

PRIMER SEGUIMIENTO CON CORTE AL 30 DE ABRIL DE 2020
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 1 GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION				
SUBCOMPONENETE-POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO	Elaborar mapa de riesgos	SI	100%	Se evidencia el plan anticorrupción y atención al ciudadano
	Adopción mapa riesgo	SI	100%	Mediante Resolución 023 del 28 de Enero 2020
SUBCOMPONENETE 2-CONSTRUCCION DE MAPA DE RIESGOS	Identificación de los riesgos	Si	100%	Se identificaron 6 riesgos de corrupción clasificados en los procesos administrativo, financiero y jurídico
	Valoración de los riesgos	Si	100%	Como se pudo evidenciar los riesgos fueron valorados con riesgo moderado y riesgo bajo
	Elaboración del mapa de riesgos	Si	100%	Se evidencia la matriz de riesgo de corrupción
SUBCOMPONENETE 3-CONSULTA Y DIVULGACION	Socialización metodológica de la elaboración mapa de riesgos	Si	100%	Se evidencia que el día 16 de enero de 2020 se realizó la socialización de la metodología para la elaboración del mapa de riesgos
	Socialización preliminar del mapa de riesgos de corrupción	Si	100%	Se evidencia que el día 28 de enero de 2020 se realizó la socialización preliminar del mapa de riesgos de corrupción
	Ajustar el mapa de riesgos de corrupción	SI	100%	En este seguimiento se evidencia que los riesgos contemplados en la matriz, no tuvieron modificación
	Socialización y aprobación del mapa de Riesgos de Corrupción	SI	100%	Listado de asistencia del 28 de enero de 2020, se aprueba el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2020.
SUBCOMPONENETE 4-MONITOREO Y REVISIÓN	Primera medición indicadores del mapa de corrupción del líder de cada proceso	SI	100%	Acta No 07 del 04 de mayo de 2020 donde se evidencia la medición a cada uno de los indicadores del mapa anticorrupción por cada líder del proceso
COMPONENTE 2 RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES	SI	SI	80%	La entidad presta servicios, previo el cumplimiento de requisitos y el análisis técnico y jurídicos de los mismos, como estudio de títulos, visitas, trabajos de campo, que implica que no tengan alternativas o estrategia anti-tramites donde el ciudadano cuente con mecanismos para mejorar su atención o sea resuelta al ciudadano de manera inmediata. Igualmente se han clasificados los procesos que realiza la entidad en tres OPAS, los cuales nos encontramos pendientes de registrar en la plataforma del SUIT

<p align="center">COMPONENTE 3 RENDICION DE CUENTAS</p>	<p align="center">NA</p>	<p align="center">NA</p>	<p align="center">NA</p>	<p>Segun concepto de la Función Pública emitido el 5 de agosto de 2015, donde señala " las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta deberán atender las disposiciones legales existentes en materia de control social en las citadas disposiciones, las cuales incluyen acciones de rendición de cuentas que no se ciñan a los procedimientos establecidos en los lineamientos metodológicos establecidos por el Gobierno nacional (manual Único de Rendición de cuentas), por lo cual deben suministrar información y dar explicación al ciudadano sobre los resultados de la gestión institucional, de los aspectos que no estan sometidos a la reserva legal ", por lo tanto la entidad presenta la información contractual a través de las plataformas del SECOP y del SIA Observa, donde se registra toda la información relacionada con la contratación en sus diferentes modalidades que deben hacer las administraciones que manejan recursos públicos, así mismo de información permanente en la página Web de la entidad.</p>
<p align="center">COMPONENTE 4 SERVICIO AL CIUDADANO</p>				
<p align="center">SUBCOMPONENETE 1-ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>Socializar e implementar el manual de Atención al ciudadano adoptado mediante Resolución No 194 Julio 22 de 2013, garantizando acciones que contribuyan a mejorar la transparencia, petición y servicio al ciudadano</p>	<p align="center">SI</p>	<p align="center">100%</p>	<p>Como se puede evidenciar existe en la entidad el manual de atención al ciudadano, el cual consta de protocolos de atención al ciudadanos, canales de atención al ciudadano, informe de seguimiento al las solicitudes de los usuarios, roles y responsabilidades en la atención y reglas de atención al ciudadano</p>
	<p>Conocer la importancia de la Atención y el Servicio al ciudadano, y las herramientas básicas para el desarrollo de un excelente Servicio</p>	<p align="center">SI</p>	<p align="center">100%</p>	<p>La entidad cuenta con un software que permiten que los derechos y expectativas de los ciudadanos sean intervenidas adecuadamente atendiendo sus demandas y necesidades en los tiempos estipulados por ley</p>

<p align="center">SUBCOMPONENTE 1-ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	<p>Página WEB de la Entidad existe un Link de Atención al Usuario, para que presenten las Peticiones, Quejas y Reclamos.-</p>	<p align="center">SI</p>	<p align="center">100%</p>	<p>En la Página WEB de la Entidad existe un Link de Atención al Usuario, para que presenten las Peticiones, Quejas y Reclamos.-En la recepción de la Entidad existe un funcionario encargado de recibir y gestionar todas las quejas, peticiones y/o reclamos, denuncias que llegaren a surgir por parte de los usuarios. -Existe un buzón de quejas y reclamos para poner en conocimiento de la alta dirección de la entidad las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún servidor público o área de Fomvivienda. -Responder las solicitudes o derechos de petición en el tiempo reglamentario para permitir al ciudadano reclamar el reconocimiento de sus derechos. -Se adquirió un software, esto con el fin de llevar un control de los PQRs y solicitudes realizadas por la comunidad</p>
<p align="center">SUBCOMPONENTE 2 -FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION</p>	<p>En la recepción de la Entidad existe un funcionario encargado de recibir y gestionar todas las quejas, peticiones y/o reclamos, denuncias que llegaren a surgir por parte de los usuarios. - Existe un buzón de quejas y reclamos para poner en conocimiento de la alta dirección de la entidad las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún servidor público o área de Fomvivienda.</p>	<p align="center">SI</p>	<p align="center">100%</p>	<p>Se evidencia que existe un buzón de sugerencias, quejas y reclamos y un funcionario encargado de recepcionar todas las quejas de los usuarios</p>
	<p>Se adquirió un software, esto con el fin de llevar un control de los PQRs y solicitudes realizadas por la comunidad</p>	<p align="center">SI</p>	<p align="center">100%</p>	<p>La entidad cuenta con un software (INTRANET) que permiten que los derechos y expectativas de los ciudadanos sean intervenidas adecuadamente atendiendo sus demandas y necesidades en los tiempos estipulados por ley .</p>
<p align="center">SUBCOMPONENTE 3- TALENTO HUMANO</p>	<p>Fortalecer las capacitaciones de los funcionarios</p>	<p align="center">SI</p>	<p align="center">100%</p>	<p>La entidad viene desarrollando una serie de capacitaciones con los profesionales que se encuentran vinculados en temas relacionados a su area profesional y se capacitó al personal en ventanilla unica virtual, implementación MIPG.</p>
	<p>Dar estricto cumplimiento a las actividades propuestas en el Manual de Bienestar</p>	<p align="center">NO</p>	<p align="center">33.33%</p>	<p>la entidad cuenta con un manual de bienestar social adoptado mediante resolución No 024 del 28 de enero de 2020, se evidencia que al cierre del 30 de abril se realizaron actividades de tipo social, (celebración del día de la mujer y del hombre, cumpleaños-)</p>

	Plan anual de capacitaciones cuente con temas relacionados en el mioramiento del servicio al ciudadano	SI	100%	Se evidencia que la entidad cuenta con el plan institucional de capacitaciones adoptado mediante resolución No 025 del 28 de enero de 2020, donde se refleja la ficha de evaluación de aprendizaje por cada uno de los servidores públicos con sus diferentes necesidades de capacitación
	Seguimiento semestral a las PQRs	no	0%	El primer seguimiento a PQRSD esta previsto realizarse a finales del mes de junio de 2020.
	mejoramiento continuo al intranet de la entidad	SI	100%	Se evidencia en actas por parte del proveedor del software
	Cumplir con la normatividad vigente	SI	100%	El software permanece actualizado de acuerdo a los términos de ley
SUBCOMPONENETE 5-RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Realizar base de datos donde se clasifique las necesidades de los usuarios en cumplimiento con la misión de la entidad	NO	33.3%	Con corte al 30 de abril se evidencia base datos que clasifiquen las necesidades de los usuarios , según el objeto social de la entidad
	realizar encuestas de satisfacción de los usuarios	NO	0.0%	En este primer seguimiento no se han realizado encuestas de satisfacción a los usuarios
COMPONENTE 5				
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION				
SUBCOMPONENETE 1-LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	Actualización permanete de la información minima a publicar de la entidad	SI	100.0%	Con corte al 30 de abril, la entidad viene ejecutando una actualización de la pagina web, esto con el fin de ser más interactiva con los usuarios, igualmenmte para dar cumplimiento a la plataforma de la procuraduria "ITA"
SUBCOMPONENETE 2-LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA	Se da respuesta oportuna basandose en los terminos de ley	SI	100%	La entidad con corte al 30 de abril recibió a través de las pagina solicitudes por parte de los usuarios y se brindó su respectiva respuesta oportuna en los términos establecidos por la ley.
SUBCOMPONENETE 3-ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE INFORMACION	Registrar los activos de información alineados con las TRD	SI	100%	Toda la información registrada en la pagina web de la entidad esta acorde con las TRD
SUBCOMPONENETE 4-CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD	Implementación de herramientas de accesibilidad en el sitio web	SI	100%	Con corte al 30 de abril, la entidad viene ejecutando una actualización de la pagina web, esto con el fin de ser más interactiva con los usuarios, igualmenmte para dar cumplimiento a la plataforma de la procuraduria "ITA"
SUBCOMPONENETE 5-MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	Revisión permanente de la intranet de la entidad	SI	100%	Se evidencian actas por parte del proveedor del software, de todos los requerimientos realizados por parte de la entidad en este primer seguimiento

OMAR ALEXIS OSORIO MARTINEZ
ASESOR CONTROL INTERNO