



Alcaldía de Medellín

# **SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN ACCIÓN 2020-1**

**VIGENCIA 2020  
(ENERO 1º – JUNIO 30)**

**PROCESO DE CONTROL INTERNO**

**FONDO DE VALORIZACIÓN DE MEDELLIN -  
FONVALMED**

**SEPTIEMBRE DE 2020**

## INTRODUCCIÓN

El Fondo de Valorización de Medellín – FONVALMED, fue creado como una Unidad Administrativa Especial, del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal, patrimonio propio; mediante Decreto 104 de 2007 (modificado por los decretos 1364 de 2012, 1525 de 2012, y 883 de 2015) se creó el Fondo de Valorización de Medellín – FONVALMED (antes FONVAL), por lo tanto le son aplicables todas normas que reglamentan la planeación estatal.

Naturaleza jurídica: Fondo con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía presupuestal y financiera, sin estructura administrativa, ni planta de personal propia, sometido a las normas presupuestales del orden municipal, sujeto al régimen de los Establecimientos Públicos, y adscrito a la Secretaría de Hacienda del Municipio Medellín

Objeto: administrar los bienes, rentas y demás ingresos originados en ejecución de obras públicas financiadas total o parcialmente a través del sistema contribución de valorización

Misión: conceptuar acerca de la viabilidad de realizar los proyectos de infraestructura planteados en el Plan de Desarrollo de la Administración Municipal para financiarse total o parcialmente a través de la contribución de valorización, estructurarlos técnica y financieramente, así como recaudar los recursos que se requieran y controlar que estos se inviertan teniendo en cuenta los principios de la Administración Pública.

Visión: ser reconocido en el 2020 como una entidad líder en la estructuración, conceptualización y control de los proyectos que sean viables de financiar a través de la contribución de valorización, apoyando el desarrollo territorial de la ciudad y su participación en la plusvalía generada por acción urbanística de Administración Municipal.

El seguimiento al plan de acción se realiza semestralmente en febrero y agosto de cada año en las Entidades públicas, se realiza dos (2) veces al año, con corte al 31 de diciembre y 30 de junio, y se publica en la página web de la entidad.

El Jefe de la oficina de Control Interno o quien haga sus veces, tiene el deber legal de realizar el seguimiento a los planes de acción anual de las Entidades Públicas, conforme lo dispuso al respecto.

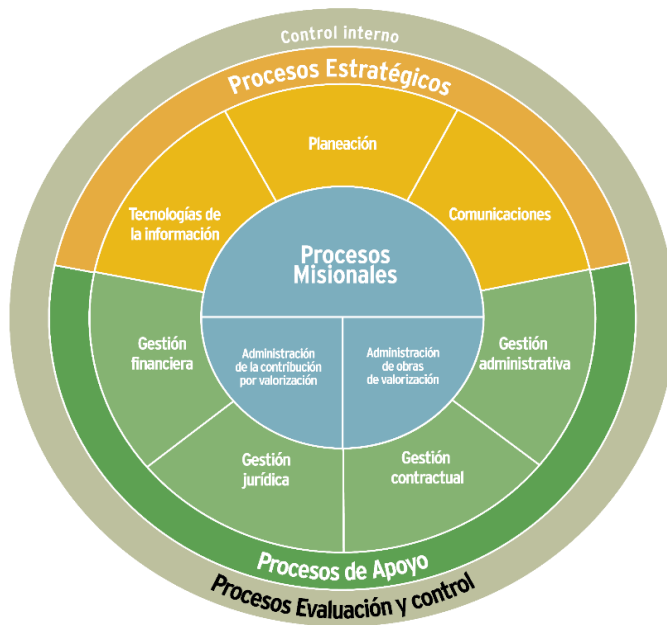
## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. MARCO NORMATIVO

Las normas de carácter superior y legal, le asigna a las Oficinas de Control Interno, el deber constitucional y legal de presentar un seguimiento a los planes de acción anuales, con base en las siguientes fuentes normativas y constitucionales, su orden es:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 42 de 1993 (Control Fiscal de la CGR).
- Ley 80 de 1993, artículo 53 (Responsabilidad de los Interventores).
- Ley 87 de 1993 (Sistema Nacional de Control Interno).
- Ley 152 de 1.994, que establece la ley orgánica del Plan de Desarrollo
- Ley 489 de 1998, artículo 32 (Democratización de Administración Pública).
- Ley 599 de 2000 (Código Penal).
- Ley 610 de 2000 (establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías).
- Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas).
- Ley 1150 de 2007 (Dicta medidas de eficiencia y transparencia en la contratación con Recursos Públicos).
- Ley 1437 de 2011, artículos 67, 68 y 69 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- Decreto 4326 de 2011 (Divulgación Programas de la Entidad).
- Decreto 1510 de 2013 (Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública).
- 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).
- Ley 1953 de 2019 (Código Único Disciplinario).

1.2. MAPA DE PROCESOS.



1.3. Modelo de Operación por Procesos

ESTRATÉGICOS	
<b>Proceso - Planeación estratégica</b>	
<b>Subprocesos:</b>	Conceptualización y estructuración técnica de valorización
	Planeación Financiera y Presupuestal
	Planeación Institucional
<b>Proceso -Tecnologías de la Información</b>	
<b>Subprocesos:</b>	Seguridad de la Información
	Gobierno Digital
	Infraestructura Tecnológica
<b>Proceso - Comunicaciones</b>	
<b>Subprocesos:</b>	Comunicaciones internas
	Comunicaciones externas
<b>PROCESOS MISIONALES</b>	

<b>Proceso - Administración de obras por valorización</b>	
<b>Subprocesos:</b>	Diseños y Estudios Técnicos
	Seguimiento Ambiental y Social
	Seguimiento Técnico de Obras
<b>Proceso - Administración de la Contribución</b>	
<b>Subprocesos:</b>	Facturación
	Cartera
	Aplicación de modificadoras
<b>DE APOYO</b>	
<b>Proceso – Gestión Financiera</b>	
<b>Subprocesos:</b>	Gestión contable
	Gestión de recaudo, inversiones y pagos
<b>Proceso – Gestión Jurídica</b>	
<b>Subprocesos:</b>	Defensa jurídica y prevención del daño antijurídico
	Gestión predial
	Gestión de cobros
	Trámites legales
<b>Proceso - Gestión Contractual</b>	
<b>Subprocesos:</b>	Contratación de bienes y servicios
	Apoyo legal a la supervisión de contratos
<b>Proceso – Gestión Administrativa</b>	
<b>Subprocesos:</b>	Gestión documental
	Administración de bienes y servicios
	Gestión humana y del conocimiento
	Servicio al ciudadano
<b>DE EVALUACIÓN Y CONTROL</b>	

Proceso - Control Interno	
<b>Subprocesos:</b>	Evaluación independiente al Sistema de Control Interno
	Auditorías de control interno
	Enfoque a la prevención

## 2. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN VIGENCIA 2020

El plan de acción 2020, parte de los objetivos estratégicos del cuatrienio que son:

**OBJETIVO N° 1.** Garantizar los recursos financieros para la correcta ejecución del Proyecto, mediante la gestión de los ingresos, egresos y deuda pública, aplicando la normativa vigente, el modelo contable vigente, el recaudo, la cobranza y la administración del portafolio de inversiones.

Cuenta con siete (7) estrategias, a saber:

- a) Garantizar los recursos financieros para la correcta ejecución del Proyecto, mediante la gestión de los ingresos, egresos y deuda pública, aplicando la normativa vigente, el modelo contable vigente, el recaudo, la cobranza y la administración del portafolio de inversiones.
- b) Hacer seguimiento y evaluación a los procesos y procedimientos de la entidad y presentar los resultados a los entes de control internos y externos.
- c) Prevenir el daño antijurídico y salvaguardar el patrimonio de la entidad, mediante el acompañamiento en las actuaciones y procedimientos y la defensa jurídica, de conformidad con la normativa vigente.
- d) Diseñar, implementar y evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad.
- e) Gestionar el suministro y la implementación de las soluciones y de los servicios tecnológicos requeridos para garantizar la disponibilidad de la plataforma para la atención a los ciudadanos, el cubrimiento de los procesos y la integridad de la información de toda la entidad.

- f) Fortalecer el proceso de Gestión documental en la entidad a través de la elaboración e implementación de herramientas que garanticen la seguridad de la información
- g) Fortalecer el clima organizacional en la entidad, mediante la promoción de esta cultura

OBJETIVO N° 2: Gestionar proyectos sostenibles en función del desarrollo urbano, integral y estratégico

Estrategia: Gestionar proyectos sostenibles en función del desarrollo urbano, integral y estratégico

OBJETIVO N° 3: Fortalecer la comunicación de la Entidad con los ciudadanos, adoptando herramientas y procedimientos que permitan mejorar su percepción de la Entidad

- a) Fortalecer la comunicación de la Entidad con los ciudadanos, adoptando herramientas y procedimientos que permitan mejorar su percepción de la Entidad
- b) Recibir, registrar y atender todas las consultas e inquietudes (PQRS) que la comunidad presente a través de los diferentes canales dispuestos para este fin, garantizando una respuesta veraz y oportuna

El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces es el responsable de hacer seguimiento al plan de acción por procesos dos (2) veces al año, esto es con corte a 30 de junio y 31 de diciembre y se publica en la página web de la entidad.

De conformidad con lo anteriormente expresado, se presenta el seguimiento a las estrategias y metas contempladas en el cuatrienio 2016-2019 y ampliadas para el año 2020; teniendo en cuenta que el plan estratégico se actualiza con el plan de desarrollo municipal, realizadas a través de actividades programas en el plan de acción anual de la vigencia 2020, consignadas en el siguiente cuadro y a las cuales se les realizó seguimiento, en los siguientes términos:

## EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN 2020 – PRIMER SEMESTRE

ESTRATEGIAS	METAS	ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE	INICIO	FINAL	INDICADORES	META INDICADOR	SEM 1 Ene-Jun	SEM 2 Jul- Dic	1° semestre	2° semestre
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO N° 1:</b> Garantizar los recursos financieros para la correcta ejecución del Proyecto, mediante la gestión de los ingresos, egresos y deuda pública, aplicando la normativa vigente, el modelo contable vigente, el recaudo, la cobranza y la administración del portafolio de inversiones											
Garantizar los recursos financieros para la correcta ejecución del Proyecto, mediante la gestión de los ingresos, egresos y deuda pública, aplicando la normativa vigente, el modelo contable vigente, el recaudo, la cobranza y la administración del portafolio de inversiones.	Mantener la rentabilidad del portafolio de inversión 100 puntos básicos frente a la inflación del año en curso.	1. Negociación permanente de tasas de interés y reciprocidades. 2. Modelar la situación financiera de la entidad.	Subdirección Financiera y Administrativa - Tesorería	2/01/2020	31/12/2020	Rentabilidad portafolio inversión - Inflación proyecta 2019	100 puntos	100%		Soportes de la rentabilidad del portafolio en las actas de inversión.	
	Maximizar el endeudamiento financiero de Fonvalmed	1. Reestructurar la composición de la deuda.	Subdirección Financiera y Administrativa	2/01/2020	31/12/2020	Saldo de Capital 2019 vs saldo de Capital 2018.	S.K 2019< S.K2018	100%		La deuda financiera se encuentra cancelada en su totalidad, se tiene una pretensión de deuda para ser desembolsa en diciembre de 2021	
	Mantener la calificación en el corto y largo plazo de la FITCH RATING para el 2020.	1. Consolidar los procesos financieros internos. 2. Modelar la situación financiera de la entidad.	Subdirección Financiera y Administrativa y Tesorería	2/01/2020	31/12/2020	Calificación CP y LP 2018 vs Calificación CP y LP 2019	AAA	75%		Entrega de información financiera y cuestionario para Fitch Rating iniciar proceso de calificación para 2020.	





	Optimizar el uso de los canales de recaudos de la valorización.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Potencializar el recaudo por corresponsales bancarios.</li> <li>Aumentar en un 20% el número de operaciones por PSE.</li> <li>Replantear el modelo de recaudo en 8 bancos.</li> </ol>	Subdirección Financiera y Administrativa	2/01/2020	31/12/2020	<p>Transacciones PSE 2017 vs Transacciones PSE 2019.</p> <p>Valor reciprocidad 2019 vs Valor reciprocidad 2019</p>	<p>20%</p> <p>Vlr Reciprocidades 2020=&lt; Vlr Reciprocidades 2019</p>	50%		<ol style="list-style-type: none"> <li>El recaudo por corresponsales se potencializó en 2016 las transacciones fueron 17696 y en 2019 fueron 74361.</li> <li>El aumento de transacciones por el canal de PSE, por el tema de Covid el recaudo por el botón de pagos a aumentado a 2019-06 fueron 16212 transacciones y 2020-06 30559 transacciones.</li> </ol>	
	Generar de cuentas de cobro en los primeros 4 días hábiles de cada mes.	Mejorar el sistema para correr los rangos de facturación más eficientemente.	Subdirección Financiera y Administrativa - facturación	2/01/2020	31/12/2020	Fecha de generación de cuentas de cobro mensualmente	4 día hábil	100%		se cumple con el indicador	
	Gestionar de manera adecuada la entrega de cuentas de cobro para no superar el 3% de las devueltas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento permanente a la distribución.</li> <li>Revisión y validación de las direcciones erradas.</li> <li>Visitas de validación a direcciones.</li> </ol>	Subdirección Financiera y Administrativa - facturación	2/01/2020	31/12/2020	Total Cuentas de Cobro devueltas Mensuales / Total Cuentas de cobro generadas mensuales	<=3%	96%		El inicio del estado de emergencia afecto el proceso de distribución, el proveedor no operaba con la misma cantidad de mensajeros para los meses de Abril y Mayo, por tanto afecto el indicador	



<p>Gestionar las matrículas retenidas y habilitadas.</p>	<p>1. Establecer el proceso de bloqueos y desbloqueos por modificadoras técnicas y demás procesos que solicitan bloqueos. 2. Diseñar una herramienta de control y seguimiento a los bloqueos. 3. Proceso de contingencia de revisión de matrículas bloqueadas.</p>	<p>Subdirección Financiera y Administrativa - facturación</p>	<p>2/01/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>Total Matrículas bloqueadas mensuales &lt; 10,000</p>	<p>&lt;10.000</p>	<p>100%</p>		<p>se cumple con el indicador</p>	
<p>Presentar de forma oportuna y confiable la información financiera.</p>	<p>1. Liderar la implementación de NIIF. 2. Coordinar la presentación de los Estados Financieros con todos los ajustes en los primeros 20 días calendario del mes siguiente.</p>	<p>Subdirección Financiera y Administrativa</p>	<p>2/01/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>Fecha de presentación de EEFF = 20 de cada mes.</p>	<p>20 cada mes</p>	<p>100%</p>		<p>Se elaboraron y presentaron los estados financieros correspondientes al periodo enero 1º a junio 30 de 2019, para conocimiento de la Dirección y demás usuarios, a la fecha la rendición a la Contaduría General de la Nación, a través del aplicativo CHIP está lista</p>	



Hacer seguimiento y evaluación a los procesos y procedimientos de la entidad y presentar los resultados a los entes de control internos y externos	Implementar MIPG en sus 7 dimensiones	Implementar planes de acción por políticas de MIPG, según autodiagnósticos	Direccionamiento Estratégico	2/01/2020	31/12/2020	Total de planes de acción de dimensiones mejoradas/ total de dimensiones (7)	60%	35%	Se han levantado 4 planes de acción de las 16 políticas de MIPG,, se reportó al Furag y se analizan recomendaciones formuladas por el DAFP. * Con base en los resultados arrojados por el FURAG, se identificaron los responsables de las acciones
	Realizar 2 informes de seguimiento de los planes de acción 2020	Formular cronograma de seguimiento planes de acción por cada dependencia, para analizar los avances y cumplimiento de las metas propuesta y así poder generar alertas tempranas	Direccionamiento Estratégico	2/01/2020	31/12/2020	Total de informes de planes de acción	2	1	Seguimiento al mapa de riesgos con corte a diciembre 31 de 2019. * El seguimiento total, se realizará en el mes de diciembre 2020 y se entregará el informe general
	Una sensibilización frente al riesgo	Realizar una campaña de sensibilización frente a los riesgos	Direccionamiento Estratégico	2/02/2019	31/12/2020	Sensibilización	1	1	El seguimiento total, se realizará en el mes de diciembre 2020 y se entregará el informe general. * Con la construcción del mapa de riesgos 2020 se socializó a todos los coordinadores y líderes y nuevamente.



	Realizar evaluación	Realizar la evaluación al modelo estándar de control interno - MECI - MIPG y reportar al DAFP. Ley 87 de 1993	Control Interno	1/03/2020	15/05/2020	Encuesta realizada/ encuesta proyectada	1	1		Se realizó la evaluación a través del FURAG en noviembre de 2019 y se complementó en enero de 2020	
	Informe de Evaluación	Realizar evaluación al sistema de control interno contable. Resolución 357 de 2008	Control Interno	2/01/2020	28/02/2020	Evaluación realizada/ evaluación proyectada	1	1		Se realizó la evaluación y se diligenció el aplicativo en el CHIP contable; además se subió al aplicativo gestión transparente de la contraloría General de Medellín, para efectos de rendición de cuentas	
	Informe pormenorizado del Avance del Estado del Sistema de Control Interno.	Realizar Informe Cuatrimestral de Avance del Estado del Sistema de Control Interno. Ley 1474 de 2011	Control Interno	01/03/2020 01/07/2020 03/11/2020	31/03/2020 31/07/2020 30/11/2020	Informe cuatrimestral de avance del Estado/ total de informes	3	2		La evaluación del sistema de control interno se realiza semestralmente con corte a junio 30 de 2020 y se publicó en la página web	
	Informe de seguimiento	Realizar seguimiento a quejas, reclamos y solicitudes y presentar informe. Ley 1474 de 2011	Control Interno	02/01/2020 02/07/2020	31/01/2020 31/07/2020	Informes de seguimiento a PQRS/ total de informe PQRS	2	1		El informe corresponde al semestre enero a junio de 2020 se presentó	

Informe de seguimiento	Verificar el cumplimiento Normativo de Uso del Software. Directiva Presidencial No. 02 de 2002	Control Interno	2/01/2020	15/03/2020	Evaluación realizada/ evaluación proyectada	1	1		Se presentó informe en el mes de marzo de 2020 y se diligenció el formulario dispuesto por la oficina de derechos de autor de la presidencia de la República
Informe de seguimiento	Realizar seguimiento y Control al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Decreto 2641 de 2012	Control Interno	02/01/2020 01/05/2020 03/09/2020	31/01/2020 31/05/2020 28/09/2020	Informes de seguimiento y control al PAAC	3	2		Segundo seguimiento del cuatrimestre mayo a agosto de 2020
Informe de seguimiento	Realizar seguimiento a Planes de Mejoramiento derivado auditorías internas y externas. Ley 87 de 1993	Control Interno	02/01/2020 02/07/2020	31/01/2020 31/07/2020	Informes de seguimiento a planes de mejoramiento/ Total de Informes	2	2		Se realizaron seguimientos de auditorías internas y externas en enero de 2020 y de auditorías externas el 31 de marzo de 2020
Informe de seguimiento	Evaluar y presentar Informes de Austeridad en el Gasto. Decreto 984 de 2012, Decreto 1737 de 1.998, art.22	Control Interno	02/01/2020 02/04/2020 02/07/2020 01/10/2020	31/01/2020 30/04/2020 31/07/2020 31/10/2020	Informes de Austeridad en el gasto	4	3		Seguimiento de austeridad al gasto público de julio, agosto y septiembre de 2019.
Informe de seguimiento	Realizar seguimiento de cumplimiento de plan archivístico. Decreto 106 de 2015	Control Interno	02/01/2020 02/07/2020	31/01/2020 31/07/2020	Informe cumplimiento plan archivístico/ Total de informes	1	0		Seguimiento octubre de 2019
Informes definitivos de Auditoría	Realizar 2 Auditorías Internas basadas en Riesgos	Control Interno	2/01/2020	31/12/2020	Total de auditorías internas	2	1		Contratación y presupuesto.



	Actas de Comité	Realizar Comité de Control interno	Control Interno	2/01/2020	31/12/2020	Comités realizados/4	2	1		comités de julio 31 de 2020	
Prevenir el daño antijurídico y salvaguardar el patrimonio de la entidad, mediante el acompañamiento en las actuaciones y procedimientos y la defensa jurídica, de conformidad con la normativa vigente.	Representar judicialmente al Fondo en los 122 procesos judiciales actuales	Realizar la representación judicial de los procesos judiciales en marcha en el año 2020 y cuyo proceso continua; además de los que se llegaren a instaurar	Prevención del daño antijurídico	2/01/2020	31/12/2020	N° procesos judiciales tramitados/ N° procesos instaurados al Fondo	100%	100%		121 procesos en curso actualmente, de los cuales se han notificado 3 nuevos procesos. Se ha dado respuesta de manera oportuna a: 2 demandas 5 Tutelas 10 Audiencias 40 requerimientos judiciales atendidos	
	Dar respuesta a solicitud de conceptos verbales y escritos, según necesidad	Asesorar a la Alta Dirección en los conceptos escritos y verbales en comités, reuniones o actuaciones de inmediatez	Prevención del daño antijurídico	2/01/2020	31/12/2020	Total de conceptos solicitados Total de conceptos emitidos	100%	100%		Adicional se han revisado 10 Resoluciones, 1 Concepto escrito y 20 verbales, 10 Respuestas a derechos de petición	



<p>Gestionar el suministro y la implementación de las soluciones y de los servicios tecnológicos requeridos para garantizar la disponibilidad de la plataforma para la atención a los ciudadanos, el cubrimiento de los procesos y la integridad de la información de toda la entidad.</p>	<p>Implementar enlace principal hacia los Servidores de SAFIX.</p>	<p>Implementar enlace principal y habilitar el actual como enlace de Respaldo hacia los Servidores de SAFIX en el Centro de cómputo del Municipio de Medellín.</p>	<p>Gestión de Tecnologías e Información</p>	<p>2/01/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>Enlace principal hacia los servidores</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>		<p>Se migró al ERP - Safix a la nube de Oracle en un 100%</p>	
--	--	--	---	------------------	-------------------	--	-------------	-------------	--	---	--



Fortalecer el proceso de Gestión documental en la entidad a través de la elaboración e implementación de herramientas que garanticen la seguridad de la información física y digital, su disposición para usuarios internos y externos y la conservación del patrimonio documental.	7 (Siete) Instrumentos Archivísticos	Elaborar y/o actualizar e implementar los instrumentos archivísticos según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, a saber: Tablas de Retención Documental -TRD Tablas de Valoración Documental -TVD Registro de Activos de Información Índice de Información Clasificada y Reservada Esquema Publicación de Información Informe de los costos de reproducción. Tablas de Control de Acceso	Gestión Documental	2/01/2020	31/12/2020	Instrumentos Elaborados/ Total de Instrumentos a desarrollar	100%	14%		Se reprogramaron las actividades a través del Plan Institucional de Archivos PINAR- Aprobado en noviembre de 2019	
	100%	Registrar, digitalizar e indexar las comunicaciones oficiales enviadas por la entidad en la presente anualidad	Gestión Documental	2/01/2020	31/12/2020	Número de comunicaciones enviadas y recibidas registradas, digitalizadas e indexadas / número de comunicaciones enviadas	100%	98%		Registros en el BPMS	





	100%	Registrar, digitalizar e indexar las comunicaciones oficiales recibidas por la entidad en la presente anualidad	Gestión Documental	2/01/2020	31/12/2020	Número de comunicaciones recibidas registradas, digitalizadas e indexadas / número de comunicaciones recibidas	100%	98%		Registros en el BPMS	
Fortalecer el clima organizacional en la entidad, mediante la promoción de esta cultura	Seguimiento al SGSST	Diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Subdirección Financiera y Administrativa	2/01/2020	31/12/2020	Nivel de implementación del SG-SST >80%	>80%	70%		El SGSST se encuentra avanzado, toda vez que se tienen procedimientos para personal vinculados y contratistas (33 formatos, 3 procedimientos, políticas de la entidad aprobadas mediante resolución 101 de 2017, reglamento de higiene y salud en el trabajo resolución 103 de 2017	
Reparto a través del BPMS de las solicitudes de traslado de la contribución, a la abogada, encargada incluye la revisión y proyección del acto administrativo.	Atender oportunamente las solicitudes de consulta en el (VUR), Realizar los ajustes en cartera correspondientes a cada proceso. Realizar/Alimentar, la base de datos denominada seguimiento - procesos, desde su radicación hasta la notificación. Revisión y actualización constante de los formatos autorizados por calidad.	Proyectar los actos administrativos y los oficios para la firma del director, mediante los cuales se dará respuesta a lo solicitado por los contribuyentes en materia de traslados de contribución. Realizar oportunamente las consultas solicitadas en el VUR.	Área jurídica - Atención al ciudadano	2/01/2020	31/12/2020	DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES	100%	90%		Se ha dado respuesta al 90% todas las solicitudes ingresadas mediante el BPMS, Hay algunos trámites pendientes que dependen del área adtiva, financiera o técnica que una vez surtan el trámite respectivo serán diligenciados.	

<p>Reparto de los derechos de petición de información solicitud de copias, solicitud de año de gracia, cambios de propietario y cambios de identificación; en estas últimas se incluyen las de oficio, a un abogado a través del BPMS,.</p>	<p>Atender de manera oportuna y eficaz todas las solicitudes radicadas, así como los trámites que de forma oficiosa se deban adelantar. Realizar los ajustes en cartera correspondientes a cada proceso. Realizar/Alimentar, la base de datos denominada seguimiento - procesos, desde su radicación hasta la notificación. Revisión y actualización constante de los formatos autorizados por calidad.</p>	<p>Proyectar los actos administrativos y los oficios para la firma del Director, mediante los cuales se dará respuesta a lo solicitado por los contribuyentes día a día en materia de derechos de petición de información y solicitud de copias, solicitud de año de gracia, cambios de propietario y cambios de identificación; en estas últimas se incluyen las de oficio.</p>	<p>Área jurídica - Atención al ciudadano</p>	<p>2/01/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>		<p>Se ha dado respuesta a todas las solicitudes ingresadas mediante el BPMS atendiendo así el 100%.</p>	
<p>Realizar el reparto a una abogada de los recursos de reposición radicados, a través del BPMS, para la revisión de los procesos asignados y la eventual solicitud de concepto técnico, con el cual se debe contar de ser necesario de forma previa, para la proyección del acto administrativo.</p>	<p>Recursos de reposición los cuales se encuentran pendientes por entrega de concepto por el área técnica y social; así como los demás que se sigan presentando día a día. Realizar los ajustes en cartera correspondientes a cada proceso. Realizar/Alimentar, la base de datos denominada seguimiento - procesos, desde su radicación hasta la notificación. Revisión y actualización constante de los</p>	<p>Proyectar los actos administrativos para la firma del Director, mediante los cuales se dará respuesta a lo solicitado por los contribuyentes en materia de Recursos de Reposición.</p>	<p>Área jurídica - Atención al ciudadano</p>	<p>2/01/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>		<p>se ha dado respuesta a todas las solicitudes ingresadas en materia de recursos de reposición, a la fecha se han respondido un total de 14 recursos un 100%</p>	



	formatos autorizados por calidad.										
<p>Reparto a una abogada de los trámites relativos a Resoluciones Modificadoras Técnicas y los derechos de petición que en ese mismo sentido se presenten, lo anterior se efectuará a través del BPMS, para la revisión de los procesos asignados y la eventual solicitud de concepto técnico, con el cual se debe contar de ser necesario de forma previa, para la proyección del acto administrativo.</p>	<p>95 procesos que a la fecha están pendientes por entrega de concepto por el área técnica; así como los demás que se sigan presentando día a día. Realizar los ajustes en cartera correspondientes a cada proceso. Realizar/Alimentar, la base de datos denominada seguimiento - procesos, desde su radicación hasta la notificación. Revisión y actualización constante de los formatos autorizados por calidad.</p>	<p>Proyectar los actos administrativos en materia de Resoluciones Modificadoras Técnicas incluidas las de oficio. Además de la proyección a las respuestas a Derechos de Petición del día a día correspondientes a asuntos netamente técnicos.</p>	<p>Área jurídica - Atención al ciudadano</p>	<p>2/01/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES</p>	<p>100%</p>	<p>40%</p>	<p>se ha avanzado el 40% dado que, estos procesos dependen de la expedición del concepto por parte del área técnica de valorización otra área.</p>		



<p>Reparto a una abogada de las solicitudes de levantamiento del gravamen y autorización para la inscripción de escrituras públicas; lo anterior se efectuará a través del BPMS, para la revisión y proyección de los oficios respectivos, previa revisión a modo de filtro de otro abogado.</p>	<p>Dar trámite a los requerimientos que se presenten día a día respecto a este tema.</p>	<p>Proyección de oficios correspondientes al tema de levantamiento del gravamen y autorización de Escrituras.</p>	<p>Área jurídica - Atención al ciudadano</p>	<p>2/01/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>		<p>Se evacuaron todos los procesos, a los cuales era posible darle trámite de conformidad con lo radicado en bandeja.</p>	
<p>Reparto a los abogados encargados a través del BPMS de las solicitudes que ingresen, las cuales pueden ser derechos de petición, desembargos, anexos de banco, excepciones y recursos.</p>	<p>Los que se presenten día a día, en lo relativo a respuestas de derechos de petición, desembargos, excepciones y las solicitudes de revocatoria. A la fecha se encuentran para respuesta: 117 derechos de petición.</p>	<p>Proyectar los actos administrativos y los oficios para la firma del Director, mediante los cuales se dará respuesta a lo solicitado por los contribuyentes en materia de derechos de petición, desembargos, excepciones y recursos.</p>	<p>Área jurídica - Cobro coactivo</p>	<p>2/01/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>		<p>Se dio respuesta a 542 derechos de petición, se radicaron 204 respuestas de bancos, se desembargaron 700 contribuyentes y se dio respuesta a 4 excepciones.</p>	



<p>De acuerdo con los contribuyentes reportados por el área de cartera que tengan cuotas vencidas de la contribución por Valorización, se distribuirá a los abogados encargados para que realicen estudio de legalidad y si es procedente la Resolución de Mandamiento de Pago y Embargo, así mismo se deben expedir los oficios de embargo a las entidades financieras.</p>	<p>Lo que se reporte mensualmente por el área de cartera de la entidad en cuanto a los contribuyentes en mora y respecto de los cuales es viable iniciar el proceso de cobro coactivo mediante la proyección de los actos administrativos de mandamiento de pago, resolución de embargo y oficios.</p>	<p>Proyectar los actos administrativos y los oficios para la firma del Director, mediante los cuales se expedirán las Resoluciones de mandamiento de pago y embargo.</p>	<p>Área jurídica - Cobro coactivo</p>	<p>2/01/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>		<p>Fue reportado por el área de cartera 793, contribuyentes para la gestión del cobro coactivo a los cuales se les realizó estudio de legalidad a todos y procedieron para la resolución de mandamiento de pago y de embargo 589 contribuyentes, se enviaron oficios de embargo para 574 contribuyente, toda vez, que 15 contribuyentes se pusieron al día o cancelaron el total de la contribución .</p>	
--	--	--	---------------------------------------	------------------	-------------------	---	-------------	-------------	--	---	--

<p>De acuerdo con la cantidad de contribuyentes a los cuales se les profirió mandamiento de pago y que no realizaron el pago, se deben expedir las resoluciones que ordenan continuar con la ejecución del proceso y realizar la liquidación de crédito con el fin de aplicar los títulos de depósito judicial que se puedan generar.</p>	<p>Expedir las resoluciones que se haga necesario para impulsar el proceso, luego de verificar el no pago de la obligación. A la fecha hay 1.468 procesos en los que se debe proyectar el respectivo acto administrativo.</p>	<p>Proyectar los actos administrativos para la firma del Director, mediante los cuales se expedirán las Resoluciones que ordenan continuar con la ejecución del proceso y la proyección de los Autos de liquidación de la obligación, aclarando que este último se realizará con la ayuda del área financiera.</p>	<p>Área jurídica - Cobro coactivo</p>	<p>2/01/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES</p>	<p>100%</p>	<p>80%</p>	<p>se realizaron 501 resoluciones que ordenan seguir adelante con la ejecución porque 337 contribuyentes pagaron la contribución y se enviaron para cartera 164 solicitudes de liquidación del crédito y se realizó Auto de liquidación del crédito para 135 contribuyentes quedando pendiente por el área de cartera 29 contribuyentes por aplicación de título.</p>	
<p>Atención a contribuyentes así como la proyección de Resoluciones de terminación y archivo del proceso de cobro coactivo, teniendo en cuenta las dos variables establecidas para este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De oficio</li> <li>• A través de solicitud por parte del contribuyente. (devolución de títulos de depósito judicial). Para lo anterior se realizará el reparto a los abogados que apoyan el proceso, de acuerdo con el volumen de lo que se deba hacer.</li> </ul>	<p>A la fecha hay 1.132 contribuyentes a los cuales se les debe expedir la Resolución de terminación y archivo, así como lo que se sigan presentando.</p>	<p>Proyectar los actos administrativos en materia de Resoluciones de terminación y archivo y orientar a los contribuyentes con las dudas que tengan frente al proceso de cobro coactivo.</p>	<p>Área jurídica - Cobro coactivo</p>	<p>2/01/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>se realizó resolución de terminación y archivo para 929 contribuyente, se dio atención a 50 contribuyentes por el área jurídica y se envió para el área de cartera 104 contribuyentes para realizar aplicación y devoluciones de títulos de depósito judicial los cuales se tramitaron.</p>	

<p>Radicación de todos los actos administrativos anteriormente expuestos, a las personas asignadas para la revisión, quienes se encargarán de entregar la documentación al área de notificaciones.</p>	<p>Realizar la revisión de todos los actos administrativos proyectados por los demás abogados, así como la radicación de procesos a cada uno de ellos.</p>	<p>Asignación y revisión de actos administrativos y posterior entrega al área de notificaciones.</p>	<p>Área jurídica - Cobro coactivo</p>	<p>2/01/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>se realizó la radicación de 585 derechos de petición y se revisaron 6.207 actos administrativos para la firma del director y posterior envío para notificación.</p>	
<p>Ejecutar los proyectos de interés público establecidos en el Plan de Desarrollo financiados por la contribución de la valorización para mejorar y conservar los sistemas de movilidad y espacio público en un ambiente sostenible</p>	<p>Adquirir 66 predios requeridos para la ejecución de las obras</p>	<p>Procesos de diseño, valoración, compra y escrituración.</p>	<p>Soporte jurídico - Predios</p>	<p>2/01/2020</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>DEL TOTAL DE LO PROPUESTO, CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO MES A MES (ESCRITURA), O EN SU DEFECTO EL PORCENTAJE DE AVANCE EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN MES A MES DE ACUERDO CON LAS ACCIONES PLANTEADAS</p>	<p>100%</p>	<p>40,00%</p>	<p>No se cumple la meta propuesta, entendiéndose la decisión de dirección de no adelantar los procesos de compra en el sector del chispero. Posponiendo para el próximo año, el inicio de las actividades propuestas. Así mismo, en el segundo semestre del año, la oficina de registro e instrumentos públicos, entro en paro, suspendiendo los procesos de registro de las compraventas adelantas, ocasionando una variación en el cronograma de trabajo.</p>	

	Conformar la matriz de información, con los predios adquiridos desde el contrato suscrito en su momento con el ISVIMED y la EDU y posteriormente los adelantados por la entidad, para lo cual se estima que hay un total de 240 predios	Alimentar una matriz en Excel a partir de la información extraída de los diferentes procesos de adquisición predial	Soporte jurídico - Predios	2/01/2020	31/12/2020	DEL TOTAL DE LO PROPUESTO, CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO MES A MES (ESCRITURA), O EN SU DEFECTO EL PORCENTAJE DE AVANCE EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN MES A MES DE ACUERDO CON LAS ACCIONES PLANTEADAS	100%	65%		Teniendo en cuenta la suspensión en la adquisición de los procesos de compra, la culminación de la matriz se encuentra supeditada a la terminación de los procesos planteados.	
Determinar cuáles son las necesidades respecto de servicios y suministros de acuerdo con la información aportada por las diferentes áreas de la entidad y lo contemplado en el plan de compras, y de acuerdo con ello, establecer los procesos contractuales que se deben adelantar para la adecuada ejecución de dicho Plan.	Llevar a cabo los procesos contractuales y las demás necesidades que se soliciten al comité de contratación.	Llevar a cabo los procesos contractuales que se soliciten para la adecuada ejecución del Plan de Compras y de las demás necesidades de servicios y suministros de las diferentes áreas de la entidad, y realizar la respectiva minuta de contrato para la firma del Director General.	Área jurídica - Contratación	2/01/2020	31/12/2020	DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES	100%	100%		se cumplió con el 100%, de acuerdo a lo solicitado por las diferentes áreas de la entidad	
	contratos revisados para ampliación, adición, suspensión o terminación anticipada, así como las demás solicitudes que se realicen en el transcurso del año.	Realizar minutas de adiciones, ampliaciones u otros, terminaciones anticipadas y suspensiones a los contratos suscritos, y atender los requerimientos del supervisor de los contratos.	Área jurídica - Contratación -	2/01/2020	31/12/2020	DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES	100%	100%		De acuerdo a lo solicitado por las diferentes áreas de la entidad	





Proyectar la Resolución que adopte el manual de contratación de la entidad.	Proyectar la Resolución que adopte el manual actualizado de contratación de la entidad.	Área jurídica - Contratación -	2/01/2020	31/12/2020	DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES	100%	100%		Ya se encuentra N° 2020-05	
Liquidación de 62 contratos de suministro.	Realizar la liquidación de los contratos de suministro acumuladas desde el año 2014. (2019)	Área jurídica - Contratación -	2/01/2020	31/12/2020	DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES	100%	100%		desde 2014 al 2019 se han liquidado 135 contratos	
Gestionar todos los contratos de prestación de servicios de acuerdo con lo solicitado por el Director General.	Elaborar los contratos de prestación de servicios de acuerdo con lo solicitado por el Director General.	Área jurídica - Contratación -	2/01/2020	31/12/2020	DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES	100%	100%		De acuerdo a lo solicitado por el director general	
Proyectar 200 actas de cierre de los contratos de prestación de servicios suscritos desde el año 2016. (2017)	Proyectar las actas de cierre de los contratos de prestación de servicios suscritos desde el año 2016. (2017)	Área jurídica - Contratación -	2/01/2020	31/12/2020	DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES	100%	10%		se proyectaron 15 actas de cierre	
Realizar oportunamente el acompañamiento y el seguimiento a los contratos de obra e interventoría, de acuerdo con lo solicitado por el área técnica de la entidad.	Realizar oportunamente el acompañamiento y el seguimiento a los contratos de obra e interventoría, de acuerdo con lo solicitado por el área técnica de la entidad.	Área jurídica - Contratación -	2/01/2020	31/12/2020	DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES	100%	Continuo			



	Revisión de actas de liquidación de contratos de interventoría y obra, así como las demás que se presenten durante el transcurso del año	Revisión de actas de liquidación de interventoría de contratos.	Área jurídica - Contratación	2/01/2020	31/12/2020	DEL TOTAL DE LO PROPUESTO (RADICADO), CUANTO SE VIENE CUMPLIENDO (DANDO RESPUESTA) MES A MES	100%	60%			
--	--	---	------------------------------	-----------	------------	--	------	-----	--	--	--

**OBJETIVO ESTRATEGICO N° 2: Gestionar proyectos sostenibles en función del desarrollo urbano, integral y estratégico**

Gestionar proyectos sostenibles en función del desarrollo urbano, integral y estratégico	Ejecutar el Plan Estratégico de la Entidad en un 25%	Gestionar una dirección eficiente y competitiva al realizar acompañamiento a cada uno de los procesos de la Entidad	Dirección General	2/01/2020	31/12/2020	Porcentaje de ejecución Plan Estratégico	25%	25%		El plan estratégico se viene ejecutando en sus 3 pilares estratégicos	
	Ejecutar el 100% de los planes de acción formulados con base en los objetivos estratégicos para el 2019.			2/01/2020	31/12/2020	Total de planes comenzado a ejecutarse/ Total de planes de acción	100%	50%		El plan de acción 2020 está en ejecución	
	Continuar con la implementación de un modelo de dirección de proyectos (en cada uno de los procesos que hace parte de la Entidad) con la realización de los comités primarios. 12 comités primarios por proceso	Gestionar una dirección integral de proyectos.	Dirección General	2/01/2020	31/12/2020	Total de Comités Primarios Porcentaje de avance del modelo de dirección por proyectos	12	6		Se ha realizado mínimo un comité estratégico semanal	
	Asignar el 100% de los recursos presupuestales, necesarios para el desarrollo de cada uno de los proyectos planteados.	Ejecutar el presupuesto asignado a cada uno de los procesos de la Entidad.	Dirección General	2/01/2020	31/12/2020	Presupuesto ejecutado/ presupuesto asignado	100%	48%		La ejecución presupuestal total del 47% corresponde a todos los procesos del Fondo	



	Cumplir con el 100% de los planes de mejoramiento resultantes de auditorías internas y externas	Fortalecer el proceso de Control Interno para que opere bajo los términos de Ley.	Dirección General	2/01/2020	31/12/2020	Total de planes de mejoramiento/ Total de planes de mejoramientos	100%	100%		Se realizó seguimiento a los planes de mejoramiento de las auditorías de la contraloría general de Medellín a dic. 31 de 2018 y junio 30 de 2019 y se han realizado el 86% de las acciones propuestas	
	Realizar acciones para mejorar la percepción ciudadana con la difusión constante de información y atender el 100% de las solicitudes para reuniones y requerimientos de la comunidad.	Mejorar la credibilidad y reconocimiento en y de la Entidad.	Dirección General	2/01/2020	31/12/2020	Solicitudes atendidas para reuniones y requerimientos de la comunidad/ Total de solicitudes	100%	100%		Reuniones del director con la comunidad y con grupos de interés, presentación de informe de gestión en redes sociales, con impresos y en la página web	
	Liquidar el paso a desnivel de la Transversal Inferior (carrera 32) con la Loma de los Parra (calle 1 sur) y obras complementarias.	Firmar <i>otro si</i> para poder liquidar cada frente de obra por separado	Gestión de obras de Interés Público	1/01/2020	31/12/2020	Otro si firmado	1	75%		Trim 1: Otro si del contratista Pavimentar está firmado y el de la interventoría ya paso por comité de contratación Trim 2: La interventoría aún no firma el otrosí que permite liquidar, parcialmente este frente del contrato	



		Liquidar el tramo de Parra, cumpliendo los requisitos establecidos en el pliego conforme al <i>otrosí</i> que se firme	Gestión de obras de Interés Público	31/03/2020	31/12/2020	Informe mensual de Manejo Socio ambiental	1	85%		Trim 1: Faltan cerrar 11 actas de vecindad, falta informe final, pendiente SAU y fichas de las siembras Trim 2: La interventoría entrega el balance financiero que indica que faltaría más de 200millones de pesos para la liquidación final, por lo tanto esto hace complejo la liquidación parcial de este tramo.	
Ejecutar al 100%: El paso a desnivel de la Transversal Inferior (carrera 32) con la Loma de los González (calle 5 sur) y obras complementarias.		Seguimiento al cumplimiento del cronograma de ejecución de obra	Gestión de obras de Interés Público	1/01/2020	30/08/2020	Cronograma de ejecución real	100%	90%		Trim 1: El contrato se suspende el 25 de marzo por el COVID19 Trim 2: Debido a la pandemia del Covid19, el contrato se suspendió por 47 días, y su nueva fecha de terminación quedó para el 30 de agosto de 2020	
		Revisar y realizar seguimiento de informe mensual que da muestra de la implementación de la Guía de Manejo Socio Ambiental	Gestión de obras de Interés Público	1/01/2020	30/08/2020	Informe mensual de Manejo Socio ambiental revisado / 7	8	38%		Trim 1: A la fecha no han entregado informes por parte de la interventoría Trim 2: Solo 3 informes revisados, dada la suspensión en el mes de marzo y el reinicio en el mes de junio	



		Asistir a los Comité y recorridos de obra de seguimiento a la ejecución	Gestión de obras de Interés Público	1/01/2020	30/08/2020	Reuniones mensuales programados/ Reuniones mensuales asistidas	100%	100%		Se asiste a los comités de obra y se hacen recorridos permanentemente (algunos de forma virtual por el tema de la pandemia el Covid-19)	
Acompañamiento y apoyo a la SIF en la ejecución del 100% de la obra: Prolongación Carrera 15 (San Lucas – San Marcos de la Sierra) Incluye etapa Pre construcción		Seguimiento al cumplimiento del cronograma de ejecución de obra	Gestión de obras de Interés Público	1/01/2020	10/07/2020	Continuo Seguimiento	100%	95,00%		Trim 1 : El contrato se suspende el 31 de marzo por el COVID19 Trim 2: Debido a la pandemia el contrato se suspende por 51 días y después del reinicio de amplia por un mes más y la fecha de terminación quedó para el 10 de julio 2020	
		Asistir a los Comité y recorridos de obra de seguimiento a la ejecución	Gestión de obras de Interés Público	1/01/2020	10/07/2020	Reuniones mensuales programados/ Reuniones mensuales asistidas	100%	100%		Se asiste a los comités de obra y se hacen recorridos permanentemente (algunos de forma virtual por el tema de la pandemia el Covid-19)	
Acompañamiento y apoyo a la SIF en la Ejecución del 100% de la obra: Mejoramiento Loma de Los Mangos entre Carreras 20 y 27 Incluye etapa Pre construcción		Seguimiento al cumplimiento del cronograma de ejecución de obra	Gestión de obras de Interés Público	1/01/2020	19/06/2020	Continuo Seguimiento	100%	100,00%		Trim 1: El contrato se suspende el 26 de marzo por el COVID19 Trim 2: Debido a la pandemia el contrato se suspende y después del reinicio de amplia por un mes más y la fecha de terminación quedó para el 19 de junio 2020	

		Asistir a los Comité y recorridos de obra de seguimiento a la ejecución	Gestión de obras de Interés Público	1/01/2020	19/06/2020	Reuniones mensuales programados/ Reuniones mensuales asistidas	100%	100%		Se asiste a los comités de obra y se hacen recorridos permanentemente (algunos de forma virtual por el tema de la pandemia el Covid-19)	
Acompañamiento y apoyo a la SIF en la Ejecución del 100% de la obra: Ampliación avenida 34 entre la Loma de los Balsos y la Aguacatala		Seguimiento al cumplimiento del cronograma de ejecución de obra	Gestión de obras de Interés Público	1/01/2020	12/10/2020	Continuo Seguimiento	100%	83,61%		Trim 1 : El contrato se suspende el 27 de marzo por el COVID19 Trim 2: El alcance inicial del contrato se terminó en la fecha estimada. Pero de le adicono el retorno que con la suspensión por el Covid19 y posterior reinicio la fecha de terminación es el 12 de octubre de 2020	
		Asistir a los Comité y recorridos de obra de seguimiento a la ejecución	Gestión de obras de Interés Público	1/01/2020	12/10/2020	Reuniones mensuales programados/ Reuniones mensuales asistidas	100%	100%		Se asiste a los comités de obra y se hacen recorridos permanentemente (algunos de forma virtual por el tema de la pandemia el Covid-19)	
Acompañamiento y apoyo a la SIF en la ejecución en un 100% del contrato Construcción de la segunda calzada avenida 34 entre la quebrada La Escopetería y la calle 13 y obras complementarias.		Seguimiento al cumplimiento del cronograma de ejecución de obra	Gestión de obras de Interés Público	1/01/2020	12/09/2020	Continuo Seguimiento	100%	94%		Trim 1: El contrato se suspende el 29 de marzo por el COVID19 Trim 2: Debido a la pandemia el contrato se suspende por 52 días y después del reinicio de amplia por un 62 día y la fecha de terminación	



										queda para el 12 de septiembre 2020	
		Asistir a los Comité y recorridos de obra de seguimiento a la ejecución	Gestión de obras de Interés Público	1/01/2020	12/09/2020	Reuniones mensuales programados/ Reuniones mensuales asistidas	100%	100%		Se asiste a los comités de obra y se hacen recorridos permanentemente (algunos de forma virtual por el tema de la pandemia el Covid-19)	
	Presentar estados financieros conforme lo establece la contaduría General de la Nación	Identificar, clasificar, registrar y revelar los hechos económicos de la entidad, con el fin de presentar la situación financiera.	Soporte Financiero: Contabilidad	2/01/2020	31/12/2020	Nº estados financieros generados/ Nº estados financieros reglamentarios	100%	100%		Se elaboraron y presentaron los estados financieros correspondientes al periodo de julio a noviembre de 2019, para conocimiento de la Dirección y demás usuarios, a la fecha están en proceso de rendición a la Contaduría General de la Nación, a través del aplicativo CHIP.	
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO N° 3:</b> Fortalecer la comunicación de la Entidad con los ciudadanos, adoptando herramientas y procedimientos que permitan mejorar su percepción de la Entidad											
Fortalecer la comunicación de la Entidad con los ciudadanos, adoptando herramientas y procedimientos que permitan mejorar su percepción de la Entidad	Depende de la demanda de la Dirección	Apoyar a la Dirección en las actividades institucionales para el logro de las estrategias enmarcadas en el Plan Estratégico.	Gestión de la Comunicación	2/01/2020	31/12/2020	Logro de objetivos estratégicos	100%	100%		Cada uno de los requerimientos de la dirección fue atendido.	

Depende de la demanda de la Dirección	Acompañar el despliegue de políticas institucionales e informes de gestión.	Gestión de la Comunicación	2/01/2020	31/12/2020	Informes de gestión	1	100%		El informe de gestión anual del director fue publicado y cada una de las actividades que denotaron gestión.	
Depende de la demanda de la Dirección	Difundir comunicaciones emitidas por la Dirección dirigidas a los contratistas y a los contribuyentes sobre el servicio, bienestar, salud y seguridad en el trabajo, etc.	Gestión de la Comunicación	2/01/2020	31/12/2020	Total de comunicaciones emitidas	10	100%		Se realizaron campañas que acompañaron las políticas de la entidad.	
Diseñar 5 campañas de comunicación	Implementar estrategias (campañas) para incentivar la interacción de los ciudadanos con la Entidad.	Gestión de la Comunicación	2/01/2020	31/12/2020	Campañas implementadas	5	100%		Se implementaron campañas para fomentar la interacción entre la comunidad y la entidad.	
2 boletines mensuales	Generar contenido para visibilizar la gestión de la Entidad	Gestión de la Comunicación	2/01/2020	31/12/2020	boletines publicados / boletines propuestos	24	33%		Se publicaron 8 boletines.	
3 campañas	Diseñar e implementar estrategias de posicionamiento de la Entidad	Gestión de la Comunicación	2/01/2020	31/12/2020	Campañas implementadas	3	100%		Se diseñaron 3 estrategias de posicionamiento.	
Publicar el 100% de la información generada en la Entidad y que es de interés para la comunidad	Evidenciar la gestión realizada en la Entidad por medio de diferentes canales (página web, redes sociales, CCO, etc.)	Gestión de la Comunicación	2/01/2020	31/12/2020	Información en los diferentes canales	100%	100%		Cada uno de los canales de comunicación se alimentó con información sobre la gestión de la entidad.	
12 piezas gráficas	Acompañar el proceso de facturación mensual por medio del diseño de la	Gestión de la Comunicación	2/01/2020	31/12/2020	Piezas gráficas diseñadas	12	50%		Se elaboraron 6 artes para la cuenta de cobro.	





		pieza gráfica que aparece en el documento de cobro									
Revisar el 100% de las piezas enviadas a Comunicaciones	Acompañar y asesorar las comunicaciones entregadas a la comunidad y presentadas en los CCO	Gestión de la Comunicación	2/01/2020	31/12/2020	Total de comunicaciones revisadas/ Total de piezas presentadas	100%	100%			Se revisaron las circulares, volantes, plegables y ppt de la CCO.	
Acompañar el 100% de los requerimientos de atención a medios y elaboración de boletines	Acompañar la atención de medios de comunicación y elaborar los boletines de prensa que se requieran para difundir información relevante para la ciudadanía	Gestión de la Comunicación	2/01/2020	31/12/2020	Respuesta de todas las solicitudes	100%	100%			Se acompañó al director en cada uno de los requerimientos recibidos por parte de los medios de comunicación.	
1 por mes	Enviar permanente información al equipo de trabajo para fortalecer e estimular la comunicación asertiva	Gestión de la Comunicación	2/01/2020	31/12/2020	Total de información enviada por mes	12	100%			Se envió permanente información al equipo de trabajo de la entidad para fortalecer la comunicación asertiva.	
10 reuniones al año	Acompañar la implementación de la estrategia de la Dirección "Convergencias"	Gestión de la Comunicación	2/01/2020	31/12/2020	Total de convergencias realizadas	20	10%			Se realizaron 2 encuentros de Convergencias.	
Atender el 100% de los requerimientos de los procesos de los procesos	Atender cada uno de los requerimientos de los procesos de las Entidad en cuanto a comunicaciones (diseños, boletines, presentaciones).	Gestión de la Comunicación	2/01/2020	31/12/2020	Total de solicitudes presentadas	100%	100%			Se dio trámite a cada uno de los requerimientos.	



	10 actualizaciones	Actualizar permanentemente las carteleras de la Entidad	Gestión de la Comunicación	2/01/2020	31/12/2020	Total de carteleras actualizadas/ Total de Carteleras	100%	10%		Las carteleras no se han actualizado por la contingencia.	
Recibir, registrar y atender todas las consultas e inquietudes (PQRS) que la comunidad presente a través de los diferentes canales dispuestos para este fin, garantizando una respuesta veraz y oportuna	Dar una experiencia de servicio memorable a todas las personas que recurren por los diferentes medios habilitados a realizar los trámites de valorización	Construir y compartir a los asesores de servicio los procedimientos y protocolos para la atención a la ciudadanía	Servicio al Ciudadano	2/01/2020	31/12/2020	Procedimientos/ Protocolos	5	5		Se realizaron protocolos de respuesta de Cuenta de cobro, pago PSE, levantamiento de gravamen, paz y salvo y autorización de escritura	
		Solicitar a la empresa prestadora de servicio que mensualmente realice 2 horas de capacitación a los asesores de servicio sobre temas de servicio y atención.	Servicio al Ciudadano	2/01/2020	31/12/2020	Capacitaciones	12	6		2 horas de capacitación al mes en servicio y registro de la información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación documento de cobro 0108. Capacitación en pensamiento positivo para cumplimiento de objetivos.</li> <li>• Capacitación técnico de ACX.</li> <li>• Capacitación documentación período de gracia.</li> <li>• Capacitación manejo de BPMS (peticiones, adjuntar documentación)</li> <li>• Taller servicio al cliente. (cercanía)</li> <li>• Capacitación servicio al cliente e inteligencia emocional. (manejo de emociones, el arte de servir – resolución de problemas desde el asertividad)</li> </ul>	



	Realizar indicadores de gestión, que permitan evaluar el cumplimiento de la recepción de los trámites y PQRS de la entidad.				Indicadores de gestión	50	0		Se comenzarán a implementar desde el mes de julio
	Buscar alternativas tecnológicas para la atención e los usuarios				Tecnologías de la información	5	3		Se implementó: atención virtual, correo certificados, micro sitio de paz y salvo con el apoyo de TI
	Minimizar quejas y reclamos por la atención brindada al ciudadano				Quejas y reclamos de la entidad	100%	50%		Cero quejas y reclamos registrados en el BPMS por la atención prestada
Atender al 100% los usuarios que solicitan trámites ante el FONVALMED	Responder en un término inferior a 24 horas las solicitudes que entran por el correo electrónico de la entidad				Correo electrónico	95%	42,50%		Validación del correo electrónico de la entidad, correos entrantes 1290 con un promedio de respuesta de 22 horas.
	Registrar y atender de manera inmediata las solicitudes interpuestas por los ciudadanos de manera presencial, telefónica o virtual	Servicio al Ciudadano	2/01/2020	31/12/2020	Tarea de registrar en el BPMS	100%	50%		Se ha registrado todo lo que ha ingresado, no se evidencia ausencia de registros
Registrar correctamente la información de los usuarios en el sistema operativo BPMS	Minimizar el número de errores en el registro de la información	Servicio al Ciudadano	2/01/2020	31/12/2020	Total de errores de registro/ Total de registros realizados	5%	4%		Se evidenciaron aproximadamente 500 errores de digitalización de 12092 registros en el BPMS
	Llevar un control de los registros equivocados	Servicio al Ciudadano	2/01/2020	31/12/2020	Total de anulaciones/ total de registros realizados	100%	50%		Se evidenciaron 19 anulaciones de 12092 registros en el BPMS



1 (uno) Seguimiento Mensual	Realizar seguimiento a los consecutivos de las comunicaciones recibidas, con relación a los datos de indexación de imagen.	Gestión Documental	2/01/2020	31/12/2020	# Seguimientos/ 12 Meses	100%	100%		Se realiza informe mensual, queda de forma digital.	
Responder oportunamente los PQRS que se presenten día a día. Atender oportunamente las solicitudes de consulta en el (VUR).	Proyectar los actos administrativos y los oficios para la firma del Director, mediante los cuales se dará respuesta a lo solicitado por los contribuyentes en materia de traslados de contribución. Realizar oportunamente las consultas solicitadas en el VUR.	Soporte Jurídico: Atención al Ciudadano	2/01/2020	31/12/2020	Total de actos administrativos proyectados en materia de traslados de contribución	100%	100%		Se ha dado respuesta a todas las solicitudes ingresadas mediante el BPMS atendiendo así el 100%.	
Atender de manera oportuna y eficaz todas las solicitudes radicadas, así como los trámites que de forma oficiosa se deban adelantar.	Proyectar los actos administrativos, mediante los cuales se dará respuesta a lo solicitado por los contribuyentes día a día en materia de derechos de petición de información y solicitud de copias, solicitud de año de gracia, cambios de propietario y cambios de identificación; en estas últimas se incluyen las de oficio.	Soporte Jurídico: Atención al Ciudadano	2/01/2020	31/12/2020	Total de solicitudes radicadas respondidas/ Total de solicitudes ingresadas	100%	100%		Se ha dado respuesta a todas las solicitudes ingresadas mediante el BPMS atendiendo así el 100%.	



	dar respuesta oportuna todos los procesos que presenten día a día.	Proyectar los actos administrativos para la firma del Director, mediante los cuales se dará respuesta a lo solicitado por los contribuyentes en materia de Recursos de Reposición.	Soporte Jurídico: Atención al Ciudadano	2/01/2020	31/12/2020	Total de recursos de reposición radicadas respondidas/ Total de solicitudes ingresadas por recursos de reposición	100%	100%		se ha dado respuesta a todas las solicitudes ingresadas en materia de recursos de reposición, a la fecha se han respondido un total de 14 recursos un 100%	
	Responder los requerimientos que se sigan presentando día a día respecto de este tema.	Proyectar los actos administrativos en materia de Resoluciones Modificadoras Técnicas incluidas las de oficio. Además de la proyección a las respuestas a Derechos de Petición del día a día correspondientes a asuntos netamente técnicas.	Soporte Jurídico: Atención al Ciudadano	2/01/2020	31/12/2020	Total de derechos de petición radicadas respondidas / Total de solicitudes ingresadas por derechos de petición	100%	40%		meta del 40% dado que, estos procesos dependen de la expedición del concepto por parte del área técnica de valorización otra área.	
	32 procesos, así como los requerimientos que se sigan presentando día a día respecto a este tema.	Proyectar oficios correspondientes al tema de levantamiento del gravamen y autorización de Escrituras.	Soporte Jurídico: Atención al Ciudadano	2/01/2020	31/12/2020	Total de oficios por levantamiento de gravamen realizados / Total solicitado	100%	100%		Se evacuaron todos los procesos, a los cuales era posible darle trámite de conformidad con lo radicado en bandeja.	

En consecuencia, el proceso de Control Interno del Fondo de Valorización de Medellín - FONVALMED, en cumplimiento de las obligaciones legales, presenta el seguimiento al plan de acción a junio 30 de 2020, con las siguientes conclusiones:

## **OBSERVACIONES FRENTE AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN 2020**

**OBJETIVO N° 1.** Garantizar los recursos financieros para la correcta ejecución del Proyecto, mediante la gestión de los ingresos, egresos y deuda pública, aplicando la normativa vigente, el modelo contable vigente, el recaudo, la cobranza y la administración del portafolio de inversiones.

Este objetivo contiene 9 estrategias, que entre todas contienen 49 metas, de las cuales se cumplieron en su totalidad 19 de ellas, mientras 30 no se cumplieron en forma parcial.

1. Estrategia: Garantizar los recursos financieros para la correcta ejecución del Proyecto, mediante la gestión de los ingresos, egresos y deuda pública, aplicando la normativa vigente, el modelo contable vigente, el recaudo, la cobranza y la administración del portafolio de inversiones.

La estrategia contiene 8 metas, de las cuales 5 se cumplieron en su totalidad, las otras 3 se han ejecutado de manera parcial.

2. Estrategia: Hacer seguimiento y evaluación a los procesos y procedimientos de la entidad y presentar los resultados a los entes de control internos y externos.

La estrategia contenía 13 metas, de las cuales se cumplieron en su totalidad 5 de ellas, mientras 8 se cumplieron en forma parcial.

3. Estrategia: Prevenir el daño antijurídico y salvaguardar el patrimonio de la entidad, mediante el acompañamiento en las actuaciones y procedimientos y la defensa jurídica, de conformidad con la normativa vigente.

La estrategia contiene 2 metas, ambas se cumplieron en su totalidad.

4. Estrategia: Gestionar el suministro y la implementación de las soluciones y de los servicios tecnológicos requeridos para garantizar la disponibilidad de la plataforma para la atención a los ciudadanos, el cubrimiento de los procesos y la integridad de la información de toda la entidad.

La estrategia contiene 1 meta, la cual se cumplió en forma total

5. Estrategia: Fortalecer el proceso de Gestión documental en la entidad a través de la elaboración e implementación de herramientas que garanticen la seguridad de la información física y digital, su disposición para usuarios internos y externos y la conservación del patrimonio documental.

La estrategia contiene 3 metas, las cuales se cumplieron de forma parcial.

6. Estrategia: Fortalecer el clima organizacional en la entidad, mediante la promoción de esta cultura.

La estrategia contiene una meta, la cual se cumplió en forma parcial.

7. Estrategia de Atención al ciudadano y cobro coactivo

De las 5 metas propuestas para atención al ciudadano, 3 se cumplieron en su totalidad, las demás se cumplieron de manera parcial.

De las 5 Metas propuestas para Cobro coactivo, 4 se cumplieron en su totalidad, una se cumplió de manera parcial.

8. Estrategia: Ejecutar los proyectos de interés público establecidos en el Plan de Desarrollo financiados por la contribución de la valorización para mejorar y conservar los sistemas de movilidad y espacio público en un ambiente sostenible.

La estrategia tiene 2 metas, las cuales se han cumplido parcialmente.

9. Estrategia: Determinar cuáles son las necesidades respecto de servicios y suministros de acuerdo con la información aportada por las diferentes áreas de la entidad y lo contemplado en el plan de compras, y de acuerdo con ello, establecer los procesos contractuales que se deben adelantar para la adecuada ejecución de dicho Plan.

La estrategia tiene 8 metas, 5 de ellas se cumplieron en el 100% y las otras 3 se cumplieron de manera parcial.

**OBJETIVO N° 2:** Gestionar proyectos sostenibles en función del desarrollo urbano, integral y estratégico.

Este objetivo lo conforman 2 estrategias, las cuales contienen 13 metas.

1. Estrategia: Gestionar proyectos sostenibles en función del desarrollo urbano, integral y estratégico.



La estrategia contiene 12 metas, 8 de ellas se cumplieron en su totalidad, las demás de manera parcial.

2. Estrategia: Estados financieros

Tiene una meta la cual se cumplió en su totalidad

**OBJETIVO 3:** Fortalecer la comunicación de la Entidad con los ciudadanos, adoptando herramientas y procedimientos que permitan mejorar su percepción de la Entidad.

Este objetivo está conformado por 2 estrategias, las cuales tienen 23 metas.

1. Estrategia: Fortalecer la comunicación de la Entidad con los ciudadanos, adoptando herramientas y procedimientos que permitan mejorar su percepción de la Entidad.

La estrategia contiene 14 metas, de las cuales se cumplieron en su totalidad 10 de ellas, mientras 4 se cumplieron parcialmente.

2. Estrategia: Recibir, registrar y atender todas las consultas e inquietudes (PQRS) que la comunidad presente a través de los diferentes canales dispuestos para este fin, garantizando una respuesta veraz y oportuna

La estrategia contenía 9 metas, de las cuales se cumplieron en su totalidad 5 de ellas, mientras 4 se cumplieron de forma parcial.

**EN CONCLUSIÓN,**

El seguimiento a la ejecución del plan de acción 2020, arrojó los siguientes resultados:

Objetivo	Estrategia	Nº Metas	Metas Cumplidas	cumplidas parcialmente
Objetivo N° 1	<b>Estrategia 1.</b> Garantizar los recursos financieros para la correcta ejecución del Proyecto, mediante la gestión de los ingresos, egresos y deuda pública, aplicando la normativa vigente, el modelo contable vigente, el recaudo, la cobranza y la administración del portafolio de inversiones.	8	5	3
	<b>Estrategia 2.</b> Hacer seguimiento y evaluación a los procesos y procedimientos de la entidad y presentar los resultados a los entes de control internos y externos.	13	5	8
	<b>Estrategia 3.</b> Prevenir el daño antijurídico y salvaguardar el patrimonio de la entidad, mediante el acompañamiento en las actuaciones y procedimientos y la defensa jurídica, de conformidad con la normativa vigente	2	2	0
	<b>Estrategia 4.</b> Gestionar el suministro y la implementación de las soluciones y de los servicios tecnológicos requeridos para garantizar la disponibilidad de la plataforma para la atención a los ciudadanos, el cubrimiento de los procesos y la integridad de la información de toda la entidad.	1	0	1
	<b>Estrategia 5.</b> Fortalecer el proceso de Gestión documental en la entidad a través de la elaboración e implementación de herramientas que garanticen la seguridad de la información física y digital, su disposición para usuarios internos y externos y la conservación del patrimonio documental.	3	0	3
	<b>Estrategia 6.</b> Fortalecer el clima organizacional en la entidad, mediante la promoción de esta cultura.	1	0	1
	<b>Estrategia 7.</b> Estrategia de Atención al ciudadano y cobro coactivo	10	7	3
	<b>Estrategia 8.</b> Ejecutar los proyectos de interés público establecidos en el Plan de Desarrollo financiados por la contribución de la valorización para mejorar y conservar los sistemas de movilidad y espacio público en un ambiente sostenible.	2	0	2
	<b>Estrategia 9.</b> Determinar cuáles son las necesidades respecto de servicios y suministros de acuerdo con la información aportada por las diferentes áreas de la entidad y lo contemplado en el plan de compras, y de acuerdo con ello, establecer los procesos contractuales que se deben adelantar para la adecuada ejecución de dicho Plan.	8	5	3
Objetivo N° 2	<b>Estrategia 1.</b> Gestionar proyectos sostenibles en función del desarrollo urbano, integral y estratégico.	12	8	4
	<b>Estrategia 2.</b> Estados financieros	1	1	0
Objetivo N° 3	<b>Estrategia 1.</b> Fortalecer la comunicación de la Entidad con los ciudadanos, adoptando herramientas y procedimientos que permitan mejorar su percepción de la Entidad.	14	10	4
	<b>Estrategia 2.</b> Recibir, registrar y atender todas las consultas e inquietudes (PQRS) que la comunidad presente a través de los diferentes canales dispuestos para este fin, garantizando una respuesta veraz y oportuna	9	5	4
<b>TOTALES</b>		<b>84</b>	<b>48</b>	<b>36</b>
Porcentaje		<b>100%</b>	<b>57%</b>	<b>43%</b>

Cuadro N° 1. Consolidado resultados seguimiento plan acción a junio 30 de 2020

De acuerdo con el cuadro anterior, se puede observar el resultado al seguimiento de las estrategias del Plan de Acción 2020, mediante el cumplimiento de las metas propuestas, las cuales ascendieron a 84 en total; este periodo presenta un 57% de cumplimiento total en las metas, el cual corresponde a 48 metas; el 43% de las metas se cumplieron en forma parcial, este corresponde a un total de 36 metas.

### **RECOMENDACIONES:**

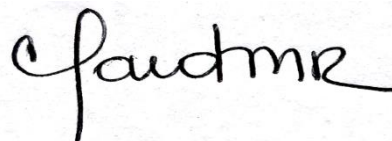
- Analizar el planteamiento de cada una de las metas propuestas, así como sus actividades, teniendo en cuenta que deben estar relacionadas con la estrategia y deben ser medibles y alcanzables.
- Presentar las observaciones de los resultados, determinando como se alcanza el porcentaje ejecutado y teniendo en cuenta que, para cada meta se tiene un indicador que mide su cumplimiento.
- Establecer una sola estrategia para el subproceso Servicio al Ciudadano, teniendo en cuenta que tienen varias y estas pueden unificarse al igual que las metas, determinando así las actividades que permitan alcanzar el cumplimiento de éstas.
- De igual forma se recomienda unificar las estrategias del subproceso Gestión de Cobro (cobro coactivo), toda vez que serían metas de una sola estrategia en el plan de acción de la vigencia, que podría ser “Fortalecer la gestión de cobro coactivo en el Fondo de Valorización”, porque se confunden las estrategias con las metas y las actividades en estos ítems, buscando con el ajuste, que las metas planteadas en la vigencia, sean alcanzables, medibles y ajustados a la realidad de la entidad.

- Se recomienda, el análisis de la ejecución de las actividades y las decisiones administrativas o factores internos o externos que afecten la ejecución total de lo planeado, mínimo trimestralmente; con el fin de alcanzar mayor eficiencia en los recursos asignados y mayor eficacia en el logro de los objetivos estratégicos y las metas y actividades planeadas en el periodo respectivo.

Cordialmente,



**CONSUELO E. VELEZ TOBON**  
Coordinadora de Control Interno



**CLAUDIA IVONE MONSALVE ROJAS**  
Profesional Auditora de Control interno