

FOMVIVIENDA
*Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia*

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2023

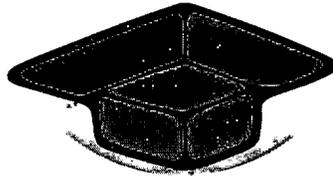
(31 ENERO DE 2023)

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA DEL AÑO 2023 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 20 DE 2023

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 003 del 31 de enero de 2023, El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó el "Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia del año 2023, 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,

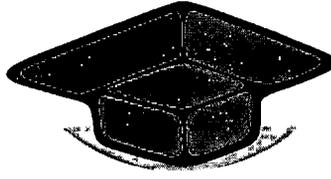
RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR EN TODAS SUS PARTES EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, PARA LA VIGENCIA 2023, 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 2022.



FOMVIVIENDA
Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2023

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 2023.

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 treinta y uno (31) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

Natalia Merchan
NATALIA MERCHAN VALENCIA
Gerente General

Elaboro: Anderson Martínez Castillo – Contratista FOMVIVIENDA
Proyectó: Claudia Lorena Sierra-Directora Administrativa y Financiera
Revisó: Jesús Bernardo Camargo López- 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

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2023

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 que 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

ESPA
TODAS
Alcaldía de Armenia
Compromiso Cuyabro



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites, rendición de cuentas, los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y los mecanismos para la transparencia y acceso a la información”.

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”.

 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 1952 de 2019. 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”.

**ESPA
TODAS**
Alcaldía de Armenia
Compromiso Cuyabre



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



- Decreto 403 de 2020. "Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal".
- ☞ Ley 1474 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.
 - ☞ 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.
 - ☞ Ley 1757 de 2015 artículos 48 y siguientes... La estrategia de Rendición de Cuentas hace parte del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.





Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



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.

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, dedicada 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.





Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



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.

 **RESPETO:** 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.

**ESPA
TODAS**
Alcaldía de Armenia
Compromiso Cuyabro



Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



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.

LO QUE HAGO:

- Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- Cumpló 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.





Nit: 800.246.890-7

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia



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.

ESPECÍFICOS:

-  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 mitigarlos.





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 efectúa anualmente la rendición de cuenta conforme al procedimiento establecido en el proceso de Direcciónamiento 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 A LA INFORMACION

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.

ANEXOS

- ✓ Anexo 1. Matriz de actividades Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- ✓ Anexo 2. Mapa de Riesgos de Corrupción vigencia 2023

Natalia Merchán
NATALIA MERCHAN VALENCIA
Gerente

Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia FOMVIVIENDA

Proyecto:

Revisó:

Archivado en:

**ES PA
TODAS**

Alcaldía de Armenia

Compromiso Cuyabro

Claudia Lorena Sierra Gómez - Directora Administrativa y Financiera FOMVIVIENDA
Jesús Bernardo Camargo López - Asesor Jurídico
C.I.; Serie Documental: Plan Anticorrupción

EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA - FOMVIVIENDA
VIGENCIA 2023

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 2023	plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Lider de cada proceso	27 de enero de 2023
	1.2 Adoptar mediante acto administrativo el mapa de riesgos de corrupción 2023	Resolución de adopción	Lider de cada proceso	31 de enero de 2023
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	27 de enero de 2023
	2.2 Valoración de los riesgos de corrupción.	valoración de cada riesgo por proceso	Lider de cada proceso	27 de enero de 2023
	2.3 Elaboración del mapa de riesgos de corrupción.	matriz mapa de riesgo de corrupción	Lider de cada proceso	27 de enero de 2023
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1 Socialización metodología de elaboración del mapa de riesgos de corrupción 2023	Acta de socialización	Lider de cada proceso	31 de enero de 2023
	3.2 Socialización preliminar el mapa de riesgos de corrupción 2023	Acta de socialización	Lider de cada proceso	27 de enero de 2023
	3.3 Ajustar el mapa de riesgos de corrupción 2023	acta de ajustes	Lider de cada proceso	31 de enero de 2023
	3.3 Socialización y aprobación del mapa de riesgos de corrupción 2023 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fomvivienda	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Lider de cada proceso	31 de enero de 2023

Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Medición N° 1 de indicadores del mapa anticorrupción por parte de los responsables.	Acta de medición lider de cada proceso	Lider de cada proceso	28 de abril de 2023
	4.2	Medición N° 2 de indicadores del mapa anticorrupción por parte de los responsables.	Acta de medición lider de cada proceso	Lider de cada proceso	31 de agosto de 2023
	4.3	Medición N° 3 de indicadores del mapa anticorrupción por parte de los responsables	Acta de medición lider de cada proceso	Lider de cada proceso	29 de diciembre de 2023
	4...	Ajustes y observaciones al mapa de riesgos de corrupción, de acuerdo a la medición de indicadores.	Acta de medición lider de cada proceso	Lider de cada proceso	Febrero a diciembre de 2023
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	28 de abril de 2023
	5.2.	Segundo seguimiento - publicación pagina web de la entidad - observaciones y recomendaciones de control interno.	formato de seguimiento	control interno	31 de agosto de 2023
	5.3.	Tercer seguimiento - publicación pagina web de la entidad - observaciones y recomendaciones de control interno.	formato de seguimiento	control interno	29 de diciembre de 2023

EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA FOMVIVIENDA
VIGENCIA 2023

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 los archivos 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	Incurriencia 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 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	Incurrancia a mayores costos de la contratación	Intereses expresos en la contratación	Jurídica	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 exista 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

<p>Sistemas de información susceptibles de manipulación y adulteración</p>	<p>Socializar y establecer las diferentes políticas de seguridad para el acceso a la información de la entidad</p>	<p>Utilización de información para fines personales</p>	<p>Utilización de la información en beneficio particular</p>	<p>Apropiación de bienes públicos por desvío de la información</p>	<p>Administrativo</p>	<p>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.</p>	<p>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</p>	<p>Políticas de seguridad y acceso a la información</p>	<p>Limitados controles en la administración de los sistemas de información</p>
<p>Registrar información sin soportes confiables que no reflejan la realidad de los estados financieros</p>	<p>Todos los registros realizados en la plataforma financiera deben contar con la documentación y evidencia requerida que respalde la operación</p>	<p>Utilización de información para fines personales</p>	<p>Utilización de la información en beneficio particular y desvío de recursos públicos</p>	<p>Apropiación de bienes públicos por desvío de la información</p>	<p>financiero</p>	<p>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.</p>	<p>Registrar información sin soportes confiables que no reflejan la realidad de los estados financieros</p>	<p>Registro de información contable sin los soportes o evidencias que respaldan la operación</p>	<p>la información financiera generada no muestra la realidad de la entidad.</p>

EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA FOMVIVIENDA

VIGENCIA 2023

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

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

Identificación del Riesgo		Valoración del Riesgo de Corrupción						Monitoreo y Revisión						
		Análisis del riesgo			Valoración del Riesgo			Fecha	Acciones	Responsables	Indicador			
Proceso	Causa	Riesgo	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles					Período de ejecución	Acciones	Registro
				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 Zona de riesgo baja (10)	preventivo	Enero a Diciembre de 2022	Normalizar los procesos de conservación Realizar jornadas de capacitación Actualizar las TRD Hacer cumplir el programa de gestión documental adaptado por la entidad y poner en practica el PINAR	TRD-PINAR Y PGD
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 Zona de riesgo baja (10)	preventivo	Enero a Diciembre de 2022	Establecer requisitos en las condiciones de contratación que exijan la experiencia e idoneidad requerida para el desarrollo del objeto contractual	pliego de condiciones	Abri-agosto y diciembre	Establecer requisitos en las condiciones de contratación que exijan la experiencia e idoneidad requerida para el desarrollo del objeto contractual	Lider 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 idóneos	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 2022	Efectuar capacitaciones a los contratistas y/o funcionarios que desarrollen supervisión de contratos	informe supervisores y/o interventores de contratos	Abril-agosto y diciembre	Efectuar capacitaciones a los contratistas y/o funcionarios que desarrollen supervisión de contratos	Líder 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	Catastrófico (20)	Financiera Zona de riesgo moderado (15)	preventivo	Enero a Diciembre de 2022	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	Líder del proceso	Número de transferencias que cumplan 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 2022	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	Líder del proceso	Aplicativos tecnológicos operando/Protocolos de seguridad de la entidad
financiero	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	posible	Catastrófico (20)	Financiera Zona de riesgo moderado (15)	preventivo	Enero a Diciembre de 2022	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	Líder del proceso	Registros contables debidamente documentados/ registros contables

MATRIZ PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO VIGENCIA 2023

ITEM	COMPONENTE	SUB COMPONENTE	ACTIVIDADES	META	INDICADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE
1	<u>GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION</u>	POLITICA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO - CONSTRUCCION DE MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION	Elaborar y adoptar el Mapa de Riesgos de Corrupcion	1	Mapa de Riesgos de Corrupcion elaborado y adoptado	31/01/2023	31/01/2023	Administrativa y Finandera
			Socializar el Mapa de Riesgos de Corrupcion Institucional	1	Mapa de Riesgos de Corrupcion socializado	01/02/2023	01/02/2023	Administrativa y Finandera
			Presentar informe anual de riesgos	1	Informe de Riesgos	01/02/2023	31/12/2023	Administrativa y Finandera
			Efectuar seguimiento al mapa de riesgos	1	Informe de seguimiento	01/02/2023	31/12/2023	Control Interno
2	<u>RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES</u>	PORTAFOLIO DE TRAMITES, SERVICIOS Y OFERTAS DE ACUERDO AL PLAN DE DESARROLLO 2020-2023	Actualizar el Portafolio de Tramites, Servicios y Ofertas de la Entidad para el presente año	1	Portafolio de Tramites, Servicios y Ofertas actualizado en linea	01/02/2023	30/06/2023	Administrativa y Finandera
			Informes y planes institucionales a publicar en la pagina web	100%	Informes publicados en la pagina web	01/01/2023	31/12/2023	Area de Sistemas
			Atender oportunamente las PQR que ingresan a la entidad	100%	PQR atendidas	01/01/2023	31/12/2023	Administrativa y Finandera
3	<u>RENDICION DE CUENTAS</u>	DIALOGO DE DOBLE VIA CON LA CIUDADANIA Y SUS ORGANIZACIONES	Evaluar el estado de las respuestas de las PQRs que ingresan a la Empresa FOMVIVIENDA E. I.C.E en términos de oportunidad y veracidad de la Informadón.	2	Informe de seguimiento	01/01/2023	31/12/2023	Control Interno
			Participar en las Jornadas de rendición de cuentas que realiza el municipio	100%	Informe de gestión presentado en el espacio de Diálogo de la Estrategia de Rendición de Cuentas del Municipio	01/02/2023	31/12/2023	Gerencia
			Actualizar, socializar e implementar el Manual de Atención al ciudadano, garantizando acciones que contribuyen a mejorar la transparencia, petición y servicio al ciudadano	1	Manual de Atención al Usuario actualizado, socializado e implementado.	01/02/2023	30/06/2023	Administrativa y Finandera
			Página web de la Entidad con Link de Atención al Usuario, para que presenten las Peticiones, Quejas y Reclamos	1	Página web en línea	01/01/2023	31/12/2023	Area de Sistemas
	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Actualizar la pagina web según lineamientos de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2	Página web actualizada	01/02/2023	31/12/2023	Area de Sistemas	
		Asignar un funcionario que se encargue de recibir y gestionar oportunamente todas las peticiones, quejas, reclamos, y denuncias que se reciban en forma presencial o virtual por parte de los usuarios.	100%	Peticiones, quejas y reclamos atendidas en forma virtual y presencial	01/02/2023	31/12/2023	Administrativa y Finandera	

4	<u>SERVICIO AL CIUDADANO</u>	FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION	Poner en funcionamiento el 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	1	Buzón implementado, señalado y en funcionamiento	01/02/2023	31/12/2023	Administrativa y Financiera
			Verificar la gestión de atención de PORS en los canales de comunicación asignados por la Entidad (virtuales, presenciales y buzón de sugerencias).	2	Informe de verificación	01/02/2023	31/12/2023	Control Interno
			Capacitar al funcionario designado en el manejo del software (Intranet)	1	Capacitación realizada	01/02/2023	31/03/2023	Administrativa y Financiera
			Cumplir con las actividades propuestas en el Plan de Bienestar Social	100%	Actividades de bienestar social realizadas	01/02/2023	31/12/2023	Administrativa y Financiera
			Incluir en el Plan Anual de Capacitación temas relacionado con la atención y servicio al ciudadano	1	Plan Anual de Capacitación con temas relacionados a la atención y servicio al ciudadano	01/01/2023	31/01/2023	Administrativa y Financiera
			Realizar mejoramiento continuo a la Intranet en relación a tiempos y tipo de documentos que ingresan a la Entidad, cuando se requiera.	100%	Mesas de Trabajo de actualización	01/02/2023	31/12/2023	Area de Sistemas
5	<u>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION</u>	RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	Implementar y alimentar base de datos donde se clasifiquen las necesidades de los usuarios en cumplimiento con la misión de la Entidad	1	Base de datos implementada y actualizada	01/02/2023	31/12/2023	Administrativa y Financiera
			Realizar encuestas de satisfacción de los usuarios	2	Encuestas de satisfacción realizadas	01/02/2023	31/12/2023	Administrativa y Financiera
			Publicar información actualizada de los servicios que presta la Entidad	100%	Información actualizada y publicada	01/02/2023	31/12/2023	Administrativa y Financiera
			Registrar los activos de información alineados con las TRD	100%	No de registros de activos de información alineados con las TRD	01/02/2023	31/12/2023	Administrativa y Financiera
			Implementar herramientas de accesibilidad en el sitio web	100%	Herramientas implementadas	01/02/2023	31/12/2023	Area de Sistemas
6	<u>INICIATIVAS ADICIONALES</u>	CODIGO DE INTEGRIDAD	Verificar el funcionamiento optimo de la Intranet de la entidad	2	Informe de verificación y seguimiento.	01/02/2023	31/12/2023	Control Interno
			Elaborar un Plan de Acción con las actividades que se van a realizar para la socialización del Código de Integridad	1	Plan de Acción	01/02/2023	31/03/2023	Administrativa y Financiera
			Realizar actividades enfocadas en los cinco valores del Código de Integridad de la Entidad.	2	Jornadas de socialización	01/02/2023	31/12/2023	Administrativa y Financiera
			Realizar test de percepción del Código de Integridad	1	Informe de cumplimiento del código de Integridad	01/02/2023	31/12/2023	Administrativa y Financiera
			Realizar test de percepción del Código de Integridad	1	Informe de los resultados obtenidos en el test	01/02/2023	31/12/2023	Administrativa y Financiera