



INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA
Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA

**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO
DE CONTROL INTERNO.**

NOVIEMBRE – FEBRERO 2017.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011.

OFICINA DE CONTROL INTERNO.

INTRODUCCION.

El primero de enero del año 2015 empieza a funcionar de manera integral el **INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION TERRITORIAL DE CHÍA. IDUVI**

Teniendo en cuenta que el IDUVI tiene la responsabilidad de adoptar un modelo actualizado de Control Interno en los plazos establecidos en el Decreto 943 de 2014:

ARTÍCULO 4. Para la **implementación del Modelo Actualizado** se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones:

Numeral 1. Las entidades creadas dentro del **año anterior** a la publicación del presente decreto, implementarán el Modelo Actualizado, de acuerdo a las siguientes **fases**:

FASE I (6 MESES):

- Información y Comunicación.
- Modelo de Operación por Procesos.
- Planes, Programas y Proyectos.
- Políticas de Operación.
- Estructura Organizacional.
- Indicadores de Gestión.

FASE II (3 MESES):

- Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos.
- Desarrollo del Talento Humano.

FASE III (6 MESES):

- Políticas de Administración del Riesgo.
- Identificación del Riesgo.
- Análisis y Valoración del Riesgo.

FASE IV (3 MESES):

- Autoevaluación Institucional.
- Auditoría Interna.
- Planes de Mejoramiento.

Numeral 3. Las entidades que se creen con posterioridad a la publicación del presente decreto **deberán implementar** el **Modelo Actualizado** siguiendo las **fases** señaladas en el **numeral primero**; el **plazo** para su implementación se contará **6 meses** después de la **creación de su planta de personal (Tendrán 2 Años de Plazo)**.

El IDUVI acatando estrictamente lo estipulado en este decreto inicia con varias actividades para dar cumplimiento a la normatividad, es así como a continuación procedemos a describir los avances implementados en los primeros diez meses de funcionamiento de la entidad:

1. MODULO DE PLANEACION Y GESTIÓN.

1.1 COMPONENTE DEL TALENTO HUMANO

1.1.1 ACUERDOS COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ETICOS.

Mediante resolución 39 de 2015 “Por medio de la cual se crea y reglamenta el comité de ética del IDUVI Chía”

Este comité estará encargado de coordinar las acciones necesarias para elaborar y socializar el código de ética en el IDUVI.

1.1.2 DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

- Con la **Resolución 03 del 1ero de Enero de 2015 “Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos públicos que conforman la planta de personal del IDUVI”** se adopta el manual de funciones y competencias para la entidad, así mismo se socializo a cada uno de los servidores públicos por parte de la Gerencia.

1.2 COMPONENTE DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.

1.2.1 PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS.

- **Por medio del Acuerdo Municipal 097 de 2016, mediante el cual se adopto el Plan de Desarrollo Municipal “Si Marcamos la Diferencia” 2016-2019, el municipio cuenta con la nueva carta de navegación para este cuatrienio.**
- **Mediante Acuerdo Directivo 02 de 23 de diciembre de 2014 “POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y LA ESTRUCTURA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA, IDUVI, ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE CHÍA se adopto:**
 - ✓ La Misión del IDUVI
 - ✓ La Visión del IDUVI, que se construyo al año 2025

Estos elementos de carácter institucional se han ido socializando a lo largo del proceso de fusión, ya que se construyeron participativamente, y a su vez se han publicado en la página web, cartelera institucional y enviado a los correos de la entidad.

- Los objetivos están implícitos en los acuerdos directivos y hacen parte integral de la planeación de la entidad.
- La entidad cumple con la elaboración y seguimiento de los planes de acción correspondientes al Plan de Desarrollo Municipal “SI MARCAMOS LA DIFERENCIA” (Acuerdo Municipal No. 97) aprobado el día 3 de junio de 2016.
- La Sub Gerencia de la entidad en coordinación del área financiera construyeron el PAC correspondiente a la vigencia 2016.
- Por medio de la Resolución No.91 de Agosto de 2016 se crea el “COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA.”

Entre sus principales funciones se encuentran:

1. Liderar, gestionar y proporcionar las herramientas necesarias para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de la entidad.
2. Aprobar políticas, planes, programas estrategias requerimientos y plazos internos para la ejecución e implementación del modelo integrado de gestión.
3. Revisar los temas referentes a los objetivos estratégicos, los lineamientos y las políticas de Desarrollo Administrativo.
4. Hacer el seguimiento al plan de acción anual de la entidad.
5. Establecer compromisos respecto a los resultados obtenidos en el desarrollo de cada comité.
6. Las demás funciones dispuestas en el Artículo 17 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto compilatorio 1078 de 2015, y/o las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

1.2.2 MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS.

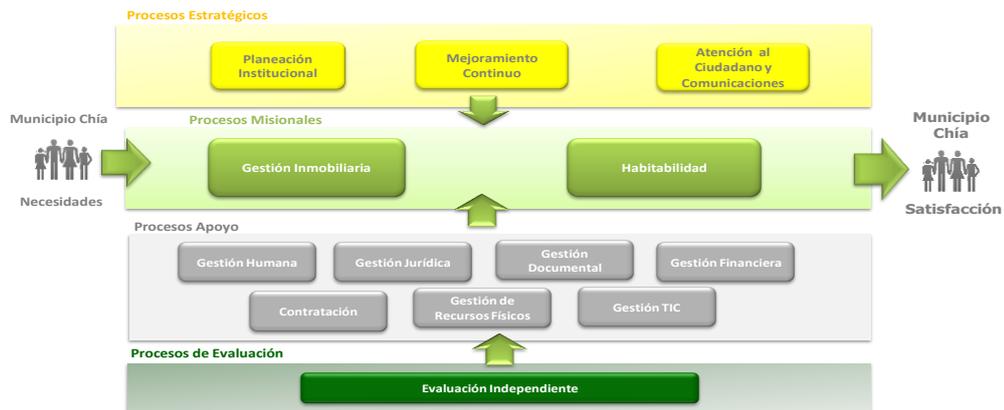
El día 24 de Octubre de 2016 sesiono el Comité institucional de desarrollo administrativo del instituto de desarrollo urbano vivienda y gestión territorial de chía, en el cual se expuso y se aprobó la nueva versión del mapa de procesos de la entidad

MAPA DE PROCESOS



Última Versión Mapa de procesos:

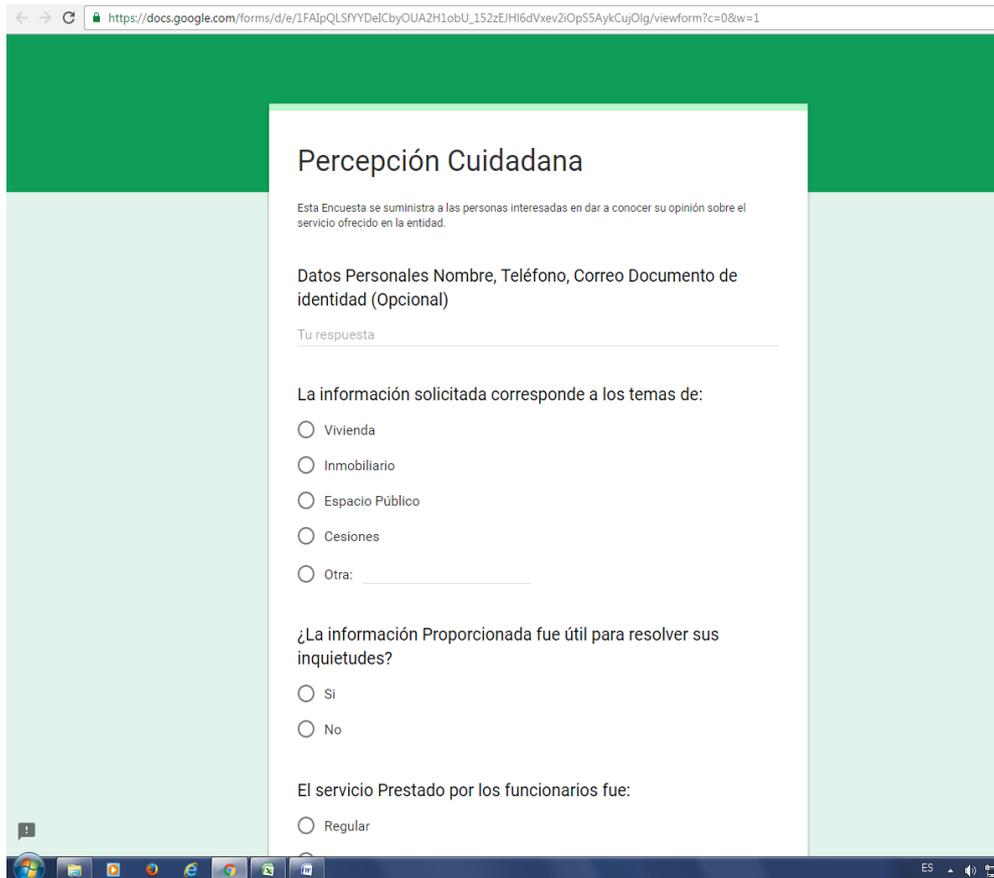
MAPA DE PROCESOS



VERSIÓN 3 15 de Julio de 2016

- La actualización del mapa de procesos se discutió y divulgó en diferentes reuniones en el proceso de implementación del sistema de gestión, posteriormente se divulgó a los funcionarios de la entidad en diferentes reuniones y se publicó en las carteleras institucionales y la página web oficial.
- Por otro lado, se puede verificar el avance del 98% de los elementos del MECI.
- En el mes de febrero de 2017 se presentó en la plataforma FURAG el que es el nuevo esquema de medición de la nueva versión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

- Se liquidó el contrato de consultoría para el diseño e implementación del sistema de gestión de calidad del IDUVI, de conformidad con los lineamientos establecidos en la NTCGP 1000:2009 y la NTC-ISO 9001:2015 y articulado con el modelo estándar de Control Interno
- Se están aplicando en la página web de la entidad las encuestas de satisfacción y así medir la percepción de la ciudadanía.



← → ↻ https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfYDeICbyOUA2H1obU_152zEJH6dVxevZiOp55AykCujOlg/viewform?c=0&w=1

Percepción Ciudadana

Esta Encuesta se suministra a las personas interesadas en dar a conocer su opinión sobre el servicio ofrecido en la entidad.

Datos Personales Nombre, Teléfono, Correo Documento de identidad (Opcional)

Tu respuesta

La información solicitada corresponde a los temas de:

- Vivienda
- Inmobiliario
- Espacio Público
- Cesiones
- Otra: _____

¿La información Proporcionada fue útil para resolver sus inquietudes?

- Si
- No

El servicio Prestado por los funcionarios fue:

- Regular

- Se continuo con la aplicación de las encuetas de percepción a los usuarios del IDUVI, así mismo se actualizo el formato.

 INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA 					
<p>En aras de contribuir al mejoramiento continuo es muy importante para nosotros contar con su opinión frente a la gestión desarrollada por la entidad.</p>					
<p>Le agradecemos diligenciar la presente encuesta</p>					
<p>ENCUESTA DE PERCEPCIÓN CIUDADANA</p>					
<p>1. La información solicitada corresponde a temas de:</p>					
Vivienda <input type="radio"/>	Subsidios <input type="radio"/>	Inmobiliarios <input type="radio"/>			
Espacio Público <input type="radio"/>	Cesiones Tipo A <input type="radio"/>	Otros_Cual? _____			
<p>2. ¿Con que frecuencia utiliza nuestros servicios?</p>					
Muy frecuente <input type="radio"/>	Frecuente <input type="radio"/>	Poco frecuente <input type="radio"/>			
<p>3. ¿Cual de nuestros servicios ha usado?</p>					
<input type="checkbox"/> Solicitud de Información <input type="checkbox"/> Peticiones , quejas y reclamos <input type="checkbox"/> Otros Trámites: (Consultas /Certificaciones / Pagos / Etc.)					
<p>4. Califique los servicios recibidos respecto a:</p>					
a. Claridad	Buena <input type="radio"/>	Regular <input type="radio"/>	Mala <input type="radio"/>		
b. Calidad de la respuesta	Buena <input type="radio"/>	Regular <input type="radio"/>	Mala <input type="radio"/>		
c. Tiempo de Respuesta	Buena <input type="radio"/>	Regular <input type="radio"/>	Mala <input type="radio"/>		
d. Amabilidad en la atención	Buena <input type="radio"/>	Regular <input type="radio"/>	Mala <input type="radio"/>		
<p>5. ¿La Información otorgada fue necesaria para resolver sus inquietudes?</p>					
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>				
<p>6. ¿Cuáles de los canales de contacto del IDUVI ha usado?</p>					
Presencial <input type="radio"/>	telefónico <input type="radio"/>	Correo Electrónico <input type="radio"/>			
Correo Postal <input type="radio"/>	Chat <input type="radio"/>				
<p>7. Por favor indiquenos su grado de satisfacción general con el servicio de atención al usuario en una escala de 1 a 5 donde 5 es " Completamente Satisfecho" y 1 es Completamente Insatisfecho"</p>					
Satisfaccion general de atención al usuario	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>

1.2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

- La entidad cuenta con un manual de funciones que fue adoptado mediante la Resolución 03 de 2015 **"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS DIFERENTES EMPLEOS PÚBLICOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI"**
- La estructura de la entidad es acorde al mapa de procesos, ya que se construyeron de manera conjunta y fue un trabajo participativo por parte de los funcionarios de la entidad, así mismo existe una sinergia entre estos dos componentes.



1.2.4 INDICADORES DE GESTIÓN.

El IDUVI está inmerso en el sistema Sitesigo, en esta plataforma se realizan todas las mediciones necesarias a los indicadores de gestión, se revisa su eficiencia, eficacia y efectividad, es la principal herramienta para la toma de decisiones en la ejecución del Plan de Desarrollo ya que permite detectar las desviaciones. Se realiza un seguimiento bimestral y se entrega la información a todos los grupos de interés, la consulta es de fácil acceso a los funcionarios y la información se podría como determinar en tiempo real



1.2.5 POLITICAS DE OPERACIÓN.

1.3 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.

1.3.1 POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO

Se construyo participativamente la política de administración del riesgo

1.3.2 CONTEXTO ESTRATEGICO

Se determino un contexto estratégico para la identificación y manejo oportuno de los riesgos

1.3.3 IDENTIFICACION DEL RIESGO.

Se identificaron los riesgos, esta actividad se realizo en asesoría con la firma consultora que lideraba la implementación del MECI.

Adicionalmente se actualizo el mapa de riesgos y se consolido el mapa de riesgos de factores corrupción

1.3.4 ANALISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO.

Los riesgos fueron evaluados y valorados, como se dijo anteriormente este trabajo fue realizado en conjunto por todos los miembros de la entidad y dirigido por la empresa consultora.

Se realizó medición al mapa de riesgos y se definieron los parámetros para continuar con su continuo monitoreo.

2. MODULO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO.

2.1 COMPONENTE AUTO EVALUACION INSTITUCIONAL.

2.1.1 AUTO EVALUACION DE CONTROL Y GESTIÓN.

2.2 COMPONENTE DE AUDITORIA INTERNA.

2.2.1 AUDITORIA DE GESTION.

- Se tiene definido un procedimiento para realizar las auditorías internas en la entidad.
- El día 16 de enero de 2017 sesiono el comité de coordinación de control interno en el cual la Oficina de Control Interno expuso los resultados de las auditorías internas de la vigencia 2017, así mismo se aprobó el cronograma de actividades para el presente año donde se encuentra inmerso el programa anual de auditorías internas.
- Los días 1, 2 y 5 de diciembre se capacitaron 17 funcionarios del IDUVI como auditores internos de los requisitos de la norma NTCGP1000:2009 y la NTC-ISO 9001:2015, esto con el fin de realizar las auditorías internas de calidad y continuar con el proceso de certificación de la entidad.

2.3 COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO.

2.3.1 Institucional Procesos.

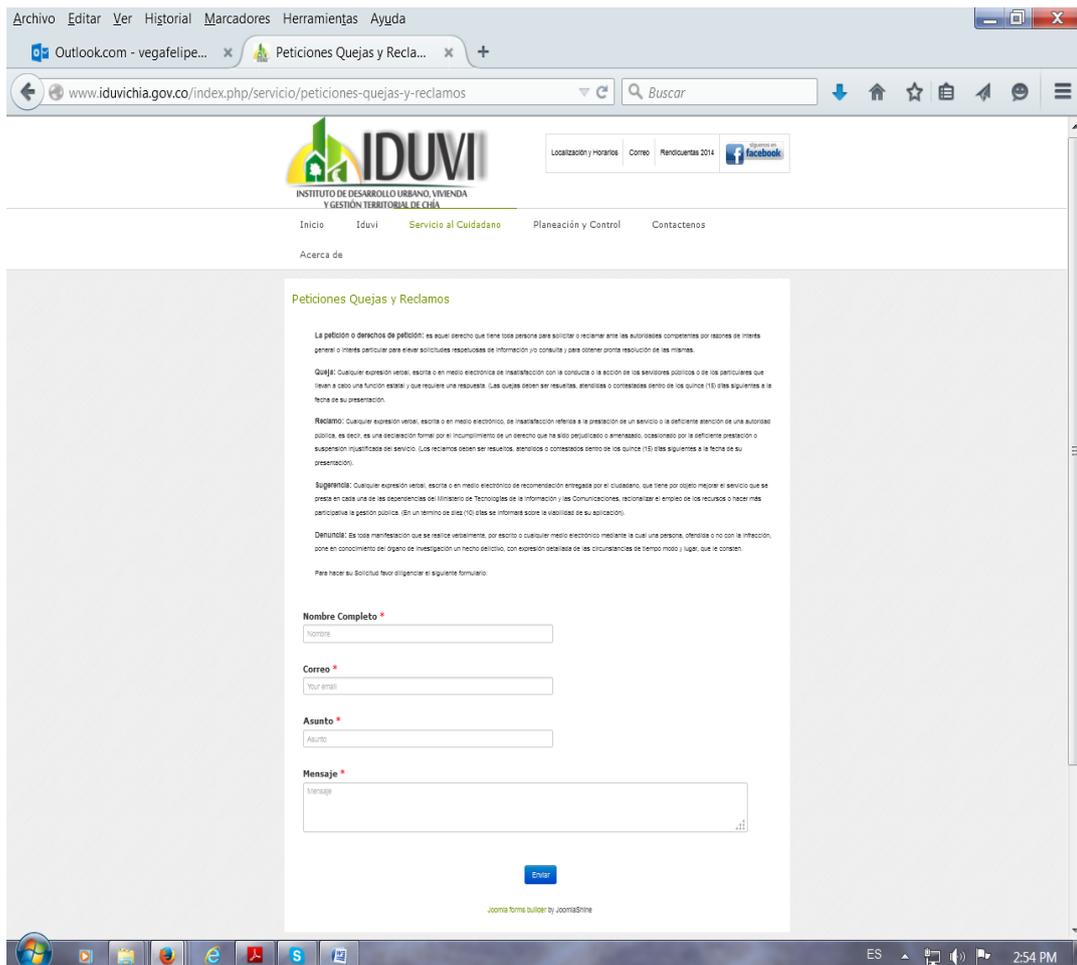
- Producto de las auditorías internas que se han realizado a los procesos institucionales, la Oficina de Control Interno consolido un plan de mejoramiento y realiza su respectivo seguimiento.
- Se continua con las acciones de mejora con el fin de subsanar el hallazgo que formulo la Contraloría Cundinamarca al Banco Inmobiliario en la vigencia 2013

3. EJE TRANSVERSAL: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

3.1 INFORMACIÓN COMUNICACIÓN.

3.1.1 INGRESO RECEPCION DE INFORMACIÓN.

- La entidad cuenta con un buzón físico para la recepción de PQRs, está ubicado en un sitio de fácil acceso al ciudadano, por otro lado se habilito un link en la página web, donde la comunidad puede radicar sus PQRs de manera virtual, en este link se explica el significado de Petición, Queja o Reclamo, esto con el fin de orientar a ciudadano y proceso de radicación de la misma.



Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Outlook.com - vegafelipe... x Peticiones Quejas y Recla... x +

www.iduvichia.gov.co/index.php/servicio/peticiones-quejas-y-reclamos

Buscar

Localización y horarios Como Rendimiento 2014 Facebook

Inicio Iduvi Servicio al Ciudadano Planeación y Control Contactenos

Acerca de

Peticiones Quejas y Reclamos

La petición o derechos de petición: es aquel derecho que tiene toda persona para solicitar o reclamar ante las autoridades competentes por razones de interés general o interés particular para enervar solicitudes resueltas de información y/o consulta y para obtener pronta resolución de las mismas.

Queja: Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico de insatisfacción con la conducta o la acción de los servidores públicos o de los particulares que levan a cabo una función estatal y que requiere una respuesta. Las quejas deben ser resueltas, atendidas o contestadas dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su presentación.

Reclamo: Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico, de insatisfacción referida a la prestación de un servicio o la deficiente atención de una autoridad pública, es decir, es una declaración formal por el incumplimiento de un derecho que ha sido perjudicado o amenazado, ocasionado por la deficiente prestación o subversión injustificada del servicio. Los reclamos deben ser resueltos, atendidos o contestados dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su presentación.

Sugerencia: Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico de recomendación entregada por el ciudadano, que tiene por objeto mejorar el servicio que se presta en cada una de las dependencias del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, racionalizar el empleo de los recursos o hacer más participativa la gestión pública. (En un término de diez (10) días se informará sobre la viabilidad de su aplicación).

Denuncia: Es toda manifestación que se realiza verbalmente, por escrito o cualquier medio electrónico mediante la cual una persona, ofendida o no con la infracción, pone en conocimiento del órgano de investigación un hecho delictivo, con expresión detallada de las circunstancias de tiempo modo y lugar, que le constan.

Para hacer su solicitud favor diligenciar el siguiente formulario:

Nombre Completo *

Correo *

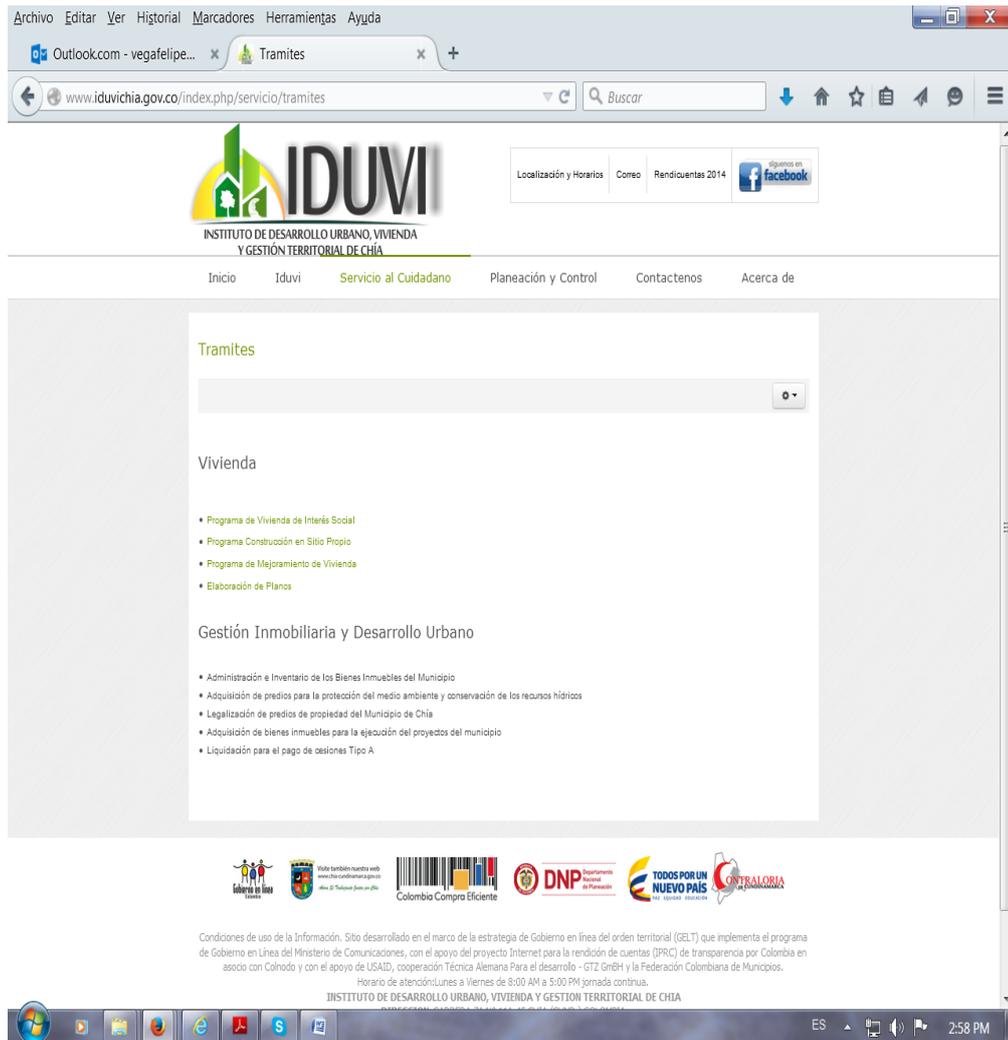
Asunto *

Mensaje *

Enviar

Joomla forms builder by JoomlaShine

- Los trámites se encuentran publicados en la página web, esto con el fin de facilitar el acceso de la población a los servicios que presta la entidad.



3.1.2 SALIDA, EMISION DE LA INFORMACIÓN.

La entidad cuenta con la página web, en esta se publica toda la información para que la comunidad pueda acceder de una manera fácil, por otro lado, se contrataron los servicios de la emisora comunitaria Luna Estéreo y otros medios impresos de comunicación con amplia circulación regional con el fin de divulgar de manera masiva la información que produce el IDUVI.

**ASPECTOS SOBRE LOS CUALES LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
RECOMIENDA REVISIONES Y FORTALECIMIENTO.**

- Se cumplieron con todas las actividades contempladas en la consultoría para el diseño e implementación del sistema de gestión de calidad del IDUVI, de conformidad con los lineamientos establecidos en la NTCGP 1000:2009 y la NTC-ISO 9001:2015 y articulado con el modelo estándar de Control Interno.
- Programar las auditorías internas del sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar los ajustes pertinentes para la aprobación e implementación de los tramites y servicios en la entidad.
- Realizar una revisión de la estructura de la entidad, así como al manual de funciones y contemplar una modernización administrativa con el fin de suplir la carga laboral y el cumplimiento de objetivos y metas.

FELIPE VEGA P.

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO