

Seguimiento - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano  
INVIPASTO 2018

SEGUIMIENTO									
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano INVIPASTO 2018									
COMPONENTE 1	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	PUBLICACION PLAN	SEGUIMIENTO	
GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								ABRIL	AGO
Subcomponente 1. Política de Administración del Riesgo	1.1.	Definir la política de administración del riesgo.	Política de riesgo definida	Documento Política de Riesgo	Junio	Oficina de Control Interno	Se verificó que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se formuló, aprobó y publicó en los plazos establecidos.  Aprobado por Resolución No. 27 de enero 29 de 2018	Durante este período se revisó la política de gestión del riesgo.	Actividad cumplida. Se cuenta con la Política de Administración del riesgo formulada.
	1.2	Socializar la política y garantizar su cumplimiento.	Una reunión de socialización de la política de riesgos	No. Reuniones de socialización realizadas	Julio	Oficina de Control Interno		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.	Actividad pendiente por realizar.
Subcomponente 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Socializar y orientar la formulación del mapa de riesgo de corrupción.	Una reunión para orientar la formulación del mapa de riesgo de corrupción	No. Reuniones de realizadas	Mayo	Oficina de Control Interno		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.	Actividad cumplida. Se realizó una reunión para orientar la formulación del mapa de riesgos de corrupción.
	2.2	Identificar, analizar, valorar los riesgos de corrupción del Instituto.	Realizar Matriz de riesgos	Archivo matriz de riesgo	Junio	Todas las áreas		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.	Actividad cumplida. Matriz de riesgo formulada.
	2.3	Elaborar el mapa de riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de Corrupción	Documento Mapa de Corrupción	Julio	Todas las áreas		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.	Actividad cumplida. Mapa de corrupción formulado.
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	3.1	Publicar el Mapa de Riesgos	Publicación en la página web y boletín interno.	Documento publicado	Julio	Oficina de Control Interno y Sistemas		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.	Actividad pendiente por realizar.
	3.2	Socializar el mapa de riesgos en el Instituto.	Una reunión de socialización del mapa de riesgo de corrupción	No. De reuniones realizadas	Julio	Oficina de Control Interno		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.	Actividad realizada. Se realizó una reunión en la que se socializó el mapa de riesgos de corrupción.
Subcomponente 4. Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar monitoreo periódico y selectivo al cumplimiento de las actividades del plan de manejo de riesgos	Seguimientos al plan de manejo de riesgos	Informes de seguimientos	Agosto - Diciembre	Oficina de Control Interno		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.	Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.
	4.2	Publicar el informe de monitoreo al cumplimiento de acciones del plan anticorrupción.	Informes de Seguimiento cuatrimestral al Plan (corte a: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre)	No. De Publicaciones realizadas	Mayo a Diciembre	Oficina de Control Interno y Sistemas		Actividad cumplida. Se realizó seguimiento cuatrimestral al plan anticorrupción con corte a 30 de abril.	Actividad cumplida. Se realizó seguimiento cuatrimestral al plan anticorrupción con corte a 31 de agosto.
Subcomponente 5. Seguimiento	5.1	Realizar un seguimiento permanente y sistemático, para lo cual se realizará seguimiento a los mapas de riesgos tres (3) veces al año, esto es con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31 de cada año.	Informes de Seguimiento cuatrimestral al Plan (corte a: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre)	No. De Publicaciones realizadas	Mayo a Diciembre	Oficina de Control Interno		Actividad cumplida. Se realizó seguimiento cuatrimestral al plan anticorrupción con corte a 30 de abril.	Actividad cumplida. Se realizó seguimiento cuatrimestral al plan anticorrupción con corte a 31 de agosto.

Seguimiento - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano  
INVIPASTO 2018

COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO		
							PUBLICACION	ABRIL	AGO
FASE 1. Identificación de tramites	1.1	Revisión de las normas del inventario de trámites	Actualización en la normatividad de los trámites.	% de revisión de normas	Abril - Mayo	Oficina de Control Interno - Subdirección Administrativa y Financiera - Oficina Jurídica	Se verificó que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se formuló, aprobó y publicó en los plazos establecidos.  Aprobado por Resolución No. 27 de enero 29 de 2018	A 30 de abril se ha revisado un 50% de las normas del inventario de trámites.	Actividad cumplida. A 31 de agosto se ha alcanzado la revisión del 100%
FASE 2. Priorización de tramites	2.1	Inventariar y priorizar la intervención para la mejora de los trámites del ciudadano en la entidad.	Trámites identificados	N° de trámites identificados	Junio - Julio	Oficina de Control Interno - Subdirección Administrativa y Financiera		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.	Actividad en desarrollo.
FASE 3. Racionalización de trámites	3.1	Mejorar y racionalizar los procesos y procedimientos de los trámites de la entidad, para volverlos más eficientes.	Procedimientos de los trámites mejorados	N° de trámites mejorados	Agosto - Diciembre	Oficina de Control Interno - Subdirección Administrativa y Financiera		Pese a estar programada para los meses de agosto a diciembre, en el período de enero a abril se han revisado algunos trámites para realizar el cambio en el procedimiento y hacerlos más eficientes, tal es el caso de pago a contratistas.	Durante el período de mayo a agosto, se continuó la revisión de procedimientos de trámites del Instituto.

Seguimiento - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano  
INVIPASTO 2018

COMPONENTE 3. RENDICIÓN DE CUENTAS	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO		
							PUBLICACION	ABRIL	AGO
Subcomponente 1. Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Entregar información permanente a los medios masivos de comunicación sobre la gestión que adelanta el Instituto en materia de políticas, programas y proyectos que impacten a los grupos de interés	Piezas de comunicación/ Boletines de prensa, ruedas de prensa, entrevistas, acompañamiento a medios	Documentos	Enero a Diciembre	Dirección - Comunicaciones	Se verificó que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se formuló, aprobó y publicó en los plazos establecidos.  Aprobado por Resolución No. 27 de enero 29 de 2018	Durante este periodo se publicó Boletines de prensa, se realizaron entrevistas, se participó en programas radiales y se realizó publicación de la gestión del Instituto en diferentes medios: Página web del instituto y de la Alcaldía, Diario del Sur, Facebook.	Actividad cumplida. Durante este periodo se publicó Boletines de prensa, se realizaron entrevistas, se participó en programas radiales y se realizó publicación de la gestión del Instituto en diferentes medios: Página web del instituto y de la Alcaldía, Diario del Sur, Facebook.
	1.2	Publicar en la página web la información de presupuesto, planeación, proyectos, informes de gestión.	Publicaciones realizadas	Publicación	Enero a Diciembre	Subdirección Administrativa y Financiera		Se esta actualizando la página web, se implementó el link de transparencia y se hicieron publicaciones con información actualizada e informes.	Actividad cumplida. Se implementó el link de transparencia y se hicieron publicaciones con información actualizada e informes.
Subcomponente 2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Establecer un escenario continuo al que se pueda invitar masivamente a nuestros grupos de interés, con el fin de que el usuario se mantenga bien informado y pueda alimentar el proceso de toma de decisiones, en los temas y acciones que realiza el instituto.	Reuniones sociales con la comunidad	No. de reuniones realizadas	Enero a Diciembre	Dirección, Subdirección Técnica y Subdirección de vigilancia y control		A lo largo del periodo evaluado se ha tenido contacto con la comunidad a traves de diferentes espacios.	Actividad cumplida. A lo largo del periodo evaluado se ha tenido contacto con la comunidad a traves de diferentes espacios.
Subcomponente 3. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1.	Comunicar la gestión del Instituto a través de diversos medios como: radio, prensa y a través de redes sociales	Comunicaciones realizadas	Boletines de prensa, entrevistas, informes	Enero a Diciembre	Comunicaciones y Sistemas		Durante este periodo se publicó Boletines de prensa, se realizaron entrevistas, se participó en programas radiales y se realizó publicación de la gestión del Instituto en diferentes medios: Página web del instituto y de la Alcaldía, Diario del Sur, Facebook.	Actividad cumplida. Durante este periodo se publicó Boletines de prensa, se realizaron entrevistas, se participó en programas radiales y se realizó publicación de la gestión del Instituto en diferentes medios: Página web del instituto y de la Alcaldía, Diario del Sur, Facebook.
Subcomponente 4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Confirmar que en la audiencia de rendición de cuentas de la Alcaldía Municipal se presenten los resultados de la gestión de INVIPASTO.	Informe de rendición de cuentas de la Alcaldía Municipal de Pasto que incluya información de la gestión de Invipasto	Informe	De acuerdo a programación realizada por la Alcaldía Municipal de Pasto	Dirección y Control Interno		Esta actividad aun no se ha realizado, esta sujeta a la programación de la Alcaldía de Pasto.	Actividad cumplida. Se realizó una Audiencia de rendición de cuentas de la Alcaldía Municipal el día 8 de Agosto del presente, en la cual se dio a conocer los resultados de la gestión de Invipasto.

Seguimiento - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano  
INVIPASTO 2018

COMPONENTE 4. ATENCIÓN AL CIUDADANO	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO		
							PUBLICACION	ABRIL	AGOSTO
Subcomponente 1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1.	Fortalecer la instancia de atención de quejas, sugerencias y reclamos en el Instituto.	Mejora en atención y seguimiento de PQRS	Informe	Marzo a Diciembre	Control Interno, Secretaria de Gerencia	Se verificó que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se formuló, aprobó y publicó en los plazos establecidos.  Aprobado por Resolución No. 27 de enero 29 de 2018	En el período evaluado se inició la revisión del procedimiento y formatos que se tienen para PQRS, se esta en proceso de modificación.	En el período evaluado se formuló un procedimiento para atención de PQRS
	1.2.	Actualizar los instrumentos y procedimientos para la recolección y análisis de la información relacionada con peticiones, quejas, reclamos, sugerencias	Procedimientos de PQRS mejorados	Procedimientos, formatos	Marzo a Diciembre	Control Interno, Secretaria de Gerencia		En el período evaluado se inició la revisión del procedimiento y formatos que se tienen para PQRS, se esta en proceso de modificación	En el periodo evaluado se diseñó un formato para atención de PQRS
Subcomponente 2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1.	Diseñar e implementar una estrategia de comunicación para socializar los programas de Construcción, adquisición y/o mejoramiento de vivienda social, que ofrece INVIPASTO y sus canales de acceso	Elaborar un plan de comunicaciones	Plan de comunicaciones	Febrero a Diciembre	Comunicaciones		Actividad cumplida. Plan de comunicaciones realizado.	Actividad cumplida. Plan de comunicaciones realizado.
	2.2.	Actualizar permanentemente la página web del instituto (www.invipasto.gov.co)	Página web actualizada	Página web actualizada	Febrero a Diciembre	Dirección, Control Interno, Comunicaciones y Sistemas		Se esta actualizando la página web, se implementó el link de transparencia y se hicieron publicaciones con información actualizada e informes.	Se esta actualizando la página web, se implementó el link de transparencia y se hicieron publicaciones con información actualizada e informes.
Subcomponente 3.	3.1.	Realizar jornadas de sensibilización para fortalecer la cultura del servicio, con el fin de interiorizar el impacto directo que tiene con la calidad del servicio prestado por el Instituto tanto al usuario interno como al externo.	Capacitación a los funcionarios de atención presencial	No. funcionarios Capacitados / Total funcionarios de atención presencial	Julio a Diciembre	Todas las áreas		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.	Durante el período de mayo a agosto, se preparó una presentación relacionada con cultura del servicio, con el fin de realizar la sensibilización en este tema.
Subcomponente 4. Normativo y procedimental	4.1.	Realizar jornadas de sensibilización dinámica a todos los funcionarios del Instituto sobre los protocolos de atención existentes.	Jornadas de sensibilización	No. De jornadas de sensibilización realizadas	Julio a Diciembre	Todas las áreas		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.	Durante el período de mayo a agosto, se preparó una presentación relacionada con cultura del servicio, con el fin de realizar la sensibilización en este tema.
	4.2.	Elaborar periódicamente informes de gestión en el tema de servicio al cliente - PQRS y proponer planes de acción y estrategias que permitan disminuir PQRS y mejorar la percepción del Instituto.	Informes de PQRS	No. De Informes de PQRS realizados	Febrero a Diciembre	Control Interno, Secretaria de Gerencia		En el mes de mayo se realizará el primer Informe de PQRS	Actividad cumplida. Se realizó informe de PQRS
Subcomponente 5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1.	Diseñar y aplicar un instrumento para conocer la percepción de los usuarios frente a la atención en INVIPASTO.	Realizar una encuesta que mida el Nivel de Satisfacción del Usuario	una (1) encuesta realizada	Noviembre a Diciembre	Control Interno, Secretaria de Gerencia		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.	Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.

Seguimiento - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano  
INVIPASTO 2018

COMPONENTE 5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	ACTIVIDAD		META O PRODUCTO	INDICADOR	FECHA PROGRAMADA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO		
							PUBLICACION	ABRIL	AGO
Subcomponente 1. Lineamientos Transparencia Activa	1.1	Revisión y evaluación de cumplimiento del Esquema de Publicación de acuerdo a la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Matriz de evaluación de cumplimiento Ley 1712 de 2014	Resultados Matriz de evaluación	Mayo a Junio	Sistemas y Control Interno	Se verificó que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se formuló, aprobó y publicó en los plazos establecidos.  Aprobado por Resolución No. 27 de enero 29 de 2018	Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.	Actividad cumplida. Se realizó la evaluación de cumplimiento a la Ley 1712 de 2014. Matriz diligenciada.
	1.2	Realizar una encuesta diagnóstico frente a la implementación de Gobierno en línea para identificar las actividades pendientes de implementación.	Matriz de evaluación implementación Gobierno en línea	Resultados Matriz de evaluación	Mayo a Junio	Sistemas y Control Interno		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.	Actividad cumplida. Se realizó la evaluación de implementación de Gobierno en Línea. Matriz diligenciada.
	1.3	Formular y ejecutar un plan de acción para la implementación de los componentes de Gobierno en línea y el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia.	Acciones / actividades enfocadas a la implementación de Gobierno en línea	Plan de acción	Junio a Diciembre	Sistemas y Control Interno		Actividad no realizada por encontrarse dentro del plazo establecido.	Actividad en desarrollo.
Subcomponente 2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Crear link de "Transparencia" en cumplimiento de la Ley 1712 de 2015	Habilitación del link de "Transparencia" en la web.	Link de Transparencia implementado	Julio	Oficina Control Interno de Gestión / Comunicaciones		Se esta actualizando la página web, se implementó el link de transparencia y se hicieron publicaciones con información actualizada e informes.	Se esta actualizando la página web, se implementó el link de transparencia y se hicieron publicaciones con información actualizada e informes.
Subcomponente 3. Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Formular un programa de Gestión documental.	Construcción del programa de gestión documental	Publicación PGD	Mayo	Gestión de calidad Subdirección Administrativa y Financiera		El Programa de Gestión documental se esta construyendo y será entregado en el mes de Mayo de 2018.	Actividad cumplida. Se cuenta con el programa de gestión documental.
Subcomponente 4. Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Acciones encaminadas a mejorar la atención para las personas discapacitadas.	Trasladarse a diferentes puntos que permitan un acceso mayor a los subsidios	Inscripciones para acceso a subsidios / proyecto de mejoramiento de vivienda	Febrero a Diciembre	Subdirección Técnica	Se han realizado varias visitas a los diversos puntos donde se realizan los mejoramientos de viviendas. Se informó acerca de la forma en la que pueden acceder a los mismos. Se hicieron visitas técnicas.	Se han realizado varias visitas a los diversos puntos donde se realizan los mejoramientos de viviendas. Se informó acerca de la forma en la que pueden acceder a los mismos. Se hicieron convocatorias.	
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Llevar un control de las solicitudes de acceso a información.	Informe de solicitudes acceso de a la información	No. Informes	Diciembre	Secretaría de Gerencia	Aunque el Informe se tiene previsto a realizar en el mes de Diciembre, se lleva un registro mensual de correspondencia y respuestas.	Aunque el Informe se tiene previsto a realizar en el mes de Diciembre, se lleva un registro mensual de correspondencia y respuestas.	

(Original Firmado)

CLAUDIA XIMENA RIVERA LARA  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO