Gobierno de COLOMBIA

INSTITUTO
NACIONALDE VIAS

OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

PROSPERIDAD PARA TODOS

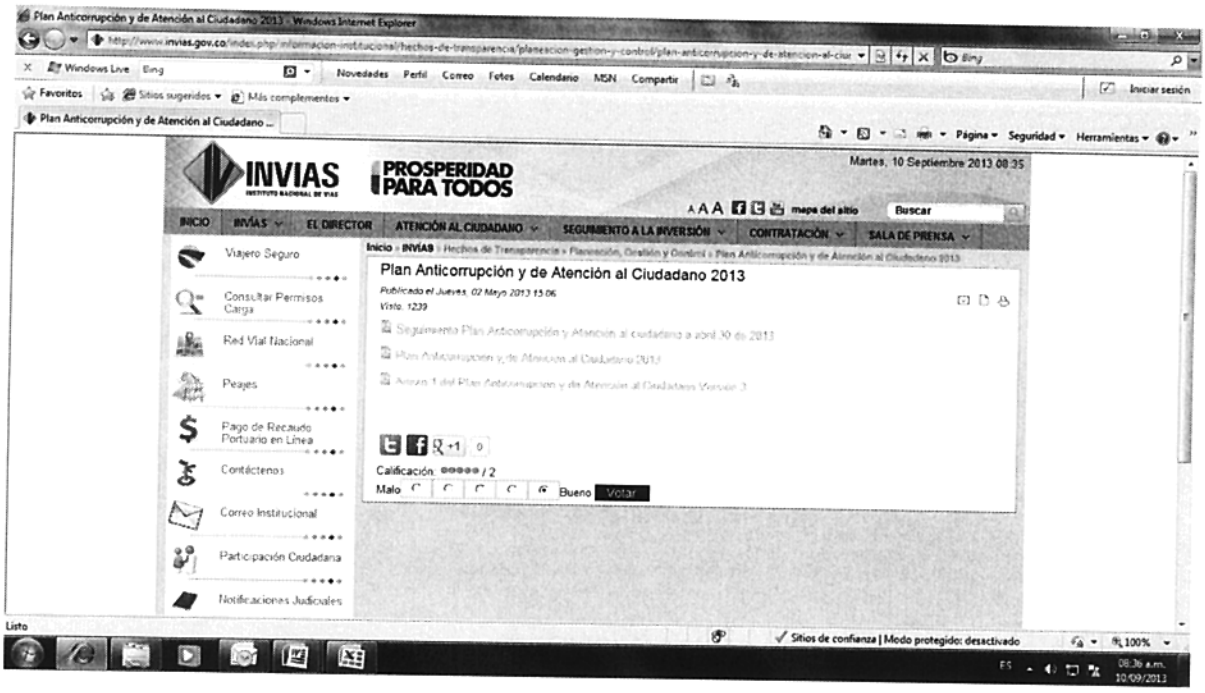
La Oficina de Control Interno del Instituto Nacional de Vías, en cumplimiento de lo establecido en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", y en concordancia con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012 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 agosto 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:

Con los Memorandos SGT 43004 de 11/07/2013, SGT 27265 de 08/05/2013, SGT 26319 de 03/05/2013, SGT 26331 de 03/05/2013, La Secretaría General Técnica remitió a las Unidades Ejecutoras, los Modelos de documentos (pliego de condiciones, documentos estudios previos, anexo técnico, metodología, cronograma y plan de compras, formulario 1 y 2, formatos, anexos y aviso de convocatoria); para Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, adoptadas por el Instituto.

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

Seguimiento OCI:

El Área de Control Disciplinario Interno elaboró el material denominado "Responsabilidad Disciplinaria en la Contratación Estatal", el cual fue socializado a todo el personal del INVIAS a través de los canales electrónicos Institucionales, como

el Correo Electrónico y la Intranet (Concepto Clave – Manual de Contratación) el día 25 de junio de 2013, como se evidencia en el memorando emitido por el Área de Comunicaciones SGA-AC 39021 de junio 26 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:

La Secretaría General Técnica con el apoyo del Área de Desarrollo Informático, dispuso en el enlace \\champeta\APU, la base de datos de APUs, que contiene los Precios Unitarios de Referencia a nivel nacional - Red Primaria por Dirección Territorial, de las vías a cargo del Instituto.

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:

- Identificación de trámites institucionales.
- Se priorizó el trámite de permisos de carga.
- Se diseño estrategia de optimización y simplificación, donde se modificó el procedimiento de solicitud y consulta al trámite de permisos de carga, cuyo producto ya no se suministran en medio físico; los mismos, se visualizan en la página Web de la Entidad, donde son consultados por el interesado y por la Policía de Carreteras.

3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Se actualizó la página Web de la Entidad, donde se lograron mejoras en los enlaces y presentación de la información y su accesibilidad. Igualmente se desarrollan Chats temáticos, como: Avance de las Obras de la Transversal del Carare; Inversión del 1% del costo del Proyecto Túnel de la Línea, como inversión ambiental; Participación de las MyPimes en los procesos licitatorios de Invias; Avance de los corredores de Mantenimiento y Rehabilitación, entre otros.

El Ministerio de Transporte elevó consulta ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, para que las Audiencias celebradas en "La Ruta de la Ejecución", sean aceptadas como Audiencia de Rendición de Cuentas del sector.

4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Se adelantan 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.

Instituto Nacional de Vías
República de Colombia
Libertad y Orden

Prosperidad para todos

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

Entidad: INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS — **Año: 2013**

Estrategia, Mecanismos, Medida etc	ACTIVIDADES	FECHA TERMINACIÓN	ACTIVIDADES 30-abr	ACTIVIDADES 31-ago	ACTIVIDADES 31-dic	RESPONSABLE	INDICADOR	ANOTACIONES DE AVANCE
	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		X		1) Dirección General 2) Secretaría General Técnica 3) Secretaría General Administrativa 4) Oficina Asesora Jurídica	Documento de unificación de criterios Procedimientos documentados	Con los Memorandos SGT 43004 de 11/07/2013, SGT 27265 de 08/05/2013, SGT 26319 de 03/05/2013, SGT 26331 de 03/05/2013, La Secretaría General Técnica remite a las Unidades Ejecutoras, los Modelos de documentos (pliego de condiciones, documentos estudios previos, anexo técnico, metodología, cronograma y plan de compras, formulario 1 y 2, formatos, anexos y aviso de convocatoria); para Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, que necesite adelantar la Entidad.
	2. Capacitar a los funcionarios encargados de estructurar los estudios previos, anexos técnicos y pliegos	30/12/2013		X		1) Secretaría General Técnica 2) Secretaría General Administrativa 3) Oficina Asesora Jurídica 4) Subdirección Administrativa	Porcentaje de funcionarios capacitados = (Funcionarios Capacitados/ Funcionarios potenciales a capacitar)	Vence en el cuarto trimestre.
	3. Diseñar e implementar estrategias de socialización de los deberes y derechos de los servidores públicos	30/12/2013		X		1) Área Control Interno Disciplinario	Porcentaje de cobertura de las estrategias de socialización Disminución de procesos disciplinarios relacionados con la etapa precontractual	El Área de Control Disciplinario Interno elaboró el material denominado "Responsabilidad Disciplinaria en la Contratación Estatal", el cual fue socializado a todo el personal del INVIAS a través de los canales electrónicos Institucionales, como el Correo Electrónico y la Intranet (Concepto Clave - Manual de Contratación) el día 25 de junio de 2013, como se evidencia en el memorando SGA AC 39021 del 26/06/2013.
	4. Fortalecer la aplicación y objetividad de la encuesta trimestral de percepción	30/12/2013		X		1) Área de Desarrollo Organizacional	Informe de tabulación de la encuesta de percepción	Vence en el cuarto trimestre.
	5. Revisar y ajustar el Proyecto de Manual de Contratación de acuerdo a las disposiciones legales.	30/12/2013		X		1) Oficina Asesora Jurídica	Documento Final Manual de Contratación	Se elaboró un Proyecto de Manual de Contratación, el cual será ajustado a los cambios establecidos por el Decreto 1510 de julio de 2013.

Estrategia, Mecanismos, Medida etc	ACTIVIDADES	FECHA TERMINACIÓN	ACTIVIDADES			RESPONSABLE	INDICADOR	ANOTACIONES DE 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	30/09/2013		X		1) Secretaria General Técnica 2) Subdirección de Apoyo Técnico 3) Área De Desarrollo Informático 4) Unidades Ejecutoras	Aplicativo disponible	La Secretaría General Técnica con el apoyo del Área de Desarrollo Informático, dispuso en el enlace \\champeta\APU, la base de datos de APUs, que contiene los Precios Unitarios de Referencia a nivel nacional - Red Primaria por Dirección Territorial, de las vías a cargo del Instituto.
	7. Evaluar la viabilidad de crear un comité de revisión de precios no previstos	30/12/2013		X		1) Dirección General 2) Secretaria General Técnica 3) Subdirección de Apoyo Técnico	Concepto de viabilidad	Vence en el cuarto trimestre.
	8. Fortalecer el seguimiento a las interventorías, mediante la aplicación rigurosa del manual de interventoría	30/12/2013		X		1) Unidades Ejecutoras	Interventorías con seguimiento acorde al manual de interventoría	Mediante el Memorando Circular DG 34666 de junio 7 de 2013, se imparten instrucciones a los gestores sobre la función de supervisión, las actividades de Interventoría y la aplicación del Manual de Interventoría. Se desarrollan reuniones programadas por la Secretaría General Técnica con el fin de actualizar y/o ajustar el Manual de Interventoría. Los gestores de proyectos de las unidades ejecutoras realizan seguimiento al cumplimiento del Manual de Interventorías por parte de los interventores. En los pliegos de condiciones, se incluye la exigencia a los interventores de cumplir el Manual de Interventoría.
	9. Diseñar esquemas de participación ciudadana y veedurías	30/12/2013		X		1) Área de Atención Al Ciudadano 2) Área de Desarrollo Organizacional	Propuesta presentada	Vence en el cuarto trimestre.
	10. Definir los criterios de la asignación de cargas a los gestores, que sirva de referente en la asignación de contratos	30/12/2013		X		1) Secretaria General Técnica	Asignación equitativa de supervisión de contratos (teniendo en cuenta las cuantías y complejidad)	Vence en el cuarto trimestre.
	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)	15/11/2013		X		1) Subdirección Administrativa 2) Oficina de Control Interno 3) Área de Gestión Documental	Programa de gestión documental formulado	Vence en el cuarto trimestre.
	12. Aprobar el Programa de Gestión Documental por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	30/12/2013		X		1) Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Programa de gestión Documental aprobado	Vence en el cuarto trimestre.
	13. Continuar con la implementación de la estrategia de eficiencia administrativa y cero papel	30/12/2013		X		1) Subdirección Administrativa 2) Área de Gestión Documental	Porcentaje de Reducción del uso de papel respecto a la vigencia anterior	Vence en el cuarto trimestre.

Estrategia, Mecanismos, Medida etc	ACTIVIDADES	FECHA TERMINACIÓN	ACTIVIDADES			RESPONSABLE	INDICADOR	ANOTACIONES DE AVANCE
			30-abr	31-ago	31-dic			
	14. Divulgar y sensibilizar a los servidores públicos en políticas y lineamientos de gestión documental	30/11/2013		X		1) Subdirección Administrativa 2) Oficina de Control Interno 3) Área de Gestión Documental	Porcentaje de funcionarios capacitados = (Funcionarios capacitados / Funcionarios potenciales a capacitar)	Vence en el cuarto trimestre.
	15. 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		X		1) Subdirección Administrativa 2) Área de Gestión Documental	Mecanismos de control implementados	Vence en el cuarto trimestre.
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 Jaramillo							
	Firma							