

METROVIVIENDA CUCUTA

INFORME EJECUTIVO ANUAL - MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI VIGENCIA 2012

Radicado No: 559

Subsistema de Control Estratégico

Avances

Se retoma la implementación del sistema integrado de gestión y control, el cual contaba con registros hasta el 2008, para ello se parte del establecimiento de compromiso por la alta dirección donde se vinculan al SIGC las normas OHSAS 18001:2007 e ISO 14001:2004. El comité SIGC modifica la asignación de responsables por proceso. Se actualizan el código de ética incluyendo parámetros claros sobre anticorrupción y antifraude, código de buen gobierno y se elabora el manual de convivencia, reglamento de trabajo y reglamento de higiene y seguridad industrial. Como gestión de talento humano se inicia el procesos de reestructuración organizacional que abarco el diagnóstico del manual de funciones, diseño de perfiles de cargo según decretos 785, 2539 y 770 de 2005. Se implementa el plan formación con un resultado del 70% de cumplimiento y 95% de eficacia. Actualización del plan básico en salud y seguridad en el trabajo que arrojaron un avance del 12,6 % a un 44,7% con respecto al periodo anterior. En relación a la administración de riesgos, a través del proyecto de práctica y participación activa del personal en todas las áreas, se logró la actualización del contexto estratégico e identificación de riesgos para posteriormente realizar el análisis y valoración de los hallazgos en la entidad.

Dificultades

Se define la necesidad de actualizar las directrices organizacionales con la participación de todo el personal para que estas sean incluidas en cada uno de los documentos donde se requiera y así ser divulgadas y aplicadas.

Subsistema de Control de Gestión

Avances

Se realiza el diagnóstico de la documentación y estado de implementación para definir 94 formatos y se revisan y actualizan 20 procedimientos. Se crea el formato de actas y asistencia de reunión manteniendo su implementación eficaz lo cual permite la trazabilidad en los procesos. Como aspecto significativo se resalta la documentación, implementación y mejora pertenecientes al proceso de titulación por venta generando registros con fotografías y soportes necesarios para evitar riesgos a los usuarios y la entidad. Se crea el comité de contratación, los formatos, inicia publicación en SECOP de procesos contractuales y se actualiza el manual de contratación. Se crea la orden de compra para la solicitud de suministros y hacer seguimiento a través de esta a los proveedores. En materia de comunicaciones como parte del proyecto difusión masiva de la gestión se realizan campañas, talleres y participa en brigadas, igualmente se desarrolla la página web y redes sociales como facebook y blog con el fin de mantener contacto e información a la comunidad. Se crea el registro de visitas por los usuarios que mantiene datos de la

caracterización poblacional, tratamiento y nivel de atención por medio de la encuesta de satisfacción. A su vez, se controla la contestación de correos electrónicos y acercamiento web consignando la respuesta suministrada. En la gestión de archivo se realizan adecuaciones en la infraestructura del archivo central y se implementan las TRD, se logra el acercamiento con la ESAP para el apoyo en eventos de formación.

Dificultades

Se presentaron dificultades en el manejo de la comunicación interna y la presentación oportuna de la información. Contar con un normograma actualizado y completo de conocimiento a todo el equipo de trabajo. Aun los responsables de proceso no han adoptado no solo la totalidad de la documentación, si no la tarea de establecer los indicadores de resultado. Los equipos de la entidad se encuentran obsoletos en su mayoría y no cuentan con los programas completos con sus respectivas licencias.

Subsistema de Control de Evaluación

Avances

Con el propósito de hacer control oportuno a los resultados de la gestión se crea el formato de informes de gestión el cual es diligenciado por todo el personal y consolidado por cada director de área para ser presentado ante la oficina de control interno, de esta forma se realizan oportunamente los informes de gestión, cumplimiento del plan de desarrollo, evaluación del plan de acción, y rendición de cuentas. Se registra en el formato de listado de distribución la entrega formal de la documentación. Se actualiza la documentación de auditorías internas, proyecta el programa de auditorías y se logra realizar auditoria interna en su totalidad al proceso misional de legalización tanto documentalmente como en aplicación en campo.

Dificultades

Aun no se realiza el registro de servicios no conformes. La entidad no cuenta con personal formado que apoye el proceso de auditoría interna y no se dispone del tiempo suficiente para este proceso por la carga laboral, lo cual impide el cumplimiento eficaz del programa. Se han tomado acciones por parte de todo el equipo de trabajo pero no se han documentado acciones correctivas, acciones preventivas y planes de mejora.

Estado general del Sistema de Control Interno

En el año 2012, se resalta el avance significativo del sistema, iniciando con el compromiso que parte de la gerencia y los servidores de la entidad, los cuales han adoptado las indicaciones y recomendaciones para la implementación adecuada. Por medio de los diferentes comités internos se logra el trabajo en equipo y se orienta hacia la planeación para el alcance de los objetivos. Aun cuando la entidad no cuenta con recursos, la orientación hacia la mejora continua ha permitido la buena prestación del servicio hacia la población beneficiaria de los proyectos y comunidad en general.

Recomendaciones

Se recomiendan las siguientes actividades para el mejoramiento del modelo estándar de control interno MECI en METROVIVIENDA CUCUTA: Aplicar proceso de reinducción laboral a todo el personal e inducción con cada vinculación. Socialización de manuales, reglamentos y códigos actualizados. Mejorar el nivel de asistencia al plan de formación. Dar a conocer y tomar acciones ante los resultados de evaluación de desempeño. Teniendo en cuenta la incorporación de las norma en Seguridad y Salud Ocupacional y la Gestión

Ambiental es necesario contemplar el apoyo que requiere para su implementación con recurso humano que agilice y continúe el avance significativo logrado durante el segundo semestre del año. Divulgación de políticas de administración de riesgos. Actualización, implementación y seguimiento del plan de comunicaciones. Formalizar la base de control de predios por venta, que permita la medición del proceso en tiempos. Con el propósito de avanzar en la implementación de la ley de archivo es necesario contar con la asesoría especializada en el tema, se capacite a todo el personal e iniciar el funcionamiento de reuniones de comité de archivo para su seguimiento. Documentar acciones tomadas fruto de la retroalimentación y evaluación del plan de acción. Se requiere actualizar los listados maestros de documentos SIGC con los ajustes realizados. Iniciar el proceso de gestión de mantenimiento de equipos que incluya el programa de mantenimiento y los registros de acciones desarrolladas.

Diligenciado por:	RUDY LORENA SEPULVEDA RUIZ	Fecha:	07/02/2013 03:56:13 p.m.
Revisado por:		Fecha:	
Aprobado por:	LUZ KARIME CORONEL RUIZ	Fecha:	07/02/2013 03:56:42 p.m.