: 1100.48
		F19.PO.DE
		Versión: 1.1
		Fecha: 05.09.16
	<i>"Por la cual se aprueba la Política de Administración de Riesgos de Corrupción y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga - INVISBU, vigencia 2017".</i>	Página: 2 de 3

política de administración de riesgos hace referencia al propósito de la Alta Dirección de gestionar el riesgo, la cual debe estar alineada con la planificación estratégica de la Entidad, con el fin de garantizar la eficacia de las acciones planteadas frente a los riesgos de corrupción identificados.

Que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción aprobado para la vigencia 2016, según Resolución No. 103 de 2016, *"Por medio de la cual se adopta El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, vigencia 2016"*, fue objeto de revisión y actualización.

#### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** Derogar la Resolución No. 103 de 2016, *"Por medio de la cual se adopta El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, vigencia 2016"*.

**ARTICULO SEGUNDO:** Adóptese el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, vigencia 2017, el cual se anexa a esta Resolución y hace parte integral del mismo Acto Administrativo.

**ARTICULO TERCERO:** El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, vigencia 2017 y la política de Administración del Riesgo de Corrupción, adoptados por el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga – INVISBU, será publicado en la página web del Instituto, de conformidad con lo establecido en el Decreto 124 del 26 de Enero de 2016; y difundida al interior de la Entidad, y difundidos al interior de la Entidad través de los canales de comunicación disponibles.

**ARTÍCULO QUINTO:** Aprobar la política de Administración de Riesgos de Corrupción, en los siguientes términos:

"La representante de la Alta Dirección del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga – INVISBU, los líderes de procesos y todos los servidores públicos de los diferentes niveles que la integran, nos comprometemos a gestionar, administrar y ejercer un control efectivo para eliminar los posibles riesgos de corrupción que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos institucionales y el normal desarrollo de los procesos. En concordancia con el direccionamiento estratégico del Instituto y con la política de administración del riesgo, la política, buscará garantizar la eficacia en la ejecución de las acciones formuladas frente a los riesgos identificados y valorados anualmente en los mapas de riesgos de corrupción institucional, de tal manera que esta se convierta en una herramienta efectiva que permita hacer un seguimiento y monitoreo a los controles y a las acciones establecidas para la gestión de los riesgos de corrupción".

**ARTÍCULO SEXTO:** En desarrollo y cumplimiento de la política de Administración de Riesgos de Corrupción, se documentará e implementará la "Guía para la Administración de Riesgos de Corrupción", así como la definición de acciones de control, consolidando así el Mapa de Riesgos de Corrupción.

Los procesos derivados de la política de Administración de Riesgos de Corrupción serán liderados por la oficina Asesora de Planeación, sin embargo, la fase de ejecución con

	<b>INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</b>	Código TRD: 1100.48
	<b>RESOLUCION No: - 031 de 2017</b>	F19.PO.DE
	<i>“Por la cual se aprueba la Política de Administración de Riesgos de Corrupción y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga - INVISBU, vigencia 2017”.</i>	Versión: 1.1
		Fecha: 05.09.16
		Página: 3 de 3

acciones concretas será responsabilidad de la Alta Dirección, subdirectores, asesores, jefes de oficinas; conforme se documente en la guía o mapa de riesgos.

**ARTICULO SEPTIMO:** Tanto la política de Administración de Riesgos de Corrupción, como el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, serán objeto de revisión y actualización cuando se requiera, en aras del mejoramiento continuo.

**ARTICULO OCTAVO:** La Alta Dirección velará y responderá por el cumplimiento de la política de Administración del Riesgo de Corrupción, y de las disposiciones contenidas en el documento “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – vigencia 2017”, de conformidad con lo establecido en el Decreto 124 del 26 de Enero de 2016.

**ARTICULO NOVENO:** La Oficina de Control Interno efectuará el seguimiento y control a la implementación y a los avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y publicará el respectivo informe en la página web del Instituto, en las fechas estipuladas en el documento “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – versión 2 - 2015”.

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

**COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE, CÚMPLASE**

Expedida en Bucaramanga, a los **27 ENE 2017**

  
**AYCHEL PATRICIA MORALES SUESCUN**  
 Directora

Proyectó y Revisó aspectos administrativos: CARLOS ARENAS MORILLO – Asesor Oficina de Planeación   
 Proyectó y Revisó aspectos jurídicos: DIANA MARCELA MARIN RUIZ – Asesora Jurídica 



**INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE  
BUCARAMANGA - INVISBU**  
**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

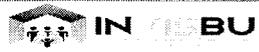
F17.PO.DE.  
Versión: 1.0  
Fecha: 20.02.12

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

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
<b>Subcomponente /proceso 1</b> 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	30/01/2017
	1.2	Actualizar la Guía de Administración de riesgos según lo establecido por el DAFP.	Guía de Administración del riesgo de corrupción actualizada	Asesor de Planeación	30/01/2017
<b>Subcomponente/proceso 2</b> 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 guía para la gestión del riesgo de corrupción 2015	Identificación y valoración de riesgos de corrupción por proceso	Dirección, Subdirectores y Asesores	30/01/2017
	2.2.	Consolidar la matriz de Riesgos de Corrupción, a través de los procesos del INVISBU	Mapa de riesgos de corrupción 2017	Dirección, Subdirectores y Asesores	30/01/2017
<b>Subcomponente /proceso 3</b> Consulta y divulgación	3.1	Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la Página Web	Mapa de riesgos publicado	Asesor de Sistemas	31/01/2017
	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	01/02/2017 - 31/12/2017
	3.3	Socialización Institucional del Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de riesgos socializado	Asesor Juridico, Asesor de Planeación	28/02/2017
<b>Subcomponente /proceso 4</b> 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	01/02/2017 - 31/12/2017
<b>Subcomponente/proceso 5</b> Seguimiento	5.1.	Realizar seguimiento al grado de avance de las acciones contempladas en el Mapa de Riesgos de Corrupción, reportando y publicando el informe de la revisión efectuada, en los plazos establecidos por ley.	Informe y evidencia de publicación	Oficina de Control Interno	01/02/2017 - 31/12/2017

Responsable: Jefe Oficina Juridica - Asesor de Planeación

Fecha de Elaboración: Enero de 2017.



**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: **2017**

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	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. Brochure entregable con la lista de los requisitos para postularse al Subsidio Familiar de vivienda.	1. Se direcciona al ciudadano a las Cajas de Compensación Familiar para obtener información acerca de los requisitos para postularse al subsidio. 2. No se da a conocer, a la población que no tiene acceso al Internet, sobre la función del Instituto, fomentando el proceso de rendición de cuentas, proceso de quejas y reclamos, etc.	Se incrementaran los canales para que la comunidad tenga acceso a la información, reduciendo costos y tiempos para el ciudadano, a la vez que se mejora en la prestación del servicio a la comunidad.	Acceso a la información con alternativas distintas	Subdirección Operativa, Asesor de Sistemas	1/02/2017	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"	La información al ciudadano se otorga de manera verbal y personal	Facilidad para el cliente para radicar sus permisos y consultar el estado de su trámite. Se descongestiona la oficina física	Información escrita y de consulta presencial Descongestión de la oficina	Subdirección Jurídica, Asesor de Sistemas	1/02/2017	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.	La información al ciudadano se otorga de manera verbal y personal	Facilidad para el cliente para radicar sus solicitudes, realizar el pago y obtener el certificado. Descongestiona la oficina física	Reducción de trámites, tiempos y documentos físicos Descongestión de la oficina	Subdirección Jurídica, Asesor de Sistemas	1/02/2017	31/12/2017
4	Certificaciones laborales	Administrativo Tecnológica	1. Descargar virtualmente las certificaciones laborales.	La información al ciudadano se otorga de manera verbal y personal	Reducción de tiempos, descongestión de la oficina	Reducción de trámites, tiempos y documentos físicos	Subdirección Administrativa y Financiera Asesor de Sistemas	1/02/2017	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 PQRSD". 2. Respuesta automática de recepción de la PQRSD.	No se está notificando el recibido de la PQRSD que es tramitada a través de la página web, congestionando la oficina, los teléfonos.	Reducción de tiempos, descongestión de la oficina	Reducción de trámites, tiempos y documentos físicos	Subdirección Jurídica, Asesor de Planeación Asesor de Sistemas	1/02/2017	31/12/2017
2	Consultas sociales	Administrativo Tecnológica	1. Asignación de clave para realizar consultas de los postulantes y población víctima tramitadas a través de las C.C.F.	Para consultas de estado de postulantes y población víctima, se esta recurriendo a contacto con las Cajas de Compensación quienes tienen acceso a la pagina de Union Temporal de Cajas	Gestionar un usuario y clave de acceso a Pagina de Union Temporal de Cajas y otras fuentes de información, para poder acceder directamente y dar información inmediata al beneficiario	Reducción de tiempos de respuesta	Subdirección Operativa	1/02/2017	31/12/2017

Nombre del responsable: **CARLOS ARENAS MURILLO - ASESOR DE PLANEACION**

Número de teléfono: **6700505 ext 117**

Correo electrónico: **asesor.planeacion@invisbu.gov.co**

Fecha aprobación del plan: **27/01/2017**



**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	
<b>Subcomponente 1</b> 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	Semestral
	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	Mensual
	1.4	Publicación impresa o Web de los planes de mejoramiento y su gestión	Planes publicados	Subdirectores y Asesores	Semestral
	1.5	Capacitación a funcionarios publicos en la gestion de la Entidad y rendicion de cuentas	Capacitaciones realizadas	Asesor de Planeación	Semestral
	1.6	Publicación en web o redes sociales de la gestion institucional y de la Dirección	Informes de gestion publicados	Subdirectores y Asesores	Semestral
<b>Subcomponente 2</b> Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realizacion de foros presenciales	Foros realizados (evidencias)	Dirección	dic-17
	2.2	Audiencia Publica de Rendicion de Cuentas	Audiencia realizada	Dirección	dic-17
	2.3	Realización ferias de oferta de servicios - LEE	Ferias realizadas	Dirección Subdirector Operativo	01/02/2017 - 31/12/2017
	2.4	Chat de atención al ciudadano	Chat realizado	Asesor de Sistemas - Subdirector Operativo	Permanente - mensual
<b>Subcomponente 3</b> 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	01/02/2017 - 31/12/2017
<b>Subcomponente 4</b> 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	Semestral
	4.2	Planes de mejoramiento de la rendición de cuentas	Planes formulados	Asesor de Planeación	Semestral

Responsable: Jefe Oficina Juridica - Asesor de Planeación

Fecha de Elaboración: Enero de 2017



**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	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
<b>Subcomponente 1</b> 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	Asesor Jurídico	30/04/2016
	1.2	Atención a la comunidad por la Alta Dirección en el horario establecido	Atención personalizada por la Dirección	Dirección	Semanal
	1.3	Aplicación y medición de la encuesta de satisfacción al cliente	Encuestas aplicadas presentación de informe	Asesor de planeación	Trimestral
<b>Subcomponente 2</b> Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Mantener la operación del espacio físico 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	Evaluación 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 atención a la ciudadanía en el centro de atención integral de víctimas CAIV	Planilla de atención al ciudadano	Subdirector Operativo	Mensual
<b>Subcomponente 3</b> 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	Capacitación 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
<b>Subcomponente 4</b> Normativo y procedimental	4.1	Elaborar informes de PQRSD 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	30/06/2017
	4.3	Elaborar y socializar la política de protección de datos personales	Acto Administrativo Documento elaborado y socializado	Asesor de Planeación	30/06/2017
	4.4	Definir mecanismos de actualización del normograma del Instituto	Cuatros seguimientos y actualizaciones	Subdirector Jurídico	cuatrimestral
<b>Subcomponente 5</b> Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar caracterizaciones de los ciudadanos atendidos	Planilla de atención 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: Encuestas de satisfacción, PQRSD, 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	
<b>Subcomponente 1</b> 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 publicación 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
<b>Subcomponente 2</b> 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 Planeación Subdirección Jurídica	30/06/2017
	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
<b>Subcomponente 3</b> 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	Grado de avance de la elaboración del documento	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 actualización del documento	Grado de avance de la elaboración del documento	Asesor de Planeación	30/06/2017
	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 Planeación Subdirector Administrativo y Financiero	30/06/2017
	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 Planeación Subdirección Jurídica	30/06/2017
<b>Subcomponente 4</b> 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 víctimas - 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
<b>Subcomponente 5</b> 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 publicación prevista	Asesor de Sistemas	Semestral

Responsable: Jefe Oficina Jurídica - Subdirector Operativo - Asesor de Planeación

Fecha de Elaboración: Enero de 2017

Proceso	Objetivo	Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Revisión						
		Causa	No.	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo inherente			Valoración del Riesgo				Acciones asociadas al control						
						Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Controles	Riesgo Residual			Periodo de ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
										Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo							
Dirección 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 equivoca, 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 lo público por parte de la ciudadanía, reducción de oportunidades de mejora en la interacción con los clientes o usuarios.	2	10	MODERADA	Propiciar espacios para rendir cuentas a la ciudadanía, dentro del proceso de transparencia en la gestión.				01/02/2017 31/12/2017	Propiciar espacios de rendición de cuentas en las ferias LEE, en la atención de la alta gerencia, en las charlas institucionales, presentación de la gestión del Instituto, a los funcionarios y diferentes grupos de interés.	Registro de capacitación Informes de gestión ferias LEE Registro de atención a la ciudadanía			Dirección - Asesor de Planeación	
		Influencia de nuevas directrices, 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, detrimento patrimonial si se generan malversación de fondos, procesos de responsabilidad disciplinaria, penal y fiscal.	1	10	BAJA	Actualización y revisión semestral de normograma institucional; atención a las quejas y reclamos sobre el actuar de los servidores públicos; seguimiento al grado de avance del plan estratégico y del Plan de acción Institucional.				01/02/2016 31/12/2016	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	Normograma actualizado en el SIG; Informes de seguimiento a las PQRS; Informes de seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico; Presentación de las gestión del Instituto, a los funcionarios y diferentes grupos de interés.			Dirección - Asesor de Planeación Subdirector Jurídico.	
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	Intereses particulares de beneficio propio o de afectar al auditado, 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	10	MODERADO	Los procesos de auditoría se adelantan en compañía del auditado y cierran con acta suscrita por auditado y auditor y son socializados al líder del proceso y equipo de trabajo.				01/02/2016 31/12/2016	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.			Asesor de Planeación	
Trabajo Social y Desarrollo Comunitario	Promover el desarrollo de la población objetivo del INVISBU, a través de caracterizaciones, estudios poblacionales, asesoría, seguimiento y acompañamiento social en las diversas etapas de los proyectos.	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 subsidios complementarios sin el lleno de los requisitos, que beneficien a terceros.	Daño a la imagen institucional, demandas, percepción negativa de la comunidad.	3	10	ALTA	Realización de auditorías internas, lista de chequeo del cumplimiento de requisitos y segregación de funciones.				01/02/2016 30/12/2016	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	Procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión; proyección de Actos administrativos; informes de auditoría			Subdirector Operativo	
		Exigir dadas a cambio de asignar programas o soluciones de vivienda que beneficien a terceros. (Conclusión).	5	3		10	ALTA					01/02/2016 30/12/2016							
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	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.	6	Extravío deliberado de documentos para favorecimiento de terceros.	Pérdida total o parcial de la memoria institucional; sanciones disciplinarias, Finales y penales; reproches, desprotección de los derechos de los ciudadanos; deficiencia en los procesos, rendición de cuentas y el estado de derecho, como carácter probatorio (Testimonial).	2	10	MODERADO	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 los archivos actualizados y sistematizados que brinden información de calidad; realizar inventarios semestrales de archivo central y de gestión.				01/02/2016 31/12/2016	Implementar técnicas de rastreo que controlan 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 electrónico.	Formatos del proceso en el Sistema integrado de gestión; informes de auditoría; base de datos documental.			Subdirector Administrativo y Financiero	
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	Ausencia de controles; inadecuada delegación y/o segregación de funciones, permisibilidad 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	Detrimento patrimonial; sanciones disciplinarias, fiscales y penales; retrasos en las actividades operativas de la Entidad.	2	10	MODERADO	Realización de inventarios periódicos; documentar, implementar y socializar políticas para la administración de los bienes, asegurar que los bienes de la Entidad cuenten con las pólizas requeridas.				01/02/2016 31/12/2016	Segregación 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.	Registro de la toma física de inventarios individualizado; informes de auditoría interna.			Subdirector Administrativo y Financiero - Almacenista General	
ión 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 contrato al momento de iniciar la supervisión; obligaciones contractuales sin estar claramente definidas; falta de ética profesional; favorecimiento a terceros.	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; consecución de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.	3	20	EXTREMA	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 ítems del proceso, por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.				01/02/2016 31/12/2016	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.			Jefe Oficina Jurídica	

Gest		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.	9	Favorecer a un proponente al momento de realizar la evaluación, para la adjudicación de un proceso contractual	Demoras en el proceso de contratación; adjudicación erróneas; demandas judiciales por irregularidad en los procesos de contratación; pérdida de credibilidad; detrimento patrimonial; sanciones Disciplinarias, Fiscales y penales.	3	20	EXTREMA	Aplicación del Manual de contratación; aplicación de Procedimientos; evaluar las necesidades de contratación; publicar los procesos de contratación a través del SECOP y el portal web institucional.				01/02/2016 30/12/2016	Invitación pública; auditoría al interior de la dependencia; formulación 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.			Jefe Oficina Jurídica
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	Ausencia de controles sobre las apropiaciones presupuestales; favorecimiento a terceros; falta de ética profesional	10	Inclusión de gastos no autorizados	Incumplimiento a la ley de presupuesto; detrimento patrimonial; sanciones disciplinarias, fiscales y penales.	1	10	BAJA	Control de las partidas presupuestales.				01/02/2016 30/12/2016	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 GD.			Subdirector Administrativa y Financiera
		Falta de control sobre los destinos de cada rubro presupuestal; falta de ética profesional.	11	Desviación de Recursos Financieros	Detrimento patrimonial; sanciones disciplinarias, fiscales y penales.	2	10	MODERADA	Seguimiento e informe financiero por proyecto de inversión.				01/02/2016 30/12/2016	Seguimiento al presupuesto de gastos de inversión; generación de informe financiero.	Informe financiero; ejecución presupuestal de gastos en el sistema GD.			Subdirector Administrativa y Financiera
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	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	1	10	BAJA	Asignación de una persona responsable para la custodia de los documentos				Semestral	Digitalizar toda la información correspondientes a hojas de vida. Aplicación de técnica de rastreo de documentos.	Archivo digital con copia de seguridad			Subdirector Administrativo y Financiero
		Admitir 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	2	10	MODERADA	Verificar documentos y perfiles previo a contratar.				Mensual	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			Subdirector Administrativo y Financiero
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 regulación normativa institucional.	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	10	MODERADA	Diligenciamiento de la tabla de retención documental				Trimestral	Digitalización de la documentación recibida. Conformación de la base de datos documental.	Archivo digital con copia de seguridad			Jefe Oficina Jurídica
Gestión Información	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	Información de interés público con difícil acceso para los ciudadanos; débil proceso de rendición de cuentas de la Entidad; información del portal del Instituto desactualizada en algunas instancias.	15	Ocultar a la ciudadanía información considerada pública.	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	20	MODERADO	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 PQRSD; elaborar el índice de información pública reservada y clasificada del Instituto.				01/02/2016 30/12/2016	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 auditoría, planes, programas y proyectos, considerados como información pública; emitir lineamientos sobre el manejo de las PQRSD; realización de las ferias LEE.	Informe del GEL; Informe seguimiento PQRSD; informes de rendición de cuentas; informes de gestión; registros fotográficos.			Asesor de sistemas
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	Aceptación 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.	16	No gestionar información conocida sobre hechos irregulares	Detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la Entidad; generación de hechos de corrupción al interior de la Entidad, por ausencia o debilidad en la aplicación de controles; percepción negativa de parte de la comunidad.	1	20	MODERADO	Evaluación de la idoneidad y de la efectividad del sistema de control interno, acciones de mejora					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 capacitaciones; formatos del proceso Sistema integrado de gestión.			Jefe Control Interno