



MEMORANDO

CÓDIGO: F-GC-03

VERSIÓN: 01

FECHA: 13/04/2015

PÁGINA: 1/1

200-071

Medellín,

PARA: Iván Darío Sánchez Hoyos
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 segundo 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 (seis 6 paginas)

Elaboró	Diego Echeverri Montoya Profesional Universitario de Control Interno	Revisó y Aprobó	Omar de Jesús Ramírez Jefe de Control Interno
Asunto	Seguimiento plan anticorrupción con corte a 31 Agosto 2015		



28 AGO 2015

Pasar a: DIRECCIÓN

ARCHIVO

3:10 pm
WILDER CLARTE



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	Publicación		ACTIVIDADES REALIZADAS		Responsable	Anotaciones
		Enero 31 de 2015	Abril 30 de 2015	Agosto 31 de 2015	Diciembre 31 de 2015		
Mapa de Riesgo de Corrupción	A través de jornadas de inducción y reinducción, se presentan los valores institucionales.			Pendiente para el ultimo cuatrimestre		Alta Dirección y todas las Subdirecciones	La inducción programada para el 19 de mayo de 2015, fue aplazada. Lina Agudela informa que se reprogramó para el mes de septiembre de 2015.
	Difusión del Manual de Funciones en todos los niveles, Inducción.			Se cumplió plenamente		Alta Dirección y todas las Subdirecciones	Durante los meses de mayo, junio, julio y agosto, se presentaron 3 ingresos (PU Jurídica, PU Legalización y Reconocimiento, Asesor de Dotación de Vivienda y Hábitat), a quienes se les entregó el respectivo manual de funciones del cargo a ocupar y se les realizo una induccion frente al cargo a ocupar, la mision , vision, valores institucionales y objetivos de la entidad.
	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 cumplio plenamente		Técnico Administrativo Auxiliar Presupuesto, Subdirector Administrativo y Apoyo 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 julio 30 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, Tesorero, Subdirector Administrativo y Apoyo 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 Fiducias 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 Administrativo y Apoyo Financiero.	El Software SICOF permite que las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería estén integradas en el proceso financiero.


Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación		ACTIVIDADES REALIZADAS		Responsable	Anotaciones
		Enero 31 de 2015	Abril 30 de 2015	Agosto 31 de 2015	Diciembre 31 de 2015		
Mapa de Riesgo de Corrupción	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 está actualizando el manual de contratación del ISVIMED, acorde al Decreto 1082 de 2015. Se realizó capacitación el miércoles 12 de agosto de 2015, sobre adecuado seguimiento o supervisión a los contratos.
	Se cuenta con el personal idóneo para realizar las actividades consiguientes a proceso presupuestal			Se cumplió plenamente		Técnico Administrativo Auxiliar Presupuesto, Subdirector Apoyo Administrativo y 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, en este 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.
	1. Solicitar cotizaciones plurales de los elementos que conforman los bienes objeto de adquisición. 2. 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. 3. Sensibilización y capacitación del personal que interviene en los procesos de selección.			Se cumplió plenamente		La subdirección responsable del proyecto y la Subdirección 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 realizó capacitación el miércoles 12 de agosto de 2015,
	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.			Se cumplió plenamente		La subdirección responsable del proyecto y la Subdirección 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.
	1. Hacer una revisión plena y adecuada de la liquidación del contrato conforme a las cláusulas en él planteadas. 2. Hacer una revisión precisa de las reclamaciones que se formulen en la etapa de liquidación.			Se cumplió plenamente		La subdirección responsable del proyecto y la Subdirección Jurídica	Se estableció un plan de contingencia para liquidar contratos que aún se encuentran en esta etapa.
	Implementación y seguimiento en la página web de la Entidad el link de acceso a la población de los procesos de contratación.			Se cumplió plenamente		Subdirección Jurídica	Cada vez que se publica en SECOP una convocatoria pública se remite a Comunicaciones, para que la publiquen en el link de la página web.
	Actualización y capacitación del manual de Interventoría.			Se cumplió plenamente		Subdirección Jurídica	Se está actualizando el manual de contratación del ISVIMED, acorde al Decreto 1082 de 2015. Se realizó capacitación el miércoles 12 de agosto de 2015, sobre adecuado seguimiento o supervisión a los contratos.

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación		ACTIVIDADES REALIZADAS		Responsable	Anotaciones
		Enero 31 de 2015	Abril 30 de 2015	Agosto 31 de 2015	Diciembre 31 de 2015		
Mapa de Riesgo de Corrupción	Estudiar la posible existencia de impedimentos en los funcionarios encargados de tomar la decisión.			Se cumplió plenamente		Jurídica y Control Interno	No existe coherencia entre la actividad descrita y la identificación del riesgo, lo cual dificulta el seguimiento.
	Capacitación a Funcionarios encargados de adelantar procesos.			Se cumplió plenamente		Jurídica	El 12 de agosto de 2015, se realizó la capacitación 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.
	Capacitación a Funcionarios encargados de adelantar procesos.			Se cumplió plenamente		Todas las Subdirecciones	El 12 de agosto de 2015, se realizó la capacitación 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.
	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.			Se cumplió plenamente		Subdirecciones Jurídica, Poblacional y de Dotación	El coordinador del programa de Vivienda nueva, de la Subdirección de Dotación reporta que "Durante la presente anualidad, se ha hecho entrega de los siguientes proyectos: 1. AURORA PEDREGAL ALTO: 317 viviendas para un 89%. 2. CANTARES III: 197 viviendas para un 94%. 3. CANTARES IV: 186 viviendas para un 97%. 4. CANTARES V: 140 viviendas para un 97%. 5. LIMONAR 4 - 4: 106 viviendas para un 54%. 6. VILLA SANTA FÉ: 757 viviendas para un 70%. En total para el año 2015, se ha entregado un total de 1,703 viviendas".
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 trabaja en este momento en direccionar de mejor manera el PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL PRODUCTO NO CONFORME, y de esta manera, ser parte desde el mismo diseño del proyecto hasta su culminación y no entrar al final, donde existe una insuficiencia de recursos y las actividades constructivas son muy complejas de corregir. Logrando lo anterior, se evitará sobrecostos de obra en proyectos aún no entregados e incurrir en hallazgos administrativos y fiscales.	

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación				Responsable	Anotaciones
		Enero 31 de 2015	Abril 30 de 2015	Agosto 31 de 2015	Diciembre 31 de 2015		
	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 realizaron 4 reuniones de sensibilización con los auxiliares de campo correspondientes a las comunas 1,2,8 y 13 con el propósito de recordarles 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.
	Triangulación de información municipal de escrituras y loteos			Se cumplió plenamente		Área Jurídica del Programa de Titulación y Legalización de predios	El área técnica, cruza información con POT, acuerdo 48 de 2014 para verificar cumplimiento normativo de los predios en comuna 1,2,8 y 13.
	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	1. En este periodo se realizaron dos edictos para el programa de reconocimiento de edificaciones, el primero fue en el mes de julio para 304 beneficiarios y el segundo en agosto para 134 beneficiarios. (edictos que reposan en las carpetas del programa). 2. A la fecha no se han interpuesto recursos. 3. En este periodo para el programa de reconocimiento se están revisando los expedientes levantados en campo en las comunas 1,2,8 y 13, verificando el cumplimiento normativo y de áreas de lote para ingresar a curaduría.
	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 de 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 procesos del Instituto. Alimentación del sistema informativo SIFI. 2. Contratar personal proactivo.			Se cumplió plenamente		Jefatura de 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 de Comunicaciones	Durante la auditoría se pudo constatar que dicha actividad se realiza mensualmente. Se anexa copia en el informe mensual de julio.

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	ACTIVIDADES REALIZADAS			Responsable	Anotaciones
		Enero 31 de 2015	Abril 30 de 2015	Agosto 31 de 2015	Diciembre 31 de 2015		
	<p>1. Planear el evento y luego solicitar con suficiente antelación al proveedor todos los requerimientos logísticos necesarios para realizar la Rendición de Cuentas.</p> <p>2. Hacer seguimiento constante al proveedor y visitas de avanzada al lugar donde se llevará a cabo la actividad.</p> <p>3. Revisión de los suministros el día del evento para tomar correctivos a tiempo.</p>			Se cumplió plenamente		Jefatura de Comunicaciones	La planeación, seguimiento y revisión de suministros para 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 Antitramites	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		Jefatura de Comunicaciones	Se realiza de manera permanente a través del boletín diario y de la actualización constante de la página web. Es de resaltar que se sacó 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		Alta Dirección y todas las Subdirecciones	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).
	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		Alta Dirección y todas las Subdirecciones	Se diligenciaron los formatos que deben estar registrados en el SUIT los cuales, 6 se encuentran en revision, por parte del equipo de soporte SUIT y 1 tramite que corresponde a los acuerdos de pago el cual fue aprobados por DAFP.
	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		Alta Dirección y todas las Subdirecciones	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", aunque a la fecha siguen en revision los tramites por parte del equipo de soporte del SUIT.
Cuentas	Realizar informe físico y/o virtual que reúna los resultados de los programas y proyectos de la entidad			Se cumplió plenamente		Alta Dirección y todas las Subdirecciones	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.			No aplica para el cuatrimestre		Alta Dirección y todas las Subdirecciones	Esta actividad no aplicaba para este cuatrimestre. Se tiene programado para el mes de diciembre.

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación				Responsable	Anotaciones
		Enero 31 de 2015	Abril 30 de 2015	Agosto 31 de 2015	Diciembre 31 de 2015		
Estrategia de rendición de cuentas	Actualizar la página web en la parte que corresponde al seguimiento de los planes de acción.			Se cumplió plenamente		Jefatura de Comunicaciones	Se actualiza de manera permanente la pagina de instituto una vez se hace un requerimiento por parte de una subdirección.
	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.			No aplica para el cuatrimestre		Alta Dirección y todas las Subdirecciones	Esta actividad no aplicaba para este cuatrimestre. Se tiene programado para el mes de diciembre.
	Participar en las jornadas de rendición de cuentas programadas por la Alcaldía de Medellín.			No aplica para el cuatrimestre		Alta Dirección y todas las Subdirecciones	Esta actividad no aplicaba para este cuatrimestre. Se tiene programado para el mes de diciembre.
	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).			No aplica para el cuatrimestre		Alta Dirección y todas las Subdirecciones	Esta actividad no aplicaba para este cuatrimestre. Se tiene programado para el mes de diciembre.
	Enviar información a medios de comunicación informando sobre las acciones ejecutadas por Isvimed de acuerdo con su objeto social.			Se cumplió plenamente		Jefatura de Comunicaciones	Se envía información a los medios de manera permanente, tanto la que solicitan como a través de los boletines de prensa.
	Publicar información en las redes sociales de la entidad, en la que se cuente el avance de las acciones.			Se cumplió plenamente		Jefatura de Comunicaciones	Se publica diariamente información de las actividades que realiza Isvimed, tanto desde todas las áreas que interactúan al exterior e interior del Instituto.
	Medidas para mejorar la atención al Ciudadano	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 de Comunicaciones
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 de Comunicaciones	Las encuestas se aplican mensualmente y los resultados son entregados como parte del informe mensual al Director.

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	ACTIVIDADES REALIZADAS				Responsable	Anotaciones
		Enero 31 de 2015	Abril 30 de 2015	Agosto 31 de 2015	Diciembre 31 de 2015			
Mecanismo de Atención	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 el cumplimiento en la atención, y transparencia en nuestra prestación del servicio.			Se cumplió plenamente			Jefatura de Comunicaciones	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.
Otras:								
Consolidación del documento	Cargo: Profesional Universitario Nombre: Diego Echeverri Montoya  Firma:							
Seguimiento de la Estrategia	Jefe de Control Interno Nombre: Omar de Jesús Ramírez Ramírez Firma: 