



**INSTITUTO  
NACIONAL DE VIAS**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

# **SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGÍAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

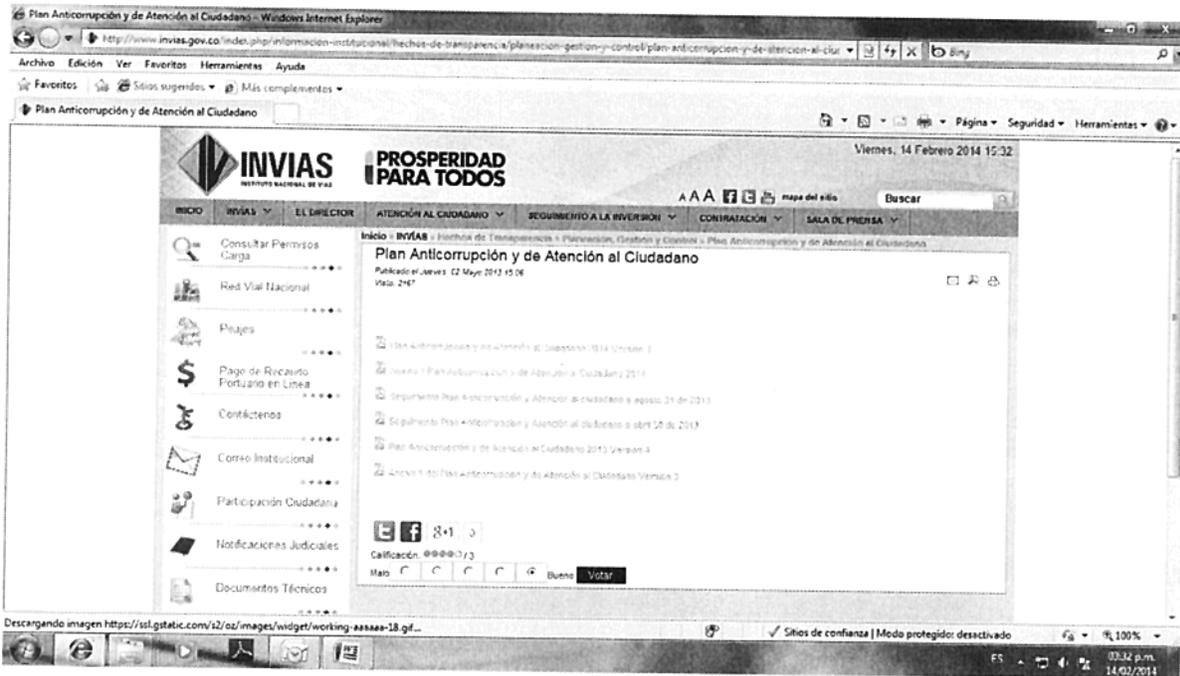
La Oficina de Control Interno del Instituto Nacional de Vías, en cumplimiento de lo establecido en el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, y en concordancia con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012 y el Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012, donde se establece “*Por su parte, el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, el seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*”; esta Oficina presenta el resultado de la labores de verificación y evaluación, con corte diciembre 31 de 2013.

## 1. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

La información relacionada con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del Instituto Nacional de Vías, se encuentra publicada en la página Web del Instituto, INVIAS, Hechos de Transparencia, Planeación, Gestión y Control,



En este link, adicional al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se encuentran publicados los informes de seguimiento elaborados por la Oficina de Control Interno.



Para el periodo informado, se destaca el cumplimiento de las siguientes actividades, incluidas en el Plan:

### Actividad 1.

Emitir lineamientos y documentar procedimientos para unificar los criterios de elaboración e interpretación de los estudios previos y anexos técnicos que son la base para la estructuración de los pliegos a nivel Central y Direcciones Territoriales.

### Seguimiento OCI:

En el Memorando Circular DG 61395 de 23/09/2013, el Director General emite directriz sobre los criterios de Desarrollo Sostenible a utilizar en los proyectos de la Entidad. Resolución 4001 de 03/09/2013, por la cual se modifica la Guía de Manejo Ambiental.

**Actividad 2.** Capacitar a los funcionarios encargados de estructurar los estudios previos, anexos técnicos y pliegos.

### Seguimiento OCI:

Con la Universidad Sergio Arboleda, se celebró el contrato 1263 de 2013, para la actualización de funcionarios en materia de Contratación Estatal y en el Decreto 1510 de 2013; evento desarrollado durante los días 15 y 22 de noviembre y 4 de diciembre de 2013, en las instalaciones del Centro Educativo Universitario.

**Actividad 3.** Diseñar e implementar estrategias de socialización de los deberes y derechos de los servidores públicos.

**Seguimiento OCI:**

Se diseño y elaboró presentación denominada Responsabilidad Disciplinaria en la Contratación Estatal. Igualmente, se elaboró presentación denominada "Aspectos Básicos del Derecho de Petición frente al nuevo Código Contencioso Administrativo"; la cual fue difundida al personal de la Entidad el día 11 de diciembre de 2013 y también fue publicada en la Intranet para consulta.

**Actividad 4.** Fortalecer la aplicación y objetividad de la encuesta trimestral de percepción.

**Seguimiento OCI:**

Se aplicaron encuestas de percepción en algunas vías a cargo de la Entidad, en los siguientes proyectos: Marginal de La Selva, Variante San Francisco Mocoa, Corredor Del Sur Fase II, Bucaramanga Cúcuta, Tumaco – Pasto - Mocoa, Cusiana Fase II.

**Actividad 5.** Revisar y ajustar el Proyecto de Manual de Contratación de acuerdo con las disposiciones legales.

**Seguimiento OCI:**

El proyecto de Manual de Contratación está en proceso de revisión y ajuste a la nueva normatividad adoptada por el decreto 1510 de 2013.

**Actividad 6.** Contar con un aplicativo que posibilite actualizar la información disponible, que contenga la estructura del APU y los precios de los insumos por departamentos, para establecer los precios unitarios y presupuestos oficiales.

**Seguimiento OCI:**

El Instituto dispone en el enlace \\champeta\APU, de la base de datos de APUs, que contiene los Precios de Referencia, alimentados por los administradores viales. Es un mecanismo de consulta de estos precios; como referencia, para el establecimiento de precios no previstos.

**Actividad 7.** Evaluar la viabilidad de crear un comité de revisión de precios no previstos.

**Seguimiento OCI:**

Con la elaboración de la base de datos, la entidad consideró que no era necesaria la creación de un Comité de Revisión de Precios No Previstos. Se recomendó que para la aprobación de precios unitarios no previstos, el interventor y contratista acuerden el precio teniendo en cuenta la base de datos de referencia establecida por la Dirección Técnica, y una vez pre acordados, se sometan a consideración del supervisor del

contrato y la Unidad Ejecutora, para sus observaciones, complementación de información y aprobación, como se establece en el Memorando SGT 84184 de 18/12/2013.

**Actividad 8.** Fortalecer el seguimiento a las interventorías, mediante la aplicación rigurosa del Manual de Interventoría

**Seguimiento OCI:**

Permanentemente la Entidad emite instrucciones con el objetivo de dar cumplimiento al Manual de Interventoría; razón por la cual, los Gestores de Proyecto de las Unidades Ejecutoras, deben exigir permanentemente su cumplimiento. Actividad que se lleva a cabo permanentemente durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual, como se observa, en los siguientes memorandos Circulares: DG 61395 de 23/09/2013, DG 34666 de 07/06/2013, DG 30530 de 21/05/2013, DG 30531 de 21/05/2013, OAJ 17048 de 21/03/2013, SGT 13787 de 20/03/2013, DG 11883 de 01/03/2013, DG 11880 de 01/03/2013, DG 11878 de 01/03/2013 y DG 11873 de 01/03/2013.

**Actividad 9.** Diseñar esquemas de participación ciudadana y veedurías.

**Seguimiento OCI:**

La Entidad diseño importantes medios de interacción con el ciudadano, como son: Página Web de la Entidad, link de enlace Atención al ciudadano, Ruta de ejecución, Canal INVIAS.tv, Redes Sociales (Facebook, Twitter), # 767, aplicación de encuestas de percepción a usuario de las vías, entre otros.

**Actividad 10.** Definir los criterios de la asignación de cargas a los gestores, que sirva de referente en la asignación de contratos.

**Seguimiento OCI:**

Con la implementación del Programa de Fortalecimiento institucional, se están definiendo los criterios que permitan asignar razonablemente los contratos a cargo de los gestores.

**Actividad 11.** Formular el programa de gestión documental - PGD y actualización de instrumentos archivísticos para la gestión documental (aplicación Decreto 2609 de 2012 y acuerdo 04 de 2013)

**Seguimiento OCI:**

Se formuló el Programa de Gestión Documental - PGD y la actualización de instrumentos archivísticos para la adecuada administración documental (aplicación Decreto 2609 de 2012 y acuerdo 04 de 2013).

**Actividad 12.** Aprobar el Programa de Gestión Documental por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

### **Seguimiento OCI:**

Está pendiente la presentación y aprobación del Programa de Gestión Documental - PGD, ante el Comité de Desarrollo Administrativo.

**Actividad 13.** Continuar con la implementación de la estrategia de eficiencia administrativa y Cero papel.

### **Seguimiento OCI:**

Se continúa con la divulgación e interiorización del Programa de Cero papel, en sus diferentes estrategias de aplicación.

**Actividad 14.** Divulgar y sensibilizar a los servidores públicos en políticas y lineamientos de gestión documental

### **Seguimiento OCI:**

Con el Memorando Circular SA 69126 de octubre 23 de 2013, se emite directriz con ayuda de memoria de la Gestión Documental y la Aplicación de la Tabla de Retención Documental, la cual debe ser ajustada a la nueva estructura del instituto.

**Actividad 15.** Realizar seguimiento a la formulación del Programa de Gestión Documental.

### **Seguimiento OCI:**

En el seguimiento efectuado, se verificó la disposición del Programa de Gestión documental - PGD. Está pendiente su aprobación por el Comité de Desarrollo Administrativo.

**Actividad 16.** Establecer e implementar mecanismos de control para garantizar la integridad de los expedientes (consulta supervisada de archivo físico o entrega de archivos magnéticos)

### **Seguimiento OCI:**

En el aplicativo Kawak, se dispone de los instructivos: AGA-IN-13, relacionado con la organización de los documentos en las unidades archivísticas; AGA-IN 01, de la solicitud de documentos de archivo central, AGA-IN-10 con el diligenciamiento de la Planilla de Control y Seguimiento de Préstamo de documentos de archivo de gestión.

## **2. ESTRATEGIA ANTITRÁMITES**

El Instituto Nacional de VÍAS consiente de la importancia de implementar la Política de Racionalización de Trámites del Gobierno Nacional que busca acercar al ciudadano a los servicios que presta y eliminar los factores generadores de acciones tendientes a

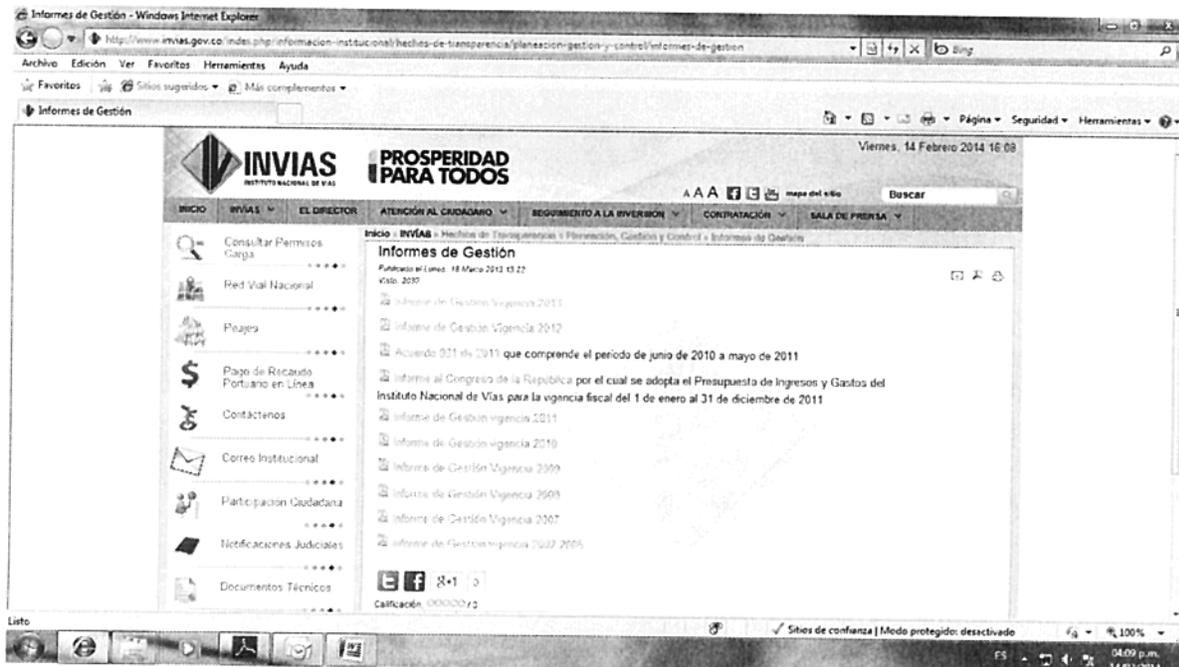
mostrar corrupción, diseñó mecanismos encaminados a la racionalización de trámites, destacando los siguientes avances:

- Desde mayo 31 de 2013, los usuarios de permisos de carga, registran las solicitudes a través del aplicativo INVITRAMITES en el Centro de Atención al Ciudadano. Se continúa capacitando a los usuarios del trámite y se elaboró Manual, donde se indica al ciudadano el procedimiento y requisitos para solicitar el trámite.
- Se encuentra pendiente el cargue en el aplicativo SUIT del procedimiento inherente de la migración efectuado en versión 2,0.

### 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Adicional al vínculo de atención al ciudadano; en la página Web de la Entidad, en el enlace: INVIAS, hechos de transparencia, planeación, Gestión y control, se encuentran los informes de gestión de la Entidad.

Para la vigencia 2013, en este informe de gestión, se muestra en dos capítulos, la gestión institucional adelantada en la vigencia, indicando de manera principal los proyectos de mayor impacto tanto económico como social y resume la gestión administrativa, financiera, contable y jurídica del Instituto, así como la realización misional de la Entidad.



El Ministerio de Transporte, en su condición de Entidad rectora del Sector lidera el Programa “La Ruta de la Ejecución”, donde se informa a la ciudadanía sobre los proyectos ejecutados que impactan la zona visitada.

#### 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Se continúa ejecutando acciones en cumplimiento de esta Estrategia, cuyo objetivo es mejorar los niveles de satisfacción de los usuarios, mediante la optimización de los canales de atención e información al ciudadano; como atención telefónica, #767, página Web, Modulo de Peticiones, Quejas y reclamos, Programa televisivo “Mas kilómetros de vida” a través del canal institucional, donde se presenta a los ciudadanos información sobre los diferentes Programas y Proyectos ejecutados por la Entidad. En la Intranet se observa Programas, como “Así Nos Ven Los Medios”, “Breves de la semana”, “Foros INVIAS”, “Momentos INVIAS”, entre otros.





**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Estrategia, Mecanismos, Medida etc	ACTIVIDADES	FECHA TERMINACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	INDICADOR	Año: 2013	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE
			30-abr	31-ago	31-dic				
	1. Emitir lineamientos y documentar procedimientos para unificar los criterios de elaboración e interpretación de los estudios previos y anexos técnicos que son la base para la estructuración de los pliegos a nivel Central y Direcciones Territoriales	30/07/2013				1) Dirección General Técnica 2) Secretaría General Asesora Jurídica 3) Oficina Asesora Jurídica	Documento de unificación de criterios de Procedimientos documentados	En el Memorando Circular DG 61395 de 23/09/2013, el Director General emite directriz sobre los criterios de Desarrollo Sostenible a utilizar en los proyectos de la Entidad, Resolución 4001 de 03/09/2013, por la cual se modifica la Guía de Manejo Ambiental.	
	2. Capacitar a los funcionarios encargados de estructurar los estudios previos, anexos técnicos y pliegos	30/12/2013				1) Secretaría General Técnica 2) Oficina Asesora Jurídica 3) Subdirección Administrativa	Porcentaje de funcionarios capacitados (Funcionarios Capacitados / Funcionarios potenciales a capacitar)	Con la Universidad Sergio Arboleda, se celebró el contrato 1263 de 2013, para la actualización de funcionarios en materia de Contratación Estatal y en el Decreto 1510 de 2013; evento desarrollado durante los días 15 y 22 de noviembre y 4 de diciembre de 2013, en las instalaciones del Centro Educativo Universitario.	
	3. Diseñar e implementar estrategias de socialización de los deberes y derechos de los servidores públicos.	31/12/2013				1) Área de Control Interno Disciplinario	% de cobertura de las estrategias de socialización Disminución de procesos disciplinarios relacionados con la etapa precontractual	Se diseño y elaboró presentación denominada Responsabilidad Disciplinaria en la Contratación Estatal, difundida por medio de correo electrónico al personal del INVIAS el día 25 de junio de 2013; la misma se encuentra disponible para consulta en forma permanente en la INTRANET. En igual sentido se elaboró presentación denominada "Aspectos Básicos del Derecho de Petición frente al nuevo Código Contencioso Administrativo"; la cual fue difundida al personal de la Entidad, por medio de correo electrónico, el día 11 de diciembre de 2013 y publicada en la Intranet para consulta.	
	4. Fortalecer la aplicación y objetividad de la encuesta trimestral de percepción	30/12/2013				1) Área de Desarrollo Organizacional	Informe de tabulación de la encuesta de percepción	Se aplicaron encuestas de percepción en algunas vías a cargo de la Entidad, en los siguientes proyectos: Marginal de La Selva, Variante San Francisco Mocoa, Corredor Del Sur Fase II, Bucaramanga Cúcuta, Tumaco - Pasto - Mocoa, Cusiana Fase II.	
	5. Revisar y ajustar el Proyecto de Manual de Contratación de acuerdo con las disposiciones legales.	30/12/2013				1) Oficina Asesora Jurídica	Documento Final Manual de Contratación	El proyecto de Manual de Contratación está en proceso de revisión y ajuste a la nueva normatividad adoptada por el decreto 1510 de 2013.	

Estrategia, Mecanismos, Medida etc	ACTIVIDADES	FECHA TERMINACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE
			30-abr	31-ago	31-dic			
1. Mapa de riesgos de corrupción	6. Contar con un aplicativo que posibilite actualizar la información disponible, que contenga la estructura del APU y los precios de los insumos por departamentos, para establecer los precios unitarios y presupuestos oficiales	30/12/2013				1) Secretaría General Técnica 2) Subdirección de Apoyo Técnico 3) Área De Desarrollo Informático 4) Unidades Ejecutoras	Aplicativo disponible	El Instituto dispone en el enlace \\chamapa\APU, de la base de datos de APUs, que contiene los Precios de Referencia, alimentados por los administradores viales. Es un mecanismo de consulta de estos precios; como referencia, para el establecimiento de precios no previstos.
	7. Evaluar la viabilidad de crear un comité de revisión de precios no previstos	30/08/2013				1) Dirección General 2) Secretaría General Técnica 3) Subdirección de Apoyo Técnico	Concepto de viabilidad	Con la elaboración de la base de datos, la entidad consideró que no era necesaria la creación de un Comité de Revisión de Precios No Previstos. Se recomendó que para la aprobación de precios unitarios no previstos, el interventor y contratista acuerden el precio teniendo en cuenta la base de datos de referencia que implante la Dirección Técnica y una vez pre acordados, se sometan a consideración del supervisor del contrato y la Unidad Ejecutora; para sus observaciones, complementación de información y aprobación; como se establece en el Memorando SGT 84184 de 18/12/2013.
	8. Fortalecer el seguimiento a las interventorías, mediante la aplicación rigurosa del Manual de Interventoría	Permanente				1) Unidades Ejecutoras	Interventorías con seguimiento acorde al Manual de Interventoría	Permanente la Entidad emite instrucciones con el objetivo de dar cumplimiento al Manual de Interventoría; razón por la cual, los Gestores de Proyecto de las Unidades Ejecutoras, deben exigir permanentemente su cumplimiento. Actividad durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual; como se observa, en los siguientes memorandos Circulares: DG 61395 de 23/09/2013, DG 34666 de 07/06/2013, DG 30530 de 21/05/2013, DG 30531 de 21/05/2013, OAJ 17048 de 21/03/2013, SGT 13787 de 20/03/2013, DG 11883 de 01/03/2013, DG 11880 de 01/03/2013, DG 11878 de 01/03/2013 y DG 11873 de 01/03/2013
	9. Diseñar esquemas de participación ciudadana y veedurías	30/12/2013				1) Área de Atención Al Ciudadano 2) Área de Desarrollo Organizacional	Propuesta presentada	La Entidad diseño importantes medios de interacción con el ciudadano, como son: Página Web de la Entidad, link de enlace Atención al ciudadano, Ruta de ejecución, Canal INVIAS.iv, Redes Sociales (Facebook, Twitter), # 767, aplicación de encuestas de percepción a usuario de las vías, entre otros.
	10. Definir los criterios de la asignación de cargas a los gestores, que sirva de referente en la asignación de contratos	31/12/2013				1) Secretaria General Administrativa 2) Secretaria General Técnica	Asignación equitativa de supervisión de contratos (teniendo en cuenta las cuantías y complejidad)	Con la implementación del Programa de Fortalecimiento institucional, se están definiendo los criterios que permitan asignar razonablemente los contratos a cargo de los gestores.

Estrategia, Mecanismos, Medida etc	ACTIVIDADES	FECHA TERMINACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE
			30-abr	31-ago	31-dic			
	11. Formular el programa de gestión documental - PGD y actualización de instrumentos archivísticos para la gestión documental (aplicación Decreto 2609 de 2012 y acuerdo 04 de 2013)	15/12/2013				1) Subdirección Administrativa 2) Oficina de Control Interno 3) Área de Gestión Documental	Programa de gestión documental formulado	Se formuló el Programa de Gestión Documental - PGD y la actualización de instrumentos archivísticos para la adecuada administración documental (aplicación Decreto 2609 de 2012 y acuerdo 04 de 2013).
	12. Aprobar el Programa de Gestión Documental por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	31/12/2013				1) Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (OAP)	Programa de gestión Documental aprobado	Está pendiente la presentación y aprobación del Programa de Gestión Documental - PGD, ante el Comité de Desarrollo Administrativo.
	13. Continuar con la implementación de la estrategia de eficiencia administrativa y cero papel.	31/12/2013				1) Subdirección Administrativa 2) Área de Gestión Documental	Porcentaje de Reducción del uso de papel respecto a la vigencia anterior	Se continúa con la divulgación e interiorización del Programa de Cero papel, en sus diferentes estrategias de aplicación.
	14. Divulgar y sensibilizar a los servidores públicos en políticas y lineamientos de gestión documental	30/11/2013				1) Subdirección Administrativa - Área de Gestión Documental	Porcentaje de funcionarios capacitados (Funcionarios capacitados / Funcionarios potenciales a capacitar)	Con el Memorando Circular SA 69126 de octubre 23 de 2013, se emite directriz con ayuda de memoria de la Gestión Documental y la Aplicación de la Tabla de Retención Documental, la cual debe ser ajustada a la nueva estructura del Instituto
	15. Realizar seguimiento a la formulación del Programa de Gestión Documental	30/12/2013				1) Oficina de Control interno	Informe presentado	En el seguimiento efectuado, se verificó la disposición del Programa de Gestión documental - PGD. Está pendiente su aprobación por el Comité de Desarrollo Administrativo.
	16. Establecer e implementar mecanismos de control para garantizar la integridad de los expedientes (consulta supervisada de archivo físico o entrega de archivos magnéticos)	30/11/2013				1) Subdirección Administrativa 2) Área de Gestión Documental	Mecanismos de control implementados	En el aplicativo Kawak, se dispone de los instructivos: AGA-IN-13, relacionado con la organización de los documentos en las unidades archivísticas; AGA-IN 01, de la solicitud de documentos de archivo central, AGA-IN-10 con el diligenciamiento de la Planilla de Control y Seguimiento de Préstamo de documentos de archivo de gestión.
Consolidación del documento	Cargo: Profesional Especializado Nombre: Sorel Velásquez Quintero Firma 							
Seguimiento de la Estrategia	Jefe de Oficina de Control Interno Nombre: Juan Manuel Bello Karathillo Firma 