

INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO - LEY 1474 DE 2011

Jefe de Control Interno, o quien haga sus veces:	Adriana Duran Cepeda	Período evaluado: Julio de 2014 a Octubre
		Fecha de elaboración: Noviembre 10 de 2014

1. Subsistema de Control Estratégico

El Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma del Municipio de Bucaramanga -INVISBU, mediante la oficina asesora de planeación recoge y armoniza las directrices de los requisitos definidos en la Norma NTC GP 1000:2009 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005. De esta forma, propende por el aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios, en la asistencia y el apoyo administrativo, así como en el cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en el Plan Estratégico Institucional –PEI, en armonía con los componentes de ambiente de control, direccionamiento estratégico y administración del riesgo.

1.1 AMBIENTE DE CONTROL

1.1.1 Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos:

Los principios que orientan el direccionamiento estratégico del INVISBU, contenidos en el código de ética y buen gobierno son :

- ✓ Servicios
- ✓ Solidaridad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Calidad
- ✓ Competencia
- ✓ Sentido de pertenencia
- ✓ Eficiencia
- ✓ Celeridad
- ✓ Orden
- ✓ Confiabilidad

Las políticas de buen gobierno para la administración de la entidad, establecidas en el manual de buen gobierno se refieren a:

- ✓ Políticas para la dirección y delegación de la entidad
- ✓ Políticas de relación con los órganos de control externo
- ✓ Políticas de la responsabilidad social con la comunidad
- ✓ Política de responsabilidad frente al medio ambiente
- ✓ Políticas frente a los grupos de interés
- ✓ Políticas con contratistas y proveedores
- ✓ Política con los gremios económicos
- ✓ Políticas con el sistema de control interno
- ✓ Política de administración de riesgos

Se evidencia la realización de la evaluación de desempeño de los funcionarios de gestión y la de gestión de los funcionarios de confianza.

Actualmente se adelanta el proceso de actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI adoptada por el Instituto, conforme a los términos establecidos en el Numeral 2 del Artículo 04 del Decreto No. 943 de 2014 (Mayo 21), cuyo plazo vence el próximo 20 de Diciembre de la presente anualidad.

1.1.2 Desarrollo del Talento Humano:

En desarrollo del Plan Institucional de Capacitación -PIC, adoptado para la vigencia 2014 mediante Resolución No.101 de 2014 (28 de Febrero) se realizaron las siguientes capacitaciones:

FECHA DEL CURSO	TEMA DEL CURSO	ASISTENTES
9 de Julio	Contencioso Administrativo	23
13 de Agosto	Finanzas públicas y Presupuesto	26
10 de Septiembre	Tablas de Retención Documental	22

En relación con el Plan Anual de Bienestar Social el INVISBU participó con dos equipos de futbol en las olimpiadas de la alcaldía de Bucaramanga, categorías mayores.

1.2 ESTILO DE DIRECCIÓN:

Se evidencia en la Alta Dirección un fuerte compromiso frente a la planeación institucional y el cumplimiento de los objetivos propuestos, a través de la realización de reuniones permanentes y coordinadas con cada uno de los responsables de procesos, en donde se establecen los diferentes proyectos a desarrollar, los recursos de funcionamiento e inversión atribuibles a cada uno de ellos y los respectivos cronogramas de ejecución. Paralelo a este proceso, la oficina asesora de planeación en el proceso de Direccionamiento Estratégico hace seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas por las diferentes áreas de la entidad, y la subdirección Administrativa y Financiera revisa permanentemente la ejecución de los recursos de inversión.

Las diferentes dependencias responsables de los procesos contenidos en el mapa estratégico del INVISBU han aplicado las acciones correctivas sugeridas por la oficina de control interno derivadas de las auditorias internas que corroboran el cumplimiento de la norma técnica.

1.3 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:

La planeación para la vigencia 2014, se fundamenta en los programas del sector Vivienda contenidos en el Plan de Desarrollo del municipio de Bucaramanga los cuales se focalizan en proyectos y programas de soluciones de vivienda de interés social ejecutados por el INVISBU en concordancia con la misión y visión institucional, evidenciando la alineación entre el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual, el Presupuesto Anual, los Proyectos de Inversión y el Plan Anual de Adquisiciones que garantiza la ejecución de los proyectos,

Seguimiento al plan estratégico.

Para el seguimiento financiero a las metas del Plan Estratégico en armonización con el Plan de Desarrollo Municipal, se establecieron parámetros e indicadores conjuntamente entre la oficina de planeación del INVISBU y la secretaria de planeación del municipio, con el fin de visualizar los verdaderos alcances de la política de vivienda en el territorio del municipio.

Teniendo en cuenta que el Plan de Acción PA es el instrumento que permite a cada dependencia, de acuerdo con el presupuesto asignado, definir las estrategias que va a adelantar para ejecutarlo en forma armonizada y así poder garantizar el cumplimiento del POAI, el del Plan Indicativo y del Plan de Desarrollo y hacer visibles las acciones de articulación entre las diferentes dependencias, ya que existen proyectos en los cuales deben participar varias de ellas y, por tanto, es necesaria la coordinación.

El Plan de acción en el INVISBU, ha sido adoptado en las dependencias responsables de los diferentes procesos, así:

- ✓ Dirección,
- ✓ Subdirección Técnica,
- ✓ Subdirección Administrativa y Financiera,
- ✓ Subdirección Operativa,
- ✓ Oficina Asesora de Jurídica,
- ✓ Oficina de Control Interno,

Desde este punto de vista los planes de acción y el resultado del análisis de sus indicadores es el siguiente:

1. Plan de Acción, **Dirección**: Consta de 11 Acciones, con sus respectivos indicadores, así:

- 1) Cumplir el plan estratégico Institucional.
- 2) Formular y aplicar el plan anticorrupción.
- 3) Formular y aplicar el plan anual de adquisiciones.
- 4) Certificar el Sistema de Gestión de Calidad.
- 5) Realizar la auditoría interna al sistema de gestión de calidad.
- 6) Realizar la revisión por la Dirección.
- 7) Realizar seguimientos programados al plan estratégico.
- 8) Realizar seguimientos a los planes de acción de las dependencias.
- 9) Aplicar la estrategia de Gobierno en línea en la fase de transacción en línea y transformación.
- 10) Backup de seguridad de la información, informática y digital.
- 11) Mantenimiento de soporte preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica.

INDICADORES

1) número de acciones realizadas plan de desarrollo / número de acciones proyectadas plan de desarrollo. Tiene una frecuencia de evaluación trimestral y la meta esperada es: 100%, que para el tercer trimestre es: 4/7 equivalente a: 57%, estando soportado el registro en el plan de desarrollo de la entidad trayendo un acumulado en los anteriores trimestres del cumplimiento de las acciones para la vigencia y de acuerdo a los rangos de medición de las metas se tiene un resultado crítico.

2) N° de actividades realizadas / N° de actividades programadas en el plan anticorrupción. Esta acción tiene una frecuencia de evaluación trimestral y una meta esperada de 100%. El resultado para el tercer trimestre es: 21/28, equivalente a: 75% verificadas por sistemas las acciones del trimestre. Siendo crítico

su desempeño de acuerdo a rangos de la meta.

3) N° de compras ejecutadas / plan de compras programado. Se tiene una frecuencia de evaluación trimestral y como meta esperada el 100%. Para el tercer trimestre se tiene una ejecución de: 22.294.655.000 / 34.636.911.149, equivalente al 64,37%, teniendo un comportamiento crítico de acuerdo a rangos de meta.

4) Sistema certificado, sí o no. Esta acción tiene una frecuencia de evaluación semestral y una meta esperada de uno (1). No Aplica por ser semestral su frecuencia. Se adelanta un estudio del mercado para dar inicio al proceso.

5) Auditoría realizada, sí o no. Esta acción tiene una frecuencia de evaluación anual, y una meta esperada de uno (1). En el momento se adelanta la preparación y programación de la auditoría para realizarla en el último trimestre del año.

6) Auditoría realizada, sí o no. La frecuencia de evaluación es de un año y la meta esperada es de 1. No Aplica por ser su frecuencia Anual.

7) N° de seguimientos realizados / N° de seguimientos programados. Para esta acción la frecuencia de evaluación es trimestral y tiene una meta esperada de 4 seguimientos en el año. En el tercer trimestre del año se ha realizado uno (1), con acumulado de tres en el año

8) N° de seguimientos realizados/ N° de seguimientos programados. La frecuencia de evaluación es trimestral, y la meta esperada es 4. Se evidencian 3 hasta el tercer trimestre, guardando el equilibrio de ejecución por ser 4 la meta esperada en el año.

9) N° de parámetros aplicados/N° de parámetros requeridos. En esta acción está determinada su frecuencia de evaluación trimestralmente y contempla una meta esperada del 100%. Se obtiene para el tercer trimestre un resultado de 5,5/9 equivalente a: 61,11%, existe evidencia por parte de la Oficina de sistemas en la obtención de parámetros aplicados. Su resultado en el trimestre es crítico de acuerdo a rangos de medición de meta.

10) N° de copias de seguridad realizadas/ N° de copias de seguridad programadas. La frecuencia de evaluación de esta acción es trimestral y cuenta con una meta esperada del 100%. Registrándose un 64/64, evidenciado por el CD que adjunta la oficina de Sistemas, se debe corregir la meta esperada por que la correcta es la que aparece programado por sistemas que es: 190, siendo el resultado: 64/190 equivalente a: 33% acumulado de la meta esperada

11) N° de mantenimientos realizados / N° de mantenimientos programados. La frecuencia de evaluación de esta acción es trimestral y tiene una meta esperada de 380, para el segundo trimestre del año obtiene una ejecución de 64/64, recomendando corregir la cifra de la meta esperada por que no corresponde con la programada que es: 190, de acuerdo al programa presentado por sistemas. La meta esperada es de 190 quedando el registro así: 64/190, equivalente a 33%, de la meta esperada, trayendo acumulado en el año. Las evidencias de mantenimientos se adjuntan en CD por la oficina de Sistemas.

2. Plan de Acción **Subdirección Operativa**: Tiene 11 acciones, Las cuales son:

- 1) Asignación de subsidios para construcción de vivienda prioritaria a población en situación vulnerable.
- 2) Asignación de subsidios para población en situación de desplazamiento.
- 3) Participación y atención a población desplazada y/o víctimas del conflicto armado.
- 4) Ejecución de mejoramientos de vivienda propia a madres cabeza de familia, comunitaria y sustitutas.
- 5) Ejecución de mejoramientos de vivienda propia a personas en situación y /condición de discapacidad.
- 6) Entrega de viviendas.
- 7) Mejoramientos de viviendas en zona rural.
- 8) Asignación de subsidios para construcción de vivienda rural en sitio propio.
- 9) Caracterización de poblaciones para estudios de proyectos de viviendas.
- 10) Presentación de la oferta institucional del INVISBU.
- 11) Acompañamiento social a los beneficiarios de los proyectos de vivienda.

INDICADORES

- 1) N° de subsidios asignados/ N° de subsidios programados. Con una frecuencia de evaluación trimestral y con una meta esperada del 100%. Resultados del trimestre es de 0/543 su desempeño en el trimestre es mínimo, de acuerdo a rangos de medición de la meta.
- 2) N° de subsidios asignados/N° de subsidios programados. Frecuencia de evaluación para esta acción es trimestral, cuenta con una meta esperada del 100%. El comportamiento del tercer trimestre de la vigencia es de 3/55 equivalente al: 5,45 % de la meta esperada, siendo esto un comportamiento mínimo en los rangos de medición de la meta. La evidencia de la asignación de subsidios, son las resoluciones con que se asignaron los subsidios durante el trimestre las cuales son: Resoluciones internas N° 556, 677 y 681, adjuntas en el informe de seguimiento que se realizó para el tercer trimestre de 2014.
- 3) N° de subcomités de reparación ejecutados/ N° de subcomités de reparación programados. Con una frecuencia de evaluación para esta acción trimestral y con una meta esperada para la vigencia del 100%. En el tercer trimestre se tiene un resultado de: 1/1 equivalente al 100% .
- 4) N° de mejoramientos de vivienda realizados/ N° solicitudes de mejoramientos aprobados. La frecuencia de evaluación es trimestral y la meta esperada es del 100%. Teniendo en el tercer trimestre un comportamiento de- 0- mejoramientos, por no estar programada para la vigencia en el plan estratégico.
- 5) N° de mejoramientos de vivienda realizados /N° de solicitudes de mejoramientos aprobados. La frecuencia de evaluación para esta acción es trimestral y su meta esperada es el 100%. Para el tercer trimestre se tiene un comportamiento de -0- por no estar programada para la vigencia en el plan estratégico.
- 6) N° de viviendas entregadas / N° de viviendas asignadas. La frecuencia de evaluación es trimestral y su meta esperada para la vigencia es del 100%. Para el tercer trimestre del año en curso se obtiene un resultado de 52 correspondiente a la evidencia del acta de entrega, siendo herrada la cifra de 55/116 que aparece en el plan de acción, aclarando que el registro de las 52 corresponden al programa de la feria IV etapa .
- 7) N° de mejoramientos de vivienda en zona rural ejecutados/ N° de mejoramientos de vivienda en zona rural aprobados. La frecuencia de evaluación es trimestral, y la meta esperada esperada es del 100%. Para el tercer trimestre su resultado es de 0/120 mejoramientos, reflejando un comportamiento mínimo de acuerdo a rangos de medición.
- 8) N° de subsidios para construcción de vivienda rural asignados/ N° de subsidios programados. Frecuencia de evaluación trimestral, meta esperada es del 100%, su resultado del trimestre es de: 0/75, teniendo un comportamiento mínimo en el trimestre, de acuerdo a rangos de medición de la

meta.

- 9) Caracterizaciones socioeconómicas realizadas / N° caracterizaciones socioeconómicas planteadas. Frecuencia de evaluación, trimestral. La meta esperada es del 100%, el resultado del trimestre es: 3/3, equivalente al 100%, y corroborando con la evidencia, planillas de asistencia de las comunidades convocadas a las caracterizaciones socioeconómicas estas fueron evidenciadas en el archivo de la Subdirección Operativa y las comunidades atendidas fueron: Luz de Esperanza, Villa de Lina y Cervunion.
 - 10) N° de personas atendidas / N° de personas que solicitan información. Frecuencia de evaluación, trimestral, meta esperada del 100%, el resultado del segundo trimestre es de 7.046/7.046, personas atendidas, evidenciadas en planillas de registro y reposan en el archivo de la Subdirección Operativa, cumpliendo con el 100% de la meta para el trimestre.
 - 11) N° de reuniones realizadas/ N° de reuniones planteadas. La frecuencia de evaluación es trimestral, y la meta esperada es de 100%, el resultado del trimestre es de: 26/26 reuniones realizadas, lo cual se constata por las planillas de asistencia a los beneficiarios de los proyectos, dichos registros reposan en el archivo de la Subdirección Operativa.
3. Plan de acción de la **Subdirección Técnica**: Cuenta con 13 acciones, y estas son:
- 1) Realizar mejoramientos a vivienda propia a madres cabeza de familia, comunitaria y sustituta.
 - 2) Realizar mejoramientos a vivienda propia de personas en situación y/o condición de discapacidad.
 - 3) Asignar subsidios complementarios para vivienda nueva o usada de la población víctima del conflicto armado.
 - 4) Formular política pública de vivienda y habitad.
 - 5) Gestionar y asignar subsidios para la construcción de vivienda prioritaria para familias en situación de vulnerabilidad.
 - 6) Entregar viviendas de interés prioritario con subsidios ya asignados.
 - 7) Ejecutar mejoramientos de vivienda en la zona rural del municipio.
 - 8) Gestionar y asignar subsidios para la construcción de vivienda rural en sitio propio.
 - 9) Formular planes parciales.
 - 10) Formular el plan de vivienda de la administración central y las entidades descentralizadas.
 - 11) Realizar el estudio de viabilidad del proyecto de renovación urbana "Parque Comunero".
 - 12) Beneficiar familias con obras de saneamiento básico.
 - 13) Formular planes de mejoramiento integral barrial.

INDICADORES

Sus indicadores son:

- 1) Número de mejoramientos a vivienda propia a madres cabeza de familia comunitarias y sustitutas. Su frecuencia es trimestral, la meta esperada es 50 mejoramientos, el resultado en el tercer trimestre es: -0-, se recomienda corregir la meta esperada por que no está programada para la vigencia al ser una meta de producto del plan estratégico. Por consiguiente no aplica
- 2) Número de mejoramientos a vivienda propia, de personas en situación y/o condición de discapacidad realizados. Su frecuencia es trimestral, la meta esperada es 50 mejoramientos, el resultado en el segundo trimestre es de:-0- mejoramientos, no aplica por no estar programado para la vigencia. Se recomienda corregir la meta esperada en el tablero de control
- 3) Número de subsidios complementarios para vivienda nueva o usada asignados a la población víctima

del conflicto armado. Su frecuencia es trimestral, meta esperada de 50 subsidios, el resultado del segundo trimestre es: 3/50, equivalente a: 6%, con un comportamiento crítico de acuerdo a rangos de medición de la meta.

- 4) Numero de políticas públicas de vivienda y hábitat formuladas. Su frecuencia de evaluación es trimestral, meta esperada: 1 política pública, el resultado es para el tercer trimestre de: 10%, recomendando corregir el tablero de control del plan de acción, porque de acuerdo al convenio PNUD con esta política ya se cuenta y está formulada, cumpliendo al 100% con la meta esperada de acuerdo al plan estratégico.
 - 5) Numero de subsidios gestionados y asignados para la construcción de vivienda prioritaria para familias en situación de vulnerabilidad. Su frecuencia es trimestral, la meta esperada es: 543 subsidios, el resultado para el trimestre: -0- teniendo un comportamiento crítico de acuerdo a rangos de medición de la meta.
 - 6) Número de viviendas de interés prioritario con subsidios ya asignados entregadas. Su frecuencia es trimestral, meta esperada es: 300 viviendas, recomendando corregir la meta esperada por que para la vigencia no está programada al ser una acción del plan estratégico, el resultado para el tercer trimestre son: 52 viviendas, de acuerdo a acta de entrega se recomienda corregir el registro por no corresponder con la evidencia, el registro correcto es 52 de acuerdo a acta de entrega
 - 7) Numero de mejoramientos de vivienda ejecutados en la zona rural del municipio. Su frecuencia es trimestral, meta esperada es: 120 mejoramientos, el resultado del tercer trimestre es de: -0- teniendo un resultado crítico de acuerdo a rangos de medición de la meta.
 - 8) Numero de subsidios de vivienda rural gestionados y asignados para la construcción de vivienda en sitio propio. Su frecuencia es trimestral, meta esperada es: 75 subsidios, resultado del tercer trimestre es: -0- teniendo un comportamiento crítico de acuerdo a rangos de medición de la meta.
 - 9) Numero de planes parciales formulados. No está programada para realizar en la vigencia.
 - 10) Numero de planes de vivienda formulados de la administración central y las entidades descentralizadas. Ya está cumplido en su totalidad en la vigencia 2012 de acuerdo al plan estratégico.
 - 11) Porcentaje de avance del estudio de viabilidad del proyecto de renovación urbana "Parque Comunero". Se cumplió en su totalidad en la vigencia 2013. Se recomienda corregir el tablero de control del plan de acción para esta acción.
 - 12) Número de familias beneficiadas con obras de saneamiento básico. Su frecuencia es trimestral, meta esperada de: 300 familias, el resultado del segundo trimestre es: 234/300, equivalente al 78% teniendo un comportamiento mínimo de acuerdo a rangos de meta. Evidencia en CD. Contrato interadministrativo N° 064
 - 13) Numero de planes de mejoramiento integral barrial formulados. Su frecuencia es trimestral, meta esperada de: 1 plan. El resultado para el tercer trimestre es de: -0-, teniendo un comportamiento crítico de acuerdo a rangos de medición de la meta.
4. Plan de acción de la Subdirección **Administrativa y Financiera**: contempla 11 acciones y su descripción es la siguiente:
- 1) Ejecutar en su totalidad el presupuesto de ingresos de la vigencia para la inversión y funcionamiento institucional.
 - 2) Realizar las acciones administrativas establecidas para realizar los cobros de las deudas a favor del Instituto.
 - 3) Ejecutar el presupuesto de gastos, acorde al comportamiento de los recaudos del instituto.
 - 4) Formular y ejecutar el plan institucional de capacitación.
 - 5) Elaborar mecanismos de seguimiento y medición al cumplimiento del SGC del Instituto.

- 6) Formular y ejecutar el programa de Bienestar Social.
- 7) Aplicar el 100% de la concertación de objetivos y evaluación de desempeño de la vigencia.
- 8) Gestionar el 100% de las transferencias documentales de archivo de gestión al archivo central.
- 9) Realizar dos comités de archivo reglamentados.
- 10) Asignar los insumos requeridos para el desarrollo funcional de las dependencias.
- 11) Realizar dos tomas de inventarios de bienes asignados a los funcionarios en el año.

INDICADORES

Sus indicadores son:

- 1) Ingresos recaudados/Ingresos presupuestados. Tiene una frecuencia trimestral, meta esperada: 90%, el resultado del tercer trimestre es de: 5.670.028.310/41.397.960.691, equivalente al: 13,70%, acumulado.
 - 2) Notificaciones enviadas a los deudores morosos/ Total deudores morosos. Frecuencia trimestral, meta esperada de: 90%, el registro del tercer trimestre es de: 50/ 376, equivalente a 13,29% acumulado. Teniendo un comportamiento crítico de acuerdo a rangos de meta. Evidencia de radicados de deudores
 - 3) Egresos recaudados/ Egresos ejecutados. Su frecuencia es trimestral, la meta esperada es: 90%. El resultado del tercer trimestre es: 3.617.635.557/41.397.960.691, equivalente a 8,74% acumulado, siendo crítico su comportamiento de acuerdo a rangos de meta.
 - 4) Actividades del Plan Institucional ejecutadas/ Plan Institucional programado. Su frecuencia es trimestral, la meta esperada es: 100%, resultado del segundo trimestre es: 3/8 equivalente a: 37.5% acumulado. Se evidencia en el seguimiento realizado del tercer trimestre.
 - 5) Procesos revisados y actualizados / Total procesos. Su frecuencia es Anual, por consiguiente no aplica.
 - 6) Actividades del programa de bienestar social ejecutadas / programa de bienestar social. Su frecuencia es semestral, y no aplica.
 - 7) Evaluaciones de desempeño aplicadas / Concertaciones de objetivos realizados. Su frecuencia es semestral, no aplica..
 - 8) Transferencias documentales realizadas/Transferencias documentales requeridas. Su frecuencia es anual, no aplica.
 - 9) Comités realizados / Comités reglamentados. Su frecuencia es semestral, su meta esperada es 100%. El resultado del tercer trimestre es:-0- comités, teniendo un comportamiento crítico de acuerdo a rangos de medida de la meta.
 - 10) Solicitudes de insumos atendidas / Solicitudes de insumos requeridas. Su frecuencia es trimestral, meta esperada es: 100%. El resultado del tercer trimestre es -0- el comportamiento es crítico de acuerdo a rangos de meta.
 - 11) Inventarios realizados / Inventarios asignados. Su frecuencia de evaluación es semestral, por lo tanto no aplica
5. Plan de Acción Oficina Asesora de Jurídica: Cuenta con 11 acciones, y estas son:
- 1) Registrar 50 títulos de propiedad.
 - 2) Fortalecimiento al apoyo de la Gestión Jurídica.
 - 3) Tramite de recuperación de bienes invadidos, de propiedad del INVISBU.
 - 4) Tramite de levantamiento de hipotecas y prohibición de enajenar.

- 5) Tramitar las solicitudes de registro de propiedad horizontal.
- 6) Tramite de reubicación de familias por fallos judiciales.
- 7) Procesos judiciales responsables.
- 8) Procesos contractuales responsables.
- 9) Proyección de actos administrativos de asignación de subsidios.
- 10) Tramite de restitución de subsidios familiares a vivienda.
- 11) Consolidación archivo de gestión, Organización, depuración y actualización T.R.D.

INDICADORES

Sus indicadores son:

- 1) El indicador es: 50 títulos. La frecuencia de evaluación para esta acción es trimestral y la meta esperada es de: 50 registros de títulos de propiedad. Para el tercer trimestre se observa que se registran 55/55 obteniendo un alcance de meta sobresaliente de acuerdo a rangos de meta, Evidencias presentadas en CD.
- 2) N° de requerimientos atendidos / N° de requerimientos presentados ante la oficina jurídica. Su frecuencia de evaluación es trimestral y su meta esperada es del 100%. Al presentar 37/40 derechos de petición, para el tercer trimestre, equivalente a: 92% siendo un comportamiento satisfactorio de acuerdo a rangos de medición de meta.
- 3) N° de acciones legales adelantadas/ N° de predios invadidos reportados. La frecuencia de evaluación es trimestral y la meta esperada es el 100%. Para el tercer trimestre se obtiene un 14/14 acciones presentadas, equivalentes a: 100%, siendo sobresaliente su desempeño de acuerdo a rangos de meta. Evidencias en CD.
- 4) N° cancelaciones tramitadas / N° de solicitudes de levantamiento de hipotecas y cancelación de prohibiciones tramitadas. La frecuencia de evaluación para esta acción es trimestral y su meta esperada es el 100%. Teniendo para el tercer trimestre un registro de: 15/50 solicitudes de enajenar tramites, equivalente a: 30% siendo critico su comportamiento de acuerdo a rangos de meta. y para solicitudes de trámite para hipoteca se obtuvo: 2/2 equivalente a : 100% teniendo un comportamiento sobresaliente de acuerdo a rangos de meta.
- 5) N° de inscripciones realizadas y certificaciones expedidas de personerías jurídicas de propiedad horizontal / N° total de solicitudes presentadas. La frecuencia de evaluación es trimestral y su meta esperada es del 100%. En el tercer trimestre se tiene un resultado de: 493/493 inscripciones, equivalente a 100%, siendo su comportamiento sobresaliente de acuerdo a rangos de meta. Evidencias de la dependencia de jurídica en CD.
- 6) N° de trámites de reubicaciones realizadas/ N° de solicitudes reubicaciones presentadas. Su frecuencia de evaluación es trimestral y la meta esperada es de 100%, para el tercer trimestre se obtiene 1/1 trámites de reubicaciones, equivalente al 100% siendo sobresaliente su comportamiento de acuerdo a rangos de meta.
- 7) N° de procesos judiciales y acciones presentadas resueltos / N° procesos judiciales y acciones presentadas. La frecuencia de evaluación es trimestral y la meta esperada es del 100%. Teniendo para el tercer trimestre un resultado de: 56 títulos y 3 conciliaciones, recomendando corregir el registro pues aparece incompleto faltando el denominador correspondiente de acuerdo al indicador formulado para esta acción.
- 8) N° de procesos contractuales adelantados con el lleno de requisitos/ N° total de registros legales efectuados. Tiene una frecuencia de evaluación de trimestre y una meta esperada del 100%. Para el tercer trimestre, se registra: 46/46 procesos, equivalente al 100%, siendo sobresaliente su

comportamiento de acuerdo a rangos de meta.

- 9) N° de actos administrativos proyectados/ N° de solicitudes postuladas. Su frecuencia de evaluación es trimestral y la meta esperada es del 100%, para el tercer trimestre se observa que el resultado es de 8/8, equivalente al 100%, siendo sobresaliente su comportamiento de acuerdo a rangos de meta.
- 10) N° de procesos fallados /N° de procesos adelantados. Frecuencia de evaluación trimestral, meta esperada del 100%, para el tercer trimestre se obtiene 4/4 tramites, equivalente al: 100% teniendo un desempeño sobresaliente de acuerdo a rangos de medición.
- 11) N° de archivos organizados / N° total de archivos a organizar. Frecuencia trimestral, meta esperada 100%. Para el tercer trimestre se cumplió con el 100% del archivo organizado. Siendo sobresaliente su desempeño de acuerdo a rangos de meta.

6. Plan de acción Oficina de **Control Interno**: Cuenta con 6 acciones y son:

- 1) Asistir los procesos definidos en el modelo de operación institucional.
- 2) Evaluar los procesos definidos en el modelo de operación institucional.
- 3) Presentar los informes solicitados y requeridos en el marco del sistema del sistema de Control Interno.
- 4) Fomentar la cultura del Control Interno, autocontrol y relación con entes externos en el INVISBU en el servicio y gestión pública.
- 5) Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento.
- 6) Monitorear el mapa de riesgos.

INDICADORES

Plan de acción de la Oficina de **Control Interno**: La frecuencia de las acciones del plan de acción de la Oficina de Control Interno están programadas semestralmente.

Ejecución financiera del plan de acción a septiembre 30 de 2014.

PLAN DE ACCIÓN		RECURSOS 2014		
SUBPROGRAMA	META DEL PRODUCTO	Recursos Programados*	Recursos Ejecutados*	Porcentaje de Ejecución
ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO 1	Realizar 100 mejoramientos a vivienda propia a madres cabeza de familia, comunitarias y sustitutas.	0	-	-
ATENCIÓN A POBLACIÓN EN SITUACIÓN O CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD 2	Realizar 100 mejoramientos a vivienda propia de personas en situación y/o condición de discapacidad.	0	0	-
PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ASISTENCIA INTEGRAL A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO INTERNO ARMADO 3	Asignar 180 subsidios complementarios para vivienda nueva o usada de la población víctima del conflicto armado.	1,081,811	1,081,811	100%
PROMOCIÓN DEL HÁBITAT SOSTENIBLE 4	Formular 1 política pública de vivienda y hábitat.	0	0	-
	Gestionar y asignar 1.743 subsidios para la construcción de <u>vivienda prioritaria para familias en situación de vulnerabilidad.</u>	32,145,833	19,303,249	60%
	Entregar 404 viviendas de interés prioritario con subsidios ya	0	-	-

	asignados.			
	Ejecutar 300 mejoramientos de vivienda en la zona rural del municipio.	748,044	-	0%
	Gestionar y asignar 150 subsidios para la construcción de vivienda rural en sitio propio.	2,125,125	-	0%
	formular 2 planes parciales.	0	0	-
	Formular el plan de vivienda de la administración central y las entidades descentralizadas.	0	0	-
RENOVACIÓN URBANA 5	Realizar el estudio de viabilidad del proyecto de renovación urbana "Parque Comunero".	0	-	-
MEJORAMIENTO INTEGRAL BARRIAL 6	Registrar 200 títulos de propiedad.	381,098	381,079	100%
	Beneficiar 1.000 familias con obras de saneamiento básico.	1,015,000	626,766	62%
	Formular 2 planes de mejoramiento integral barrial.	1,140,000	-	0%
		38,636,911	21,392,905	55%
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL – FUNCIONAMIENTO		2,761,050	1,871,295	
TOTAL EJECUCION CORTE SEPTIEMBRE 30 DE 2014		41,397,961	23,264,200	

1.4 SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ESTRATEGIA MECANISMO, MEDIDA, ETC.	ACTIVIDADES PROPUESTAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
		Agosto 31
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.
	2. Socialización Institucional del Mapa de Riesgos de Corrupción.	El Mapa de Riesgos de Corrupción fue socializado por la 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.
	4. 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 2013, según la programación establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
	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.
ESTRATEGIA ANTITRAMITES	1. Conformar y reglamentar el Comité Operativo Gobierno en Línea – GEL y Antitramites.	Se encuentra conformado el Comité Operativo Gobierno en Línea – GEL y Antitramites, mediante Resolución No. 508 de 2013.
	2. Identificar los trámites por proceso.	Ya se tienen identificados los trámites y servicios del proceso Gestión Jurídica y se encuentra en análisis los servicios del proceso Trabajo Social y Desarrollo Comunitario.
	3. Analizar y priorizar el 100% de los trámites y servicios identificados por procesos.	Se encuentra en análisis y priorización los trámites y servicios de los procesos mencionados anteriormente.
	4. Racionalizar y simplificar los trámites y servicios por procesos.	Se realizará en los meses de Agosto y Septiembre de 2013, según la programación establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

	5. Optimizar los trámites y servicios identificados.	Se realizará en los meses de Septiembre y Octubre de 2013, según la programación establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
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.
	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.
	3. Adoptar una política organizacional de atención al ciudadano.	La política organizacional de atención al ciudadano se adopto mediante Resolución No. 498 de 2013.
	4. Realizar con los funcionarios una (1) campaña de sensibilización del servicio en atención al ciudadano.	Se realizó con los funcionarios dos (2) campañas de sensibilización del servicio en atención al ciudadano en el mes de Agosto y Octubre del año en curso. La segunda campaña está programada para el mes de Octubre del año en curso.
	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.
	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.
	7. Poner en funcionamiento el punto Externo de Atención al Ciudadano.	Con el propósito de brindar asesoría al ciudadano sobre los programas, planes y 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.
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.
	2. Elaboración y publicación Web de los informes de Gestión.	Se encuentran publicados en la página Web.
	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.
	4. Publicación trimestral Web de los informes, estados financieros y ejecuciones presupuestales.	Para el mes de Mayo y Julio 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.
	5. Publicación Web mensual de la contratación ejecutada.	Se publica mensualmente la contratación ejecutada.
	6. Publicación de los Planes de Mejoramiento suscrito con la Contraloría.	En el 2013 no se reporta ningún plan de mejoramiento hasta el mes de Agosto.
	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.
	8. Una pauta mensual radial y/o televisiva con notas informativas acerca de la gestión institucional.	Se realizaron dos contratos para pautas radiales, los cuales terminaron en el mes de Julio del año en curso y se está a la espera de nueva contratación.
	9. Temático mensual de Rendición de Cuentas.	Se realizó el chat temático de Rendición de Cuentas a través de la red social Facebook.
	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.
	11. Informe Presencial de Rendición de Cuentas en la Audiencia que rinda la Alcaldía a la comunidad	Se realizará en el mes de Diciembre de 2013, según la programación establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

1.4.1 Seguimiento Gobierno en línea.

El avance de la estrategia de gobierno en línea en el INVISBU a octubre 30 de 2014 se fundamenta en el cumplimiento del plan de acción para implementar la política.

CUMPLIMIENTO

Los criterios para dar cumplimiento a cada componente de la estrategia de gobierno son criterios globales, cada uno de los criterios mencionados a continuación derivan una serie de actividades que permiten cumplir con el 100% del criterio mencionado.

BAJO	MEDIO	ALTO
1-64%	65-89%	90-100%

1. Componente de ELEMENTOS TRANSVERSALES

CRITERIO	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	ALTO	MEDIO	BAJO	
Comité de Gobierno en línea	X			
Planeación del Gobierno en línea	X			
Estrategia de Apropiación	X			
Monitoreo y Evaluación	X			
Caracterización de usuarios	X			
Estrategia de Promoción	X			
Accesibilidad		X		No se cumple con la totalidad de los requisitos de la norma NTC 5854 sobre Accesibilidad. Ya que es un estándar de calidad para sitios web. El instituto está realizando las verificaciones necesarias para cumplir con los estándares de la norma.
Usabilidad	X			Se complementa con la información mínima a publicar.
Planeación del ajuste tecnológico	X			
Protocolo de Internet IPv6		X		El instituto a estado realizando la adquisición de nueva infraestructura tecnológica la cual permite progresivamente el traspaso del protocolo IPv4 (actual) al nuevo protocolo IPv6.
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGI		X		La entidad debe establecer su Sistema de Gestión de Seguridad de la Información tanto para sus procesos

			<p>misionales como para los de apoyo. De igual forma, dicho sistema debe contemplar el análisis de riesgos y las medidas a implementar en el modelo de apertura de datos de la entidad.</p> <p>Planear</p> <p>La entidad planea la implementación del SGSI siguiendo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir el alcance del SGSI • Definir la política de seguridad de la información para la entidad. • Definir el inventario de activos de información. • Realizar el análisis de riesgo • Seleccionar los controles a implementar • Definir el plan de tratamiento del riesgo • Preparar la Declaración de aplicabilidad <p>Hacer</p> <p>La entidad pone en marcha el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información según la planeación y desarrollando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el plan de tratamiento del riesgo • Documentar los controles • Implementar las políticas • Implementar entrenamiento • Gestionar la operación y los recursos • Implementar las respuestas a incidentes <p>Verificar</p> <p>Una vez puesto en marcha el SGSI, la entidad da inicio a una fase en la que se realiza seguimiento y medición del funcionamiento del mismo, para esto se deberán desarrollar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el Plan operacional • Verificar el inventario de activos de información • Realizar revisiones de eficiencia • Realizar revisiones del nivel de riesgo residual • Realizar la revisión interna del SGSI • Realizar la revisión por la dirección del SGSI • Registrar el impacto en el SGSI <p>Actuar</p> <p>La entidad establece unas condiciones</p>
--	--	--	--

				<p>de sostenibilidad del SGSI, para lo cual deberá desarrollar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar las mejoras identificadas • Tomar medidas preventivas y correctivas • Aplicar lecciones aprendidas • Comunicar los resultados • Garantizar el objetivo del SGSI • Revisar la Política de Seguridad, el Alcance del SGSI, los Activos de información, el Riesgo residual.
--	--	--	--	--

NIVEL DE MADUREZ: 93.17%

2. Componente de INFORMACIÓN EN LÍNEA

CRITERIO	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	ALTO	MEDIO	BAJO	
Implementación de la Política editorial y de actualización	X			Ya se realizó la redacción y corrección de las políticas para posteriormente realizar la socialización e implementación de las mismas para su respectiva publicación en la página web institucional.
Publicación de información	X			
Acceso Multicanal	X			
Inventario de información		X		<p>Para avanzar en la publicación de datos abiertos no sensibles por parte de las entidades, se requiere realizar previamente un inventario de la información que está bajo la responsabilidad de cada entidad para posteriormente determinar aquellos que se van a publicar en formatos abiertos reutilizables. Para esto debe hacer uso del instrumento proporcionado por el Programa Gobierno en línea para el efecto.</p> <p>Dado que existen restricciones legales para publicar cierto tipo de información, se requiere hacer una revisión jurídica sobre estos aspectos. Por ello, la entidad debe identificar las limitaciones de tipo legal para publicar la información que administra y reflejar este análisis en el Inventario.</p> <p>Publicación del inventario de información</p> <p>La entidad debe publicar el Inventario en su sitio web, en la sección denominada "Atención al ciudadano".</p>

<p>Apertura de datos</p>		<p>X</p>	<p>Priorización y plan de apertura de datos</p> <p>Luego de la realización del inventario de información y la publicación del mismo, se deben determinar aquellos datos prioritarios o que generan un mayor valor para los usuarios de los mismos.</p> <p>Para esto, la entidad realiza ejercicios de priorización con el inventario de información publicado, para determinar su plan de apertura. Esto lo debe hacer con el apoyo de los usuarios quienes pueden ayudar a determinar los datos más importantes para ellos. Por tanto, la entidad se apoya en herramientas de interacción u otros canales y mecanismos que permitan preguntar a los usuarios sus necesidades frente a los datos.</p> <p>Adicionalmente debe tener en cuenta la dificultad que implica conformar los conjuntos de datos.</p> <p>Documentación de los datos</p> <p>La entidad debe describir los datos identificados en la priorización de manera que sean comprensibles para todos los usuarios. Para esto deberá avanzar año a año según su plan de apertura.</p> <p>El resultado esperado de esta etapa es la ficha con la descripción de los metadatos comunes de cada de los conjuntos de datos a publicar.</p> <p>Estructuración de los datos</p> <p>La entidad adelanta la preparación del archivo con el conjunto de datos a cargar en un formato estructurado.</p> <p>Para realizar dicha estructuración la entidad deberá tener en cuenta las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elegir el formato para la publicación de los datos 2. Diligenciamiento del encabezado del archivo a cargar 3. Generación de archivo estructurado <p>Publicación de los conjuntos de datos</p> <p>Con base en la priorización realizada, la entidad carga y publica los conjuntos de datos en la plataforma dispuesta para ello por el Programa Gobierno en línea y bajo los estándares y lineamientos</p>
---------------------------------	--	----------	---

				definidos por el mismo. De igual forma la entidad podrá hacer la publicación en catálogos de datos regionales, sectoriales o institucionales, referenciándolos en el Catálogo de Datos del Estado Colombiano (www.datos.gov.co).
--	--	--	--	--

NIVEL DE MADUREZ: 80%

3. Componente de INTERACCIÓN EN LÍNEA

CRITERIO	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	ALTO	MEDIO	BAJO	
Consulta interactiva de información	X			
Servicios de Interacción	X			
Sistema de contacto, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.		X		Se complementa con Alcance y características mínimas del sistema de peticiones, quejas y reclamos. Es necesario adquirir un software el cual permita la unificación de las PQRS desde cualquier medio tecnológico o presencial ya sea ventanilla única, facebook, correo electrónico, pagina institucional, etc. Donde los Usuarios puedan realizar el seguimiento de las PQRS.
Sistema móvil de contacto, peticiones, quejas, reclamos y denuncias		X		Se complementa con Alcance y características mínimas del sistema de peticiones, quejas y reclamos. Es necesario adquirir un software el cual permita la unificación de las PQRS desde cualquier medio tecnológico o presencial ya sea ventanilla única, facebook, correo electrónico, pagina institucional, etc. Donde los Usuarios puedan realizar el seguimiento de las PQRS.
Sistema integrado de peticiones, quejas, reclamos y denuncias		X		Se complementa con Alcance y características mínimas del sistema de peticiones, quejas y reclamos. Es necesario adquirir un software el cual permita la unificación de las PQRS desde cualquier medio tecnológico o presencial ya sea ventanilla única, facebook, correo electrónico, pagina institucional, etc. Donde los Usuarios puedan realizar el seguimiento de las PQRS.

NIVEL DE MADUREZ: 55%

4. Componente de TRANSACCIÓN EN LÍNEA

CRITERIO	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	ALTO	MEDIO	BAJO	
Formularios para descarga	X			
Certificaciones y constancias en línea		X		Se realizó la solicitud de usuario ante el SUIT ente encargado de realizar la verificación y autorización para los trámites y servicios de las entidades públicas.
Trámites y servicios en línea		X		Se identificó los trámites y servicios con los que cuenta el instituto para ser enviados al SUIT para su respectiva aprobación para ser publicados en la página web del instituto. Una vez realizada la autorización de los trámites y servicios de la entidad es necesario adquirir un software el cual permita realizar dichos trámites y servicios por medio electrónico.
Ventanillas Únicas		X		Es necesario adquirir un software el cual permita la unificación de las PQRS desde cualquier medio tecnológico o presencial ya sea ventanilla única, facebook, correo electrónico, pagina institucional, etc. Donde los Usuarios puedan realizar el seguimiento de las PQRS.

NIVEL DE MADUREZ: 40%

5. Componente de TRANSFORMACIÓN

CRITERIO	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	ALTO	MEDIO	BAJO	
Buenas Prácticas	X			<p>"Si bien la estrategia de Cero Papel tiene un componente de gestión documental y tecnológico importante, se pueden alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen las entidades" (Buenas prácticas para reducir el consumo de papel).</p> <p>La entidad reduce el consumo de papel a través de la implementación de buenas prácticas. Para esto se debe tener como referencia el documento de Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel elaborado por el Programa Gobierno en línea y desarrollar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer un diagnóstico y establecer la línea base: ¿Cuánto papel se consume? • Identificar oportunidades clave • Adoptar buenas prácticas y promover

				el cambio de cultura organizacional • Seguimiento y monitoreo
Documentos electrónicos	X			La implementación de
Procesos y procedimientos internos electrónicos	X			Se debe dar uso a la herramienta INTRANET con la que cuenta el instituto.
Cadenas de trámites			X	Intercambiar información entre entidades para los electrónicos.
Servicios de intercambio de información			X	

NIVEL DE MADUREZ: 60%

6. Componente de DEMOCRACIA EN LÍNEA

CRITERIO	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	ALTO	MEDIO	BAJO	
Estrategia de participación por medios electrónicos	X			
Uso de medios electrónicos en el proceso de construcción de normatividad	X			
Uso de medios electrónicos en el proceso de planeación de la entidad.	X			
Uso de medios electrónicos en los espacios y procesos de rendición de cuentas	X			
Promoción del uso de datos abiertos		X		
Consulta para la solución de problemas	X			

NIVEL DE MADUREZ: 90%

1.4.2 Visibilización de los pagos.

El INVISBU maneja sus recursos financieros y realiza los pagos a través de las siguientes cuentas corrientes y de ahorro:

CODIGO CONTABLE	BANCO	CUENTA
1110050101	SUDAMERIS	71012512 FUNCIONAMIENTO
1110050102	SUDAMERIS	70813308 O.S. INVERSION
1110050103	SUDAMERIS	70809595 LEY 715
1110050107	SUDAMERIS	70815618 ESCRITURAS V.S.
1110050203	BBVA	736-0100002288 REUBICACIONES
1110050701	CORPBANCA	485 01182 9 DESPLAZADOS
1110050801	DAVIVIENDA	0463 6999 9654 REUBICACION
1110051201	COLPATRIA	401000410
	COLPATRIA	401033726
1110050509	AGRARIO	3-6001-000563-3
1110050510	AGRARIO	3-6001-000672-2
CUENTAS DE AHORROS		

CODIGO	BANCO	CUENTA
CONTABLE		
1110060101	SUDAMERIS	90710057030 INVISBU
1110060102	SUDAMERIS	90700836150 F.E
1110060103	SUDAMERIS	90700807570 LEY 715
1110060104	SUDAMERIS	90700813930 VILLA HELENA 145 FAMILIAS
1110060105	SUDAMERIS	90700828650 FERIA IV ETAPA
1110060107	SUDAMERIS	90700813940 VILLA ROSA
1110060108	SUDAMERIS	90700848940 APORTES
1110060109	SUDAMERIS	90700849300 CONVENIO 030
1110060110	SUDAMERIS	90700870910 LA FERIA V ETAPA
1110060111	SUDAMERIS	90700871010 AVAL CONFENALCO LA FERIA
1110060401	BBVA	0013050934020000857 CAFÉ MADRID
1110060402	BBVA	197 0200167349 JOSE MARIA CORDOBA
1110060403	BBVA	736-0200002288 REUBICACIONES
1110060601	POPULAR	220 484 72122 0 VILLA HELENA 29 FAMILIAS
1110060602	POPULAR	220 480 18593 3 INSTRUMENTOS PUBLICOS
1110060301	BANCAFE/DAVIVIENDA	0003 6052 1694 CLAVERIANO
1110060303	BANCAFE/DAVIVIENDA	0003 6053 7518 PROYECTO INVERSION
1110060701	DAVIVIENDA	0463 0015 6273 REUBICACION
1110060801	CORPBANCA	485 01214 1 DESPLAZADOS
1110060802	CORPBANCA	484 05595 5 RECAUDOS
1110060903	BOGOTA	301 08974 4 REUBICACION
1110061001	CREDITO-HELM	401 00921 7 RECURSOS PROPIOS
1110061102	COLPATRIA	402199423
1110061103	COLPATRIA	000402218797 AVAL
11109001	IDESAN	111 03 0101005
11109002	ALIANZA FIDUCIARIA	58080000002
ENCARGOS FIDUCIARIOS		
	FIDUCAFE	ENCARGOS FIDUCIARIOS
	BANCO HELM	ENCARGOS FIDUCIARIOS

Por política de la entidad no se publican los saldos de las cuentas corrientes y de ahorro, los mismos son presentados en los estados financieros de la entidad y los ajustes y notas de contabilidad reflejan la corrección o aclaración de situaciones presentadas.

Se evidencia que se concilian los saldos de los extractos bancarios respecto de los libros auxiliares y la diferencia a conciliar -valores que figuran en libros y no en los extractos- figuran en las notas bancarias respectivas.

Se evidencia la apertura de la cuenta No. 04600-6 en el banco HELM BANK con el nombre de SANEAMIENTO.

Se evidencia un manejo financiero adecuado mediante cuentas puentes de ahorro que generan rendimientos.

1.4.3 Publicación de la gestión contractual.

Durante los meses de julio a septiembre de 2014 el INVISBU adelanto 51 procesos contractuales que fueron publicada a través de la página <http://www.colombiacompra.gov.co/es/colombia-compra-eficiente>, así:

MODALIDAD	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
CONCURSO DE MERITO	1	1	0
DIRECTA	8	8	23
LICITACION PUBLICA	1	0	1
MINIMA CUANTIA	2	1	0
SELECCIÓN ABREVIADA	0	1	0
SUBASTA	0	1	0
ANULADO	0	1	2
	12	13	26
CLASE DE CONTRATO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
COMPRA VENTA	1	1	0
CONSULTORIA	2	1	0
OBRA PUBLICA	1	1	1
PRESTACION DE SERVICIOS	8	8	22
SUMINISTRO	0	1	1
ANULADO	0	1	2
	12	13	26

1.4.3 Seguimiento al capítulo IV de la Resolución 103 de 2014 con corte a 20 de octubre de 2014.

El presente informe de seguimiento al capítulo IV sobre requerimiento de los módulos del sistema de gestión transparente de la Resolución 103 de 2014, expedida por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, se realiza a partir de la verificación de evidencias, publicación en la página web de la contraloría, para lo cual se accede al portal Bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición

Se observa:

MODULO PROCESOS JUDICIALES

Se realizó el seguimiento al numeral No. 17.22 de la Resolución No. 000103 de 2014, que reglamenta la rendición de cuentas electrónicas para todos los sujetos de control de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, siendo los responsables en la Institución la oficina Asesora Jurídica, donde se evidencio que subieron a la página de gestión transparente el 70% de los procesos judiciales y el 30% restante se subirán en los 10 primeros días hábiles del siguiente mes, de acuerdo a la Resolución en mención.

MODULO DE CONTRATACION

En su numeral No. 18.1 con respecto a los contratos como responsable la oficina Asesora de Jurídica del Instituto, se verifico que el 93.8% de los contratos están subidos a la página de la contraloría municipal, por otra parte el cargue de los pagos de los contratos, se hizo seguimiento a la oficina de Tesorería, donde se verifico que el 80% están subidos en la página y el 20% restante está pendiente por subir a la página.

Subsistema de Control de Gestión

INFORMACIÓN MÍNIMA A PUBLICAR

En relación con las políticas del buen gobierno, el Invisbu mantiene en forma permanente e ininterrumpida interacción con la comunidad a través de espacios como: charlas sobre programas y proyectos que son responsabilidad de Instituto, en el salón de conferencias, los días martes y jueves, publicaciones de información y noticias a través de la página web y las visitas de campo realizadas por la Subdirección Operativa a los diferentes asentamientos de vivienda.

INFORMACIÓN MÍNIMA A PUBLICAR

CRITERIO	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Información General de la Entidad: La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una sola sección:			
Información básica en el Portal del Estado Colombiano	X		
Misión y visión	X		
Objetivos y funciones	X		
Organigrama	X		
Directorio de entidades	X		
Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés.	X		
Datos de Contacto: La entidad debe publicar en el pié de página los siguientes datos para establecer contacto. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web.			
Teléfonos y líneas gratuitas y fax	X		
Correo electrónico de contacto o enlace al sistema de atención al ciudadano con que cuente la entidad.	X		
Correo electrónico para notificaciones judiciales	X		
Horarios y días de atención al público.	X		
Localización física	X		
Sucursales o regionales			NO APLICA
Datos de contacto con funcionarios	X		
Políticas de seguridad de la información y protección de datos personales		X	Proceso de corrección y aprobación
Servicios de Información. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web.			
Preguntas y respuestas frecuentes	X		
Glosario	X		
Noticias	X		
Información para niños	X		
Calendario de actividades		X	Falta definir el cronograma de actividades de la entidad.
Normatividad, políticas y lineamientos: Se deben publicar la normatividad que rige a la entidad, la que determina su competencia y la que es aplicable a su actividad o producida por la misma. De igual forma se deben publicar las políticas, manuales o lineamientos que produzca la entidad. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea			

clara la relación de la norma con la temática desarrollada por el sitio web adicional).			
Leyes/ Ordenanzas / Acuerdos	X		
Decretos	X		
Resoluciones, Circulares y/u otros actos administrativos de carácter general	X		
Políticas/ lineamientos/ manuales	X		
Información Financiera y Contable. Este Criterio aplica a sitios web adicionales según el contexto del propósito del sitio web (en este caso es válido hacer el enlace al sitio web principal, siempre y cuando sea clara la identificación de la información relativa al sitio web adicional).			
Presupuesto aprobado en ejercicio	X		
Información histórica de presupuestos	X		
Estados financieros	X		
Planeación, Gestión y Control.			
Políticas, planes o líneas estratégicas	X		
Plan de acción	X		
Programas y proyectos en ejecución	X		
Entes de control que vigilan a la entidad	X		
Informes de Gestión	X		
Metas e indicadores de gestión	X		
Planes de Mejoramiento	X		
Otros Planes	X		
Reportes de control interno	X		
Informes de empalme		X	NO APLICA
Información para población vulnerable	X		
Programas sociales	X		
Defensa judicial		X	Las entidades deben publicar, trimestralmente un informe sobre las demandas contra la entidad, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • Número de demandas. • Estado en que se encuentra. • Pretensión o cuantía de la demanda. • Riesgo de pérdida La entidad podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados anteriormente.
Informe de archivo		X	La entidad pública la Tabla de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.
Contratación			
Plan de compras	X		
Publicación de los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública	X		
Trámites y Servicios			
Listado de trámites y servicios	X		El Trámite aprobado por el SUIT
Informe de peticiones, quejas y reclamos	X		
Recurso Humano.			

Manual de funciones		X	La entidad publica en su sitio web el manual de funciones y competencias. La entidad pública estos documentos cada vez que se cambian o ajustan.
Perfiles de los servidores públicos principales	X		
Asignaciones salariales		X	La entidad publica en su sitio web la escala salarial correspondiente a las categorías de todos los servidores que trabajan en la entidad, independientemente de su calidad de empleados, asesores, consultores o cualquier otra modalidad de contrato. Igualmente, se debe publicar la escala de viáticos Se actualiza cada vez que hay cambios en la escala salarial. Es válido hacer el enlace con la información que publique el DAFP a este respecto en sus portales o sistemas de información, siempre y cuando el enlace lleve directamente a la información de la entidad.
Datos de contacto	X		
Evaluación del desempeño / Acuerdos de Gestión	X		
Ofertas de empleo	X		

SISTEMA DE PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS

Entre los meses de junio y octubre de 2014 se recibieron 20 PQR de la ciudadanía las cuales se resumen en la siguiente tabla, las cuales fueron enviadas a ventanilla única para reparto a la dependencia respectiva.

MES	NUMERO PQR
Julio	9
Agosto	6
Septiembre	2
Octubre	3

El INVISBU a través de la ventanilla única hacer seguimiento a las mismas logrando que sean respondidas dentro de los términos legales.

ALCANCE Y CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS

ASPECTOS	DESCRIPCIÓN
Responsable del Sistema	El sistema debe tener un responsable de su administración, el cual debe estar claramente identificados en el documento de Política Editorial y de Actualización.

Asignación de turnos	El sistema debe manejar una asignación de turnos según lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1437 de 2011 sin perjuicio de lo establecido en el numeral 6 del artículo 5 y el artículo 20 de la misma Ley y el artículo 13 del Decreto 0019 de 2012.
Archivos de soporte	Se debe habilitar un espacio para que los usuarios del sistema envíen documentos o archivos (texto, hoja de cálculo, video, audio, imágenes, entre otros) de soporte de sus actuaciones ante la entidad. Para esto la entidad debe establecer un sistema de seguridad en la recepción de dichos documentos.
Seguimiento en línea	<p>Con el objeto de que el ciudadano que interpuso una solicitud, petición, queja, reclamo o denuncia, pueda realizar seguimiento a su estado y a la respuesta, la entidad debe habilitar un mecanismo a través del cual el ciudadano pueda hacer seguimiento en.</p> <p>Para esto la entidad debe contemplar que las peticiones pueden llegar por diversos canales y el usuario debe poder hacer seguimiento independiente del medio que utilizó.</p> <p>Igualmente, al interior de la entidad se debe contar con mecanismos de monitoreo para la recepción y respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias.</p>
Uso de formularios estandarizados	<p>El registro de la solicitud debe hacerse a través de formularios electrónicos que permitan identificar y seleccionar el tipo de solicitud. Dichos formularios deben habilitar su uso por parte de niños y adolescentes.</p> <p>Los formularios de peticiones, quejas y reclamos deben hacer uso del lenguaje común de intercambio de información.</p> <p>Debe permitir al ciudadano elegir el medio por el cual quiere recibir la respuesta.</p> <p>Los formularios no deberán establecer requisitos adicionales a lo estipulado en la ley. En cuanto a las peticiones se deberá observar lo establecido en la Ley 1437 de 2011 o en la Ley estatutaria que para el efecto expida el Congreso de la República.</p> <p>Los formularios deberán contar con una validación de campos que permitan indicar al ciudadano si le hace falta incluir alguna información. Si el ciudadano insiste en la radicación con elementos faltantes, el formulario debe permitir la radicación y dejar constancia, en el acuse de recibo, de los requisitos o documentos faltantes en los términos del artículo 15 de la Ley 1437 de 2011.</p>
Ayudas	<p>Para el uso adecuado de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, debe existir un enlace de ayuda en donde se detallen las características, requisitos y plazos de respuesta de cada tipo de solicitud. Estas ayudas deben dar cuenta de los requisitos y condiciones para hacer la solicitud.</p> <p>Los formularios deben estar acompañados de un demo o guía de diligenciamiento y deben contar con mecanismos que permitan a los usuarios la verificación de los errores cometidos en el proceso de diligenciamiento.</p> <p>Se deben indicar otros medios a través de los cuales se pueden hacer solicitudes, los requisitos y condiciones para ello y el funcionario responsable ante el cual se puede hacer la solicitud, de acuerdo con la ley.</p> <p>De igual forma la entidad debe publicar la dirección y los datos de contacto y el horario de atención de las oficinas o dependencias en donde se pueda realizar la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario, de acuerdo con lo establecido en Decreto 1122 de 1999.</p>

<p>Acuse de recibido</p>	<p>Al momento de realizar una solicitud se debe generar un mensaje de confi del recibido por parte de la entidad, indicando la fecha y hora de la recepción así como el número de registro de la petición y la copia de la petición realizada con el detalle de los archivos de soporte enviados.</p> <p>En dado caso de presentarse una falla en el sistema, éste deberá arrojar un mensaje propio del aplicativo que indique el motivo de la misma y la opción con la que cuenta el peticionario. La entidad debe tener en cuenta que este acuse de recibo debe incluir la constancia de falta de documentos en los casos estipulados en el artículo 15 de la Ley 1437 de 2011.</p>
<p>Seguridad de la información y los datos personales</p>	<p>Se debe garantizar la protección de los datos personales de los usuarios, conforme con las leyes sobre esta materia.</p>

Subsistema de Control de Evaluación

Durante los meses de marzo a junio de 2014, se hizo seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos como consecuencia de las auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno, así como a las auditorías gubernamentales con enfoque integral modalidad especial – línea financiera y de gestión de las vigencias 2011 y 2012, practicadas por la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

3.1 Componente Autoevaluación

La Entidad en la Autoevaluación del Control, caracterizó el Proceso de Evaluación, Control y mejoramiento con el fin de Promover el Mejoramiento Continuo del Sistema Integrado de Gestión -SIG del INVISBU, a través del establecimiento de escenarios de Autocontrol y Autoevaluación.

Para la vigencia de 2014, se ha programado una serie de actividades para el afianzamiento de cada uno de los elementos del SIG. En el mismo sentido se desarrollaron: La Revisión por la Alta Dirección, los Comités Directivos de Seguimiento, los Comités de Desarrollo Institucional así como los Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno, convivencia laboral, sostenibilidad contable, plan anual de adquisiciones, conciliación, ética, comisión de personal, MECI –calidad, paritario de salud ocupacional, inversiones financiera, de proyecto de aprendizaje y PIC, en los cuales se obtuvo una visión clara e integral del comportamiento en conjunto de los indicadores de gestión de los procesos, planes operativos, de adquisiciones, proyectos de inversión, la obtención de sus metas y de los resultados previstos así como la identificación de desviaciones sobre las cuales se tomaron los correctivos necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos.

3.2 Componente Evaluación Independiente

Teniendo en cuenta que la Autoevaluación de Gestión, realiza el seguimiento y control a su gestión particular, mediante la aplicación de los mecanismos e instrumentos de control diseñados y adoptados tanto en planes como en los procesos y procedimientos.

Para la vigencia 2014 se programaron 6 auditorías internas a los procesos de Direccionamiento estratégico, gestión financiera, gestión contratación, gestión talento humano, gestión de calidad, proyección habitacional, vivienda nueva y mejoramiento. A la fecha se han ejecutado 5 auditorías internas a los procesos de Direccionamiento estratégico, gestión financiera, gestión contratación, Proyección Habitacional Vivienda Nueva y mejoramiento y Gestión Contratación con un nivel de cumplimiento del 83%.

Igualmente se programan 32 seguimientos a Arqueos Caja Mayor, a Arqueos Caja Menor, a RP – CDP, a Resoluciones, a Estados Financieros, a las Publicaciones Financieras, a las Publicaciones de Contratos, a PQR, a los Inventarios de Consumo, al Buzón de Sugerencias, a los Inventarios Activos Fijos, a DP en Ventanilla Única, a las Acciones del Mapa de Riesgos, al Plan de Acción, al Plan Estratégico, a los Indicadores de Procesos, a los Planes de Mejoramiento – Contraloría, a Comité de Coordinación de Control Interno, a Políticas de Austeridad del Gasto, Recaudo Cartera, Seguimiento Asignación de Subsidios, al Plan de Capacitación, a Viáticos, a Programación de Vacaciones, a Nomina, a Gobierno en Línea y Publicaciones Web, a Comités, a Bancos, al Pago de los Subsidios, Seguimiento a los Planes de Mejoramiento de las Auditorías Internas, Asesorías, Seguimiento a los Subsidios Complementarios. A la fecha se han ejecutado 30 para un nivel de cumplimiento del 93,75%.

1. Seguimiento plan estratégico primer trimestre
2. Seguimiento plan institucional de capacitación
3. Seguimiento a pago de subsidios
4. Seguimiento asignación de subsidios
5. Seguimiento indicadores por proceso primer trimestre
6. Seguimiento comité de desarrollo institucional
7. Seguimiento comité de sostenibilidad
8. Seguimiento comité plan de adquisiciones
9. Seguimiento comité de inversiones financieras
10. Seguimiento comité de ética
11. Seguimiento comité de comisión de personal
12. Seguimiento comité de MECI CALIDAD
13. Seguimiento comité paritario
14. Seguimiento comité PAE y PIC
15. Seguimiento comité Anti tramites y Gobierno en Línea
16. Seguimiento audiencias en procesos contractuales
17. Seguimiento comité buen gobierno
18. Seguimiento comité control interno
19. Seguimiento a Estados financieros
20. Seguimiento caja Mayor
21. Seguimiento a Nómina
22. Seguimiento caja menor
23. Seguimiento a gravámenes descontados y pagados
24. Seguimiento CDP y RP
25. Seguimiento plan anticorrupción y atención al ciudadano
26. Seguimiento a vacaciones
27. Seguimiento portal transparencia contraloría municipal
28. Seguimiento Cartera Morosa
29. Seguimiento a Bancos
30. Seguimiento a políticas de austeridad del gasto público

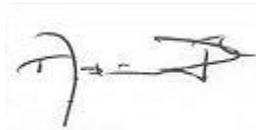
ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema Integrado de Gestión del INVISBU ha venido siendo evaluado y ajustado como consecuencia de

las diferentes auditorías internas, lo cual ha permitido realizar el mejoramiento continuo a los procesos, mediante el ajuste a las caracterizaciones, la definición y aplicabilidad de controles y de las mejoras resultantes de los procesos de auditoría practicados tanto internamente como de parte de entes externos. Así como la definición de mejoras por autocontrol, tomando medidas más preventivas para garantizar el logro de los resultados.

RECOMENDACIONES

La Oficina de Control Interno considera que es importante que la Dirección continúe desarrollando el acompañamiento, seguimiento y las acciones que contribuyen a lograr un sistema de gestión que opere con calidad y con niveles altos de satisfacción de los clientes por los servicios prestados, al igual que un sistema propositivo que impulsa la mejora continua.



ADRIANA DURAN CEPEDA
Jefe Oficina de Control Interno