

FOMVIVIENDA
*Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia*

RESOLUCIÓN NÚMERO 019 DE 2021

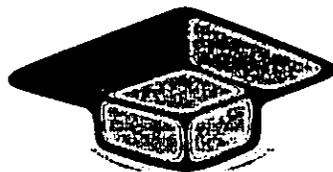
(28 ENERO DE 2021)

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA DEL AÑO 2021 DE LA EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA FOMVIVIENDA”

“El Gerente General de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia “FOMVIVIENDA”, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en especial las que confiere el Decreto 023 del 20 de febrero de 2013 en sus artículos 29 y 30 numeral 1, y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” señala que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.
2. Que mediante Decreto 4637 de 2011, se crea la Secretaria de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica y establece dentro de sus funciones, el señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial, de conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, así como la metodología para diseñar e implementar los planes de acción previstos en el artículo 74 de dicha Ley.
3. Que la Secretaria de Transparencia del Departamento de la Presidencia de la República elaboró el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, de conformidad con lo señalado en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el Decreto 2641 de 2012.



FOMVIVIENDA
Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia

RESOLUCIÓN NÚMERO 019 DE 2021

4. Que mediante 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 se dictan otras disposiciones" señala el derecho a la información pública y los procedimientos para su ejercicio y garantía acceso, de conformidad con los artículos 8, 9 y 11 de la Ley, reglamentado por el Decreto 0103 de enero 20 de 2015.
5. Que, en cumplimiento de las obligaciones derivadas del mencionado documento, mediante Acta No 1 del 25 de enero de 2021, El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó el "Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia del año 2021, en el cual se definen las acciones a emprender para asegurar la efectividad de la estrategia de lucha contra la corrupción.

En mérito de lo expuesto,

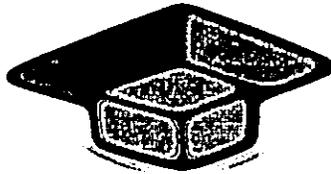
RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR EN TODAS SUS PARTES EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, PARA LA VIGENCIA 2021, dirigido a todos los funcionarios y contratistas de Fomvivienda en la ejecución de sus procesos, el desarrollo de sus funciones y la normatividad aplicable, el cual forma parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: OFICINA ENCARGADA. La Consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, quienes además servirán de facilitadores para todo el proceso de elaboración del mismo.

ARTÍCULO TERCERO: SEGUIMIENTO Y CONTROL. La verificación de la elaboración, el seguimiento y el control a las acciones contempladas en el Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, estará a cargo del Asesor de Control Interno.

Parágrafo Primero: La Dirección Administrativa y Financiera tendrá como plazo máximo para elaborar y publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano el 31 de enero de 2021.



FOMVIVIENDA
Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia

RESOLUCIÓN NÚMERO 019 DE 2021

Parágrafo Segundo: El seguimiento a los riesgos de corrupción del Plan a cargo de la Oficina de Control Interno, se realizará por los menos tres (3) veces al año, esto es con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31 del 2021.

ARTÍCULO CUARTO: CONTROL. La Dirección Administrativa y Financiera adelantará las investigaciones en caso de incumplimiento a la respuesta de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos en los términos contemplados en la ley y quejas contra los servidores públicos de la institución.

ARTÍCULO QUINTO: EJECUCIÓN: La ejecución de las acciones plasmadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, estará a cargo de los responsables de los procesos.

ARTÍCULO SEXTO: PUBLICACIÓN. El presente acto administrativo se divulgará y socializará a través de la página Web de la Entidad.

ARTÍCULO SEPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE

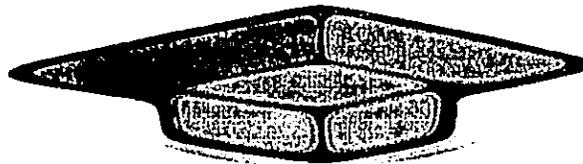
Dada en Armenia - Quindío, a los Veintiocho (28) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).


MARGARITA MARIA PINO RAMIREZ
Gerente General

Proyectó: Natalia Merchán Valencia-Directora Administrativa y Financiera 
Revisó: Diana María Chica Ospina- Asesor Jurídico 
Archivado en: Gerencia General; Serie Documental: RESOLUCIONES



Nit: 800.246.890-7
Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



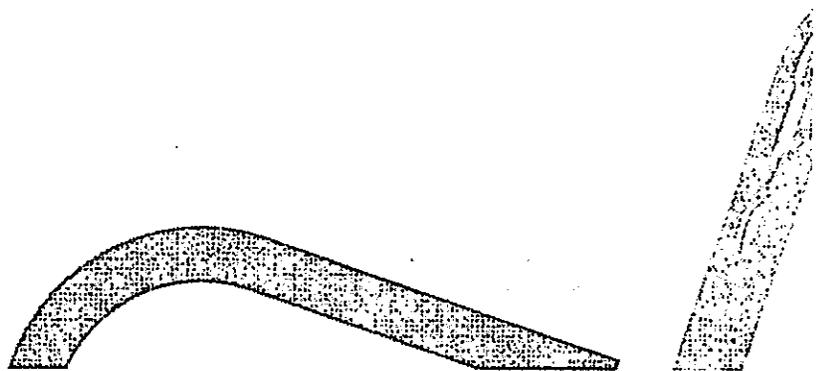
FOMVIVIENDA
Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia

BORRADOR

**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO
VIGENCIA 2021**



Cra. 17 No. 16-00, Armenia Q – CAM Piso 3
Tel (6) 7440084 – 7417100
Servicioalcliente@fomvivienda.gov.co





Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



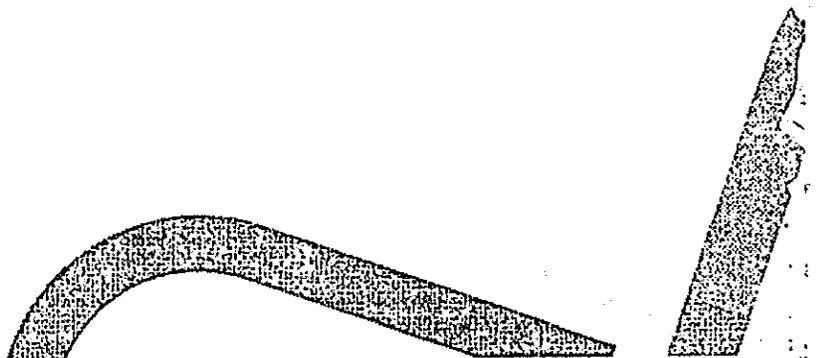
La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia "FOMVIVIENDA" comprometida con los valores que rigen los principios éticos de la administración municipal, y en aras de garantizar y fortalecer el trabajo institucional, y dar cumplimiento a lo contemplado en la Ley 1474 de 2011 Artículo 73, artículo 52 de la ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (ley 1712 de 2014), me permito colocar a disposición de la ciudadanía el borrador de la matriz del plan anticorrupción vigencia 2021, el cual busca fortalecer una cultura dirigida a una gestión pública, transparente, clara de cara al ciudadano y brindar espacios para la participación ciudadana.

**ANEXO BORRADOR PLAN ANTICORRUPCION 2021 CON EL FIN DE RECIBIR
COMENTARIOS PARA LA CONSTRUCCION DEFINITIVA DEL MISMO.**

Para constancia se firma en enero 25 de 2021

Natalia Merchán

**Natalia Merchán Valencia
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FOMVIVIENDA**





Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



INTRODUCCIÓN:

La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia "FOMVIVIENDA" comprometida con los valores que rigen los principios éticos de la administración municipal, y en aras de garantizar y fortalecer el trabajo institucional, y dar cumplimiento a lo contemplado en la Ley 1474 de 2011, la cual busca fortalecer una cultura dirigida a una gestión pública, transparente, clara de cara al ciudadano. Busca brindar espacios para la participación ciudadana, y la vigilancia de la gestión pública.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es una herramienta busca generar la confianza del ciudadano frente a los funcionarios públicos que presten sus servicios en la entidad, a través del desarrollo de unos procesos transparentes, asegurando el control social, y la búsqueda de un talento humano idóneo y comprometido con el desarrollo económico y social, donde los recursos públicos sean destinados a solucionar las necesidades de la comunidad.

Para el logro de estas acciones se hace necesario implementar unas políticas de comunicación que involucren al usuario interno y externo, donde fluya la comunicación, y todos tengan acceso a la información, y se dé el manejo transparente de los recursos.

El contenido y desarrollo del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano deberá diseñarse aplicando el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el cual cita:

Artículo 73: "Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano".

Cumpliendo las directrices trazadas por el Gobierno Nacional en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011, la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia "FOMVIVIENDA", traza la siguiente estrategia:

MARCO LEGAL:

 Constitución Política de Colombia

 Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones



Cra. 17 No. 16-00, Armenia Q – CAM Piso 3
Tel (6) 7440084 – 7417100
Servicioalcliente@fomvivienda.gov.co





Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública

Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002. Código Único disciplinario

Ley 850 de 2003. Por medio del cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.

Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Ley 1474 de 2011. Por medio del cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de la gestión y la efectividad de la gestión pública.

Decreto 4326 de 2011. Por medio del cual se reglamenta parcialmente el Artículo 10 de la Ley 1474 de 2011.

Ley 610 de 2000. Por medio del cual se establece el proceso de responsabilidad fiscal de competencias de las contralorías

Ley 74 de 2011 artículo 73 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del programa presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción hoy Secretaría de Transparencia.

Decreto 4637 de 2011, artículo 4 Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción y artículo 2 crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la presidencia de la república.

Decreto 1649 de 2014 Modificación de la estructura del DAPRE, artículo 55 Deroga el Decreto 4637 de 2011 y el artículo 15 Funciones de la Secretaría de Transparencia: 13) Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial.

**ESPA
TODAS**
Estado de Armenia
Compromiso Guayabro



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia

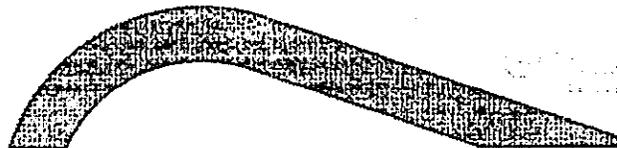


- Decreto 1081 de 2015 artículos 2 y siguientes Señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- Decreto 1081 de 2015 artículos 2.2.22.1 y siguientes Establece que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Decreto 1083 de 2015 Título 24 Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
- Decreto Ley 019 de 2012 Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 962 de 2005 Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Decreto 943 de 2014 Adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno Colombiano.
- Decreto 1083 de 2015 Adopta la actualización del MECI.
- Ley 1757 de 2015 artículos 48 y siguientes La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Ley 1712 de 2014 artículo 9 Literal g) Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Ley 1474 de 2011 artículo 76 El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción debe señalar los estándares que deben cumplir las oficinas de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de las entidades públicas.
- Decreto 1649 de 2014 artículo 15 Funciones de la Secretaria de Transparencia: Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos.

Ley 1755 de 2015 artículo 1 Regulación del derecho de petición.



Cra. 17 No. 16-00, Armenia Q – CAM Piso 3
Tel (6) 7440084 – 7417100
Servicioalcliente@fomvivienda.gov.co





Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



ELEMENTOS ESTRATÉGICOS:

MISIÓN

"Somos una Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Municipal, de carácter no societario con autonomía administrativa, presupuesto propio y patrimonio independiente, dedicado a desarrollar y gestionar proyectos de Vivienda de Interés Social, aprovechando las políticas de Desarrollo Nacional y Local, contribuyendo a cubrir la demanda de vivienda existente en el municipio de Armenia; soportado en un equipo humano comprometido con el mejoramiento continuo de los procesos y las capacidades técnicas para la prestación de un servicio eficiente a la comunidad."

VISIÓN

"Ser una entidad acreditada en el diseño, formulación y ejecución de proyectos de vivienda de Interés Social, satisfaciendo oportuna y eficazmente las necesidades de la comunidad, posicionando al Municipio de Armenia como ciudad de propietarios en condiciones de igualdad y equidad, con un equipo humano motivado por el espíritu de servicio, solidaridad y eficiencia en un ambiente de compromiso y mejoramiento continuo."

VALORES CÓDIGO DE INTEGRIDAD

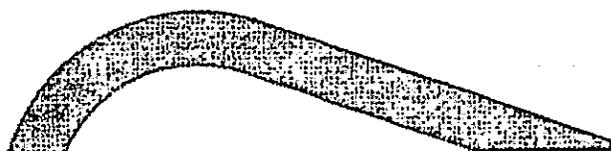
 **HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

LO QUE HAGO:

— Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos. — Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda. — Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna. — Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre. — Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.

LO QUE NO HAGO:

— No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones. — No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones. y comprensible





Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



a través de los medios destinados para ello.— No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros). — No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

RESPECTO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

LO QUE HAGO:

Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre. — Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías.

LO QUE NO HAGO:

— Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia. — Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro. — No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

LO QUE HAGO:

— Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país. — Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor. — Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público. — Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo. — Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

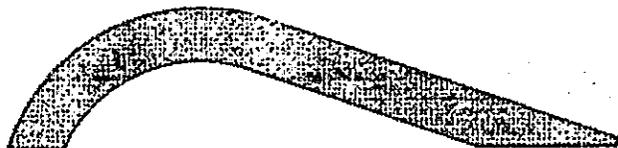
LO QUE NO HAGO:

— Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas. — No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un "favor" que le hago a la ciudadanía. — No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad. — Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes

DILIGENCIA: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.



Cra. 17 No. 16-00, Armenia Q – CAM Piso 3
Tel (6) 7440084 – 7417100
Servicioalcliente@fomvivienda.gov.co





Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



LO QUE HAGO:

— Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia. — Cumpro con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro. — Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias. — Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

LO QUE NO HAGO:

— No malgasto ningún recurso público. — No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día. — No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos. — No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

JUSTICIA: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

LO QUE HAGO:

— Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables.

Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras. — Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones. — Tomo

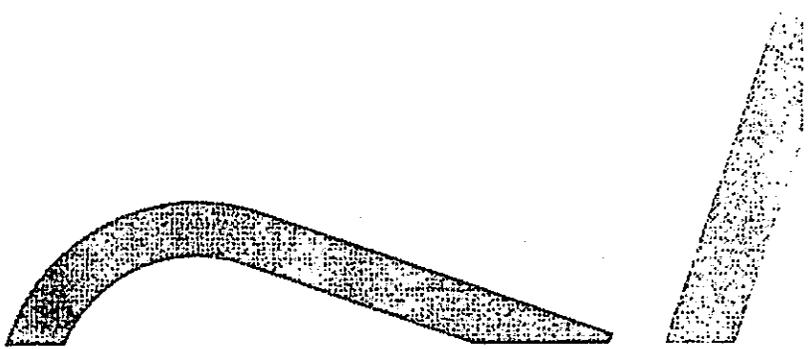
decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

LO QUE NO HAGO:

— No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas. — No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación. — Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

PRINCIPIOS ÉTICOS:

- El interés general prevalece sobre el interés particular.
- Los bienes públicos son sagrados.
- La principal finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de condiciones de vida de toda la población.
- La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.
- La administración de recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de la gestión.
- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.





Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



OBJETIVOS DEL PLAN:

GENERAL:

-  Adoptar el plan atendiendo las directrices contempladas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.
-  Identificar las acciones de mejoramiento a aplicar
-  Identificar las causas de las debilidades en cada uno de los procesos que adelanta la entidad.
-  Identificar las causas de las fortalezas en cada uno de los procesos que adelanta la entidad.

ESPECÍFICO:

-  Definir las acciones a mejorar y diseñar las políticas en cada uno de los procesos
-  Aplicar los valores y principios éticos de la Entidad en cada uno de los procesos
-  Fortalecimiento del sistema de control interno
-  Incentivar a los grupos comunitarios y veedores para el seguimiento y control social de los recursos públicos

Componentes:

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está integrado por políticas autónomas e independientes, que gozan de metodologías para su implementación con parámetros y soportes normativos propios no implica para las entidades realizar actividades diferentes a las que ya vienen ejecutando en desarrollo de dichas políticas.

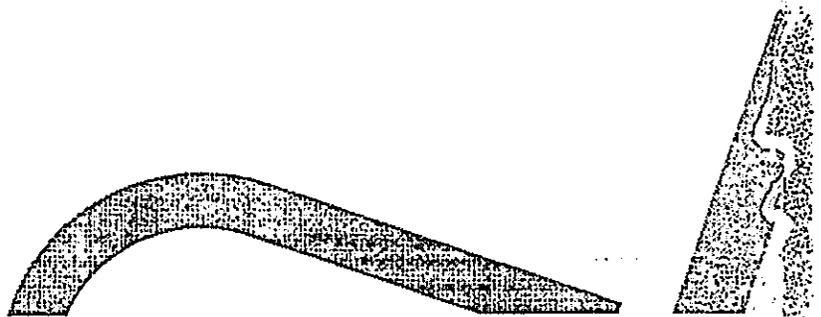
1. GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION-MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

Este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de las entidades, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.

Se elaboró un mapa de riesgos previa identificación de los riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlo.



Cra. 17 No. 16-00, Armenia Q – CAM Piso 3
Tel (6) 7440084 – 7417100
Servicioalcliente@fomvivienda.gov.co





Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



2. RACIONALIZACION DE TRAMITES

Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

Teniendo en cuenta que esta entidad tiene como objeto social gestar promover, impulsar y ejecutar directamente a través de terceros bajo su control, todas las actividades comerciales y de servicios relacionados con vivienda nueva y usada tales como construcción, mejoramiento, reubicación, habilitación, financiación o cofinanciación y legalización de títulos de viviendas, así como la asesoría y consultoría, relacionada con el diseño, formulación ejecución seguimiento y evaluación de políticas, planes programas y proyectos de soluciones de vivienda de interés social y de interés prioritario, de conformidad con las definiciones de usos del suelo, establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Armenia que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los pobladores.

Es decir, es una entidad que presta servicios, previo cumplimiento de requisitos y análisis técnicos y jurídicos de los mismos, como estudios de títulos, visitas, trabajos de campo, que implica que no se tengan alternativas o estrategias anti trámites donde el ciudadano cuente con mecanismos para mejorar su atención o sea resuelta la solicitud presentada por el ciudadano de manera inmediata

Por tal razón esta entidad no podrá suprimir o reformar regulaciones, procedimientos por cuanto los existentes son necesarios para el cumplimiento del objeto de la misma.

3. RENDICIÓN DE LA CUENTAS:

Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos —entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados.

La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia en su carácter de entidad descentralizada del Municipio y desarrollando el principio de cooperación efectiva anualmente la rendición de cuenta conforme al procedimiento establecido en el proceso de Direccionamiento Estratégico de la Alcaldía de Armenia.





Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO:

Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente, con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO

Por la importancia de crear una cultura en los servidores públicos de hacer visible la información del accionar de la Administración Pública, el quinto componente desarrolla los lineamientos generales de la política de Acceso a la Información, creada por la Ley 1712 de 2014. Esta política es liderada por la Secretaría de Transparencia.

6. INCLUSIÓN DE INICIATIVAS ADICIONALES:

Que inviten a las entidades a incorporar dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas al fomento de la integridad, la participación ciudadana y la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano. Se recomienda incluir Código de Integridad

ANEXOS

- ✓ Anexo 01 - Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2021
- ✓ Anexo 02 - Mecanismos para la atención al ciudadano.
- ✓ Anexo 03 - Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

MARGARITA MARIA PINO RAMIREZ
Gerente

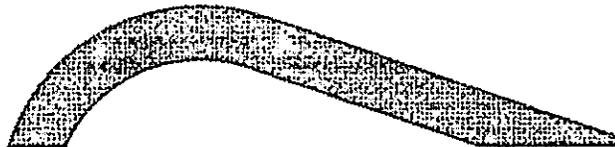
Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA

Proyectó:
Revisó:
Archivado en:

Natalia Merchán Valencia-Directora Administrativa y Financiera
Diana Marfa Chica Ospina-Asesor jurídico
C.I.; Serie Documental: Plan Anticorrupción



Cra. 17 No. 16-00, Armenia Q – CAM Piso 3
Tel (6) 7440084 – 7417100
Servicioalcliente@fomvivienda.gov.co





Nit: 800.246.890-7
Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2021



Cra. 17 No. 16-00, Armenia Q – CAM Piso 3
Tel (6) 7440084 – 7417100
Servicioalcliente@fomvivienda.gov.co





Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



INTRODUCCIÓN:

La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia "FOMVIVIENDA" comprometida con los valores que rigen los principios éticos de la administración municipal, y en aras de garantizar y fortalecer el trabajo institucional, y dar cumplimiento a lo contemplado en la Ley 1474 de 2011, la cual busca fortalecer una cultura dirigida a una gestión pública, transparente, clara de cara al ciudadano. Busca brindar espacios para la participación ciudadana, y la vigilancia de la gestión pública.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es una herramienta busca generar la confianza del ciudadano frente a los funcionarios públicos que presten sus servicios en la entidad, a través del desarrollo de unos procesos transparentes, asegurando el control social, y la búsqueda de un talento humano idóneo y comprometido con el desarrollo económico y social, donde los recursos públicos sean destinados a solucionar las necesidades de la comunidad.

Para el logro de estas acciones se hace necesario implementar unas políticas de comunicación que involucren al usuario interno y externo, donde fluya la comunicación, y todos tengan acceso a la información, y se dé el manejo transparente de los recursos.

El contenido y desarrollo del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano deberá diseñarse aplicando el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el cual cita:

Artículo 73: "Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano".

Cumpliendo las directrices trazadas por el Gobierno Nacional en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011, la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia "FOMVIVIENDA", traza la siguiente estrategia:

MARCO LEGAL:

-  Constitución Política de Colombia
-  Ley 87 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
-  Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.





Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



-  Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
-  Ley 610 de 2000. Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencias de las contralorías
-  Ley 734 de 2002. Código Único disciplinario
-  Ley 850 de 2003. Por medio del cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
-  Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
-  Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de la gestión y la efectividad de la gestión pública.
-  Decreto 4326 de 2011. Por el cual se reglamenta parcialmente el Artículo 10 de la Ley 1474 de 2011.
-  Ley 74 de 2011 artículo 73 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. La metodología para construir esta estrategia está a cargo del programa presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción hoy Secretaría de Transparencia.
-  Decreto 4637 de 2011, y artículo 2 crea la Secretaría de Transparencia en el Departamento Administrativo de la presidencia de la república, artículo 4 Suprime el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
-  Decreto 1649 de 2014 por el cual se modifica de la estructura del DAPRE, artículo 55 Deroga el Decreto 4637 de 2011 y el artículo 13 Funciones de la Secretaría de Transparencia: diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial (...)



Cra. 17 No. 16-00, Armenia Q – CAM Piso 3
Tel (6) 7440084 – 7417100
Servicioalcliente@fomvivienda.gov.co





Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia

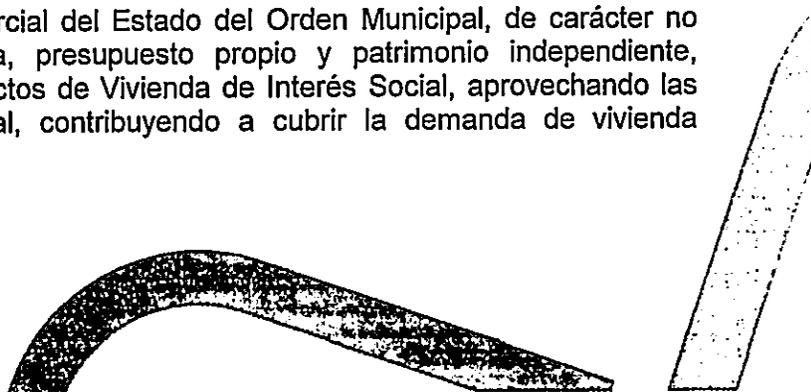


- ☞ Decreto 1081 de 2015 titulo 4 articulo 2.1.41 y siguientes Señala elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
- ☞ Decreto 1083 de 2015 Titulo 24 articulo 2.2.24.2 Regula el procedimiento para establecer y modificar los trámites autorizados por la ley y crear las instancias para los mismos efectos.
- ☞ Decreto 019 de 2012 articulo 2.2.24.3 por el cual se crea el GRAT: Dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ☞ Ley 962 de 2005 por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- ☞ Decreto 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- ☞ Decreto 1083 de 2015 Titulo 21 capitulo 6 Modelo Estándar de Control Interno MECI.
- ☞ Ley 1757 de 2015 artículos 48 y siguientes La estrategia de rendición de cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- ☞ Ley 1712 de 2014 articulo 9 Literal g) publicar el plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de conformidad con el artículo 73 de la ley 1474 de 2011.
- ☞ Ley 1474 de 2011 articulo 76 oficina de quejas, sugerencias y reclamos
- ☞ Decreto 1649 de 2014 articulo 15 # 14 Funciones de la Secretaria de Transparencia: Señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para las organizaciones de las unidades o las dependencias de quejas, sugerencias y reclamos (...)
- ☞ Ley 1755 de 2015 articulo 1 Regulación del derecho de petición.

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS:

MISIÓN

"Somos una Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Municipal, de carácter no societario con autonomía administrativa, presupuesto propio y patrimonio independiente, dedicado a desarrollar y gestionar proyectos de Vivienda de Interés Social, aprovechando las Políticas de Desarrollo Nacional y Local, contribuyendo a cubrir la demanda de vivienda





Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



existente en el municipio de Armenia; soportado en un equipo humano comprometido con el mejoramiento continuo de los procesos y las capacidades técnicas para la prestación de un servicio eficiente a la comunidad.”

VISIÓN

“Ser una entidad acreditada en el diseño, formulación y ejecución de proyectos de vivienda de Interés Social, satisfaciendo oportuna y eficazmente las necesidades de la comunidad, posicionando al Municipio de Armenia como ciudad de propietarios en condiciones de igualdad y equidad, con un equipo humano motivado por el espíritu de servicio, solidaridad y eficiencia en un ambiente de compromiso y mejoramiento continuo.

VALORES CÓDIGO DE INTEGRIDAD

 **HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

LO QUE HAGO:

— Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos. — Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo, y también se vale pedir ayuda. — Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna. — Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre. — Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.

LO QUE NO HAGO:

— No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones. — No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones, y comprensible a través de los medios destinados para ello.— No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros). — No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.

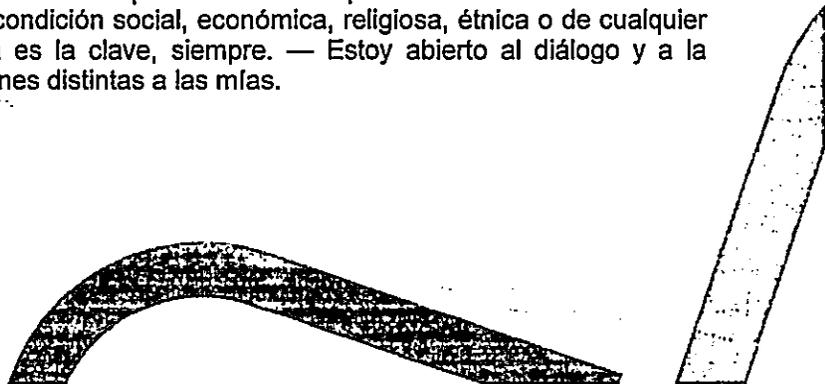
 **RESPECTO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

LO QUE HAGO:

Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre. — Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías.



Cra. 17 No. 16-00, Armenia Q – CAM Piso 3
Tel (6) 7440084 – 7417100
Servicioalcliente@fomvivienda.gov.co





Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



— Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia. — Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro. — No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.

COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

LO QUE HAGO:

— Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país. — Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos es el fundamento de mi servicio y labor. — Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público. — Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo. — Presto un servicio ágil, amable y de calidad.

LO QUE NO HAGO:

— Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas. — No llego nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un "favor" que le hago a la ciudadanía. — No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad. — Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes

DILIGENCIA: Cumpro con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

LO QUE HAGO:

— Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia. — Cumpro con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro. — Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias. — Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

LO QUE NO HAGO:

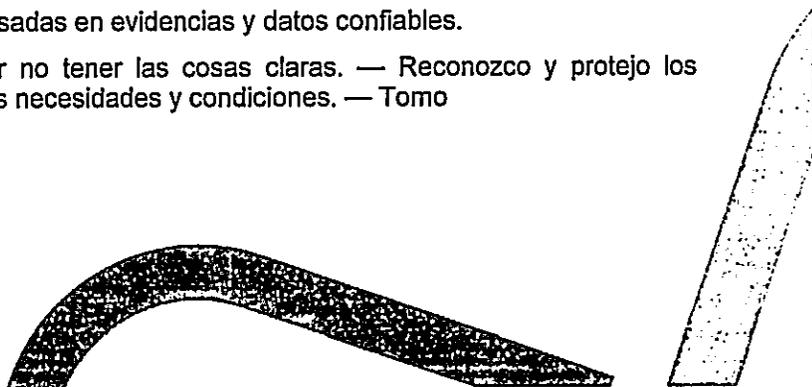
— No malgasto ningún recurso público. — No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día. — No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos. — No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

JUSTICIA: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

LO QUE HAGO:

— Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables.

Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras. — Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones. — Tomo





Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.

LO QUE NO HAGO:

— No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas. — No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación. — Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

PRINCIPIOS ÉTICOS:

- ☞ El interés general prevalece sobre el interés particular.
- ☞ Los bienes públicos son sagrados.
- ☞ La principal finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de condiciones de vida de toda la población.
- ☞ La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.
- ☞ La administración de recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de la gestión.
- ☞ Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.

OBJETIVOS DEL PLAN:

GENERAL:

- ☞ Adoptar el plan atendiendo las directrices contempladas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.
- ☞ Identificar las acciones de mejoramiento a aplicar
- ☞ Identificar las causas de las debilidades en cada uno de los procesos que adelanta la entidad.
- ☞ Identificar las causas de las fortalezas en cada uno de los procesos que adelanta la entidad.

ESPECÍFICO:

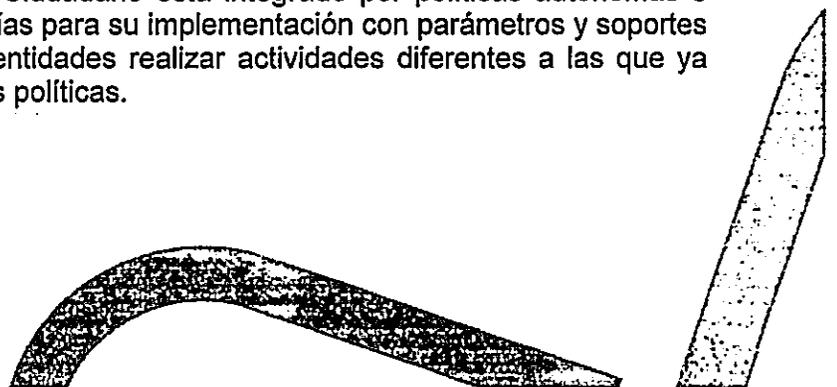
- ☞ Definir las acciones a mejorar y diseñar las políticas en cada uno de los procesos
- ☞ Aplicar los valores y principios éticos de la Entidad en cada uno de los procesos
- ☞ Fortalecimiento del sistema de control interno
- ☞ Incentivar a los grupos comunitarios y veedores para el seguimiento y control social de los recursos públicos

Componentes:

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está integrado por políticas autónomas e independientes, que gozan de metodologías para su implementación con parámetros y soportes normativos propios no implica para las entidades realizar actividades diferentes a las que ya vienen ejecutando en desarrollo de dichas políticas.



Cra. 17 No. 16-00, Armenia Q – CAM Piso 3
Tel (6) 7440084 – 7417100
Servicioalcliente@fomvivienda.gov.co





Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



1. GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION-MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION Y MEDIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS:

Este componente establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de las entidades, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.

Se elaboró un mapa de riesgos previa identificación de los riesgos de corrupción y las medidas para mitigarlo.

2. RACIONALIZACION DE TRAMITES

Facilita el acceso a los servicios que brinda la administración pública, y les permite a las entidades simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el ciudadano a los servicios que presta el Estado, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

Teniendo en cuenta que esta entidad tiene como objeto social gestar promover, impulsar y ejecutar directamente a través de terceros bajo su control, todas las actividades comerciales y de servicios relacionados con vivienda nueva y usada tales como construcción, mejoramiento, reubicación, habilitación, financiación o cofinanciación y legalización de títulos de viviendas, así como la asesoría y consultoría, relacionada con el diseño, formulación ejecución seguimiento y evaluación de políticas, planes programas y proyectos de soluciones de vivienda de interés social y de interés prioritario, de conformidad con las definiciones de usos del suelo, establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Armenia que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los pobladores.

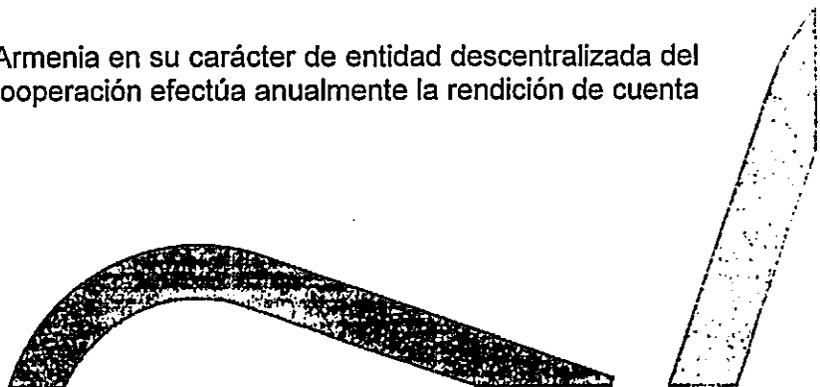
Es decir, es una entidad que presta servicios, previo cumplimiento de requisitos y análisis técnicos y jurídicos de los mismos, como estudios de títulos, visitas, trabajos de campo, que implica que no se tengan alternativas o estrategias anti trámites donde el ciudadano cuente con mecanismos para mejorar su atención o sea resuelta la solicitud presentada por el ciudadano de manera inmediata

Por tal razón esta entidad no podrá suprimir o reformar regulaciones, procedimientos por cuanto los existentes son necesarios para el cumplimiento del objeto de la misma.

3. RENDICIÓN DE LA CUENTAS:

Expresión del control social que comprende acciones de petición de información, diálogos e incentivos. Busca la adopción de un proceso transversal permanente de interacción entre servidores públicos —entidades— ciudadanos y los actores interesados en la gestión de los primeros y sus resultados.

La Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia en su carácter de entidad descentralizada del Municipio y desarrollando el principio de cooperación efectúa anualmente la rendición de cuenta





Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia

FOM
Empres
de Vivien

conforme al procedimiento establecido en el proceso de Direccionamiento Estratégico de la Alcaldía de Armenia.

4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO:

Centra sus esfuerzos en garantizar el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios de la Administración Pública conforme a los principios de información completa, clara, consistente con altos niveles de calidad, oportunidad en el servicio y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO

Por la importancia de crear una cultura en los servidores públicos de hacer visible la información del accionar de la Administración Pública, el quinto componente desarrolla los lineamientos generales de la política de Acceso a la Información, creada por la Ley 1712 de 2014. Esta política es liderada por la Secretaría de Transparencia.

6. INCLUSIÓN DE INICIATIVAS ADICIONALES:

Que inviten a las entidades a incorporar dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas al fomento de la integridad, la participación ciudadana y la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano. Se recomienda incluir Código de Integridad

ANEXOS

- ✓ Anexo 01 - Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2020
- ✓ Anexo 02 - Mecanismos para la atención al ciudadano.
- ✓ Anexo 03 - Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.

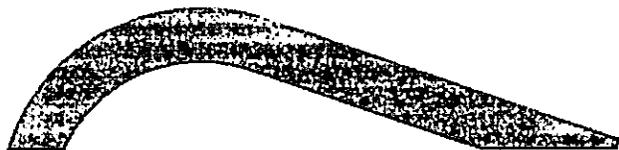
MARGARITA MARIA PINO RAMIREZ
Gerente

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA

Proyectó: Natalia Merchán Valencia-Directora Administrativa y Financiera
Revisó: Diana María Chica Ospina-Asesora jurídica
Archivado en: C.I.; Serie Documental: Plan Anticorrupción

**ESPA
TODAS**
Alcaldía de Armenia
Compromiso Cuyabre

Cra. 17 No. 16-00, Armenia Q – CAM Piso 3
Tel (6) 7440084 -- 7417100
Serviciocliente@fomvivienda.gov.co



EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA - FOMVIVIENDA					
VIGENCIA 2021					
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Elaborar el mapa de riesgos de corrupción 2021	plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Lider de cada proceso	25 de enero de 2021
	1.2	Adoptar mediante acto administrativo el mapa de riesgos de corrupción 2021	Resolución de adopción	Lider de cada proceso	28 de enero de 2021
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Identificación de los riesgos de corrupción.	Identificar un riesgo por proceso	Lider de cada proceso	18 de enero de 2021
	2.2	Valoración de los riesgos de corrupción.	valoración de cada riesgo por proceso	Lider de cada proceso	18 de enero de 2021
	2.3	Elaboración del mapa de riesgos de corrupción.	matriz mapa de riesgo de corrupción	Lider de cada proceso	21 de enero de 2021
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Socialización metodología de elaboración del mapa de riesgos de corrupción 2020	Acta de socialización	Lider de cada proceso	15 de enero de 2021
	3.2	Socialización preliminar el mapa de riesgos de corrupción 2020	Acta de socialización	Lider de cada proceso	21 de enero de 2021
	3.3	Ajustar el mapa de riesgos de corrupción 2019	acta de ajustes	Lider de cada proceso	23 de enero de 2021
	3.3	Socialización y aprobación del mapa de riesgos de corrupción 2020 por parte del comité institucional de Gestión y Desempeño Fomvivienda	Acta comité institucional de desarrollo administrativo	Lider de cada proceso	28 de enero de 2021

Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Medición N° 1 de indicadores del mapa anticorrupción por parte de los responsables.	Acta de medición líder de cada proceso	Lider de cada proceso	23 de abril de 2021
	4.2	Medición N° 2 de indicadores del mapa anticorrupción por parte de los responsables.	Acta de medición líder de cada proceso	Lider de cada proceso	27 de agosto de 2021
	4.3	.Medición N° 3 de indicadores del mapa anticorrupción por parte de los responsables	Acta de medición líder de cada proceso	Lider de cada proceso	24 de diciembre de 2021
	4...	Ajustes y observaciones al mapa de riesgos de corrupción, de acuerdo a la medición de indicadores.	Acta de medición líder de cada proceso	Lider de cada proceso	Febrero a diciembre de 2021
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	5.1.	Primer seguimiento - publicación pagina web de la entidad - observaciones y recomendaciones de control interno.	formato de seguimiento	control interno	30 de abril de 2021
	5.2.	Segundo seguimiento - publicación pagina web de la entidad - observaciones y recomendaciones de control interno.	formato de seguimiento	control interno	30 de agosto de 2021
	5.3.	Tercer seguimiento - publicación pagina web de la entidad - observaciones y recomendaciones de control interno.	formato de seguimiento	control interno	31 de diciembre de 2021

EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA FOMVIVIENDA

VIGENCIA 2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción

Etapa: construcción mapa de riesgos de corrupción

Definición riesgos de corrupción

Identificación del riesgo de corrupción

Descripción del riesgo	Acción y Omisión	Uso del poder	Desviar la gestión de lo público	Beneficio particular	Proceso	Objetivo del Proceso	Causa	Riesgo	Consecuencia
perdida y deterioro de documentos del archivo de gestión y central	Normalizar los procesos de conservación Realizar jornadas de capacitación Actualizar las TRD Hacer cumplir el programa de gestión documental adoptado por la entidad	utilizar la documentación para fines personales	Utilizar los dineros públicos en otra actividad	Apropiación de bienes públicos por desvío de la información	Administrativo	Orientar as la entidad al cumplimiento del programa de gestión documental	Inexistencia de personal calificado en el manejo de archivo	perdida y deterioro de los documentos de la entidad	Deterioro de la imagen de la entidad e Incurrir procesos legales
Contratación con empresas que no tengan la idoneidad, experiencia y que son creadas para participar en procesos específicos de contratación	Establecer requisitos en las condiciones de contratación que exijan la experiencia e idoneidad requerida para el desarrollo del objeto contractual	Establecimiento de requisitos de contratación para favorecer a grupos determinados	Incurrencia de mayores costos en la contratación y posible incumplimiento	Favorecimiento por amiguismo	Jurídica	Brindar asesoría y acompañamiento Jurídico en todas las actuaciones contractuales y de representación judicial y extrajudicial de la entidad.	Establecimiento de requisitos de contratación para favorecer a grupos determinados	Contratación con empresas creadas para participar en procesos específicos de contratación o sin la experiencia o idoneidad requerida	Deterioro de la imagen de la entidad e Incurrir procesos legales, posibles detrimentos patrimoniales e Incurrir en tipos penales

Designar supervisores que no cuenten con el conocimiento suficientes para desempeñar la función de supervisores	Efectuar capacitaciones a los funcionarios y/o contratistas que desarrollen supervisión de contratos	Designación de supervisores que no tengan la idoneidad	Incurriencia a mayores costos de la contratación	Intereses expresos en la contratación	Jurídico	Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en todas las actuaciones contractuales y de representación judicial y extrajudicial de la entidad.	Inexistencia de personal calificado	Designación de supervisores no idoneos	baja credibilidad y transparencia en los procesos de la entidad
Transferir recursos de la entidad a terceros sin que existe relación contractual o laboral	No se podrá hacer transferencia o entrega de recursos financieros sin que se cumpla con los protocolos de seguridad	Hacer transferencia de dineros a cuentas personales	Detrimiento patrimonial	Enriquecimiento ilícito con dineros públicos	Financiero	Garantizar el uso adecuado de los recursos de la entidad a través de la producción de información confiable y oportuna que dé a conocer los beneficios obtenidos y los gastos realizados, permitiendo a su vez la toma de decisiones financieras con información idónea.	Incumplimiento de los protocolos de seguridad y manejo de los pagos electrónicos o por ventanilla de nomina y proveedores	Transferencia de recursos públicos sin cumplimiento de protocolos de seguridad	Detrimiento patrimonial
Sistemas de información susceptibles de manipulación y adulteración	Socializar y establecer las diferentes políticas de seguridad para el acceso a la información de la entidad	Utilización de información para fines personales	Utilización de la información en beneficio particular	Apropiación de bienes públicos por desvío de la información	Administrativo	Brindar el Apoyo administrativo a los procesos de la entidad, mediante la administración de los Recursos humanos y logísticos, garantizando el adecuado manejo de los recursos, la eficiencia administrativa y el servicio al cliente.	Software que no cuentan con los componentes de seguridad necesarios para determinar y mantener la trazabilidad de la información y el manejo de los usuarios	Políticas de seguridad y acceso a la información	Limitados controles en la administración de los sistemas de información

Registrar información sin soportes confiables que no reflejan la realidad de los estados financieros	Todos los registros realizados en la plataforma financiera deben contar con la documentación y evidencia requerida que respalde la operación	Utilización de información para fines personales	Utilización de información en beneficio particular y desvío de recursos públicos	Apropiación de bienes públicos por desvío de la información	financiero	Garantizar el uso adecuado de los recursos de la entidad a través de la producción de información confiable y oportuna que dé a conocer los beneficios obtenidos y los gastos realizados, permitiendo a su vez la toma de decisiones financieras con información idónea.	Registrar información sin soportes confiables que no reflejan la realidad de los estados financieros	Registro de información contable sin los soportes o evidencias que respalden la operación	la información financiera generada no muestra la realidad de la entidad
--	--	--	--	---	------------	--	--	---	---

**EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA FOMVIVIENDA
VIGENCIA 2021**

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Matriz del mapa de riesgos de corrupción

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo de Corrupción						Monitoreo y Revisión						
		Análisis del riesgo			Controles	Acciones asociadas al control	Registro	Fecha	Acciones	Responsables	Indicador			
		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo										
Proceso	Causa	Riesgo	Consecuencia	Período de ejecución	Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsables	Indicador				
Administrativo	Inexistencia de personal calificado en el manejo de archivo	perdida y deterioro de los documentos de los archivos de la entidad	Deterioro de la imagen de la entidad e incurrir procesos legales	Rara vez (1)	Mayor (10)	archivo central y gestión de riesgo baja (10)	preventivo	Enero a Diciembre de 2020	Normalizar los procesos de conservación Realizar jornadas de capacitación Actualizar las TRD Hacer cumplir el programa de gestión documental adoptado por la entidad y poner en practica el PINAR	TRD-PINAR Y PGD	Abril-agosto y diciembre	Normalizar los procesos de conservación Realizar jornadas de capacitación Actualizar las TRD Hacer cumplir el programa de gestión documental adoptado por la entidad y poner en practica el PINAR	Líder del proceso	Información presentada a tiempo sobre documentación requerida por los usuarios internos y externos Muestra aleatoria sobre el inventario documental de la entidad
Jurídico	Establecimiento de requisitos de contratación para favorecer a grupos determinados	Contratación con empresas que no tengan la idoneidad, experiencia y/o que son creadas para participar en procesos específicos de contratación	Deterioro de la imagen de la entidad e incurrir procesos legales	posible (3)	Mayor (10)	Jurídica de riesgo baja (10)	preventivo	Enero a Diciembre de 2020	Establecer requisitos en las condiciones de contratación que exijan la experiencia e idoneidad requerida para el desarrollo del objeto contractual	pliego de condiciones	Abril-agosto y diciembre	Establecer requisitos en las condiciones de contratación que exijan la experiencia e idoneidad requerida para el desarrollo del objeto contractual	Líder del proceso	Número de condiciones de contratación que exijan la experiencia e idoneidad / Número de condiciones debidamente acreditadas

Jurídico	Inexistencia de personal calificado	Designación de supervisores no idoneos	baja credibilidad y transparencia en los procesos de la entidad	posible (3)	moderado (5)	Jurídica Zona de riesgo moderado (15)	preventivo	Enero a Diciembre de 2020	Efectuar capacitaciones a los funcionarios y/o contratistas que desarrollen supervisión de contratos	Informe supervisores y/o interventores de contratos	Abril-agosto y diciembre	Efectuar capacitaciones a los funcionarios y/o contratistas que desarrollen supervisión de contratos	Lider del proceso	Número de funcionarios y/o contratistas capacitados/ Número de funcionarios y/o contratistas designados para la supervisión de contratos
financiero	Incumplimiento de los protocolos de seguridad y manejo de los pagos electrónicos de nomina y proveedores	Transferencia de recursos públicos sin cumplimiento de protocolos de seguridad	Detrimiento patrimonial	posible	Catastrofico (20)	Financiera Zona de riesgo moderado (15)	preventivo	Enero a Diciembre de 2020	No se podrá hacer transferencia o entrega de recursos financieros sin que se cumpla con los protocolos de seguridad	Manual procesos y procedimientos	Abril-agosto y diciembre	No se podrá hacer transferencia o entrega de recursos financieros sin que se cumpla con los protocolos de seguridad	Lider del proceso	Numero de transferencias que cumplen con los protocolos de seguridad/total de transferencias realizadas
Administrativo	Software que no cuentan con los componentes de seguridad necesarios para determinar y mantener la trazabilidad de la información y el manejo de los usuarios	Políticas de seguridad y acceso a la información	Limitados controles en la administración de los sistemas de información	posible (3)	moderado (5)	Administrativa Zona de riesgo moderado (15)	preventivo	Enero a Diciembre de 2020	Socializar y establecer las diferentes políticas de seguridad para el acceso a la información de la entidad	Manual seguridad de la información	Abril-agosto y diciembre	Socializar y establecer las diferentes políticas de seguridad para el acceso a la información de la entidad	Lider del proceso	Aplicativos tecnológicos operando/Protocolos de seguridad de la entidad
financiero	Registrar información sin soportes contables que no reflejan la realidad de los estados financieros	Registro de información contable sin los soportes o evidencias que respalden la operación	la información financiera generada no muestra la realidad de la entidad	posible	Catastrofico (20)	Financiera Zona de riesgo moderado (15)	preventivo	Enero a Diciembre de 2020	Todos los registros realizados en la plataforma financiera deben contar con la documentación y evidencia requerida que respalde la operación	Comprobante egresos y notas de contabilidad	Abril-agosto y diciembre	Todos los registros realizados en la plataforma financiera deben contar con la documentación y evidencia requerida que respalde la operación	Lider del proceso	Registros contables debidamente documentados/ registros contables



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Servicio al Ciudadano					
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	"Actividad 1.1"	Actualizar, Socializar e implementar el manual de Atención al ciudadano adoptado mediante Resolución No 194 Julio 22 de 2013, garantizando acciones que contribuyan a mejorar la transparencia, petición y servicio al ciudadano	Lider del proceso	Enero a diciembre de 2021
	1.2	"Actividad 1.2"	-Conocer la importancia de la Atención y el Servicio al ciudadano, y las herramientas básicas para el desarrollo de un excelente Servicio	Lider del proceso	Enero a diciembre de 2021
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	"Actividad 2.1"	Dentro de la Página WEB de la Entidad existe un Link de Atención al Usuario, para que presenten las Peticiones, Quejas y Reclamos. Y se realiza seguimiento	Lider del proceso	Enero a diciembre de 2021
	2.2	"Actividad 2.2"	En la recepción de la Entidad existe un funcionario encargado de recibir y gestionar todas las quejas, peticiones y/o reclamos, denuncias que llegaran a surgir por parte de los usuarios. -Existe un buzón de quejas y reclamos para poner en conocimiento de la alta dirección de la entidad las anomalías presentadas en la debida prestación del servicio por parte de algún servidor público o área de Fomvienda.	Lider del proceso	Enero a diciembre de 2021
	2.3	"Actividad 2.3"	Se adquirió un software, esto con el fin de llevar un control y dar respuesta dentro de los términos de Ley de los PQRs y solicitudes realizadas por la comunidad	Lider del proceso	Enero a diciembre de 2021

Subcomponente 3 Talento humano	3.1	"Actividad 3.1"	Fortalecer las capacitaciones de los funcionarios	Lider del proceso	Enero a diciembre de 2021
	3.2	"Actividad 3.2"	Dar estricto cumplimiento a las actividades propuestas en el Manual de Bienestar	Lider del proceso	Enero a diciembre de 2021
	3.3	"Actividad 3.3"	Plan anual de capacitaciones cuente con temas relacionados en el mejoramiento del servicio al ciudadano	Lider del proceso	Enero a diciembre de 2021
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	"Actividad 4.1"	Seguimiento semestral a las PQRs	Lider del proceso	Enero a diciembre de 2021
	4.2	"Actividad 4.2"	Realizar actividades que lleven al mejoramiento continuo al intranet de la entidad	Lider del proceso	Enero a diciembre de 2021
	4.3	"Actividad 4.3"	Cumplir con la normatividad vigente	Lider del proceso	Enero a diciembre de 2021
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	5.1	"Actividad 5.1"	Realizar base de datos donde se clasifique las necesidades de los usuarios en cumplimiento con la misión de la entidad	Lider del proceso	Enero a diciembre de 2021
	5.2	"Actividad 5.2"	Realizar encuestas de satisfacción de los usuarios	Lider del proceso	Enero a diciembre de 2021

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 "Actividad 1.1"	Actualización permanente de la información mínima a publicar de la entidad	Cumplimiento de parámetros exigidos por Ley	Lider del proceso	Enero a diciembre de 2021
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 "Actividad 2.1"	Se da respuesta oportuna basándose en los términos de ley	Solicitudes de información	Lider del proceso	Enero a diciembre de 2021
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 "Actividad 3.1"	Registrar los activos de información alineados con las TRD	No de registros de activos de información	Lider del proceso	Enero a diciembre de 2021
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 "Actividad 4.1"	Implementación de herramientas de accesibilidad en el sitio web	Herramientas implementadas	Lider del proceso	Enero a diciembre de 2021
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 "Actividad 5.1"	Revisión permanente de la intranet y la pagina web de la entidad	Respuesta PQRS - publicaciones pag web y facebook	Lider del proceso	Enero a diciembre de 2021

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO AÑO 2021
EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA FOMVIVIENDA

Proceso de Direccionamiento Estrategico
FOMVIVIENDA

COMPONENTE	ACTIVIDADES	PRODUCTO	INDICADOR	META	FECHA DE INICIO	FECHA TERMINACION	RESPONSABLE
GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	Seguimiento y ajustes del mapa de riesgos de corrupción y medidas para mitigarlo	1. Estrategias de reducción de riesgos de corrupción 2. Plan de Acción	Plan Anticorrupción aprobado y publicado	100%	2021/02/01	2021/12/31	Gerencia Dirección Administrativa y Financiera Jurídica
	Responder todas las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y observaciones a procesos contractuales	Anticorrupción y atención al ciudadano	Reporte semestral PQRs	100%	2021/02/01	2021/12/31	Gerencia Dirección Administrativa y Financiera Jurídica
RACIONALIZACION DE TRAMITES	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
RENDICION DE CUENTAS	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
MECANISMOS PARA MEJORAR EL SERVICIO Y LA ATENCION AL CIUDADANO	Fortalecimiento de los protocolos de atención al ciudadano tanto para el personal de planta como los contratistas	Capacitaciones de sensibilización y estrategias de atención al ciudadano	Afianzar la cultura de servicio al ciudadano	Sensibilización para el mejoramiento continuo en la atención	2021/02/01	2021/12/31	Gerencia Dirección Administrativa y Financiera Jurídica y Control Interno
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION	Mantener la información actualizada en la pagina web de la entidad de acuerdo a los lineamientos de gobierno en línea	Diseño optimo de la pagina web de la entidad para el acceso a la información pública	Pagina web diseñada sobre Pagina web implementada	Pagina web diseñada	2021/02/01	2021/12/31	Gerencia Dirección Administrativa y Financiera
MARGARITA RAMIREZ GERENTE APROBO	 NATALIA MERCHAN VALENCIA DIRECTORA ADMON Y FINANCIERA PROYECTO						