

METROVIVIENDA CÚCUTA

Empresa Industrial y Comercial del
Municipio San José de Cúcuta

INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO

Período de 13 de marzo a 12 de julio de 2015

www.facebook.com/metrovivienda

www.metroviviendacucuta.blogspot.com/





Fundamentado en lo ordenado en la LEY 1474 del 12 de julio de 2011, artículo 9 sobre la publicación cada cuatro (4) meses de un informe pormenorizado del estado de Control Interno en la página web de la entidad, se procede de conformidad el 13 de julio del presente año.

Atendiendo a que la entidad posee un Sistema Integral de Gestión y Control conformado por las normas NTC ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007 y GP 1000:2009, conforme a la estructura del modelo estándar de control interno MECI (Decreto 943 de mayo 21 de 2014), se presenta el detalle según análisis de la Oficina de Control Interno.

MODULO DE CONTROL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Parámetros de control que orientan la entidad hacia el cumplimiento de su visión, misión, metas y políticas.

Componentes y elementos que permiten asegurar razonablemente que durante la planeación y la ejecución se tienen los controles necesarios para su realización.

Componente Talento Humano. i) Elemento Acuerdos, compromisos y protocolos éticos: Se mantiene en el proceso de inducción para los nuevos servidores públicos y de reinducción para los actuales, en cumplimiento del programa de inducción y reinducción del personal y tomando como base la ley de transparencia, anticorrupción y antifraude, enmarcadas en el código de ética aprobado mediante acto administrativo y que orienta el desempeño de los servidores y contratistas de Metrovivienda Cúcuta, con el fin de cumplir con la misión y valores corporativos para hacer realidad la visión de la entidad. Estas orientaciones fundamentales de conducta buscan fortalecer la cultura del comportamiento ético en los funcionarios públicos y orientar sus acciones hacia una conducta ética y transparente.

Se documentan como parte del Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC, los procedimientos disciplinarios ordinario y verbal; adicionalmente se realiza socialización con el personal sobre Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002, con el fin de dar a conocer las generalidades de faltas disciplinarias (graves o leves), deberes, derechos y prohibiciones de los servidores públicos.

ii) Elemento Desarrollo del talento humano: se formula el Plan Estratégico de Formación y Capacitación para el año 2015, donde se planea la capacitación interna y externa en temas de Gestión y Control, Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo. Durante el cuatrimestre comprendido para el presente informe, se ejecutan actividades de capacitación por parte de la ARL POSITIVA como parte del plan de trabajo anual en temas relacionados con Primeros auxilios y contra incendios; adicionalmente se ejecutan actividades de formación y socialización de informes de gestión o planeación de procesos misionales como legalización de asentamientos, los cuales tendrán un gran auge en el segundo semestre del presente año y demás programas y proyectos a cargo de la entidad.

Se estudia el Decreto 1443 de 2014, con el fin de ajustar y diseñar los documentos y registros que se consideren faltantes para dar cumplimiento a la implementación del





Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG SST y como parte del Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC; se actualiza el reglamento de higiene y seguridad industrial, de acuerdo a la identificación de peligros actualizada a las instalaciones y funciones que ejerce la entidad.

Como parte de las actividades coordinadas por el Comité de Convivencia Laboral, se hace la celebración mensual de cumpleaños del personal y de otras fechas especiales con el apoyo de la gerencia como el día de la mujer y del hombre.

Componente Direccionamiento Estratégico. i) Elemento Planes, Programas y Proyectos: Parte de la consolidación de los informes de gestión anuales y del logro de la misión, visión y objetivos, de donde se realiza el análisis de las metas para la presente vigencia; con la fijación de las metas para el año 2015, de acuerdo a la proyección cuatrienal y a lo ejecutado en los años anteriores de la administración, se realiza la consolidación de manera participativa entre las diferentes áreas y líderes de proceso. Con los anteriores planteamientos y mediante la gestión para la consecución de recursos a través de convenios y/o contratos interadministrativos con la administración municipal u otras instituciones permitidas, se logra identificar los programas y proyectos que serán fuerte para el año en vigencia y se buscan consolidar las herramientas que permiten sustentar el cumplimiento de la meta final de cada programa contenido en el Plan de Desarrollo Municipal y que plantea como objetivos estratégicos:

- Aumentar Integralmente la Oferta de VIS y VIP para atender la demanda de población en condiciones de déficit cuantitativo en el casco urbano y en la zona rural del Municipio de San José de Cúcuta.
- Fortalecer el Desarrollo Institucional de METROVIVIENDA Cúcuta.
- Mejorar Progresivamente las condiciones de vida y habitabilidad de las personas que conforman los asentamientos en condiciones de déficit cualitativo (desarrollo incompleto e inadecuado) en el casco urbano y la zona rural del Municipio de San José de Cúcuta

En la presente vigencia, la entidad busca adelantar y ejecutar proyectos relevantes como: Regularización y Legalización de Asentamientos Humanos; Titulación de predios; Convocatoria de mejoramientos de viviendas para población desplazada; Construcción obras complementarias en proyectos anteriores inconclusos (proyectos que se ejecutaron en administraciones anteriores).

El siguiente cuadro, presenta el resumen del cumplimiento de indicadores de los programas y proyectos a cargo de la entidad, durante la presente administración:

PROYECTO	METAS CUATRIENIO	% de avance acumulado en las metas del PDM	
		AVANCE	(CUANTITATIVO SIN %)
PROGRAMA DESARROLLO INTEGRAL DE VIVIENDA URBANA			
Formulación política municipal de vivienda y asentamientos humanos de la Ciudad de San José de Cúcuta	Presentación de acuerdo de política de vivienda y asentamientos humanos	6%	0,06





PROYECTO	METAS CUATRIENIO	% de avance acumulado en las metas del PDM	
		AVANCE	(CUANTITATIVO SIN %)
Aplicación de los Instrumentos de Gestión del Suelo (macroproyectos), Planes parciales (aumentar la disponibilidad de suelo urbanizado) para proyectos integrales de vivienda	650 Ha habilitadas	73,56%	478,72
Proyectos Integrales de vivienda nueva, destinados a la consolidación de 20.000 soluciones de vivienda VIP y VIS	N° de soluciones de vivienda planteadas y gestionadas positivamente a través de los proyectos formulados en el Plan de vivienda destinados 20 mil soluciones	142%	28442
	4000 viviendas en obras de urbanismo y compra de terreno	98,35%	3934
	200 Unidades construidas en sitio propio en suelo urbano	0%	0
Mejoramiento integral de hábitat urbano	200 viviendas con mejoramiento en suelo urbano	175,5%	351
Construcción de vivienda y Obras complementarias en proyectos anteriores inconclusos	212 unidades terminadas	100%	212
PROGRAMA DESARROLLO INTEGRAL DEL HÁBITAT RURAL			
Gestión para la construcción de Vivienda Rural dispersa en sitio propio	400 viviendas construidas	0%	0
Gestión de regularización de asentamientos rurales	2 planes de regularización formulados y presentados	65%	1,3
PROGRAMA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			
Realizar el proceso de Certificación del Sistema Integral de Gestión y control	Certificación en SIGC	80%	0,8
Difusión masiva de la gestión y los proyectos en la Entidad (gestión social)	4 Campañas de difusión realizadas	75%	3
Gestión Integral de Suelo: Conformación del Banco Inmobiliario y de tierras	Banco inmobiliario y de tierras creado y consolidado	35%	0,35
Desarrollo de proyectos de investigación en torno a la vivienda, el hábitat y los asentamientos humanos.	4 Proyectos de investigación formulados y en desarrollo	50%	2





PROYECTO	METAS CUATRIENIO	% de avance acumulado en las metas del PDM	
		AVANCE	(CUANTITATIVO SIN %)
Implementación archivo Ley 594 del 2000 y creación de sistema de información	Archivo Central creado y sistema de información implementado	40%	0,40
Reestructuración de la planta de personal de la entidad	Nueva Estructura Organizacional Implementada	100%	1
Banco de Programas y Proyectos	8 Programas y proyectos formulados y registrados en el Banco	198,75%	15,9
Constitución del Fondo de Vivienda Municipal	Proyecto de acuerdo presentado	25%	0,25
Celebración de alianzas público-privadas, convenios de asociación y contratos interadministrativos para el desarrollo de los programas y la plan de vivienda municipal	3 Alianzas público privadas firmados	100%	3
	3 convenios de asociación firmados	167%	5
	5 Convenios interadministrativos firmados y aprobados	360%	18
MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BARRIOS EN EL PERIMETRO URBANO Y SANEAMIENTO PREDIAL			
Legalización de Asentamientos Humanos	15 Asentamientos de viviendas legalizados	46%	6,9
Mejoramiento Integral de barrios	Formular un proyecto integral de barrio	100%	1
Titulación de predios por venta	1000 predios titulados	16,4	164
Habilitación de predios para la titulación en convenio con el MVCT (Titulación Gratuita de Predios Fiscales)	8304 De predios habilitados para titulación	160%	13300
	4000 De predios titulados	36%	1420
Regularización Urbanística	15 asentamientos regularizados	46%	6,9

ii) Elemento Modelo de Operación por Procesos: La entidad cuenta con un mapa de procesos clasificados entre procesos estratégicos (planeación estratégica, mejoramiento continuo), proceso misionales (legalización de asentamientos, titulación de predios, gestión de vivienda, mejoramiento de vivienda, banco inmobiliario y de tierras y banco de materiales), procesos de apoyo (gestión





financiera, gestión jurídica, mantenimiento, gestión documental, gestión de comunicaciones, adquisición de bienes y servicios, talento humano, gestión ambiental y S&SO) y procesos de evaluación y control; dicho mapa de procesos se encuentra socializado con el personal e incluido como temática dentro del programa de inducción y reinducción laboral, de igual manera cada proceso tiene asignado un responsable o líder de proceso; los procesos en mención, se encuentra debidamente documentado y diseñado con su respectiva caracterización por proceso bajo el ciclo PHVA y con la formulación de unos indicadores de medición; actualmente, algunos de estos procesos se encuentran en un proceso de revisión y ajuste como parte de la mejora continua que se evidencia dentro de la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Control.

En cuanto a la divulgación de la información interna de conocimiento del personal e información institucional, se planea por parte del área de comunicaciones la creación de correos electrónicos por área, siendo esta la herramienta de comunicaciones institucional y entre los mismos funcionarios de manera interna y externa como miembros de la entidad; se planea de igual manera el uso de estos correos institucionales con el fin de que sea este el medio de divulgación de directrices institucionales y de mantener informado al personal acerca de los avances del SIGC de la entidad y en temas relacionados con el MECI, Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.

En cuanto a actividades de seguimiento y evaluación, se da continuidad a los programas y proyectos contenidos en marco del fortalecimiento institucional, se continúa con el proceso de implementación del Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC, la difusión masiva de programas y proyectos, los estudios jurídicos para la posible conformación del Banco inmobiliario y de tierras y del Fondo de Vivienda Municipal, el seguimiento a la inscripción de proyectos ante el banco de programas y proyectos municipal, la consolidación del archivo central o histórico de la entidad, entre otros; todo lo anterior mediante la celebración de alianzas público privadas o convenios con instituciones educativas, que permitan presentar avances significativos en las metas planteadas por la entidad y el desarrollo de futuros profesionales en la región.

iii) Elemento Estructura Organizacional: A través del proyecto de reestructuración de planta de personal adoptado, se buscó crear una planta flexible que se adapte a los cambios de la entidad y a los programas que de acuerdo con la administración municipal determinen ejecutarse para cada año. La planta de personal presenta una distribución en tres direcciones (Técnica, Jurídica y Administrativa y Financiera), siendo estas de importante apoyo directo a la gerencia, contando con otras oficinas como Comunicaciones y Control Interno. Actualmente, se cuenta con un manual de funciones aprobado mediante acto administrativo y que contiene la distribución organizacional, perfil ocupacional de cada cargo (descripción general del cargo, estudios, experiencia, competencias y habilidades, funciones generales por niveles, funciones específicas, responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo, Criterios de Evaluación y de desempeño), proceso que se adelantó y orientó basado en las Guías expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. El anterior proceso fue socializado en su momento con el personal mediante una jornada de reinducción y se encuentra integrado de igual manera como temática





dentro del programa de inducción y reinducción del personal. Actualmente, en materia de estructura organizacional, se prepara una modificación que busca complementar la estructura organizacional en materia de descripción y determinación de funciones por áreas, así como la determinación de la planta fija de personal, criterios que por concepto jurídico son de gran importancia que reposen mediante la aprobación de un acto administrativo, para su respectiva vigencia.

iv) Elemento Indicadores de Gestión: Dentro de los planes, programas y proyectos se tiene diseñado los indicadores para determinar el avance o logro de los respectivos objetivos y metas que aseguran su cumplimiento, los cuales están sometidos a seguimiento por el ente municipal, por la gerencia de la entidad y por el proceso de evaluación y control, de acuerdo a la política de operación (cuadro presentado en el componente de direccionamiento estratégico ítem i).

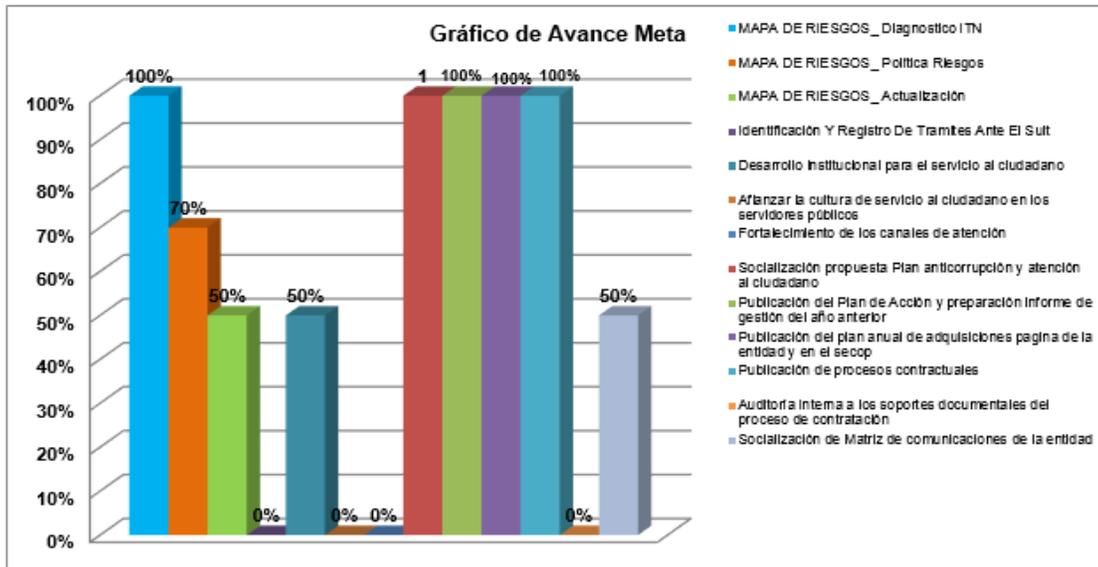
En relación a los indicadores de gestión, cada uno de los procesos sean estratégicos, misionales, de apoyo o de evaluación y control (como se describen en el presente componente ítem ii), cuenta con unos indicadores de gestión o de medición del proceso, contenidos en la caracterización y en tablas dinámicas de indicadores denominada “seguimiento y medición de los procesos”, el cual de acuerdo a su retroalimentación determinan la frecuencia o periodicidad de seguimiento a cargo de cada líder o responsable.

v) Elemento Políticas de Operación: Se da cumplimiento mediante el uso de instrumentos y herramientas para la difusión de actividades y noticias mediante medios electrónicos propios de la entidad como Pagina Web, Facebook, Correos electrónicos, con el fin de dar seguridad al cumplimiento de los procesos de manera eficaz y eficiente; teniendo en cuenta la aplicación de la ley de transparencia y publicación de información de interés de la comunidad en general, aportando a las políticas anti tramites.

Componente Administración del Riesgo. i) Elemento Políticas de Administración del Riesgo: Conforme a las técnicas del DAFP se ha realizado la identificación, valoración, seguimiento y evaluación a los controles establecidos para los riesgos de los procesos; se examinó el mapa de riesgos definido, identificando posibles riesgos de corrupción de acuerdo a lo ordenado por la ley - art. 73 ley 1474 de 2011; en cuanto a la políticas de administración de riesgos se encuentra en proceso de aprobación mediante acto administrativo.

Todas las actividades anteriores, se encuentran contenidas en el Plan Anual Anticorrupción para el año 2015, para el respectivo desarrollo sobre la vigencia, como seguimiento con corte a fecha 30 de abril de acuerdo a los informes que se deben presentar cuatrimestralmente se obtiene:





ii) **Elemento Identificación del Riesgo:** Se identifican las causas de riesgo de acuerdo a los elementos o agentes internos o externos que tienen la capacidad de generarlos con el fin de describirlos y anular o mitigar sus efectos o consecuencias. La oficina de control interno tiene el compromiso de permanecer en constante evaluación y seguimiento de los riesgos identificados para su eventual revisión y para su posterior actualización.

iii) **Elemento Análisis y Valoración del Riesgo:** Actualmente, se prepara la actualización de la matriz, para la cual se hace una revisión y diagnóstico de la anterior (por su vigencia de dos años), se procedió a realizarse la revisión de la metodología de la valoración y se determina la probabilidad de ocurrencia y las consecuencias del riesgo, estableciendo posteriormente las acciones (controles preventivos y correctivos) que permitirán contrarrestar el riesgo identificado, dicha matriz debe ser socializada con el personal y publicada en los respectivos medios. Los resultados consolidados anterior conlleva al establecimiento del mapa de riesgos de procesos y mapa de riesgo institucional donde se incluirán los riesgos de corrupción.

MODULO DE CONTROL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Parámetros que garantizan la valoración permanente de los resultados de la entidad, a través de sus mecanismos de verificación, evaluación y seguimiento.

Componentes y elementos que consideran aspectos que permiten valorar la efectividad del control interno; la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos; el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos y los resultados de la gestión.

Componente Autoevaluación Institucional. i) **Elemento Autoevaluación del Control y Gestión:** Se desarrollan actividades para promocionar la autoevaluación de los funcionarios de la entidad donde se involucran a los líderes de proceso con su equipo





de trabajos con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales; se propicia mediante las reuniones permanentes para el seguimiento del logro de los objetivos planeados por programa o proyecto en ejecución y mediante la integración del personal en general, para el respectivo conocimiento de las actividades que se ejecutan desde el área técnica, con el fin de articular la planta de personal en el caso que se considere necesario, el apoyo desde otras áreas para cumplir con los compromisos pactados con la administración municipal.

Se propicia también mediante la recolección de la información para la consolidación de informes de gestión anuales, de control interno, rendición de cuentas, medición de indicadores de gestión como parte del seguimiento al SIGC y demás elementos que permiten recolectar información que debe ser pública en el momento de demostrar la gestión que adelanta la entidad u objeto de seguimiento.

Componente de Auditoría Interna. i) Elemento Auditoría Interna: La entidad cuenta con un procedimiento de Auditoría Interna “PMC-001 Procedimiento de Auditoría Interna” y una Guía para la selección y evaluación de los auditores, definido como parte del Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC; en cuanto a los informes de seguimiento la oficina de control interno, mantiene al día la presentación de informes y el seguimiento de los resultados de los procesos mediante la planeación anual del Programa de auditorías tanto a los procesos específicos como al sistema de gestión. Adicionalmente, durante este periodo se recibe la auditoría por parte de la Contraloría Municipal al área financiera sobre el año 2014 y otras auditorías de seguimiento a pagos de estampillas dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios y financiera.

Componente Planes de Mejoramiento. i) Elemento Plan de Mejoramiento: Durante el presente periodo, se prepara el consolidado de la información soporte de la ejecución de las actividades del plan de mejoramiento suscrito con la contraloría municipal sobre la auditoría realizada en el año 2013 y se da cierre a cada una de las actividades que integran el plan de mejoramiento; se recibe el informe de auditoría del año 2014 realizada por parte de la contraloría Municipal y sobre el cual se formula un plan de mejoramiento con las observaciones o hallazgos que este ente haya considerado necesario para la toma de acciones correctivas, durante el año 2015.

EJE TRANSVERSAL DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Procedimientos necesarios para la generación de información y comunicación veraz y oportuna.

Elementos que relacionan a la Entidad con su entorno facilitando la ejecución de sus operaciones internas y la participación directa del usuario y terceros interesados.

i) Elemento de Información y Comunicación interna y externa: La información y comunicación interna, se realiza de manera oficial mediante documento formalizado dentro del Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC, denominado “Memorando”; durante este periodo, se ha fomentado la comunicación interna entre áreas y funcionarios mediante correo electrónico institucional, debidamente





aprobados por la gerencia y controlados en cuanto manejo de claves de acceso por el área de comunicaciones; se hace uso de carteleras informativas, donde durante este periodo, se publicó información de carácter interna como actividad a cargo de los comités de convivencia laboral, lecturas de reflexión, mensajes institucionales, fechas importantes del calendario nacional, entre otra información de carácter oficial como resultados de programas y proyectos, etc.; en cuanto a la documentación para oficializar guías, manuales, actos administrativos, se encuentran formalizados dentro del SIGC, como documentos pertenecientes a cada proceso.

La información y comunicación externa, se realiza de manera oficial mediante documento con logos e información institucional, se mantiene un control con número de radicados tanto de documentos enviados como recibidos y un soporte en medio magnético; en cuanto a los procesos de rendición de cuentas, en el mes de abril se realiza la rendición de cuentas ante el Concejo Municipal, de igual manera en la página web se hace público informes de gestión, presupuesto de la entidad, directorio de servidores públicos, plan anual de adquisiciones, de acuerdo a como lo establece la actual Ley de Transparencia, para el libre acceso de usuarios y partes interesadas.

En cuanto al proceso de gestión documental, a cargo del cual se encuentra el archivo de gestión y archivo histórico, actualmente se cuenta con unas tablas de retención documental desactualizadas y que no se articulan a la actual estructura organizacional de la entidad ni a los procesos que en esta se adelantan, razón por la cual mediante asesoría externa se encuentran en proceso de actualización para la debida aprobación por parte del Comité de Archivo Municipal. De igual manera, mediante convenios con instituciones educativas, se logra avanzar en la organización y creación del inventario del archivo histórico de la entidad.

ii) Elemento de Sistemas de Información y Comunicación: Se cuenta con un sistema de manejo de recepción documental, mediante la asignación de un numero de radicado para documentos enviados, recibidos o internos, los cuales se ingresan a un software y que permite realizar una búsqueda oportuna ante cualquier situación que se presente. La entidad maneja medios de acceso a la información como lo son página web, correos electrónicos y redes sociales para mantener una comunicación plena, completa, veraz y eficaz con todos los usuarios e interesados; actualmente, se encuentra en proceso de actualización e implementación de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y reglamentado parcialmente por el Decreto 103 de 2015.

RECOMENDACIONES

Con el ánimo del mejoramiento del SIGC en METROVIVIENDA CUCUTA se sugiere:

Jornada de reinducción para todo el personal. Jornadas de autoevaluación de procesos.





Programación de auditorías a procesos específicos y de obligatorio seguimiento.

Realizar seguimiento al plan anticorrupción para dar cumplimiento a todas las actividades en relación con el tema de administración del riesgo.

Agilizar el proceso de adopción en todo su contenido de la Ley de transparencia, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Elaborado por:

LUIS FRANCISCO RODRIGUEZ BLANCO

Jefe Oficina Control Interno

Revisado y Aprobado por:

LUZ KARIME CORONEL RUIZ

Gerente

