



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED
 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

**MANUAL TÉCNICO DEL MODELO
 ESTANDAR DE CONTROL INTERNO**

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA: 30/01/2017

PAGINA: 1 de 34



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MECI

**MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE
 CONTROL INTERNO
 ISVIMED
 Periodo 2017**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Carolina Martinez Cano Contratista del SGIC	Luz Adriana Campuzano Mejia Subdirectora de Planeación	Humberto Iglesias Director



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA: 30/01/2017

PAGINA: 2 de 34

1. **OBJETIVO:** Definir e implementar el MECI para la vigencia, teniendo en cuenta la estructura definida en cuanto al despliegue de sus módulos, componentes y elementos, garantizando de esta manera la implementación de un Sistema integral que permita articular las actividades que se desarrollan desde cada Sistema y Modelos que configuran el Sistema de Gestión Integral de calidad-SGIC, garantizando de ésta manera la coherencia y mejora continua institucional.
2. **ALCANCE:** El presente manual aplica para el Modelo Estándar de Control Interno definido bajo el decreto 943 del 2014.

3. DEFINICIONES:

- **MECI:** Modelo Estándar de Control Interno.
- **Auditoría interna:** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y de consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Ayuda a una entidad a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
- **Calidad:** El grado en que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- **Control adecuado:** Es el que está presente si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de forma eficiente y económica.
- **Control interno:** Un proceso efectuado por la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:
 - Eficacia y eficiencia de las operaciones.
 - Confiabilidad de la información.
 - Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.
- **Control interno eficaz:** El control interno puede considerarse eficaz en cada una de las tres categorías, respectivamente si la dirección tiene seguridad razonable de que:



- Conoce en qué medida se están alcanzando los objetivos operacionales de la entidad.
- Los estados financieros públicos se han preparado en forma fiable y se está haciendo transparente a la hora de rendir cuentas.
- **Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de resultados planificados como en el manejo de recursos utilizados.
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Capacidad de producir al máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
- **Evaluación del Sistema de Control Interno:** Actividad desarrollada cuyo objetivo es el de verificarla existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del control interno en el cumplimiento de objetivos de la entidad pública.
- **Gestión:** Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.
- **Gestión de Riegos:** Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar un acontecimiento o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto al alcance de los objetivos de la organización.
- **Indicadores:** Conjunto de Mecanismo necesarios para la evaluación de la gestión en toda la entidad pública. Se presentan como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la entidad, en relación con el logro de objetivos y metas previstos.
- **Módulo de control:** es la base para dimensionar el Sistema de control interno al interior de una entidad, a través del conjunto de controles que le permiten generar acciones dirigidas a dar cumplimiento a su función, misión y objetivos en los términos establecidos en la constitución y la ley.

	MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: M-GM-01
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 30/01/2017
		PAGINA: 4 de 34

- **Plan de mejoramiento:** Es aquel aspecto que permite el mejoramiento continuo y el cumplimiento y el cumplimiento de los objetivos institucionales de orden corporativo de la entidad pública. Integra las acciones de mejoramiento que a nivel de su misión, objetivos, procesos etc, deben operar la entidad pública para fortalecer integralmente su desempeño institucional, cumplir con su función, en los términos establecidos en la constitución, la ley, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal, de control político y con los diferentes grupos de interés.
- **Sistema de control interno:** se entiende como el sistema integrado por el esquema de la organización, y es el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la Dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.
- **SGIC:** Sistema de Gestión Integral de Calidad.
- **NCT GP 1000:** Norma Técnica Colombiana enfocada a la gestión por procesos aplicable al sector público.
- **NTC ISO 9001:** Norma Técnica Colombiana enfocada a la gestión por procesos aplicable al sector privado.
- **ACPM:** Acciones correctivas, preventivas y mejora.
- **TRD:** Tablas de retención documental

4. METODOLOGIA:



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA:30/01/2017

PAGINA: 5 de 34

INTRODUCCION

El INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HABITAT DE MEDELLIN - ISVIMED busca involucrar en su cultura organizacional la planificación, seguimiento y control de todos aquellos referentes normativos que permitan operar de manera práctica e integral. Es por esto que el 2017 será un periodo de articulación y fortalecimiento de todos aquellos Sistemas y Modelos que interactúan de manera coherente y eficaz, conservando los requerimientos de cada uno de éstos pero sin perder de vista la filosofía que se promueve desde la Subdirección de Planeación frente a la gestión Integral de sus procesos.



Es de anotar que cada uno de los Sistemas y Modelos contemplados en el gráfico anterior, tiene claramente un responsable que se encarga de liderar el cumplimiento de los requisitos aplicables. La Subdirección de Planeación es la piedra angular que se encarga de articular que el esquema fluya disminuyendo de esta manera reprocesos y adelgazar los métodos de gestión. Conservando la línea filosófica del MECI, la integralidad de la gestión que se desarrolla en Isvimed, será fiel a los principios del modelo, los cuales se basan en la autogestión, autorregulación y autocontrol.

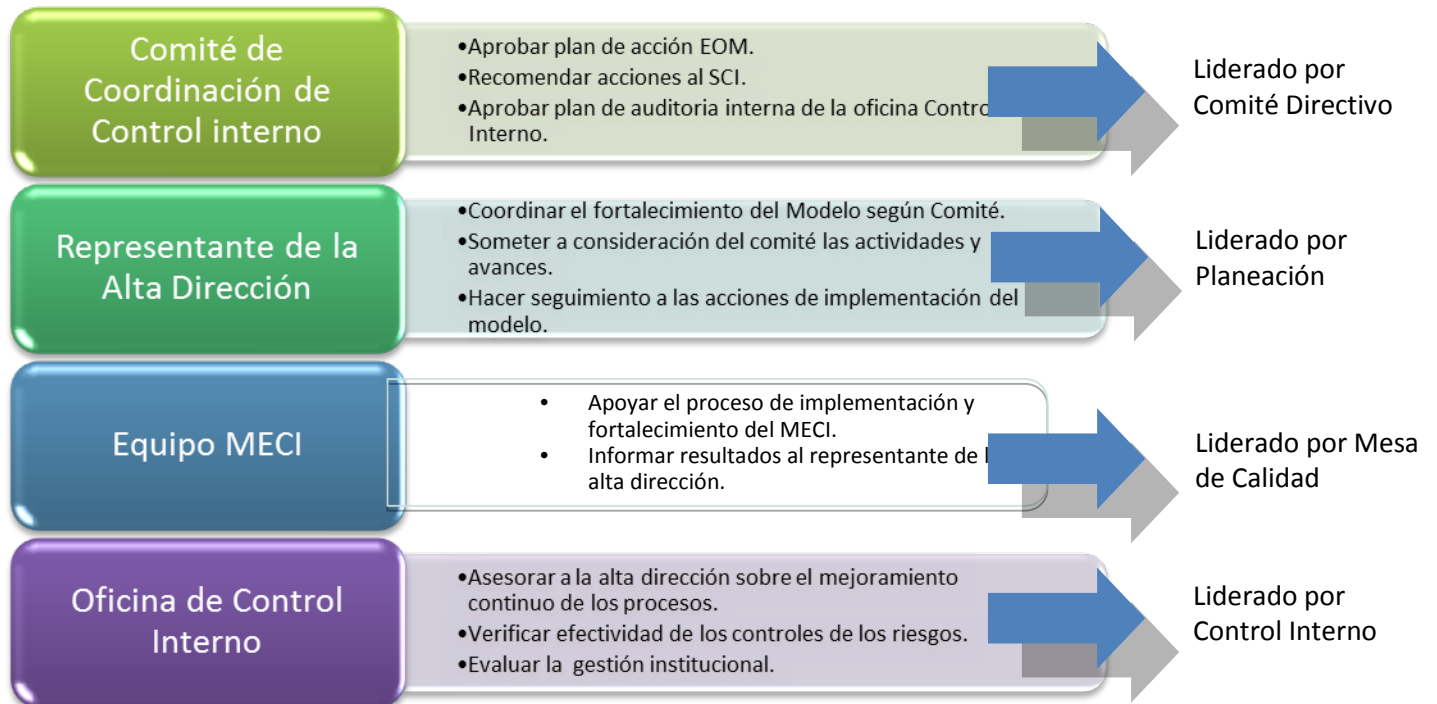
	MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: M-GM-01
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 30/01/2017
		PAGINA: 6 de 34

El presente documento se fundamenta el siguiente referente normativo:

- Ley 87 de 1993.
- Decreto 1597 de 2005.
- Decreto 943 de 2014
- GP 1000:2009

4.1 Roles ante la implementación – Instancias de participación

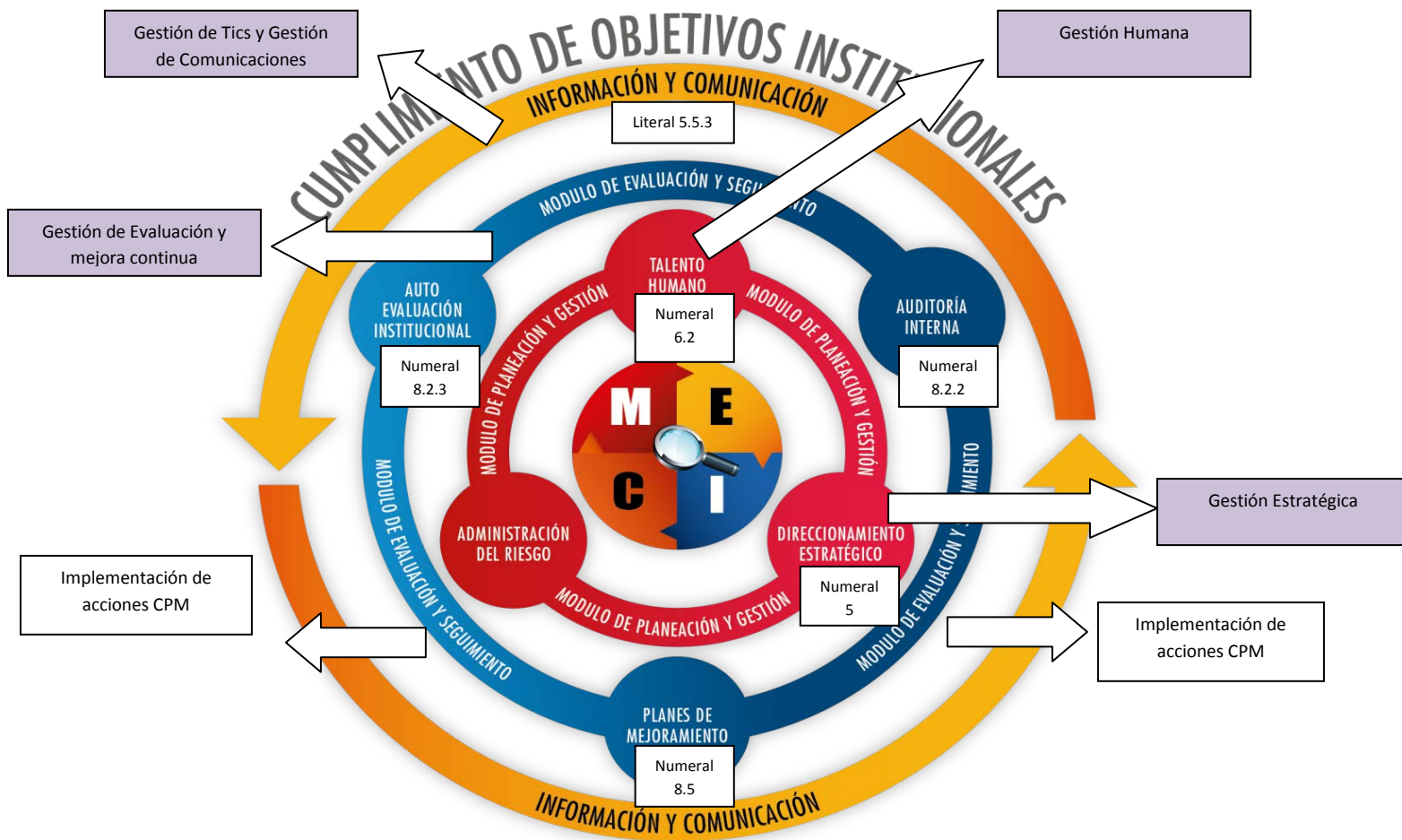
El MECI por ser un sistema, para garantizar su implementación y posteriormente sus resultados, debe definir claramente los roles del público que interviene en sus diferentes etapas, de tal manera que se establezcan las responsabilidades y acuerdos en la generación de resultados. Por lo anterior Isvimed a través de acto administrativo ha designado un equipo MECI quien a su vez rendirá cuentas al comité correspondiente.



4.2 MECI y su compatibilidad con otros sistemas.

Estructura del modelo MECI Vs SGIC – Enfoque por procesos Vs GP 1000:2009

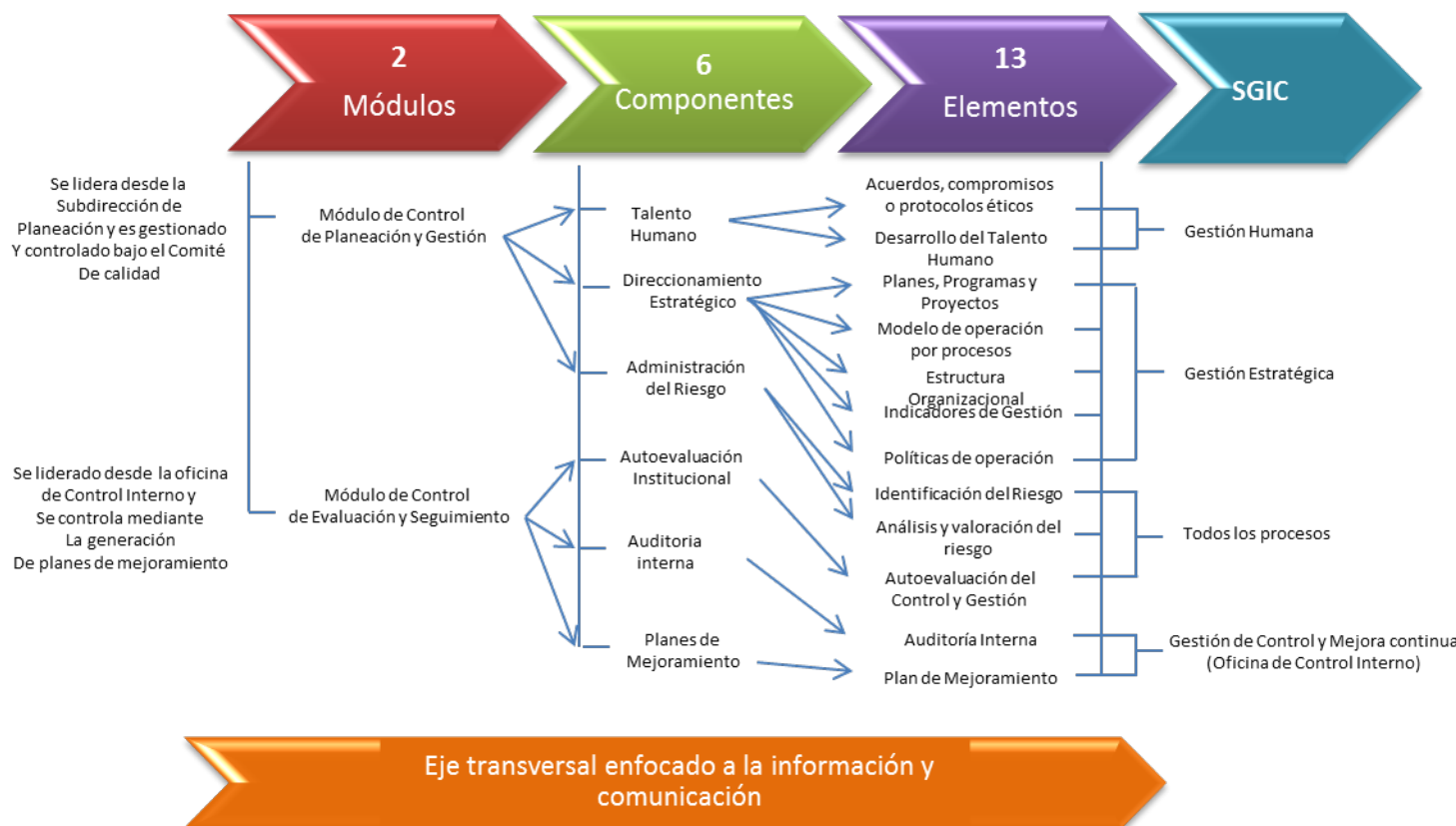
El modelo estándar de control interno, involucra un diseño capaz de soportar un sistema dinámico y que a su vez permita ser integrado con el Sistema de Gestión Integral de Calidad y la GP 1000. A continuación se observa la manera como los dos sistemas se integran para generar un modelo de gestión Integral:



- Compatibilidad en términos de GP 1000.
- Compatibilidad en términos de procesos.

4.3 Despliegue de la estructura del modelo – Alineación horizontal

El modelo está comprendido por dos módulos, seis componentes y trece elementos los cuales se despliegan de manera transversal en el sistema integral adoptado por el Isvimed. A continuación se detalla el desarrollo del modelo:



Los procesos se alinean con cada elemento generando sinergia entre sí, esto permite definir los niveles de autoridad y responsabilidad frente al cumplimiento del modelo integral. Cada proceso tiene delegado un líder quien se encarga de determinar, controlar y realizar seguimiento a cada elemento.

4.4. Matriz de implementación y seguimiento

A continuación se describen cada una de las actividades que dan cuenta de la implementación y seguimiento realizado al MECI, además se involucran actividades a desarrollar en el periodo 2017.



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA: 30/01/2017

PAGINA: 9 de 34

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES
CONTROL DE PLANEACION Y GESTIÓN	TALENTO HUMANO	Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos	Documento con los principios y valores de la entidad	Carta de valores y políticas éticas de la entidad, decálogo de ética, código de ética.	N.A	Existe un código de ética y allí se incluye el tema de los Valores Corporativos. También se cuenta con el Manual de calidad donde se establece en la parte de estrategia los valores.	Como parte de las decisiones tomadas en Revisión por la Dirección 2016, el código de ética deberá ser actualizado dando alcance a la línea de buen gobierno y aplicando la metodología definida por el DAFP. Así mismo se deberá publicar tanto el en SIFI como fuente de consulta como también en la página web dando cumplimiento a la ley de transparencia.	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana. Nota: Comunicaciones apoya la estrategia de divulgación y publicación en página web.
				Acta de elección de valores por concertación entre las diferentes dependencias.	N.A	No existe acta de elección por concertación entre las diferentes dependencias, lo único que se realizó fue una campaña de valores en el año 2009, que trajo como resultado los valores que hoy se encuentran en el Manual de Ética.	Al momento de aplicar la metodología, una de las evidencias que debe quedar es el Acta de elección de valores y principios por concertación entre las diferentes áreas.	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana.
			Acto administrativo que adopta el documento con los principios y valores de la entidad	Decreto, resolución, acta u otro acto administrativo que permita evidenciar la adopción de los principios y valores de la entidad.	N.A	Se evidencia resoluciones 288 y 237 de 2010.	El nuevo código de ética y de buen gobierno, se deberá formalizar bajo acto administrativo.	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana.



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA: 30/01/2017

PAGINA: 10 de 34

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES
			Estructuración del programa de inducción y reinducción donde se incluyan los valores institucionales.	Presentación de inducción y reinducción	Instructivo para la inducción y reinducción al personal	Existe una presentación institucional que se realiza al momento de efectuar la inducción y reinducción al personal.	Validar que la presentación incluye los valores, principios y demás componentes del código de ética y buen gobierno de la institución.	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana.
			Estrategias de socialización	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de los principios y valores de la entidad.	Instructivo de divulgación y prensa. Instructivo de comunicación, medios y eventos internos y relaciones publicas	- Publicación en la página web del Instituto www.isvimed.gov.co	Tan pronto se tenga el nuevo Código se deberá realizar el despliegue de información correspondiente, de tal manera que el documento sea aplicado en la conducta de todos los colaboradores del instituto. Adicionalmente se deberá publicar tanto en el SIFI como en la página web.	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana.
		Desarrollo del Talento Humano	Manual de funciones y competencias laborales	Manual de funciones adoptado por decreto y socializado para cada uno de los cargos de la entidad.	Manual de funciones por cargo.	El 22 de diciembre se expidió la resolución 1230 por la cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de planta de personal del ISVIMED. El cambio más trascendental fue la formalización de la Planta globalizada que se generó como resultado de un ejercicio realizado por una directriz de la dirección con el apoyo jurídico y de gestión humana.	Realizar despliegue de la información, soportarlo en actas o listados de asistencia. En caso de utilizar piezas comunicacionales, guardarlas como evidencia. Actualizar los documentos requeridos y publicarlos en el SIFI, para legalizarlos ante el SGIC.	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana.



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA: 30/01/2017

PAGINA: 11 de 34

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES
			Funciones de contratistas que desarrollan funciones públicas	Contrato con las obligaciones a desarrollar	Guía para la definición de perfiles bajo la modalidad de contratación de servicios	Se cuenta con la guía y está disponible en el SIFI.	Garantizar que en los estudios previos de los contratistas queda claramente definido todo aquello que incida en la materia.	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana.
			Plan Institucional de Formación y Capacitación (Anual)	Plan de formación y capacitación formulado de acuerdo a las necesidades de los servidores.	Procedimiento para la formación y capacitación	Actualmente existe un modelo de capacitación el cual se adopta por medio de resolución.	Recopilar los diagnósticos por áreas. Compilar la información y estructurar el Plan de capacitaciones inicial. Hacer validar la información con el Subdirector administrativo y financiero. Formalizar el Plan de capacitaciones bajo acto administrativo. Realizar despliegue del Plan de capacitaciones.	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana.
			Programa de Inducción y Reinducción	Programa de inducción o reinducción establecido, en el cual se especifica los temas y el procedimiento de inducción para empleados nuevos o reinducción en el caso de cambios organizacionales, técnicos y/o normativos.	Instructivo para la inducción y reinducción al personal	Se cuenta con una presentación institucional la cual se lleva a cabo de manera sistemática, esto con el fin de dar cobertura a los diferentes públicos interés (colaboradores, contratistas	Generar cronograma de realización donde se definan fechas para Inducción y reinducción en el año 2017. Convocar mediante correo, boletín interno y memorando por área implicada a los involucrados con tiempo suficiente de tal manera que no se crucen agendas. Cumplir con el cronograma	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana.



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED
 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA: 30/01/2017

PAGINA: 12 de 34

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES
							previamente establecido.	
			Plan de bienestar e incentivos	Plan de bienestar e incentivos aprobados por resolución.	Instructivo para plan de bienestar	Para cada año se elabora un plan de bienestar e incentivos.	<p>Elaborar plan de bienestar e incentivos aplicable al año 2017.</p> <p>Hacer validar la información con el Subdirector administrativo y financiero.</p> <p>Formalizar el Plan de incentivos bajo acto administrativo.</p> <p>Realizar despliegue del Plan de incentivos.</p>	<p>Subdirección administrativa y Financiera.</p> <p>Lo lidera: Gestión Humana.</p>
			Sistema salud de Seguridad en el trabajo.	Resolución por la cual se adopta el sistema y los roles ante la entidad	<p>Manual de matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.</p> <p>Instructivo para el reporte de condiciones inseguras</p>	<p>Se cuenta con un Sistema documentado y se tiene estructurados sus respectivos indicadores en el SMO.</p> <p>Aunque se cuenta con un contratista para movilizar el SGSST, en compañía del asesor de la ARL se ha construyendo y fortaleciendo.</p>	<p>Aplicar el diagnóstico con base en la herramienta aportada por la ARL, de tal manera que podamos evidenciar grado de implementación del Sistema y las acciones a emprender.</p> <p>Realizar un despliegue comunicacional sobre el SGSST de tal manera que todos los colaboradores conozcan su objetivo y la manera como</p>	<p>Subdirección administrativa y Financiera.</p> <p>Lo lidera: Gestión Humana.</p>



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA: 30/01/2017

PAGINA: 13 de 34

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES
							apuntan a su implementación siendo éste un sistema de todos. Tener actualizados los indicadores del SGSST	
			Sistema de Evaluación del desempeño	Formatos de evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad que aplique a la entidad	Procedimiento para la evaluación de desempeño Instructivo para desarrollo de acuerdos de gestión	Se realizó evaluación de desempeño de algunos funcionarios y se generaron acuerdos de gestión con los gerentes públicos.	Terminar de recopilar las evaluaciones de desempeño aplicables al 2016. Generar un cronograma acorde a lo que establece la ley frente a las frecuencias para los acuerdos de gestión. Garantizar que dichos acuerdos se cumplan en las fechas establecidas. Recopilar las evidencias generadas tanto de evaluación de desempeño como de gerentes públicos.	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana.
			Planeación	Planes de la entidad alineados con las políticas de Desarrollo Administrativo	N.A	Como cumplimiento a la ley de transparencia, ISVIMED ha dispuesto en su página web de los siguientes planes: <ul style="list-style-type: none"> Plan estratégico institucional. Plan indicativo. Plan de acción 2017. 	Realizar seguimientos correspondientes acordes a las vigencias y publicarlos de manera oportuna en la web.	Subdirección de Planeación Lo lidera: profesional especializada de la subdirección.
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Planes, programas y proyectos	La Misión y Visión Institucionales	Acto administrativo a través del cual se adoptan		Acuerdo 10 de 2011 Por la cual se Modifica el Acuerdo 01 de	Garantizar que posterior la la reestructuración de la página	



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
 ISVIMED
 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA: 30/01/2017

PAGINA: 14 de 34

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES
			adoptados y divulgados	la misión y visión y demás documentos o elementos de carácter institucional.	Manual de calidad	<p>2009 y el Acuerdo 03 y 03 BIS de 2009 y se modifica la Misión y la Visión del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín ISVIMED.</p> <p>La misión y visión se encuentran plasmadas en el manual de calidad por el cual se rige el cumplimiento del SGIC.</p>	<p>web la misión y la visión quedan debidamente publicadas, así como también la política de calidad y los objetivos estratégicos y de calidad.</p>	<p>Subdirección de Planeación.</p> <p>Lo lidera: Contratista del SGIC</p>
				Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de la misión, visión y demás documentos y/p elementos de carácter institucional. (Cartillas, correos electrónicos, cartelera de la entidad.	Instructivo de comunicación, medios y eventos internos y relaciones publicas	<p>La misión y visión se publican utilizando los siguientes medios: correo electrónico, boletín institucional y se encuentra publicado en físico en la sede central del Instituto y en la página www.isvimed.gov.co</p>	<p>Realizar despliegue de la misión y visión utilizando medios comunicaciones disponibles y por medio de la campaña de calidad.</p>	<p>Subdirección de Planeación.</p> <p>Lo lidera: Contratista del SGIC</p>
			Objetivos Institucionales	Los objetivos son parte integral de la planeación de la entidad, dado que los programas y proyectos deben estar orientados a su cumplimiento.	Manual de calidad	<p>El Instituto cuenta con objetivos estratégicos que se encuentran en el Documento de Plan Estratégico Institucional. Adicionalmente se publican utilizando los siguientes medios: correo electrónico, boletín institucional y se encuentra publicado en físico en la sede central del Instituto y en la página www.isvimed.gov.co</p>	<p>Garantizar que posterior la reestructuración de la página web la misión y la visión quedan debidamente publicadas, así como también la política de calidad y los objetivos estratégicos y de calidad.</p> <p>Realizar despliegue de los objetivos utilizando medios comunicaciones disponibles y por medio de la campaña de calidad.</p>	<p>Subdirección de Planeación.</p> <p>Lo lidera: Contratista del SGIC</p>



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA: 30/01/2017

PAGINA: 15 de 34

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES
			Planes, programas y proyectos	Planes de acción anuales que definen las metas a cumplir con respecto al plan de desarrollo.	DE-GE-01 Manual de formulación y seguimiento al plan de acción -Versión 6	El Plan de Acción se encuentra publicado en la página del Instituto www.isvimed.gov.co	<p>Actualizar Plan de Acción 2017 de manera oportuna y realizar despliegue a todos los niveles de la institución de tal manera que el público interés conozca y se empodere de las responsabilidades allí contenidas.</p> <p>Actualizar Plan de acción en página web.</p>	<p>Subdirección de Planeación</p> <p>Lo lidera: profesional especializada de la subdirección.</p>
				Planes anuales mensualizados de caja (PAC) que permiten conocer las metas planificadas por año para cumplir los ingresos y gastos de la entidad.	N.A	Existe el Plan Anual de Caja y se encuentra publicado en la página del Instituto www.isvimed.gov.co – Fortalecimiento- Plan de Compras.	Actualizar el Plan Anual de Caja 2017 y publicarlo en la página del Instituto www.isvimed.gov.co	Subdirección Administrativa y Financiera.
				Acuerdos de gestión donde se definen las responsabilidades y metas frecuentes por parte de los gerentes públicos	Instructivo para desarrollo de acuerdos de gestión.	Se tiene definido acuerdos de gestión con cada gerente público.	<p>Realizar cronograma 2017 acorde a las frecuencias que establece los acuerdos de gestión de tal manera que se cumplan.</p> <p>Realizar las evaluaciones periódicas.</p> <p>Archivar los registros en las hojas de vida de cada gerente publico</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Lo lidera: Gestión humana</p>
				Cronogramas de los diferentes comités de trabajo	Actas de reunión	Los comités formalizados dentro del instituto tienen dentro de cada acto administrativo las frecuencias de reuniones.	En auditorías internas realizadas tanto por la Oficina de Control Interno como las que se lideran desde Calidad, se solicitará al líder correspondiente tanto cronograma como sus	<p>Oficina de control interno.</p> <p>Contratista del SGIC</p>



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA: 30/01/2017

PAGINA: 16 de 34

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES
							respectivos soportes, de tal manera que se permita evidenciar su cumplimiento.	
		Modelo de Operación por procesos	Mapa de procesos	Mapa de procesos donde se evidencia la interrelación de éstos, articulados entre estrategias, misionales, de apoyo y de evaluación y seguimiento.	Manual de calidad	En la Revisión por la Dirección realizada en diciembre 2016, se validó el Mapa de Procesos del Instituto, presentando dolo un cambio y fue el siguiente: El proceso denominado "Gestión de control y mejoramiento continua" cambio y quedó "Gestión de evaluación y mejoramiento continua"	Mediante la Campaña de calidad reforzar conocimientos sobre el Mapa de procesos y sus respectivos líderes y enlaces de calidad.	Subdirección de Planeación. Lo lidera: Contratista del SGIC
			Reestructuración de base documental	Todos los documentos que enmarcan el SGIC del Instituto	Todos los documentos que enmarcan el SGIC del Instituto	En enero 2017 se formalizó la nueva estructura de cargos, lo que irradia de manera directa los roles definidas desde los documentos del SGIC.	Revisar y actualizar los documentos estructurados desde cada uno de los procesos que conforman el SGIC. Publicarlos en el SIFI.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC
			Estandarización de procesos bajo modelos documentales	Estructurar procedimientos, manuales y demás documentos que describan de manera detallada las actividades	Procedimientos Manuales Instructivos Planes Programas	En enero 2017 se formalizó la nueva estructura de cargos, lo que irradia de manera directa los roles definidas desde los documentos del SGIC.	Revisar y actualizar los documentos estructurados desde cada uno de los procesos que conforman el SGIC.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera.



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA: 30/01/2017

PAGINA: 17 de 34

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES
				que se desarrollan dentro de cada proceso.	Guías		Publicarlos en el SIFI.	Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC
			Divulgación de los procedimientos	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión del Mapa de procesos y los procedimientos de la entidad. Correos electrónicos, cartelera de la entidad, concursos, actividades, entre otros.	Procedimientos Manuales Instructivos Planes Programas Guías	Actualmente se cuenta con un sistema de información denominado SIFI, allí están publicados el 100% de los documentos que conforman el SGIC.	Actualizar de manera oportuna los documentos del SGIC.	Subdirección de Planeación. Lo lidera: Contratista del SGIC
			Proceso de seguimiento y evaluación que incluya la evaluación de la satisfacción del cliente y partes interesadas.	Procedimientos que permitan evaluar permanentemente la satisfacción de los clientes con respecto a los servicios ofrecidos en la organización y el seguimiento respectivo.	Procedimiento para la satisfacción del usuario	Se desarrolla una encuesta de Satisfacción de Usuario dando alcance a una muestra representativa. La captación de la información es electrónica lo que permite generar informes en línea, los cuales están disponibles para la jefatura de comunicaciones quien toma decisiones al respecto. Adicionalmente se cuenta con	Se ampliará la muestra en todos los puntos de atención donde haga presencia el Instituto. Como cumplimiento a la Estrategia de Gobierno en Línea, se dispondrá en la página web de los resultados arrojados de la encuesta, así como también de las acciones de mejora emprendidas.	Jefe de oficina asesora de Comunicaciones



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA: 30/01/2017

PAGINA: 18 de 34

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES
						indicador el cual monitorea el tema y condensa el análisis correspondiente de cada periodo.		
		Estructura Organizacional	Estructura Organizacional de la entidad que facilite la gestión por procesos	Estructura flexible que permita trabajar por procesos, donde se identifiquen niveles de responsabilidad y autoridad.	Procedimiento para la planeación del talento humano Organigrama. Mapa de procesos Matriz de autoridad y responsabilidad.	Bajo resolución 1230 del 22 de diciembre se reestructura organigrama dando respuesta a la planta globalizada. Se espera realizar divulgación a las partes involucradas y actualizar documentos que así lo requieran, adicionalmente publicación en la página web.	Realizar despliegue de la información. En caso de utilizar piezas comunicacionales, guardarlas como evidencia. Actualizar los documentos requeridos y publicarlos en el SIFI, para legalizarlos ante el SGIC. Garantizar que si el organigrama tiene cambios sea actualizado en página web.	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana.
			Manual de funciones y competencias laborales	Manual de funciones adoptado y socializado para cada uno de los cargos de la entidad.	Manual de funciones por cargo.	El 22 de diciembre se expidió la resolución 1230 por la cual se ajusta el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de planta de personal del ISVIMED. El cambio más trascendental fue la formalización de la Planta globalizada que se generó como resultado de un ejercicio realizado por una directriz de la dirección con el apoyo jurídico y de gestión humana.	Realizar despliegue de la información, soportarlo en actas o listados de asistencia. En caso de utilizar piezas comunicacionales, guardarlas como evidencia. Actualizar los documentos requeridos y publicarlos en el SIFI, para legalizarlos ante el SGIC.	Subdirección administrativa y Financiera. Lo lidera: Gestión Humana.



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA: 30/01/2017

PAGINA: 19 de 34

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES
		Indicadores de Gestión	Definición de indicadores de eficiencia y efectividad que permitan medir y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos.	Indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad que permitan tomar decisiones para evitar desviaciones.	SMO- Sistema de Medición Organizacional	Se cuenta con una plataforma tecnológica denominada SMO-Sistema de Medición Organizacional. Dicha plataforma está inmersa en el SIFI-Sistema de información Isvimed. Allí están consolidados todos los indicadores que se miden al interior del instituto y que dan respuesta a tres referentes normativos: Plan de desarrollo municipal. Plan de acción municipal NTC ISO 9001:2015	Mantener actualizado el SMO con base a los requerimientos aplicables	Subdirección de Planeación. Lo lidera: Contratista del SGIC
	Indicadores por procesos que aporten a la medición de la gestión.			SMO- Sistema de Medición Organizacional	Se cuenta con una plataforma tecnológica denominada SMO-Sistema de Medición Organizacional. Dicha plataforma está inmersa en el SIFI-Sistema de información Isvimed. Allí están consolidados todos los indicadores que se miden al interior del instituto y que dan respuesta a tres referentes normativos: Plan de desarrollo municipal. Plan de acción municipal NTC ISO 9001:2015	Mantener actualizado el SMO con base a los requerimientos aplicables	Subdirección de Planeación. Lo lidera: Contratista del SGIC	
	Fichas de los indicadores que permitan consultarlos de manera fácil.			SMO- Sistema de Medición Organizacional	En la plataforma tecnológica denominada SMO-Sistema de Medición Organizacional, esta estructurada una ficha metodológica aplicando la estructura definida por Planeación Municipal.	Mantener actualizado el SMO con base a los requerimientos aplicables.	Subdirección de Planeación. Lo lidera: Contratista del SGIC	



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA: 30/01/2017

PAGINA: 20 de 34

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES
						Cada Ficha contiene la información propia de los indicadores, desde su denominación hasta su fórmula y demás componentes requeridos para su estructura y medición.		
			Seguimiento de los indicadores	Seguimiento según la periodicidad definida en la política de operación de cada entidad, la cual no podrá ser superior a 6 meses.	SMO- Sistema de Medición Organizacional	Periódicamente se realiza seguimiento al SMO, de modo que los datos cualitativos como cuantitativos estén disponibles. Adicionalmente se chequea que cada indicador tenga adjunta su respectiva evidencia.	Fortalecer que cada indicador tenga adjunta su evidencia de tal manera que se pueda garantizar la confiabilidad y trazabilidad de la información indexada. En caso de presentarse novedades, enviar memorandos a las subdirecciones involucradas para subsanar la situación presentada.	Subdirección de Planeación. Lo lidera: Contratista del SGIC
			Revisión de la pertinencia y utilidad de los indicadores	Revisión de la batería de indicadores con el fin de establecer que los indicadores cumplan con su propósito	SMO- Sistema de Medición Organizacional	De manera sistemática Calidad en compañía de los Enlaces de calidad, revisa la pertinencia de los indicadores que se monitorean desde cada proceso, de tal manera de sanear el SMO y contar con indicadores que agreguen valor a los procesos.	Cada que se presente un cambio en un indicador dejar evidencia del cambio, de tal manera que se pueda establecer trazabilidad de las modificaciones realizadas al sistema de medición.	Subdirección de Planeación. Lo lidera: Contratista del SGIC
		Políticas de Operación	Establecimiento y divulgación de las políticas de operación	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de las políticas de operación	Caracterizaciones de cada proceso	Dentro de cada caracterización de proceso están enmarcadas las políticas de operación.	Revisar las políticas de operación de acuerdo a la dinámica de cada proceso y por ende del instituto. En caso de ser necesario actualizar las caracterizaciones	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección



MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA: 30/01/2017

PAGINA: 21 de 34

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES
				de la entidad. (correos electrónicos, cartelera de la entidad, concursos, actividades, boletines)			y publicarlas en el SIFI.	poblacional. Subdirección de dotación Jefe de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC
			Manual de operaciones o su equivalente adoptado y divulgado	Acto administrativo a través del cual se adopta el Manual de Operaciones de la entidad (Manual de procedimientos, manual de calidad). Doc. de consulta.	Manual de calidad Caracterizaciones de cada proceso	Mediante la Resolución 610 del 18 de julio del 2016, se aprueba el manual de proceso y procedimientos de ISVIMED. Dentro de cada documento se describe los métodos a los cuales se ciñe la gestión del instituto en materia de procesos.	Mantener actualizada la documentación del SGIC. En caso de modificaciones documentales, publicarlas en el SIFI	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC
			Despliegue de la información	Medios comunicacionales	N.A	Las políticas de operación se encuentran publicadas en el SIFI a disposición de todos los interesados.	En caso que se presenten cambios realizar despliegue utilizando medios masivos como: correo institucional, boletín diario y reuniones presenciales del líder con su equipo de trabajo.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional.



MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01
VERSIÓN: 06
FECHA: 30/01/2017
PAGINA: 22 de 34

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES
	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	Políticas de Administración del Riesgo						Subdirección de dotación Jefe de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC
			Definición por parte de la alta dirección de políticas para el manejo de los riesgos	Acto administrativo o documentos a través del cual se definen y adoptan las políticas de administración del riesgo.	N.A	Mediante la Resolución 454 de 2010 el ISVIMED adopta la política de administración del riesgo. Resolución 2195 por la cual se adopta el MECl 2014 se encuentra todo el componente y manejo del Riesgo.	Garantizar que anualmente se define el mapa de riesgos por procesos y el institucional, así mismo que se realicen los seguimientos trimestrales a fin de controlar la materialización del riesgo. Dejar evidencia de lo anterior. Publicar mapas de riesgos en el SIFI.	Subdirección de Planeación. Lo lidera: Contratista del SGIC
			Divulgación del mapa de riesgos institucional y sus políticas	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la socialización y difusión de los mapas de riesgos de la entidad (cartilla, correos electrónico, cartelera de la entidad, concursos, actividades, entre otros)	N.A	Los mapas de riesgos se encuentran publicados en el SIFI a modo de consulta de todo el público interés.	El líder de proceso deberá revisar, comprender y aplicar los métodos definidos en cada mapa de riesgos, a fin de establecer los controles necesarios que impidan que el riesgo se materialice.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de la oficina asesora de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA: 30/01/2017

PAGINA: 23 de 34

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES
		Identificación de riesgos	Identificación de los factores internos y externos de riesgo	Identificación de condiciones internas o externas que puedan generar eventos de riesgo para la entidad.	Mapa de riesgos por procesos	Se cuenta con un Mapa de riesgos por procesos.	Capacitar al equipo de trabajo sobre el enfoque al riesgo. Actualizar la herramienta acorde a la metodología del DAPF.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de la oficina asesora de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC
			Riesgos identificados por procesos que puedan afectar el cumplimiento de objetivos de la entidad	Documento de identificación de los riesgos de cada proceso, programas y/o proyectos que contengan las causas, descripción y las posibles consecuencias de los mismos.	Mapa de riesgos por procesos	Se cuenta con un Mapa de riesgos por procesos.	Capacitar al equipo de trabajo sobre el enfoque al riesgo. Actualizar la herramienta acorde a la metodología del DAPF.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de la oficina asesora de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA: 30/01/2017

PAGINA: 24 de 34

MÓDULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES
		Análisis y valoración del riesgo	Análisis del riesgo	Documentos de análisis del riesgo teniendo en cuenta su probabilidad y factibilidad de ocurrencia y el posible impacto en caso de materialización.	Matriz de riesgos por procesos	Se cuenta con un Mapa de riesgos por procesos.	Capacitar al equipo de trabajo sobre el enfoque al riesgo. Actualizar la herramienta acorde a la metodología del DAPF.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de la oficina asesora de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC
			Evaluación de controles existentes	Documento donde se evalúe si los controles para valorar los riesgos son adecuados o no.	Matriz de riesgos por procesos	Se cuenta con un Mapa de riesgos por procesos.	Capacitar al equipo de trabajo sobre el enfoque al riesgo. Actualizar la herramienta acorde a la metodología del DAPF.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de la oficina asesora de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA: 30/01/2017

PAGINA: 25 de 34

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES
			Valoración del riesgo	Documento en el cual se analizan los riesgos frente a los controles existentes para mitigar su impacto o su probabilidad de ocurrencia	Matriz de riesgos por procesos	Se cuenta con un Mapa de riesgos por procesos.	Capacitar al equipo de trabajo sobre el enfoque al riesgo. Actualizar la herramienta acorde a la metodología del DAPF.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de la oficina asesora de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC
			Controles	Controles correctivos y preventivos definidos para proceso o actividad para mitigar la probabilidad e impacto de los riesgos	Matriz de riesgos por procesos	Se cuenta con un Mapa de riesgos por procesos.	Capacitar al equipo de trabajo sobre el enfoque al riesgo. Actualizar la herramienta acorde a la metodología del DAPF.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de la oficina asesora de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC



MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA: 30/01/2017

PAGINA: 26 de 34

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES
			Mapa de riesgos por procesos	La entidad debe establecer un mapa de riesgo que contendrá toda la información establecida anteriormente.	Matriz de riesgos por procesos	Se cuenta con un Mapa de riesgos por procesos.	Capacitar al equipo de trabajo sobre el enfoque al riesgo. Actualizar la herramienta acorde a la metodología del DAPF.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de la oficina asesora de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC
			Mapa de riesgos institucional	Mapa de riesgo institucional en el cual se elevan todos los riesgos que afectan a la entidad en su conjunto y los riesgos identificados de los procesos misionales y se incluirán los riesgos de corrupción de los que trata la ley 1474 de 2011	Plan anticorrupción del periodo en curso. Mapa de riesgos por procesos	Se cuenta con un Mapa de riesgos Institucional	Actualizar la herramienta acorde a la metodología del DAPF.	Subdirección de Planeación. Lo lidera: Contratista del SGIC
EVALUACION Y SEGUIMIENTO	AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Autoevaluación del control y gestión	Actividades de sensibilización a los servidores sobre la cultura de la autoevaluación	Instrumentos, herramientas, eventos de difusión y/o demás actividades que demuestren la sensibilización sobre la autoevaluación en la entidad. (Cartillas, correos electrónicos, cartelera de la entidad, concursos	MECI	Se realiza sensibilización a través de medios comunicacionales	Desarrollar la campaña de control internos 2017	Jefe de Oficina de control interno.



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA: 30/01/2017

PAGINA: 27 de 34

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES
				actividades, entre otros)				
			Herramientas de autoevaluación	Determinar cómo a partir de los riesgos, indicadores, controles establecidos y demás elementos que le permitan tomar información, puede realizar la autoevaluación de la gestión, tomando los correctivos necesarios.	Acciones correctivas, preventivas y mejora. SMO	Cada proceso cuenta con sus respectivos indicadores los cuales son monitoreados de forma permanente. Adicionalmente cada proceso tiene matriculadas acciones CPM donde se enmarcan las actividades a desarrollar para el despliegue de éste elemento.	Dar continuidad a la documentación de acciones CPM. Dar continuidad a la medición de indicadores.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de la oficina asesora de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC
				La entidad debe estar en capacidad de alimentar el proceso de autoevaluación a partir de otros sistemas que le permitan ejercer el proceso de manera correcta. El aplicativo MECI (Informe Ejecutivo Anual de Control Interno), el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión puede ser, entre otros, parte de esos sistemas.	I-GM-07 instructivo para realizar auditorías por parte de la oficina de control interno	Los reportes generados por la oficina de Control Interno se encuentran en la página web institucional, en el link: www.isvimed.gov.co y en las plataformas gubernamentales aplicables.	Aplicar todos los informes contemplados en el Plan de auditoria de control internos	Jefe de Oficina de control interno.
AUDITORIA INTERNA	Auditoría interna	Procedimiento de Auditoría Interna	Procedimiento de auditorías internas definido basado en evidencias documental que permita ejercer	Procedimiento para la ejecución de auditorías internas de calidad Procedimiento para	Se desarrollan auditoria internas de calidad y aquellas que son lideradas por la oficina de control interno.	Realizar el sexto ciclo de auditorías internas de calidad. Ejecutar el Plan de auditoria anual liderado por la oficina de	Subdirección de Planeación. Jefe de Oficina de control interno.	



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA: 30/01/2017

PAGINA: 28 de 34

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES
				control permanente a la gestión.	auditoria de control interno	Ambas auditorias tienen como propósito establecer el grado de adecuación y conveniencia del sistema con respecto al cumplimiento de requisitos aplicables en términos legales y de ISO 9001 y GP 1000.	control interno.	Lo lidera: Contratista del SGIC
			Programa de auditorías – Plan de auditorías	El programa de auditorías incluye las auditorias de gestión y las de calidad.	<p>Procedimiento para la ejecución de auditorías internas de calidad</p> <p>Procedimiento para auditoria de control interno.</p> <p>Formato de programa anual de auditoria de control interno.</p> <p>Plan de auditoria interna de calidad.</p> <p>Programa de auditorías internas de calidad</p>	<p>Actualmente se cuenta con un método que asegura el cumplimiento de las auditorías internas de calidad y de control interno desde su planificación y evaluación. Para cada etapa se utiliza una herramienta que facilita el control al cumplimiento de cada una de éstas.</p> <p>Los registros reposan en el sistema de información y se pueden consultar por el público interés.</p>	<p>Realizar el sexto ciclo de auditorías internas de calidad.</p> <p>Ejecutar el Plan de auditoria anual liderado por la oficina de control interno.</p>	<p>Subdirección de Planeación.</p> <p>Jefe de Oficina de control interno.</p> <p>Lo lidera: Contratista del SGIC</p>
			Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	El informe debe ser realizado de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. Sirve como insumo para el fortalecimiento continuo y mejora del sistema de control interno en la entidad.	Informe de auditoría de control interno	<p>Actualmente se está elaborando el informe que obedece al año 2016, la fecha límite de envío al ente gubernamental es hasta el febrero 28 del periodo en curso.</p> <p>Cada año se publica en la página www.isvimed.gov.co</p> <p>Dicha información es publicada a modo de consulta para las partes interesadas.</p>	Enviar informe ejecutivo del año inmediatamente anterior e ir compilando el informe ejecutivo aplicable para la vigencia actual (2017)	Jefe de Oficina de control interno.



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA: 30/01/2017

PAGINA: 29 de 34

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES
		Plan de Mejoramiento	Herramientas de evaluación para la elaboración del plan de mejoramiento	Proceso, procedimiento o mecanismo a través del cual se trabajen recomendaciones y análisis generados en el desarrollo del componente de auditoría Interna y las observaciones del Órgano de Control Fiscal. Debe ser un proceso, procedimiento o mecanismo documentado que permite realizar seguimiento a las acciones emprendidas por los responsables y la verificación de éstas.	Procedimiento para acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Los resultados derivados de las auditorías internas y por el órgano de control fiscal, son gestionados utilizando las herramientas de acciones CPM que nos suministra el SGIC	Dar continuidad a la implementación de las acciones CPM.	Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de la oficina asesora de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno.
			Seguimiento al cumplimiento de las acciones definidas en el plan de mejoramiento	Mecanismo para el seguimiento y evaluación de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento.	Instructivo para el seguimiento al plan de mejoramiento institucional. Consolidado de acciones correctivas, preventivas y mejora.	Actualmente, a través del consolidado de acciones CPM, se realiza seguimiento y control a los planes de mejora de cada uno de los procesos. Su revisión es sistemática y de allí se genera un informe a la alta dirección sobre el estado de las acciones CPM emprendidas desde cada uno de los procesos.	Dar continuidad a la metodología y emprender acciones nuevas partiendo de los planes de mejoramiento entregados por la oficina de control interno y demás entes regulatorios.	Subdirección de Planeación. Jefe de Oficina de control interno. Lo lidera: Contratista del SGIC
EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		Información y Comunicación interna y externa	Identificación de las fuentes de información externa	Mecanismos para identificar la información externa. (recepción de peticiones, quejas y reclamos y/o denuncias, buzón de sugerencias, encuestas de satisfacción,)	Procedimiento para la satisfacción del usuario. Procedimiento para PQRS Instructivo para el manejo del buzón de sugerencias	El proceso de Gestión de atención al usuario en cabeza del jefe de la oficina asesora de comunicaciones es quien se encarga de todo el tema relacionado con los usuarios, desde la satisfacción de éstos hasta la gestión de sus	Como cumplimiento a la Estrategia de Gobierno en línea, la página web debe contar con herramientas que le permita al usuario conocer la información derivada a una petición y demás información sobre la gestión del instituto.	Jefe de la oficina asesora de comunicaciones



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA: 30/01/2017

PAGINA: 30 de 34

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES
						<p>Peticiones. El instituto cuenta con varios puntos de atención, en cada uno de estos se encuentra ubicado un buzón de sugerencias medio por el cual el usuario puede comunicarse con el instituto.</p> <p>En la página web, se cuenta con otra alternativa para colocar todo tipo de inquietud y PQRS, de la misma manera se da respuesta a dicha petición.</p>	<p>Por lo anterior este elemento se articulara con las acciones propuestas desde el Plan derivado de la Estrategia de Gobierno en línea.</p>	
			Fuentes internas de información (manuales, informes, actas, actos administrativos) sistematizada y de fácil acceso.	Debe existir un documento (electrónico, físico o como determine la entidad) que permita consultar toda la documentación y/o archivos de importancia para el funcionamiento y gestión de la entidad.	Documentos del SGIC	<p>En el sistema de información SIFI, reposa toda la información relacionada con su funcionamiento como manuales etc. SIFI- procesos del SGIC</p>	<p>Dar cumplimiento a los métodos definidos en los procedimientos mencionados.</p>	<p>Subdirección de Planeación. Subdirección administrativa y financiera. Subdirección jurídica. Subdirección poblacional. Subdirección de dotación Jefe de la oficina asesora de comunicaciones. Jefe de Oficina de control interno.</p>
			Rendición anual de cuentas con la intervención de los distintos grupos de interés, veedurías y ciudadanía.	La entidad debe tener establecido un mecanismo donde se comunique información sobre programas, proyectos, obras, contratos y administración de los recursos.	Plan de comunicaciones	<p>Para la rendición de cuentas se tienen establecidos varios mecanismos de divulgación tales como convocatoria pública, página web, edición y divulgación física con los medios de comunicación y reunión presencial con todas las partes involucradas.</p>	<p>Realizar rendición de cuentas aplicables al periodo en curso.</p>	<p>Director Lo lidera: subdirección de Planeación con el apoyo de la Jefe de la oficina asesora de comunicaciones.</p>



MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA: 30/01/2017

PAGINA: 31 de 34

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES
			Tablas de retención documental de acuerdo con lo previsto en la normatividad	Proceso y/o actividades de gestión documental de acuerdo con la ley 594 de 2000 o la norma que la modifique o sustituya.	Procedimiento para la gestión y tramite de documentos Instructivo para la organización de expedientes	Se cuentan con las TRD y con base a éstas se archiva el acervo documental	Con base al cambio de organigrama, las TRD serán actualizadas y enviadas a la entidad correspondiente.	Subdirección administrativa y financiera
			Política de Comunicaciones	La entidad debe establecer un mecanismo de comunicación con los usuarios internos y externos. Dicha política, proceso o procedimiento debe contener entre otros, matriz de comunicaciones, guía de comunicaciones, proceso de comunicación organizacional, proceso de comunicación y convocatoria, etc.	N.A	Se cuenta con documentos que describen metodológicamente la forma como se realiza las comunicaciones, sin embargo no se cuenta con una política claramente definida	Elaborar política de comunicaciones garantizando una articulación con la política establecida a nivel de ciudad. Realizar el despliegue correspondiente al público interés.	Jefe de la oficina asesora de comunicaciones.
		Sistema de Información y comunicación	Manejo organizado o sistematizado de la correspondencia	Establecer directrices claras para el manejo documental de tal manera que no haya contratiempos entre correspondencia recibida y la respuesta que se genera al usuario y/o grupo de interés.	Procedimiento para la gestión y tramite de documentos Instructivo para la organización de expedientes	Se aplica de manera fiel a la norma todo lo concerniente con recibo y despacho de correspondencia. Se lleva debidamente su respectivo radicado de tal manera que se pueda establecer una trazabilidad con el registro. Ya sea interno o externo.	Terminar aplicativo para manejo de correspondencia. Realizar un despliegue informativo a las partes involucradas. Sistematizar planillas que evidencian la gestión en la materia. Mantener actualizados los indicadores que se tienen concebidos para el tema.	Subdirección administrativa y financiera



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA: 30/01/2017

PAGINA: 32 de 34

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES
			Manejo organizado o sistematizado de los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos.	Los recursos físicos y humanos de la organización deben tener asociados procesos, procedimientos y guías donde se establece el manejo de éstos y su adecuada utilización.	N.A	Actualmente se cuenta con el SIFI. Es el sistema de información de la entidad, allí se estructuran módulos que permiten tener control en frentes relacionados con Gestión humana, contables, pagos, informes de interventoría, entre otros.	Fortalecer el SIFI con módulos que conversen entre sí, para disminuir reprocesos en el sistema. Articular el SMO con los módulos de tal manera que se generen estadística de los indicadores en línea.	Subdirección administrativa y financiera
			Mecanismos de consulta con distintos grupos de interés para obtener información sobre necesidades y prioridades en la prestación del servicio.	Identificación de usuarios y/o grupos de interés a quienes van dirigidos sus productos y/o servicios.	Procedimiento para la atención del usuario.	La institución cuenta con mecanismos personalizados y virtuales, allí se recopilan las necesidades de los usuarios y de este mismo modo se da respuesta a sus derechos de petición. Se cuenta con varios puntos de atención lo que posibilita cubrir demanda en diferentes sectores del Municipio. Se cuenta con buzón de sugerencias los cuales son gestionados de manera constante. En la página web también se dispone de una herramienta que permite visualizar y acceder a los servicios que presta el instituto.	Actualizar en página web los trámites y servicios correspondientes.	Subdirección administrativa y financiera Jefe de la oficina asesora de comunicaciones. Subdirección de Planeación



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

ISVIMED

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: M-GM-01

VERSIÓN: 06

FECHA: 30/01/2017

PAGINA: 33 de 34

MODULO	COMPONENTE	ELEMENTO	PRODUCTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ESTADARIZADOS ANTE EL SGIC	ESTADO ACTUAL	PLAN DE ACCIÓN- AÑO 2017	RESPONSABLES
			Medios de acceso a la información con que cuenta la entidad.	La entidad debe poner a disposición de sus usuarios y/o grupos de interés diferentes medios de acceso a la información como página web, cartelera comunitarias, periódico oficial, buzón de sugerencias, entre otros que crea conveniente.	<p>Procedimiento para la atención del usuario.</p> <p>Instructivo de comunicación, medios y eventos internos y relaciones publicas</p>	<p>La institución cuenta con mecanismos personalizados y virtuales, allí se recopilan las necesidades de los usuarios y de este mismo modo se da respuesta a sus derechos de petición.</p> <p>Se cuenta con varios puntos de atención lo que posibilita cubrir demanda en diferentes sectores del Municipio.</p> <p>En la página web también se dispone de una herramienta que permite visualizar y acceder a los servicios que presta el instituto.</p>	<p>Actualizar en página web los trámites y servicios correspondientes.</p> <p>Como cumplimiento a la Estrategia de Gobierno en línea, la página web debe contar con herramientas que le permita al usuario conocer la información derivada a una petición y demás información sobre la gestión del instituto. Por lo anterior este elemento se articulara con las acciones propuestas desde el Plan derivado de la Estrategia de Gobierno en línea.</p>	<p>Subdirección administrativa y financiera</p> <p>Jefe de la oficina asesora de comunicaciones.</p> <p>Subdirección de Planeación</p>

 <p>Alcaldía de Medellín Cuenta con vos ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	MANUAL TÉCNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO: M-GM-01
		VERSIÓN: 06
		FECHA: 30/01/2017
		PAGINA: 34 de 34

5. REGISTROS:

- Programa de capacitación.
- Programa de bienestar.
- Programa de Inducción y re inducción
- Evaluación de desempeño.
- Evaluación de acuerdos de gestión.
- Mapa de riesgos por procesos.
- Mapa de riesgos institucional
- Programa de auditorías internas de calidad
- Programa de auditorías de control interno
- Planes de auditorías internas de calidad
- Planes de auditoria de control interno.
- Informes de auditoría interna de calidad.
- Informe ejecutivo anual expedido por oficina de control interno.
- Planes de mejoramiento de control interno
- Acciones CPM
- Evidencias sobre despliegue de campaña liderada por calidad.
- Evidencias sobre despliegue de campaña liderada por control interno
- Evidencias de rendición de cuentas.
- Tablas de retención documental
- Evidencias al cumplimiento de la Estrategia de Gobierno en línea.