

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO				
ENTIDAD: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU			AÑO: 2014	
COMPONENTE	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	REPONSABLE	OBSERVACIONES
		Aug-30		
ESTRATEGIA DE RENDICION DE CUENTAS	1. Elaboracion y publicacion web de los informes de Gestión.	Para el periodo de Enero a Junio de 2014 ya se encuentra publicado el informe de gestion.	Asesor de Planeaciòn / Asesor de Sistemas	
	2. Publicación Web de los Informes de Ley presentados a los entes de control	Para el mes de Julio ya se encuentra publicado el la web de el SIA los informes de ley presentados a los entes de control.	Subdirector Administrativo y Financiero / Asesor de Sistemas	
	3. Publicación trimestral Web de los Informes, estados financieros y ejecuciones presupuestales	Para el periodo comprendido de Enero a Julio ya se encuentran publicados en la web los informes, Estados Financieros y ejecuciones presupuestales.	Subdirector Administrativo y Financiero / Asesor de Sistemas	
	4. Publicación Web mensual de la contrataciòn ejecutada	La contratacion ejecutada mes a mes fue publicada en la web .	Jefe Oficina Juridica / Asesor de Sistemas	
	5. Publicación trimestral Web de los planes de mejoramiento y su gestiòn	A la fecha del 31 de Julio de 2014 el ultimo plan de mejoramiento subido a la pagina web es el de 5 de diciembre de 2013	Jefe Oficina de Control Interno / Asesor de Sistemas	
	6. Dos Publicaciones impresas o Web de las ejecuciones con enfoque poblacional y territorial	Se realizo la publicacion del informe con enfoque poblacional y territorial.	Subdirector Operativo	
	7. Publicación en web y redes sociales de la gestión mensual del Director.	La Directora del invisbu ha presentado en la web y redes la gestion de Enero a Julio 2014, para verificar la gestion del Instituto.	Asesor de Sistemas	
	8. Cinco chat temático de Rendición de Cuentas	Hasta la fecha se han realizado dos chats interactivos con el fin de informar, interactuar y mantener una comunicación directa con la comunidad.	Director Asesor de Sistemas	

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO				
ENTIDAD: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU			AÑO: 2014	
COMPONENTE	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	REPONSABLE	OBSERVACIONES
		Aug-30		
	9. Un (1)Foro Tematico presencial de Rendición de Cuentas con enfoque poblacional y territorial	El foro esta programado para el mes de Noviembre de 2014.	Asesor de Planeación / Dirección	
ESTRATEGIA DE ATENCION AL CIUDADANO	1. Mantener la operación del espacio físico, para la atención al ciudadano	La subdireccion Operativa ha acondicionado un punto de atencion al ciudadano, donde diariamente se atienden las inquietudes de los usuarios que requieren informacion sobre los programas, planes y proyectos liderados por el INVISBU. El horarios de atencion es de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm.	Subdirector Operativo	
	2. Disponer un espacio virtual, para la orientación y atención al ciudadano	En nuestra pagina web se cuenta con el espacio virtual para atender y orientar al ciudadano.	Asesor de Sistemas	
	3. Evaluar mensualmente la percepción de la satisfacción del servicio	Como parte del proceso de asesoria integral al ciudadano, se evalua diariamente en cada jornada de atencion la satisfaccion del usuario, aplicando el formato establecido para tal fin. En el primer semestre del presente año fueron atendidas 4069 personas de las cuales se obtuvieron 571 encuestas de satisfaccion del cliente.	Subdirectores Jefes de Oficina	
	4. Realizar con los funcionarios dos (2) Campañas de sensibilización del servicio en atención al ciudadano	Se esta adelantando las conversaciones con el servicio nacional de aprendizaje SENA para realizar las campañas de servicio en atencion al ciudadano.	Asesor de Planeación	
	5. Capacitar y formar a veinte (20) servidores públicos en servicio al cliente	La capacitacion se realizara en el mes de Septiembre.	Subdirector Administrativo	
	6. Realizar dos (2) reuniones semanales de orientación y promoción de los proyectos.	Se realizan con periodicidad semanal en el auditorio del instituto dos (2) reuniones de acompañamiento social al usuario INVISBU, alli se difunde la oferta institucional de la entidad con el proposito de dar a conocer los programas, planes y proyectos vigentes.	Subdirector Operativo	

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO				
ENTIDAD: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU			AÑO: 2014	
COMPONENTE	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	REPOSABLE	OBSERVACIONES
		Aug-30		
	7. Mantener el funcionamiento del punto Externo de Atención al ciudadano.	Se ha establecido desde el año 2013 un punto externo de atencion al ciudadano ubicado en el Centro de Atencion a Victimas de la violencia CAIV ubicado en la Cra 13 con calle 41 esquina, a diario se designa personal adscrito a la Subdireccion Operativa para ejecutar la atencion respectiva.	Director / Subdirector Operativo	
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	1. Revisión, formulación y actualización del Mapa de Riesgos de Corrupción	Se realizo la revision, formulacion del mapa de riesgos de corrupcion en Enero 2014	Subdirectores y Jefes de Oficina	
	2. Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la Pagina Web	El Mapa de Riesgos de Corrupción fue publicado en el mes de Marzo de 2014 en la página Web.	Asesor de Planeación	
	3. Socialización Institucional del Mapa de Riesgos de Corrupción	El Mapa de Riesgos de Corrupción fue socializado por la Oficina de Calidad.	Control Interno / Dirección	
	4. Ejecución de los planes de manejo de los posibles riesgos de corrupción por proceso	De acuerdo al seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, se evidenció que a la fecha se han adelantado las acciones de manejo propuestas en el Mapa de posibles Riesgos de Corrupción.	Subdirectores y Jefes de Oficina	
	5. Seguimiento y publicación del informe de la ejecución de los planes de manejo de los posibles riesgos de corrupción	Se realizará en el mes de Septiembre de 2014, según la programación establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Jefe Oficina de Control Interno	
	6. Actualizaciones y mejoras al mapa de los posibles riesgos de corrupción por proceso	No se han presentado solicitudes de actualizaciones y mejoras por parte de los responsables del mapa de los posibles riesgos de corrupción.	Subdirectores y Jefes de Oficina	
	1. Socialización de la Resolución de integración del Comité Operativo	Se realizo socializacion con todos los integrantes mediante del comité, acta No. 1 de fecha 04 de Marzo de 2014.	Asesor de Sistemas / Asesor de Planeacion	
	2. Desarrollar el Comité Operativo y Directivo de Gobierno en Línea - GEL y antitramites	Se ha desarrollado el comité de gobierno en linea - GEL y antiramites mediante acta No. 1,2 y 3 con respecto al desarrollo del comité mediante memorandos 968 de 04 de diciembre de 2013.	Asesor de Sistemas / Asesor de Planeacion	

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO				
ENTIDAD: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - INVISBU			AÑO: 2014	
COMPONENTE	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	REPOSABLE	OBSERVACIONES
		Aug-30		
ESTRATEGIA ANTITRAMITES	3. Identificar los tràmites y servicios por proceso	Se identifico los tramites y servicios el cual solo pertenecen a la oficina juridica en la dependencia de propiedad horizontal.	Administrador de Trámites Operadores de Trámites	
	4. Subir los trámites y servicios identificados las hojas de vida del SUIT	Se estan revisando por calidad cada uno de los tramites y servicios para subirlos posteriormente.	Administrador de Trámites / Operadores de Trámites	
	5. Presentar los tramites identificados al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	La presentacion al SUIT de los tramites y servicios se encuentra en proceso.	Administrador de Trámites / Operadores de Trámites	
	6. Cargar en el SUIT los tramites y servicios aprobados por el DAFP	Esta actividad esta programada para el periodo Octubre y Noviembre de 2014.	Administrador Trámites / Operadores de Trámites Comité GEL	
SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA	JEFE DE CONTROL INTERNO			
	NOMBRE: ADRIANA DURAN CEPEDA			
	FIRMA: 			