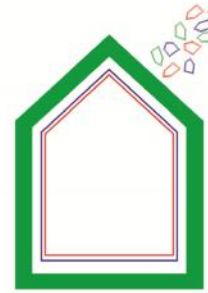


METROVIVIENDA
Empresa Industrial y Comercial del
Municipio San José de Cúcuta

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

2015

 www.facebook.com/metrovivienda
 www.metroviviendacucuta.blogspot.com/



METROVIVIENDA
Empresa Industrial y Comercial del
Municipio San José de Cúcuta

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

El presente documento constituye la Política anticorrupción de METROVIVIENDA CUCUTA, el cual ha sido elaborado en desarrollo, sus políticas de buen gobierno corporativo, sus principios éticos con la finalidad de establecer los lineamientos de la organización en materia de prevención, detección, y reporte de los actos de corrupción que puedan presentarse al interior de la entidad.

OBJETIVO

Mejorar la efectividad de la gestión pública de METROVIVIENDA CUCUTA, mediante el fortalecimiento de mecanismos que permitan controlar la ocurrencia de eventos de corrupción en los distintos procesos de la entidad frente a su compromiso con la participación ciudadana, la transparencia y eficiencia en el uso de sus recursos.

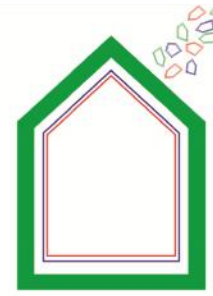
METODOLOGÍA

El presente Plan se desarrolla teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la herramienta "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", aplicada como un instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión de la entidad, mediante la incorporación de los cuatro componentes autónomos e independientes que la componen.

PRIMER COMPONENTE: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

METROVIVIENDA CUCUTA tiene implementado el Modelo Estándar de Control Interno MECI que articulado con el Sistema de Gestión de Calidad y Control, ha permitido fomentar una cultura de autocontrol para el mejoramiento continuo en los procesos al interior de la entidad.

De acuerdo a la metodología del DAFP se ha realizado la identificación, valoración, seguimiento y evaluación a los controles establecidos para los riesgos de los procesos, con el fin de mitigarlos y evitar su materialización, se revisó el mapa de riesgos de cada proceso, identificando posibles riesgos de corrupción,



METROVIVIENDA
Empresa Industrial y Comercial del
Municipio San José de Cúcuta

estableciendo las causas que pueden generarlos y determinando los controles a implementar para prevenirlos o reducirlos a través de dichas medidas de control.

Implementación y ejecución de controles Anticorrupción.

Luego de la identificación de cada riesgo se evaluaron el diseño y la implementación del control. Los controles anticorrupción están implícitos en el sistema de control interno de METROVIVIENDA CUCUTA.

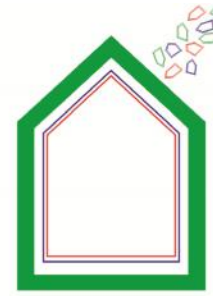
Todos los empleados son responsables de dichos controles y aseguran su cumplimiento.

Para cada uno se identifican las deficiencias en el diseño del control, el responsable del proceso establece las acciones que realizará con el fin de corregir el diseño del mismo. Una vez validado el adecuado diseño del control se verifica su eficacia, en caso de presentarse deficiencias el responsable también tomar las acciones pertinentes para asegurar que el control cumpla con su objetivo y se evalúa si el conjunto de controles tal y como están establecidos e implementados, mitigan efectivamente el respectivo riesgo. Si se concluye que el conjunto no está siendo efectivo, los responsables de los controles deberán establecer controles adicionales o controles alternos que efectivamente mitiguen el riesgo.

Monitoreo de materialización de riesgos y efectividad de controles.

La administración y en especial la oficina de control interno, monitorea la calidad y la efectividad de los controles anticorrupción mediante.

- Supervisión continua: Actividades llevadas a cabo por todo el personal de METROVIVIENDA CUCUTA en el curso normal de la gestión de la empresa en las cuales se pueden identificar posibles riesgos de fraude, incluyendo corrupción, sin controles mitigantes.
- Autoevaluaciones: Tanto los ejecutores de control como los dueños de proceso realizan autoevaluaciones en formatos predefinidos en donde evalúan los controles bajo su responsabilidad, entre estos controles se encuentran los controles anticorrupción de sus procesos
- Certificaciones de proceso: Los gerentes, jefes y coordinadores de área son responsables por establecer, mantener, evaluar y monitorear el control interno de los procesos a su cargo, en el que se encuentran los controles anticorrupción de cada uno de los procesos.



METROVIVIENDA
Empresa Industrial y Comercial del
Municipio San José de Cúcuta

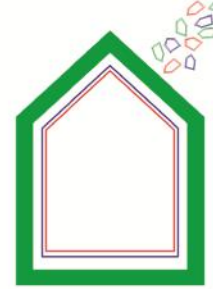
- Verificaciones: el jefe de control interno realizará y coordinará sus actividades con el objeto de realizar evaluaciones a las áreas de la empresa para verificar la efectividad del diseño y la operatividad de los controles, en este caso los controles identificados como anticorrupción.
- Valoración del Sistema de Control Interno: el Jefe de Control basado en su conocimiento del negocio y los resultados de la ejecución del plan general de auditoría y las pruebas específicas de controles, deberá realizar una valoración integral de la efectividad de sistema de control interno de METROVIVIENDA CUCUTA, el cual incluye los controles anticorrupción.
- Empleados en General: se deberán realizar capacitaciones de manera selectiva, de acuerdo a los procesos identificados como riesgosos en términos de corrupción. Adicionalmente, se debe asegurar que en los procesos de inducción de empleados nuevos, se reciban capacitaciones en temas de ética y cumplimiento.
- Empleados con cargos directivos o con funciones especiales como administradores y gestores de Contratos: se desarrollarán las habilidades mediante capacitaciones en controles y anticorrupción, que les permitan detectar y prevenir actos de corrupción en sus procesos, por parte de funcionarios de su mismo nivel o sus subordinados.
- Contratación: Se realizará la revisión e inclusión dentro del Manual de Contratación de los procedimientos, controles, actividades de verificación y medidas anticorrupción a contemplar, durante todo el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

Atención de Denuncias y Responsabilidades en la Gestión de Posibles Casos de Corrupción.

Cualquier empleado o tercero que sospeche de una actividad corrupta, deshonesta o fraudulenta deberá notificar en forma inmediata a la empresa a través de los canales receptores.

El canal receptor de la denuncia es un tercero independiente de la Entidad y la información es manejada de manera confidencial y reservada.

Cualquier persona que reporte una preocupación de buena fe estará protegida contra retaliaciones. Los empleados y otras personas que denuncien cualquier



METROVIVIENDA
Empresa Industrial y Comercial del
Municipio San José de Cúcuta

violación potencial, supuesta o real de las leyes de anticorrupción pueden realizar sus denuncias comunicándose a:

Correo electrónico: c.interno@metroviendacucuta.gov.co

Oficina de Control interno ubicada en la sede central ubicada en la Av. 1 No 20 - 41, Barrio Blanco Cúcuta, Telefónicamente en a los números 097-5728767 - 5728322.

SEGUNDO COMPONENTE: ESTRATEGIA ANTITRAMITE

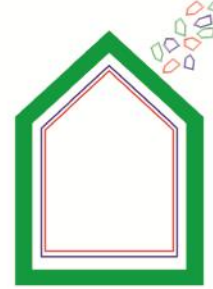
METROVIVIENDA CUCUTA, realizará un inventario de trámites de cada dependencia y seguirá publicando y actualizando los trámites en el Sistema Único de Trámites SUIT, de igual forma se publicaran en la página WEB de la entidad.

Se buscará la reducción de documentos solicitados para ciertos trámites, y para reducción de tiempo de respuesta, de igual manera se ajustarán los tiempos de atención de acuerdo al desarrollo de programas y convocatorias con el fin de brindar una mejor atención y facilitar el acercamiento de los usuarios a la entidad y la recepción de los documentos.

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas es una expresión de control social, mecanismo de evaluación de la gestión pública, y de construcción de transparencia y confianza en la administración pública.

Todas las dependencias en el desempeño de responsabilidades y funciones que les competen, como en la presentación y entrega de informes de gestión los cuales serán consolidados y presentados según los criterios legales del caso a las entidades vigilantes de la gestión, autoridades de control y comunidad en general, teniendo como sustento el plan de desarrollo de la entidad, cumplimiento de metas, ejecución presupuestal, planes de inversión, manejo de recursos, contratación, ejecución de proyectos y la gestión institucional.



METROVIVIENDA
Empresa Industrial y Comercial del
Municipio San José de Cúcuta

CUARTO COMPONENTE: ATENCION AL CIUDADANO

En cumplimiento del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, se establecen los estándares que como mínimo deben tener las dependencias encargadas de gestionar las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas y las aplicables METROVIVIENDA CUCUTA de igual forma se estableció el Manual de Atención al Ciudadano, como herramienta para la atención integral por parte de los funcionarios de la entidad.

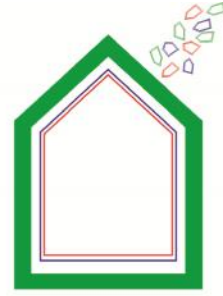
Actualización e implementación de los procesos del modelo estándar de control interno, como herramienta de inspección con el propósito de detectar y corregir desviaciones del buen funcionamiento de la institución y aplicar métodos para la mejora continua de la misma y atención al ciudadano.

Dar respuesta dentro de los términos establecidos por la Ley a derechos de petición, tutelas y solicitudes, con la implementación del sistema de atención al ciudadano y correspondencia.

De manera permanente se publica en la página web de la entidad y diversos medios de comunicación los proyectos de vivienda que se realizarán, convocatorias, fechas, procedimientos, trámites y documentos a presentar para la debida postulación a los mismos, el avance sobre los proyectos.

Mecanismo Para Mejorar La Atención Al Ciudadano

- Página Web www.metroviviendacucuta.gov.co Con actualización permanente presenta información relacionados con los planes, programas y proyectos de la entidad.
- Grupo de Atención al Ciudadano Encargado de atender, asesorar y proveer la información misional veraz y oportuna a los ciudadanos, de forma presencial, virtual y vía telefónica, crea relaciones de respeto y fortalece la imagen institucional centrada en el ciudadano.
- Presentación de consultas, quejas y reclamos: A través de la página Web, en Atención al Ciudadano enlace Consulta, Quejas y Reclamos puede formular sus requerimientos.



METROVIVIENDA
Empresa Industrial y Comercial del
Municipio San José de Cúcuta

• Interactué con Metrovivienda Cúcuta en:

- ✓ A través del correo electrónico comunicaciones@metroviendacucuta.gov.co presente sus consultas.
- ✓ Personalmente en la sede central ubicada en la Av. 1 No 20 - 41, Barrio Blanco Cúcuta
- ✓ En el conmutador 097-5728767 - 5728322.



 www.facebook.com/metrovivienda
 www.metroviendacucuta.blogspot.com/

PLAN ANTICORRUPCIÓN

FECHA	PROGRAMA DEL PLAN DE ACCIÓN	NOMBRE DEL PROCESO	EJECUTOR	ACTIVIDAD	FECHA PRONOSTICO DE TERMINACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO (cronograma)	INDICADOR	META	PERIODICIDAD
28/01/2015	Fortalecimiento institucional	Planeación estratégica	Jefe Oficina Control Interno	MAPA DE RIESGOS_Diagnostico ITN	30/04/2015	0%	# de componentes evaluados # total de componentes de cada factor	100%	Anual
28/01/2015	Fortalecimiento institucional	Planeación estratégica	Jefe Oficina Control Interno	MAPA DE RIESGOS_Política Riesgos	30/05/2015	0%	Política diseñada y publicada	100%	Anual
28/01/2015	Fortalecimiento institucional	Planeación estratégica	Jefe Oficina Control Interno	MAPA DE RIESGOS_Actualización	30/06/2015	0%	# revisión del riesgo anticorrupción por proceso # total de procesos	100%	Anual
28/01/2015	Fortalecimiento institucional	Planeación estratégica	Líder SIGC	Identificación Y Registro De Tramites Ante El Suit	30/06/2015	0%	# de procesos misionales revisados #de procesos existentes	100%	Anual

FECHA	PROGRAMA DEL PLAN DE ACCIÓN	NOMBRE DEL PROCESO	EJECUTOR	ACTIVIDAD	FECHA PRONOSTICO DE TERMINACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO (cronograma)	INDICADOR	META	PERIODICIDAD
28/01/15	Fortalecimiento institucional	Planeación estratégica	Gerencia	Desarrollo institucional para el servicio al ciudadano	30/06/2015	0%	# Eventos de difusión desarrollados	100%	Semestral
28/01/15	Fortalecimiento institucional	Planeación estratégica	Director Administrativo y Financiero	Afianzar la cultura de servicio al ciudadano en los servidores públicos	30/07/2015	0%	# de servidores públicos capacitados en servicio al público # total de servidores públicos	80%	Semestral
28/01/15	Fortalecimiento institucional	Planeación estratégica	Director Administrativo y Financiero	Fortalecimiento de los canales de atención	30/07/2015	0%	Protocolo diseñado y socializado	100%	Anual
28/01/15	Fortalecimiento institucional	Planeación estratégica	Director Administrativo y Financiero	Socialización propuesta Plan anticorrupción y atención al ciudadano	30/04/2015	0%	Formato asistencia a evento de formación	1	Anual

FECHA	PROGRAMA DEL PLAN DE ACCIÓN	NOMBRE DEL PROCESO	EJECUTOR	ACTIVIDAD	FECHA PRONOSTICO DE TERMINACIÓN	% DE CUMPLIMIENTO (cronograma)	INDICADOR	META	PERIODICIDAD
28/01/15	Fortalecimiento institucional	Planeación estratégica	Gerencia	Publicación del Plan de Acción y preparación informe de gestión del año anterior	30/01/2015	100%	Publicación del Plan de Acción y preparación informe de gestión	100%	Anual
28/01/15	Fortalecimiento institucional	Planeación estratégica	Director Administrativo y Financiero	Publicación del plan anual de adquisiciones pagina de la entidad y en el secop	31/01/2015	100%	Plan de adquisición proyectado y publicado 2013	100%	Anual
28/01/15	Fortalecimiento institucional	Planeación estratégica	Dirección Jurídica	Publicación de procesos contractuales	30/06/2015	0%	<u>Procesos contractuales publicados</u> Procesos contractuales realizados	100%	Anual
28/01/15	Fortalecimiento institucional	Planeación estratégica	Jefe Oficina Control Interno	Auditoría Interna a los soportes documentales del proceso de contratación	30/06/2015	0%	<u>Procesos contractuales auditados</u> Procesos contractuales realizados	100%	Anual
28/01/15	Fortalecimiento institucional	Planeación estratégica	Técnico Comunicaciones	Socialización de Matriz de comunicaciones de la entidad	30/05/2015	0%	Formato asistencia a evento de formación	100%	Anual

MAPA DE RIESGOS

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION		EVALUACION RIESGO	CONTROLES	NUEVA CLASIFICACION		NUEVA EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
		PROBABILIDAD	IMPACTO			PROBABILIDAD	IMPACTO					
Planeación estratégica	Riesgo de corrupción y ética laboral	2	5	EXTREMA	Proceso de implementación del código de ética	2	5	EXTREMA	Reducir, evitar, com partir o transferir el riesgo	Capacitación al personal sobre el código de ética y transparencia en cuanto a corrupción.	GERENTE	Numero de capacitaciones realizadas/Total de capacitaciones
Mejoramiento continuo	No existen indicadores de evaluación y autocontrol por proceso.	5	2	ALTA	Formato de seguimiento y medición de los procesos	5	2	ALTA	Reducir, evitar, com partir o transferir el riesgo	Crear indicadores que permitan el seguimiento y medición de los procesos de la entidad	JEFE CONTROL INTERNO	Indicadores de seguimiento/Total procesos de la entidad
	No hacer seguimiento de los reportes.	5	2	ALTA	Verificación auditoría			#N/A	#N/A	Realizar planes de acciones correctivos a los reportes	JEFE CONTROL INTERNO	Planes de acción correctivos/Total de reportes
	Incumplimiento de las auditorías internas	4	3	ALTA	Revisión por la dirección	4	3	ALTA	Reducir, evitar, com partir o transferir el riesgo	Documentar y aprobar programa de auditorías internas. Formación de auditores internos. Capacitación al personal sobre la importancia de las auditorías. Gerencia y oficina CI vigilen el cumplimiento del programa de auditoría.	JEFE CONTROL INTERNO	Auditorías internas realizadas/Total de auditorías programadas
	No se registran los servicios no conformes	5	2	ALTA	Verificación en Auditoría			#N/A	#N/A	Capacitación al personal en gestión de la calidad.	JEFE CONTROL INTERNO	Capacitaciones realizadas/Total de capacitaciones programadas

Gestión de vivienda	Retraso en el desarrollo de actividades por demoras en adjudicación de licencias	3	2	MODERADA	Taller de vivienda por el concejo.	3	2	MODERADA	Asumir o reducir el riesgo	Acercamiento y apoyo mutuo para agilizar tramites de licencias y cobros con reconocimiento por ser entidad del municipio	DIRECTOR TECNICO	Licencias adjudicadas/Total de licencias
	Incumplimiento ejecución del plan de acción por la no adquisición de lotes.	3	4	EXTREMA	Participación en: planes parciales, compra, convenio.	2	4	ALTA	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Participación de planes parciales en la compra de lotes.	DIRECTOR TECNICO	Lotes adquiridos/Total de lotes a disposición
Titulación de predio	Demoras en el desarrollo de las actividades de titulación por venta	4	2	ALTA	Comité de titulación.	4	2	ALTA	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Contratar personal de apoyo para el procesos de titulación por venta.	DIRECTOR TECNICO	Titulaciones por venta realizadas/Total de titulaciones propuestas plan de acción.
	Incumplimiento a las visitas de los avalúos de predios por venta programados	2	4	ALTA	Verificación en Auditoría			#N/A	#N/A	Planeación y organización en el cumplimiento de las visitas técnicas programadas.	DIRECTOR TECNICO	Titulaciones por venta realizadas/Total de titulaciones propuestas plan de acción.
Legalización de asentamiento	Incumplimiento a las visitas técnicas de legalización programadas.	2	4	ALTA	Verificación en Auditoría			#N/A	#N/A	Contratación de personal para poder cumplir con as visitas técnicas programadas	DIRECTOR TECNICO	Visitas técnicas realizada/Total de visitas técnicas programadas
Mejoramiento de vivienda	Incumplimiento a las visitas técnicas programadas.	3	4	EXTREMA	Control rutas vehículo.	2	4	ALTA	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Control rutas vehículo. Reporte dirección técnica solicitud de apoyo	DIRECTOR TECNICO	Visitas técnicas realizada/Total de visitas técnicas programadas

ADQ de bienes y servicios	Incumplimiento de los términos legales de contratación.	2	3	MODERADA	Seguimiento a través del cuadro resumen. Reunión comité de contratación	2	2	BAJA	Asumir el riesgo	Seguimientos e inspecciones a través del cuadro resumen y el comité de contratación.	DIRECTOR JURIDICO	Cierre efectivo de todos los procesos de contratación.
	Incumplimiento del objeto de contratación	3	3	ALTA	Establecimiento perfil del contratista. Comité de contratación.	2	3	MODERADA	Asumir o reducir el riesgo	Cumplimiento del perfil de contratista.	DIRECTOR JURIDICO	Número de hallazgos por incumplimiento del contratista en la auditoría interna
	Actividades desarrolladas por el contratista inconsistentes con el objeto del contrato.	2	3	MODERADA	Revisión por el supervisor. Verificación por tesorería.	2	2	BAJA	Asumir el riesgo	Divulgar el compromiso con el supervisor del contrato	DIRECTOR JURIDICO	Número de hallazgos por incumplimiento del contratista en la auditoría interna
Gestión jurídica	Incumplimiento con los términos legales correspondientes al proceso jurídico.	2	2	BAJA	Actualización de Normogramas			#N/A	#N/A	Talento humano calificado para dar cumplimiento a los términos estipulados para las respuestas de las peticiones.	DIRECTOR JURIDICO	Peticiones contestadas/Total de peticiones recibidas
Gestión financiera	Incumplimiento ejecución del plan de acción.	3	3	ALTA	Convenios y/o Contratos. Gestión obtención de recursos.	3	3	ALTA	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Convenios y/o contratos que debe realizar la empresa para la obtención de recursos.	DIR. ADMINISTRATIVO O Y FINANCIERO	Metas del plan de acción cumplidas/Total de metas propuestas
	Incumplimiento a los informes presentados a los entes de control.	4	1	MODERADA	Verificación en revisiones periódicas y Auditoría			#N/A	#N/A	Disponibilidad de tecnología necesaria para el desarrollo de las labores	DIR. ADMINISTRATIVO O Y FINANCIERO	Metas del plan de acción cumplidas/Total de metas propuestas

Gestión de comunicaciones	Omitir información de importancia para la empresa.	5	4	EXTREMA	Registro de correos electrónicos. Actualización de pagina web	5	4	EXTREMA	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo	Registrar y revisar periódicamente los correos electrónicos y redireccionarla a las dependencias correspondientes	AUXILIAR EN TITULACIÓN	Numero de correos respondidos/Total de correos recibidos
	No tramitar las tutelas o peticiones del publico.	3	2	MODERADA	Seguimiento a procesos y solicitudes			#N/A	#N/A	Registrar y revisar periódicamente las demandas o peticiones del publico hacia metrovivienda	AUXILIAR EN TITULACIÓN	Numero de peticiones respondidas/Total de peticiones recibidas
Gestión documental	Perdida o demora en la entrega de archivos laborales	3	1	BAJA	Inventario de Documentos y Archivo			#N/A	#N/A	Formato de entrega de documentos en los plazos estipulados	DIR. ADMINISTRATIVO O Y FINANCIERO	Documentos entregados/Total de documentos en préstamo
	Perdida de información laboral	3	4	EXTREMA	Backup de Información y digitalización de documentos			#N/A	#N/A	Copia de seguridad para los listados de archivos de la base de datos de radicación	DIR. ADMINISTRATIVO O Y FINANCIERO	Copias de seguridad realizadas/Total de copias de seguridad programadas
Evaluación y control	Matriz de riesgos desactualizada y sin seguimiento.	5	2	ALTA	Apoyo estudiante en practica. Plan de formación sobre el tema. Seguimiento y control ofi C.I. Política administración de riesgos	4	1	MODERADA	Asumir o reducir el riesgo	Seguimiento y control de la matriz de riesgos.	JEFE CONTROL INTERNO	Numero de riesgos tratados/Total de riesgos identificados
	Normograma y evaluación de metrovivienda inexistentes.	5	3	EXTREMA	Actualización de Normogramas			#N/A	#N/A	Elaborar el normograma de la entidad.	JEFE CONTROL INTERNO	Metas del plan de desarrollo cumplidas/Total de metas propuestas plan de desarrollo
	Informes de gestión que no presentan cifras significativas	4	1	MODERADA	Retroalimentación con directivos. Revisión y seguimiento oficina C.I	4	1	MODERADA	Asumir o reducir el riesgo	(Capacitación a funcionarios)Los funcionarios deben presentar informes de gestión que contengan cifras significativas	JEFE CONTROL INTERNO	Capacitaciones realizadas/Total de capacitaciones programadas

