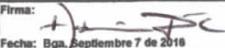


Seguimiento No. 2 Oficina de Control Interno								
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción								
Subcomponente	Actividades	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Fecha programada	Observaciones	
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Formulación de la Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Res. 147/2016, del 29 de Abril de 2016, "Por la cual se Establece la política de Administración de Riesgos de Corrupción"	100%	Dirección, Jefe Jurídico, Asesor Jurídico	30/04/2016	CUMPLIDA
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisión al mapa de riesgo publicado	mapa de riesgos revisado	Resolución No. 103 de 2016 Por medio de la cual se adopta EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2016 de conformidad a lo establecido en el Decreto 124 de 2016,	100%	Dirección, Subdirectores y Asesores	30/04/2016	CUMPLIDA
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la Página Web	Mapa de riesgos publicado	Resolución No. 014 del 27 de Enero de 2016, por medio de la cual el INVISBU adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.	100%	Asesor de Sistemas	31/03/2016	CUMPLIDA
	3.2	Socialización Institucional del Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de riesgos socializado	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano fue socializado con todo el personal por la Directora del Instituto mediante circular 021 del 07 de abril de 2016, Copia a esta Oficina.	100%	Asesor Jurídico, Asesor de Planeación	30/04/2016	CUMPLIDA
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Ejecución de los planes de manejo de los posibles riesgos de corrupción por proceso	Planes realizados	Se encuentra en proceso de actualización el Mapa de Riesgos de Corrupción del Instituto.	60%	Subdirectores y Asesores	01/05/2016 - 31/12/2016	Se programa capacitación por parte de La OCI, dirigida a los líderes de proces. A realizarse en el mes de Septiembre de 2016,
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	Seguimiento y publicación del informe de la ejecución de los planes de manejo de los posibles riesgos de corrupción	Informe	La OCI realizó informe del seguimiento efectuado a la Matriz de Riesgo de Corrupción del Instituto, informe que fue socializado con la Alta Dirección, donde se sugirió la actualización de la Matriz.	100%	Oficina de Control Interno	15/06/2016 y 15/12/2016	Se programa capacitación por parte de la OCI, dirigida a los líderes de proces. A realizarse en el mes de Septiembre de 2016,
	5.2.	Actualizaciones y Mejoras al mapa de los posibles riesgos de corrupción por proceso	Informe de actualizaciones	Se encuentra en proceso de actualización el Mapa de Riesgos de Corrupción del Instituto.	60%	Subdirectores y Asesores	01/02/2016 - 31/12/2016	Se programa capacitación por parte de la OCI, dirigida a los líderes de proces. A realizarse en el mes de Septiembre de 2016,
Proyectó: Alexandra Martínez Gutiérrez - contratista Oficina de Control Interno Heyddi Nataly Peña Lozano - Contratista Oficina de Control interno			Aprobó: Adriana Durán Cepeda Jefe Oficina Control Interno			Firma:  Fecha: Bga, Septiembre 7 de 2016		

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

Seguimiento No. 2 Oficina de Control Interno Componente No. 2 - Estrategia de Racionalización de Trámites								
No.	Nombre del Trámite, Proceso o Procedimiento	Acción Específica de Racionalización	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Fecha programada	Observaciones
1	Atención al Público	Ampliación de canales de obtención del resultado	Se incrementaran los canales para que la comunidad tenga acceso a la información a través de la página web del INVISBU mediante presentaciones temáticas, chat virtual y pasos a seguir en los trámites	Se evidencia la actualización oportuna de la información en la página web del Instituto, con la información temática, informes de prensa y noticias. A partir del 29 de Agosto de 2016 se puso en funcionamiento el chat institucional. Este es atendido por el Ing. Wilson Ríos Quintero, Subdirector Operativo, los días martes en el horario de 10 a 10:30 a.m. El registro del chat queda internamente en el sistema. Dicho programa genera unas estadísticas que serán estudiadas y generará un informe y unas acciones de mejora.	100%	Subdirección Operativa, Asesor de Sistemas	01/04/2016 a 31/12/2016	La OCI solicitará a la Subdirección Operativa, los informes de esta actividad y de la implementación de las mejoras que de allí se generen. Las evidencias reposan en la OCI.
		Ampliación de canales de obtención del resultado	Utilizar folletos tipo ABC y volantes propios y externos con la información y preguntas y respuestas frecuentes sobre trámites de vivienda	A la fecha no se está haciendo entrega de folletos ABC porque estos son con destinación específica a los proyectos que adelanta el Instituto. En lo que va corrido del año, los programas y proyectos del Instituto a realizar en el cuatrienio 2016-2019, se encuentran en etapa de radicación ante el Banco de Proyectos. Se evidencian los volantes realizados para las ferias de servicios LEE de Campo Madrid y Altos de Betanía. Se solicita información de antes externos, como son: La Unidad de atención y reparación integral de víctimas, - UARIV ; ISABU, DPS, Secretaría de Desarrollo Municipal, Fondo Nacional del Ahorro - FNA, Banco Agrario, Defensoría del Pueblo; información que es incluida en los folletos. Se hace entrega de información escrita generada por las Cajas de Compensación familiar y el Fondo Nacional del Ahorro.	100%	Subdirección Operativa, Asesor de Sistemas	01/04/2016 a 31/12/2016	Las evidencias reposan en la OCI.
2	Postulaciones	Envío de documentos electrónicos	Digitalizar la documentación recepcionada de los beneficiarios de cada uno de los proyectos de vivienda, para organizar expedientes físicos y digitales	Se evidencia la digitalización de las caracterizaciones realizadas en las ferias LEE, Reserva la Inmaculada, Campo Madrid y Altos de Betanía.	100%	Jefe Oficina Jurídica, Subdirector Operativo, Asesor de Sistemas	01/05/2016 a 31/12/2016	El Instituto a la fecha no está adelantando proyectos de inversión. Las evidencias reposan en la OCI.
3	Propiedad Horizontal	Socialización Institucional del Mapa de Riesgos de Corrupción	Se plantea realizar un estudio de viabilidad y de costo beneficio para realizar estos trámites mediante plataforma virtual	Se encuentra en estudio y análisis dos proyectos para minimizar los trámites presenciales y que se puedan efectuar a través de la página web, son: generar las certificaciones que sobre propiedad horizontal se requieran e instalar un punto de pago PSE en conjunto con Davivienda.	60%	Oficina Jurídica, Asesor de Sistemas	01/05/2016 a 31/12/2016	La OCI solicita ajustar la acción específica de la racionalización de este trámite, ya que no tiene relación con las actividades programadas.
4	Pago de cuentas a contratistas	Reducción de tiempo de duración del trámite/OPA	Reducir los tiempos de tal manera que la cuenta solo pase una vez por contabilidad y se genere transferencia electrónica en tesorería	Se estableció un cronograma para la recepción, registro y pago de las cuentas de los contratistas del Instituto, generando el registro y el pago inmediato.	85%	Subdirección Administrativa y Financiera	01/05/2016 a 31/12/2016	La OCI sugiere revisar los lineamientos establecidos para la estructuración de este componente.
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)								
5	Consultas sociales	Trámite/OPA total en línea	Gestionar un usuario y clave de acceso a Página de Unión Temporal de Cajas y otras fuentes de información, para poder acceder directamente y dar información inmediata al beneficiario	El subdirector Operativo ya cuenta con la clave de usuario y acceso al programa CAVIS "Unión Temporal de Cajas de Compensación", para realizar las consultas de información y asignación de los subsidios.	100%	Subdirección Operativa	01/05/2016 a 31/12/2016	
6	Licencias de Construcción	Optimización de los procesos o procedimientos internos	Proponer a la Curaduría una revisión previa a la radicación para reducir tiempos y realizar correcciones antes de radicar	Las curadurías realizan con el INVISBU, específicamente el Contratista Arq. Cesar Stapper una revisión previa a la radicación con el fin de evitar al máximo correcciones después de radicar. La dependencia realiza revisión y verificación por la Subdirectora Técnica. La validación de diseños es realizada por las Curadurías y su evidencia son las Licencias de construcción.	100%	Subdirección Técnica	01/05/2016 a 31/12/2016	Las evidencias reposan en la OCI.
Proyectó: Alexandra Martínez Gutiérrez - contratista Oficina de Control Interno Heyddi Nataly Peña Lozano - Contratista Oficina de Control Interno				Aprobó: Adriana Durán Cepeda Jefe Oficina Control Interno		Firma:  Fecha: Bga, Septiembre 7 de 2016		

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

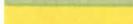
Seguimiento No. 2 Oficina de Control Interno								
Componente No. 3: Rendición de Cuentas								
Subcomponente	Actividades	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Fecha programada	Observaciones	
Subcomponente N. 1 Información de Calidad y en Lenguaje Comprensible	1.1	Publicación en página web de los informes de gestión	Informes publicados	Se evidencia la publicación en la página web el informe de gestión de la Dirección, correspondiente al primer semestre de 2016,	100%	Asesor de Sistemas - Asesor de Planeación	Semestral	La evidencia reposan en la OCI.
	1.2	Publicación en página web de los informes de estados de resultados y ejecuciones presupuestales	Informes publicados	Se evidencia la publicación en la página web de los Estados Financieros y de la información presupuestal del Instituto, con corte al mes de Julio de 2016.	100%	Asesor de Sistemas - Subdirector Financiero	Trimestral	A la fecha de la generación de este informe esta en proceso de cierre del movimiento contable y presupuestal del mes de Agosto de 2016, por parte de la Subdirección Financiera. La evidencia reposan en la OCI.
	1.3	Publicación en página web de la contratación ejecutada	Contratación publicada	Se evidencia la publicación de los contratos celebrados con corte al mes de Agosto de 2016.	100%	Asesor de Sistemas - Jefe Oficina Jurídica	Mensual	La evidencia reposan en la OCI.
	1.4	Publicación impresa o Web de los planes de mejoramiento y su gestión	Planes publicados	En revisión por parte de la OCI	NA	Subdirectores y Asesores	Semestral	La OCI revisará los lineamientos establecidos para la estructuración de este componente.
	1.5	Capacitación a funcionarios públicos en la gestión de la entidad y rendición de cuentas	Capacitaciones realizadas	Se realizó el día 18 de Julio de 2016, por parte de la Alta Dirección, la socialización del Plan Estratégico Institucional 2016-2019 y el grado de avance del mismo, con corte a Junio de 2016.	100%	Asesor de Planeación	Semestral	La evidencia reposan en la OCI.
	1.6	Publicación en web o redes sociales de la gestión institucional y de la Dirección	Informes de gestión publicados	Se evidencia la publicación en la página web el informe de gestión de la Dirección, correspondiente al primer semestre de 2016,	100%	Subdirectores y Asesores	Semestral	La evidencia reposan en la OCI.
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Realización de foros presenciales y audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Foro realizado	No aplica en el periodo	NA	Dirección	Diciembre de 2016	La Audiencia Pública del INVISBU se desarrollará en el mes de Diciembre de 2016.
	2.2	Realización feria de oferta de servicios	Ferias realizadas	Se realizó la feria de servicios Proyecto La Inmaculada el 19 de Abril de 2016 y Ciudadela Café Madrid el 23 de Julio de 2016.	100%	Dirección y Subdirectores	entre 30/04/2016 y 30/10/2016	De cada una de las ferias se evidenciaron las caracterizaciones socioeconómicas.
	2.3	Chat de atención al ciudadano	Chat realizado	El servicio se encuentra activado desde el 29 de Agosto de 2016. Esta actividad esta en cabeza del Subdirector Operativo, quien atenderá el chat los días martes en el horario de 10 a 10:30 am.	100%	Asesor de Sistemas - Subdirector Operativo	Permanente - mensual	La OCI solicitará el informe que se genere de esta actividad, con la especificación de las acciones de mejora que se desprendan del mismo.
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Implementar en Pagina Web herramientas de consulta de rendición de cuentas	Herramientas implementadas	El Instituto ha implementado los siguientes canales digitales de comunicación, como son: Chat virtual, Redes sociales, sitio web, correos electrónicos, y de tipo presencial; las charlas institucionales, atención personalizada por parte de la Directora del Instituto, la realización de las ferias de servicios LEE.	100%	Asesor de Sistemas	01/08/2016	La evidencia reposan en la OCI.
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Evaluación de la gestión de rendición de cuentas	Informe de evaluación	En proceso de revisión por parte de la OCI.	NA	Oficina de Control Interno	Semestral	La OCI revisará los lineamientos establecidos para la estructuración de este componente.
	4.2	Planes de mejoramiento en rendición de cuentas	Planes formulados	En proceso de revisión por parte de la OCI.	NA	Subdirectores y Asesores	Semestral	La OCI revisará los lineamientos establecidos para la estructuración de este componente.
Proyectó: Alexandra Martínez Gutiérrez - contratista Oficina de Control Interno Heyddi Nataly Peña Lozano - Contratista Oficina de Control interno			Aprobó: Adriana Durán Cepeda Jefe Oficina Control Interno			Firma:  Fecha: Bga, Septiembre 7 de 2016		

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

Seguimiento No. 2 Oficina de Control Interno								
Componente No. 4: Servicio Al Ciudadano								
Subcomponente	Actividades	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Fecha programada	Observaciones	
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Institucionalizar en la subdirección operativa la gestión de mejoras al sistema de atención al ciudadano	Resolución de delegación	Se realiza mediante Resolución 147 del 29 de abril de 2016.	100%	Asesor Jurídico	30/04/2016	CUMPLIDA
	1.2	Atención a la comunidad por la Alta Dirección en el horario establecido	Atención personalizada por la Dirección	La Directora atiende comunidad los días miércoles en horas de la tarde y esta socializado en la oferta institucional de conocimiento público	100%	Dirección	Semanal	La Directora del Instituto ha atendido un total de 188 personas con corte a Agosto 31 de 2016. La evidencia reposa en la OCI.
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Mantener la operación del espacio físico para la atención al Ciudadano.	Oficina en operación	Se cuenta con espacio físico adecuado como salas de espera para brindar atención personalizada a la comunidad	100%	Subdirector Operativo	Diario	Diariamente se adelantan acciones encaminadas a prestar un mejor servicio a la comunidad. Como es atender de forma masiva a la comunidad en el salón de conferencias del Instituto, con el propósito de agilizar la atención, brindar comodidad al usuario mientras espera la atención.
	2.2	Disponer de un espacio virtual para la orientación y atención al ciudadano	Página Web en funcionamiento	La entidad cuenta con página web que puede recibir PQRs y cuenta con información al día de las actividades y gestión de la Entidad. Se tiene establecido un responsable de la radicación y trámite de las PQRs recepcionadas por la página web, los buzones de sugerencias y radicados en la ventanilla única.	100%	Asesor de Sistemas	Mensual	La evidencia reposa en la OCI.
	2.3	Evaluar la percepción de la satisfacción del servicio	Evaluación realizada	Se realizan encuestas de satisfacción al cliente que se aplican en la atención semanal que brinda la Directora a la comunidad, en las ferias de servicios, en la atención personalizada que se brinda en el área Operativa del Instituto. Estas son analizadas y cuantificadas por el Asesor de Planeación, quien genera un informe a la Alta Dirección sobre la medición realizada.	100%	Subdirectores y Asesores	Trimestral	La última medición realizada es con corte a Junio de 2016, La evidencia reposa en la OCI.
	2.5	Realizar dos (2) charlas semanales en temas relacionados con Vivienda	Charlas realizadas	El área operativa realiza, dos veces por semana, charlas dirigidas a la comunidad sobre la temática de adquisición de vivienda, del cual se lleva registro de asistencia.	100%	Subdirector Operativo	Semanal	Con corte a Agosto 31 de 2016 se han atendido 3283 usuarios.
	2.6	Prestar atención a la ciudadanía en el centro de atención integral de víctimas CAIV	Planilla de atención al ciudadano	Dos veces por semana, una funcionaria brinda atención al ciudadano en el CAIV. Cuando por falta de personal no es posible enviar un funcionario del Instituto a las instalaciones del CAIV, del centro de atención envían a los usuarios al Instituto para brindarles la información que requieren.	100%	Subdirector Operativo	Mensual	La evidencia reposa en la OCI.
Subcomponente 3 Talento humano	3.1	Realizar con los funcionarios una campaña de sensibilización en atención al ciudadano	Sensibilización realizada	A la fecha esta actividad no se ha adelantado. Se programó para efectuarse en el segundo semestre de 2016,	0%	Subdirector Administrativo y Financiero	Trimestral	Esta actividad se desarrollará en el último trimestre de 2016,
	3.2	Capacitación a los funcionarios en temas de mejoramiento de atención al cliente	Capacitaciones realizadas	A la fecha esta actividad no se ha adelantado. Se programó para efectuarse en el segundo semestre de 2016,	0%	Subdirector Administrativo y Financiero	Trimestral	Esta actividad se desarrollará en el último trimestre de 2016,
	3.3	Evaluar e incentivar el desempeño de los funcionarios en atención a la comunidad	Evaluación realizada	A la fecha esta actividad no se ha adelantado. Se programó para efectuarse en el segundo semestre de 2016,	0%	Subdirector Administrativo y Financiero	Trimestral	Esta actividad se desarrollará en el último trimestre de 2016,
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Elaborar informes de PQRS para identificar posibilidades de mejora en el servicio al ciudadano	Informes	Se evidencia la realización del informe dirigido a la Alta Dirección, con corte a Agosto 31 de 2016,	100%	Oficina de control interno	Trimestral	La evidencia reposa en la OCI.
	4.2	Realizar capacitaciones a los funcionarios en la normatividad vigente para mantener actualizada la información al ciudadano	Capacitaciones realizadas	A la fecha esta actividad no se ha adelantado. Se programó para efectuarse en el segundo semestre de 2016,	0%	Subdirector Administrativo y Financiero	Trimestral	Esta actividad se desarrollará en el último trimestre de 2016,
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Realizar caracterizaciones de los ciudadanos atendidos	Planilla de atención al ciudadano	Se evidencia la digitalización de las caracterizaciones de las ferias LEE realizadas en Reserva la Inmaculada y Ciudadela Campo Madrid.	100%	Subdirector Operativo	Mensual	La evidencia reposa en la OCI.
	5.2	Realizar evaluación de percepción del servicio del ciudadano	Informe de evaluación	Se evidencia la evaluación efectuada a las encuestas de satisfacción del cliente realizadas en el periodo comprendido entre los meses de Enero y junio de 2016.	100%	Subdirectores y Asesores	Trimestral	La evidencia reposa en la OCI.
Proyectó: Alexandra Martínez Gutiérrez - contratista Oficina de Control Interno Heyddi Nataly Peña Lozano - Contratista Oficina de Control Interno					Aprobó: Adriana Durán Cepeda Jefe Oficina Control Interno		Firma:  Fecha: Bga, Septiembre 7 de 2016	

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

Seguimiento No. 2 Oficina de Control Interno								
Componente No. 5: Transparencia y Acceso a la Información								
Subcomponente	Actividades		Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Fecha programada	Observaciones
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Publicación en Pagina Web de la estructura, procedimientos, servicios y funcionamiento de la entidad	Publicacion realizada	Se modifica la estructura organizacional y se publica. La entidad cuenta con Intranet para sus procesos y procedimientos	100%	Asesor de Sistemas	30/04/2016	CUMPLIDA
	1.2	Publicación y divulgación de información establecida en la Estrategia de Gobierno en Línea.	Publicacion realizada	A la fecha se ha publicado y divulgado la estrategia de Gobierno en línea a través de la página web del Instituto.	100%	Asesor de Sistemas	30/04/2016	CUMPLIDA
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Realizar evaluación de los tiempos de respuesta a las solicitudes de la comunidad	Evaluación realizada	Se realiza seguimiento mensual a las PQRs, y derechos de petición que radica la comunidad.	100%	Oficina de Control Interno	Trimestral	Ultimo informe realizado con corte a Agosto 31 de 2016.
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Elaborar y controlar el registro de los activos de Información de la Entidad	Registro de activos elaborado	Se solicito colaboración a la dependencia de las TIC de la Alcaldía de Bucaramanga en cuanto a la temática.	10%	Almacenista	Trimestral	Se solicita el ajuste de la asignación del responsable de esta actividad.
	3.2	Elaborar el esquema de publicación de la información	Esquema elaborado	Se evidencia el esquema diseñado para la publicación de la información a través de la página web del Instituto y de la cartelera institucional.	100%	Asesor de Sistemas	30/04/2016	
	3.3	Elaborar Índice de Información Clasificada y Reservada.	Indice elaborado	Esta actividad se encuentra en estudio.	20%	Asesor de Sistemas	30/04/2016	Se solicita el ajuste de la asignación del responsable de esta actividad.
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Elaborar el plan de divulgación de la información a comunidad en situación de discapacidad y en un segundo idioma	Plan elaborado	No aplica en el periodo. Esta actividad esta programada para desarrollare en el mes de Noviembre de 2016.	NA	Asesor de Sistemas	30/11/2016	
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Diseñar el procedimiento de monitoreo del acceso a la Información Pública	Procedimiento Diseñado	No aplica en el periodo. Esta actividad esta programada para desarrollare en el mes de Noviembre de 2016.	NA	Asesor de Planeación - Dirección	30/11/2016	
	5.2	Implementar el procedimiento de monitoreo de acceso a la Información Pública	Informe de monitoreo	No aplica en el periodo.	NA	Asesor de Planeación	Mensual a partir del Plan Diseñado	
Proyectó: Alexandra Martínez Gutiérrez - contratista Oficina de Control Interno Heyddi Nataly Peña Lozano - Contratista Oficina de Control interno				Aprobó: Adriana Durán Cepeda Jefe Oficina Control Interno			Firma:  Fecha: 8ga, Septiembre 7 de 2016	

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