


| | | |
|--|------------------|-------------------|
|  | MEMORANDO | CÓDIGO: F-GC-03 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA: 13/04/2015 |
| | | PÁGINA: 1/1 |

200-001

Medellín,



08 ENE 2016

RECIBIDO

Firma: Andrés 8:32 AM
DIRECCION

PARA: Humberto Iglesia Gómez
Director General.

De: Omar de Jesús Ramírez Ramírez,
Jefe de Control Interno

ASUNTO: Seguimiento Plan anticorrupción y atención al ciudadano


La oficina de control interno realizó seguimiento a las actividades del plan anticorrupción y atención al ciudadano, durante el tercer cuatrimestre de 2015, el cual pongo en conocimiento, para los fines pertinentes.

De acuerdo con lo establecido en la ley 1474 de 2011, estatuto anticorrupción, este informe debe ser publicado en la página web del instituto.

Cordialmente,


OMAR DE JESÚS RAMÍREZ RAMÍREZ.
Jefe de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento (cinco 5 paginas)

| | | | |
|---------|---|-----------------|-------------------------|
| Elaboró | Diego Echeverri Montoya  | Revisó y Aprobó | Omar de Jesus Ramirez |
| | Profesional Universitario de Control Interno | | Jefe de Control Interno |
| Asunto | Seguimiento plan anticorrupción con corte a 31 diciembre de 2015 | | |



Calle 47 D No. 75-240 • Sector Velódromo • Código Postal 050034
PBX (574) 430 43 10 Medellín - Colombia • www.isvimed.gov.co



SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD: INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HABITAT DE MEDELLIN ISVIMED AÑO: 2015

| Estrategia, mecanismo, medida, etc. | Actividades | ACTIVIDADES REALIZADAS | | | Responsable | Anotaciones |
|-------------------------------------|--|---------------------------------|------------------|-----------------------|--|--|
| | | Publicación Enero 31 de 2015 | Abril 30 de 2015 | Agosto 31 de 2015 | | |
| | A través de jornadas de inducción y reinducción, se presentan los valores institucionales. | | | Se cumplió plenamente | Alta Dirección y todas las Subdirecciones | Actividades de Capacitación y Bienestar. Se llevaron a cabalidad en cumplimiento del cronograma, tal como se evidencia en el programa de Inducción y reinducción, que reposa en gestión del Talento Humano. |
| | Difusión del Manual de Funciones en todos los niveles, Inducción. | | | Se cumplió plenamente | Alta Dirección y todas las Subdirecciones | se cumplió con la difusión del Manual de funciones a todos los niveles, durante la jornada de inducción y reinducción que se llevo a cabo en el mes de septiembre. |
| | Seguimiento y aplicación del Plan de comunicaciones de las actividades de la alta dirección. | | | Se cumple plenamente | Alta Dirección y comunicaciones | Se cumple plenamente con la ejecución del Plan de Comunicaciones. Es una labor permanente. |
| | Registros presupuestales mediante solicitud de disponibilidad, compromisos y orden de pago por los formatos F-GF-03 - Solicitud de disponibilidad presupuestal, F-GF-04 - Solicitud compromiso presupuestal y F-GF-05 - Solicitud de orden de pago. | | | Se cumplió plenamente | Técnico Administrativo Auxiliar Presupuesto, Subdirector de Apoyo Administrativo y Financiero. | La solicitud de registros presupuestales se realiza mediante los formatos pre-establecidos. Una vez aprobado el plan de compras de la entidad, se solicitó por cada una de las subdirecciones los respectivos compromisos y disponibilidad presupuestal para la celebración de los contratos, así como los respectivos pagos. Evidencias que reposan en las carpetas físicas y verificables en el informe de Ejecución de Ingresos y gastos de la entidad, publicados en la página www.isvimed.gov.co con corte a Noviembre de 2015. |
| | Solicitud propuesta condiciones financieras. Selección de las tres mejores propuestas. Entre las tres se selecciona la que cuenta con la mejor calificación. | | | Se cumplió plenamente | Contador, Subdirector Administrativo y Financiero. Tesorero, Apoyo y Financiero. | Se solicitó a los diferentes bancos cotización para realizar una inversión de recursos en cuenta de ahorros y en reunión con el Subdirector Administrativo y financiero, Tesorera, Contador y Profesional Especializada Fiduciaria se definió la mejor propuesta. |
| | Aplicación del Software Financiero SICOF - Módulo Presupuesto, contabilidad y Tesorería. | | | Se cumplió plenamente | Técnico Administrativo Auxiliar Presupuesto, Contador, Técnico Administrativo Auxiliar Financiero, Tesorero, Subdirector de Apoyo Administrativo y Financiero. | El Software SICOF permite que las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería estén integradas en el proceso financiero. |
| | Adecuado proceso de contratación, adecuado seguimiento a los contratos. Autorización por parte del Municipio de Medellín para la movilización de recursos entre rubros de inversión. Informe al Consejo Directivo para la movilización de recursos entre rubros de funcionamiento. | | | Se cumplió plenamente | Comité de contratación y Supervisores. | Para garantizar el adecuado proceso de contratación, se actualizo el manual de contratación del ISVIMED, acorde al Decreto 1082 de 2015. |

| Estrategia, mecanismo, medida, etc. | Actividades | Publicación | ACTIVIDADES REALIZADAS | | | Responsable | Anotaciones |
|-------------------------------------|---|-------------|------------------------|-------------------|-----------------------|--|--|
| | | | Abril 30 de 2015 | Agosto 31 de 2015 | Diciembre 31 de 2015 | | |
| | Se cuenta con el personal idóneo para realizar las actividades consiguientes a proceso presupuestal | | | | Se cumplió plenamente | Técnico Administrativo Auxiliar Subdirector Administrativo Financiero. | El personal de la entidad cumple con lo establecido en el manual de funciones y competencias adoptado por la entidad. Mediante el acuerdo 13 de 2013, se tiene establecido los requisitos y funciones que debe cumplir el personal vinculado y contratado, para desarrollar las funciones encomendadas. Para esto se cuenta con un Técnico Administrativo Auxiliar Presupuesto y como líder responsable el Subdirector de Apoyo Administrativo y Financiero. |
| Mapa de Riesgo de Corrupción | <ol style="list-style-type: none"> Solicitar cotizaciones plurales de los elementos que conforman los bienes objeto de adquisición. En el caso de que se trate de contratación directa se realizará un análisis de la propuesta económica presentada, tomando como parámetro los costos de otros contratos de los que disponga la entidad. Sensibilización y capacitación del personal que interviene en los procesos de selección. <p>Aplicación de estudio previo con análisis preciso de la modalidad de selección utilizada, la cual será realizada por los abogados que manejan el tema en cada subdirección y apoyada por el equipo de la subdirección Jurídica en general.</p> <ol style="list-style-type: none"> Hacer una revisión plena y adecuada de la liquidación del contrato conforme a las cláusulas en él planteadas. Hacer una revisión precisa de las reclamaciones que se formulen en la etapa de liquidación. <p>Implementación y seguimiento en la página web de la Entidad el link de acceso a la población de los procesos de contratación.</p> <p>Actualización y capacitación del manual de Interventoría.</p> <p>Estudiar la posible existencia de impedimentos en los funcionarios encargados de tomar la decisión.</p> <p>Capacitación a Funcionarios encargados de adelantar procesos.</p> <p>Realizar las acciones necesarias (subdirección Jurídica y Poblacional) para que en la menor brevedad, se entreguen los apartamentos a los beneficiarios y estar dentro de las garantías de calidad ofrecidas por el constructor.</p> | | | | Se cumplió plenamente | La subdirección responsable del proyecto y la Sudirección Jurídica | Esta actividad hace parte de los estudios previos que realiza el Comité de Estructuración de Contratación -CEC, desde la Subdirección que presente la necesidad. |
| | | | | | Se cumplió plenamente | La subdirección responsable del proyecto y la Sudirección Jurídica | Se cumple para la acción de mejora a la etapa precontractual. Desde la subdirección de apoyo jurídico, se asignó un abogado para apoyar las demás subdirecciones, en esta etapa. |
| | | | | | Se cumplió plenamente | La subdirección responsable del proyecto y la Sudirección Jurídica | Se estableció un plan de contingencia para liquidar contratos que aún se encuentran en esta etapa. Y a la fecha se encuentra en proceso de liquidación los contratos que culminaron a 31 de diciembre de 2015 |
| | | | | | Se cumplió plenamente | Sudirección Jurídica | Cada vez que se publica en SEOP una convocatoria pública se remite a Comunicaciones, para que la publiquen en el link de la página web. |
| | | | | | Se cumplió plenamente | Sudirección Jurídica | Se actualizo el manual de contratación del ISVIMED, acorde al Decreto 1082 de 2015. |
| | | | | | Se cumplió plenamente | Jurídica y Control Interno | No existe coherencia entre la actividad descrita y la identificación del riesgo, lo cual dificulta el seguimiento. |
| | | | | | Se cumplió plenamente | Jurídica | El personal encargado de adelantar los procesos fue capacitado sobre actualización en contratación estatal, dictada por el equipo jurídico de la subdirección y dirigida al personal que interviene en el proceso de contratación, evidenciada en la oficina de talento humano. |
| | | | | | Se cumplió plenamente | Subdirecciones Jurídica, Poblacional y de Dotación | En el Balance de Gestión 2012-2015, que se encuentra en la página institucional www.isvimed.gov.co se evidencia el número de soluciones habitacionales gestionadas durante la vigencia. |

| Estrategia, mecanismo, medida, etc. | Actividades | Publicación | ACTIVIDADES REALIZADAS | | | Responsable | Anotaciones |
|-------------------------------------|--|-------------|------------------------|------------------|-----------------------|---|--|
| | | | Enero 31 de 2015 | Abril 30 de 2015 | Agosto 31 de 2015 | | |
| | Se requiere hacer un control más estricto a la obra física, antes y durante la entrega, debido a la aparición de PNC mucho después de la entrega, donde ya no existen garantías. | | | | Se cumplió plenamente | Subdirección Dotación | Respecto a los productos no conformes, desde la MESA DE CALIDAD se adaptó un PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRODUCTO NO CONFORME, y de esta manera, ser parte desde el mismo diseño del proyecto hasta su culminación. Logrando evitar sobrecostos de obra en proyectos aún no entregados e incurrir en hallazgos administrativos y fiscales. |
| | 1. Acompañamiento en campo a los auxiliares del Programa de Titulación y Legalización de Predios. 2. Abordaje y/o sensibilización de valores institucionales y código de ética. | | | | Se cumplió plenamente | Coordinador (es) de proceso de campo, área social | 1. Los sociales líderes del programa de titulación y legalización de predios, hacen el acompañamiento continuo a los auxiliares de campo en las comunas 1,2,8,13. 2. Se realizarán las reuniones de sensibilización con los auxiliares de campo correspondientes a las comunas 1,2,8 y 13 con el propósito de recordarle los valores institucionales, unificar criterios, revisar su que hacer diario y la información entregada a los usuarios. Las actas de reunión reposan en la subdirección de dotación. |
| Mapa de Riesgo de Corrupción | Triangulación de información municipal de escrituras y loteos | | | | Se cumplió plenamente | Área Jurídica del Programa de Titulación y Legalización de predios. | El área técnica, cruzan información con POT, acuerdo 48 de 2014 para verificar cumplimiento normativo de los predios en comuna objeto de intervención por parte del Instituto. |
| | 1. Publicación de edicto emplazatorio 2. Atención de recursos. 3. Verificación y revisión jurídica de expedientes físicos y soportes documentales. | | | | Se cumplió plenamente | Área Jurídica del Programa de Titulación y Legalización de predios | En este período para el programa de reconocimiento se cuentan con los expedientes levantados en campo en las comunas objeto de intervención, verificando el cumplimiento normativo y de áreas de lote para ingresar a curaduría y así mismo se ha logrado dar cumplimiento con lo trazado durante el plan de acción del instituto, en el desarrollo del programa. |
| | Monitoreo a las peticiones que ingresan por medio de las alertas establecidas en el sistema informativo SIFI y monitoreo a los requerimientos direccionados. | | | | Se cumplió plenamente | Jefatura Comunicaciones | Se hace seguimiento permanente a las solicitudes de PQRS, se envían dos tipos de alertas: Una que sale desde el SIFI y otra que envían las personas de PQRS a los responsables. Ambas alertan sobre fechas de vencimiento. Además el informe mensual entregado al Director da cuenta de avances. |
| | 1. Comunicación permanente con las diferentes áreas del Instituto. Alimentación del sistema informativo SIFI. 2. Contratar personal proactivo. | | | | Se cumplió plenamente | Jefatura Comunicaciones | Estas labores se hacen de manera permanente, en desarrollo del proceso. |
| | Aplicar encuestas que permitan medir el grado de satisfacción en cuanto al servicio e información brindada tanto desde atención al usuario como desde PQRS. | | | | Se cumplió plenamente | Jefatura Comunicaciones | Durante la auditoría al proceso, se pudo constatar que dicha actividad se realizan mensualmente. |
| | 1. Planear el evento y luego solicitar con suficiente antelación al proveedor todos los requerimientos logísticos necesarios para realizar la Rendición de Cuentas. 2. Hacer seguimiento constante al proveedor y visitas de avanzada al lugar donde se llevará a cabo la actividad. 3. Revisión de los suministros el día del evento para tomar correctivos a tiempo. | | | | Se cumplió plenamente | Jefatura Comunicaciones | La planeación, seguimiento y revisión de suministros para el evento se hace de manera permanente al realizar cada evento. Además se actualizan las fechas de los eventos y demás actividades programadas en el plan de comunicaciones. |

| Estrategia, mecanismo, medida, etc. | Actividades | ACTIVIDADES REALIZADAS | | | Anotaciones |
|-------------------------------------|--|---------------------------------|------------------|-----------------------|---|
| | | Publicación Enero 31 de 2015 | Abril 30 de 2015 | Agosto 31 de 2015 | |
| | Realizar acompañamiento a los funcionarios, para garantizar una orientación oportuna y sensibilización frente a los trámites y procesos del ISVIMED, así como dar a conocer al personal de la entidad los requisitos y trámites necesarios para que la ciudadanía acceda a los diferentes programas y proyectos de la entidad. | | | Se cumplió plenamente | Se realiza de manera permanente a través del boletín diario y de la actualización constante de la página web. a su vez se socializo el Manual de Servicios que permite socializar de mejor manera lo que hacemos. Además a las personas que atienden usuarios mensualmente se les envían tips recordando los temas principales de la prestación de buen servicio. |
| | Realizar acompañamiento, implementación y seguimiento a la aplicación del decreto 019 de Enero de 2012, en coordinación con el equipo de mejoramiento del proceso. | | | Se cumplió plenamente | Se dio cumplimiento al decreto 019 de 2012, y se colgaron los tramites al SUIT, donde aun siguen en etapa de revision por el equipo SUIT. (ver pagina SUIT). |
| Estrategia Antitramites | Hacer seguimiento de los trámites y servicios que están en línea a través de la página web de la entidad, así como los publicados por cada proyecto o programa. Y verificar el acceso a la comunidad en el SUIT, Sistema Único de Información de Trámites. | | | Se cumplió plenamente | Se diligenciaron los formatos que deben estar registrados en el SUIT, y se cuenta con la comité SUIT que se reúne de manera mensual. |
| | Actualizar el Plan de actividades de Racionalización de Trámites, alineado con trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y su respectiva publicación. | | | Se cumplió plenamente | Se cumplió con la directriz establecida para los tramites "...los trámites del Instituto, fueron inscritos debidamente en el Sistema Único información de tramites-SUIT en cumplimiento de la ley 962 de 2005 y la circular conjunta No. 004 de 2009", a la espera de aprobación de los tramites por parte del equipo de soporte del SUIT de los que se encontraban pendientes. |
| | Realizar informe físico y/o virtual que reúna los resultados de los programas y proyectos de la entidad | | | Se cumplió plenamente | La oficina de comunicaciones publica en la pagina Web de la entidad el seguimiento fisico financiero y el cumplimiento de metas, que reporta la oficina de planeacion. Ver pagina web. |
| | Planear, coordinar y ejecutar el evento de rendición de cuentas y realización del informe de Gestión. Incluye estrategias de divulgación, relacionamiento con públicos estratégicos, publicación y entrega de información. | | | Se cumplió plenamente | se llevo a cabo la rendición de cuentas a la comunicadid, el 24 de noviembre de 2015. El balance de gestion 2012-2015 fue publicada en la pagina web de la entidad y en el Boletín interno y difundido en los diarios de amplia circulacion. |
| | Actualizar la página web en la parte que corresponde al seguimiento de los planes de acción. | | | Se cumplió plenamente | Se actualiza de manera permanente la pagina de instituto una vez se hace un requerimiento por parte de una subdireccion. |
| | Recibir las preguntas registradas por la ciudadanía para la rendición de cuentas, (de parte de organizaciones, entidades, órganos de control e integrantes del Instituto), sobre el desarrollo de programas, proyectos y el cumplimiento de las metas para su trámite y respuesta oportuna al peticionario. | | | Se cumplió plenamente | se llevo a cabo la rendición de cuentas a la comunicadid, situacion que se evidencia en la pagina web de la entidad en el balance de gestion 2012-2015, y que fue publicada en los diarios de amplia circulacion. |
| Estrategia de rendición de cuentas | Participar en las jornadas de rendición de cuentas programadas por la Alcaldía de Medellín. | | | Se cumplió plenamente | se llevo a cabo la rendición de cuentas a la comunicadid, situacion que se evidencia en la pagina web de la entidad en el balance de gestion 2012-2015, y que fue publicada en los diarios de amplia circulacion. |

| Estrategia, mecanismo, medida, etc. | Actividades | Publicación | ACTIVIDADES REALIZADAS | | | Responsable | Anotaciones |
|-------------------------------------|---|-------------|------------------------|------------------|-----------------------|---|--|
| | | | Enero 31 de 2015 | Abril 30 de 2015 | Agosto 31 de 2015 | | |
| | Incluir dentro de las actividades de la entidad acciones encaminadas a la rendición de cuentas, (como la entrega personal de boletines con los resultados de los programas y proyectos). Enviar información a medios de comunicación informando sobre las acciones ejecutadas por ISVIMED de acuerdo con su objeto social. Publicar información en las redes sociales de la entidad, en la que se cuente el avance de las acciones. | | | | Se cumplió plenamente | Alta Dirección y todas las Subdirecciones | Se llevo a cabo la rendición de cuentas a la comunicadidad, situación que se evidencia en la pagina web de la entidad en el balance de gestión 2012-2015. Y que fue publicada en los diarios de amplia circulación. |
| | El ISVIMED, continua con la implementación y funcionamiento idóneo del sistema de atención a la ciudadanía con personal capacitado y debidamente informado sobre los procesos que se manejan en el Instituto, con el fin de evitar reprocesos y atención inadecuada a los ciudadanos | | | | Se cumplió plenamente | Jefatura Comunicaciones | Se envía información a los medios de manera permanente, tanto la que solicitan como a través de los boletines de prensa. |
| | Aplicación de encuestas de satisfacción del usuario (PQRS y atención al usuario), respecto a la atención recibida, para evaluar y poder medirnos con respecto a la percepción que los ciudadanos tienen de los servicios ofrecidos y prestados por el Instituto. | | | | Se cumplió plenamente | Jefatura Comunicaciones | Se publica diariamente información de las actividades que realiza Isvimed, tanto desde todas las áreas que interaccionan al exterior e interior del Instituto. |
| | Seguimiento mediante alertas en el cumplimiento de los términos establecidos por ley para dar respuesta a los derechos de petición y demás requerimientos que llegan al Instituto por parte de la ciudadanía, dando así cumplimiento en la atención, y transparencia en nuestro la prestación del servicio. | | | | Se cumplió plenamente | Jefatura Comunicaciones | El trabajo de mejoramiento es permanente, por eso se capacita y envía información a las personas que nos ayudan de manera periódica. Las encuestas se aplican mensualmente y los resultados son entregados como parte del informe mensual al Director. |
| Otras: | | | | | | | Se hace seguimiento permanente a las solicitudes de PQRS y Derechos de Petición, por eso se envían dos tipos de alertas: Una que sale desde el Sistema de Información, SIFI, y otra que envían las personas de PQRS a los responsables. Ambas alertan sobre fechas de vencimiento. Además el informe mensual entregado al Director da cuenta de avances. |
| Consolidación del documento | Cargo: Profesional Universitario Nombre: Diego Echeverri Montoya Firma: | | | | | | |
| Seguimiento de la Estrategia | Jefe de Control Interno Nombre: Omar de Jesus Ramirez Ramirez Firma: | | | | | | |