

**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:** 2013

ESTRATEGIA MECANISMO, MEDIDA, ETC.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		Diciembre 30		
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	1. Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página Web.	El Mapa de Riesgos de Corrupción fue publicado en el mes de Abril de 2013 en la página Web.	Oficina de Calidad Asesor de Sistemas	
	2. Socialización Institucional del Mapa de Riesgos de Corrupción.	El Mapa de Riesgos de Corrupción fue socializado por la Oficina de Calidad.	Oficina de Calidad	
	3. 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	
	4. Seguimiento y publicación del informe de la ejecución de los planes de manejo de los posibles riesgos de corrupción.	Se realizó en el mes de Septiembre de 2013, según la programación establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Oficina de Control Interno	
	5. 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 Oficina de Calidad	
ESTRATEGIA ANTITRAMITES	1. Conformar y reglamentar el Comité Operativo Gobierno en Línea – GEL y Anti trámites.	Se encuentra conformado el Comité Operativo Gobierno en Línea – GEL y Anti trámites, mediante Resolución No. 508 de 2013.	Comité Gobierno en Línea - GEL	
	2. Identificar los trámites por proceso.	Ya se tienen identificados los trámites y servicios del proceso Gestión Jurídica. Con relación a los servicios del proceso Trabajo Social y Desarrollo Comunitario, son asesorías que se prestan a la comunidad.	Administrador de Trámites Operadores de Trámites	
	3. Analizar y priorizar el 100% de los trámites y servicios identificados por procesos.	Ya fueron analizados y priorizados los trámites y servicios del proceso Gestión Jurídica.	Administrador de Trámites Operadores de	

			Trámites	
	4. Racionalizar y simplificar los trámites y servicios por procesos.	Se realizo en el mes de Diciembre de 2013.	Administrador de Trámites Operadores de Trámites	
	5. Optimizar los trámites y servicios identificados.	Se optimizaron los trámites y servicios del proceso Gestión Jurídica.	Administrador de Trámites Operadores de Trámites Comité GEL	
ESTRATEGIA DE ATENCION AL CIUDADANO	1. Mantener la operación del espacio físico, para la atención al ciudadano.	La Subdirección Operativa ha acondicionado un punto de atención al ciudadano, donde diariamente se atienden las inquietudes de los usuarios que requieren información sobre los programas, planes y proyectos liderados por el INVISBU. El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.	Subdirector Operativo	
	2. Disponer un espacio virtual, para la orientación y atención al ciudadano.	Para la atención al ciudadano se tiene un espacio virtual en la página Web de la Institución en la pestaña de servicios al ciudadano.	Asesor de Sistemas	
	3. Adoptar una política organizacional de atención al ciudadano.	La política organizacional de atención al ciudadano se adopto mediante Resolución No. 498 de 2013.	Director Asesor de Planeación	
	4. Realizar con los funcionarios una (1) campaña de sensibilización del servicio en atención al ciudadano.	Se realizó con los funcionarios una (1) campaña de sensibilización del servicio en atención al ciudadano en el mes de Agosto.	Asesor de Planeación	
	5. Capacitar y formar a veinte (20) servidores públicos en servicio al cliente.	Se realizó capacitación en servicio al cliente al personal de planta y contratistas, de las diferentes oficinas del INVISBU.	Subdirector Administrativo	
	6. Realizar dos (2) reuniones semanales de orientación y promoción de los proyectos.	Se realizan semanalmente en el Auditorio del Instituto, dos (02) reuniones de socialización de la oferta institucional del INVISBU, con el propósito de atender integralmente a los ciudadanos que requieran información sobre los programas, planes y proyectos que se ejecutan en la actualidad.	Subdirector Operativo	
	7. Poner en funcionamiento el punto	Con el propósito de brindar asesoría al ciudadano sobre los programas, planes y	Director	

	Externo de Atención al Ciudadano.	proyectos del INVISBU, se ha establecido un punto de atención externo en el Centro de Atención de Víctimas de la Violencia – CAIV, ubicado en la Cra. 13 con Calle 42 esquina, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.	Subdirector Operativo	
RENDICION PUBLICA DE CUENTAS	1. Elaboración y adopción de un Manual de Rendición Pública de Cuentas.	La entidad adoptó el Manual de Rendición Pública de Cuentas, mediante la Resolución No. 502 de 2013.	Asesor Jurídico	
	2. Elaboración y publicación Web de los informes de Gestión.	Se encuentran publicados en la página Web.	Asesor de Planeación Asesor de Sistemas	
	3. Publicación Web de los informes de ley presentados a los entes de control.	Se encuentran publicados en la página Web los informes presentados a los entes de control, así como en el SIA.	Subdirector Administrativo y Financiero Asesor de Sistemas	
	4. Publicación trimestral Web de los informes, estados financieros y ejecuciones presupuestales.	Los meses de Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre de 2013, se encuentran publicados en la página Web los informes, estados financieros y ejecuciones presupuestales, según la programación establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Subdirector Administrativo y Financiero Asesor de Sistemas	
	5. Publicación Web mensual de la contratación ejecutada.	Se publica mensualmente la contratación ejecutada.	Jefe Oficina Jurídica Asesor de Sistemas	
	6. Publicación Web de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría Municipal.	Se publico el plan de mejoramiento de la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular – Vigencia 2012.	Jefe Oficina de Control Interno Asesor de Sistemas	
	7. Tres publicaciones impresas o Web de las ejecuciones con enfoque poblacional y territorial.	Se diseño un plegable el cual contiene información con relación al ABC del programa de vivienda de Interés prioritaria para ahorradores con ingresos hasta de 2 salarios mínimos. También llamado programa de vivienda de interés prioritario para ahorradores. El 07 de Octubre de 2013, se público el Informe de Gestión de las Ejecuciones con Enfoque Poblacional y Territorial de los meses comprendidos de Enero a Septiembre del año en curso. El 30 de Diciembre de 2013, se público el Informe de Gestión de las Ejecuciones con Enfoque Poblacional y Territorial de los meses comprendidos de Octubre a	Director Asesor de Sistemas	

		Diciembre del año en curso.		
	8. Una pauta mensual radial y/o televisiva con notas informativas acerca de la gestión institucional.	Se realizo un contrato, cuyo objeto es el siguiente: Contratar la prestación del servicio para formular y ejecutar el plan de medios, frente a la promoción y divulgación de una campaña de socialización de políticas y programas de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana en cumplimiento de la misión institucional del Invisbu.	Subdirector Administrativo y Financiero Asesor de Sistemas	
	9. Chat temático de Rendición de Cuentas.	Se realizó el chat temático de Rendición de Cuentas a través de la red social Facebook.	Director Asesor de Sistemas	
	10. Dos foros de Rendición de Cuentas en la página Web.	Se realizó foro de rendición de cuentas para resolver dudas sobre vivienda, lo cual se evidencia en la publicación del periódico Vanguardia Liberal de fecha viernes 23 de Agosto de 2013, y el foro restante se encuentra publicado en la página Web Institucional.	Director Asesor de Sistemas	
	11. Informe presencial de Rendición de Cuentas en la audiencia programada por la Alcaldía de Bucaramanga.	Se realizó el 18 de Diciembre de 2013, en conjunto con la Alcaldía de Bucaramanga.	Asesor Jurídico	
SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA	<b>JEFE DE CONTROL INTERNO</b>			
	<b>NOMBRE: ADRIANA DURAN CEPEDA</b>			
	<b>FIRMA:</b>			