



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA DE GESTION

Código: EV-VE-F-002

FOMVIVIENDA

Versión: 1

EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA - FOMVIVIENDA

Fecha de Aprobación: 16/03/2022

Página: 1 de 1

NOMBRE DE LA AUDITORIA: Auditoria Interna de Gestión a la contratación vigencia 2022

VIGENCIA: 2022

FECHA DE SUSCRIPCION: Junio 24 de 2022

Número	HALLAZGOS	ACCION DE MEJORA	OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS METAS	UNIDADES DE LAS METAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	TIEMPO EN SEMANAS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Deficiencias en la planificación precontractual (Estudios Previos, Estudios del Sector, propuesta con incoherencias y documentos adicionales (Hoja de Vida, idoneidad), falta de firmas, contratos sin notificación de la designación de supervisor, pólizas de garantía con inconsistencias	Accion 1. 1. Elaborar Estudios Previos y Estudios del Sector ajustados a las necesidades reales de Fomvivienda, que incluyan analisis de la demanda de contratacion en otras entidades de la region de similares características, formas de pago acorde a la prestacion del servicio.	Realizar una adecuada identificación y descripción de las necesidades en los Estudios Previos y en los Estudios del Sector, para que se pueda cumplir adecuadamente el objeto a contratar.	Formular Estudios Previos y Estudios del Sector que se ajusten a las necesidades de Fomvivienda	Estudios Previos y Estudios del Sector ajustados	01/07/2022	30/06/2023	52,00	Asesora Juridica y Directora Administrativa y Financiera	
		Accion 1.2. Determinar claramente las obligaciones en los procesos de contratacion de Fomvivienda que permitan atender con suficiencia los requerimientosde caracter misional y de apoyo en la entidad.	Estructurar obligaciones específicas medibles que permitan evaluar el avance, impacto y cumplimiento de las metas establecidas.	Definir Obligaciones Especificas medibles que garanticen eficientemente el cumplimiento de los objetos contractuales	Obligaciones específicas medibles				Asesora Juridica y Directora Administrativa y Financiera	
		Accion 2. Realizar un detallado y completo estudio de las Hojas de Vida que evalúe la idoneidad y experiencia laboral de los posibles contratistas.	Contar con hojas de vida que determinen la idoneidad de las personas a contratar	Verificar que las Hojas de Vida y las certificaciones laborales cumplan con la idoneidad requerida por la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia- Fomvivienda	Informe de Verificacion de Idoneidad de Hojas de Vida que cumplen con los requisitos y necesidades de contratacion de la entidad	01/07/2022	30/06/2023	52,00	Comité Evaluador (Asesora Juridica y Directora Administrativa y Financiera)	
		Accion 3. Efectuar la notificacion por escrito mediante oficio previo al inicio del contrato, al funcionario o contratista que haya sido designado para adelantar el control y vigilancia del respectivo contrato, con la entrega de una copia del mismo para ejecutar las actividades de control y vigilancia.	Garantizar un eficiente control y vigilancia a la contratacion que ejecute Fomvivienda	100% de Expedientes Contractuales con la designacion del supervisor a traves de notificacion escrita.	Contratos con oficios de designacion de supervisor o interventor	01/07/2022	30/06/2023	52,00	Asesora Juridica	

		Accion 4. Establecer las garantías contractuales de los amparos con un valor y vigencia, equivalente al fijado en e Acuerdo 05 de 2013 "Manual de Contratacion de Fomvivienda", cuando se requiera, según la naturaleza, cuantía y objeto a contratar.	Exigir garantías suficientes que avalen el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato como lo dispone el Manual de Contratacion	Disponer de las garantías contractuales que respalden los riesgos que se presentan en los procesos contractuales, previo al inicio de la ejecución del contrato, cuando aplique	100% de garantías expedidas y aprobadas que cumplen con la vigencia y valores exigidos	01/07/2022	30/06/2023	52,00	Asesora Juridica	
2	Deficiencias en la supervisión de los contratos. Contratos sin las evidencias suficientes de ejecución y sin los respectivos soportes que determinen la trazabilidad en la ejecución (Informes de Supervisión y Ejecucion que no incluyen todas las actividades pactadas en las obligaciones específicas	Accion 1. Verificar que los Informes de Ejecucion y los Certificados de Supervision incluyan todas las obligaciones establecidas en las minutas contractuales y que registren las fechas, soportes o productos generados y las actividades desarrolladas en el periodo.	Aprobar los Informes de Ejecucion Contractual y los Certificados del Supervisor para pago de contratistas que cumplan con lo dispuesto en las minutas contractuales, según los formatos normalizados por la entidad	100% de Informes de Ejecucion Contractual y Certificados del Supervisor que cumplen con el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico respecto a la correcta ejecución del objeto contratado	100% de Informes de Ejecucion Contractual y Certificados del Supervisor que se ajustan a los lineamientos institucionales	01/07/2022	30/06/2023	52,00	Funcionarios que ejercen supervisiones	
		Accion 2. Realizar seguimiento a través de las listas de chequeo establecidas en Fomvivienda en relación a la supervisión contractual	Seguimientos mensuales que verifiquen la totalidad de documentos generados durante la ejecución contractual	Realizar seguimiento mensual a las carpetas que contienen los documentos generados durante la ejecución del contrato, presentando informe por parte del líder del proceso, evidenciado a través de actas.	Doce seguimientos a los expedientes contractuales	01/07/2022	30/06/2023	52,00	Asesora Juridica	
		Accion 3. Elaborar un plan de trabajo para la digitalización y actualización del archivo de gestión y del archivo central de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia-Fomvivienda.	Digitalizar todos los expedientes que componen el archivo de gestion y el archivo central de Fomvivienda	Realizar y actualizar la digitalizacion de los expedientes del archivo de gestion y del archivo central a partir de la vigencia 2002	100% de Expedientes digitalizados del archivo de gestion y del archivo central de Fomvivienda	01/07/2022	30/06/2023	52,00	Directora Administrativa y Financiera-contratista de apoyo de archivo	
		Accion 4. Organizar los expedientes contractuales aplicando la version actualizada de las Tablas de Retencion Documental	Dar estricto cumplimiento a los lineamientos y parametros establecidos en la Ley General de Archivo para los expedientes contractuales	Realizar la depuracion de los expedientes contractuales, que incluya todos los soportes precontractuales y contractuales, orden original, firmas y soportes de pagos	100% de Expedientes Contractuales que cumplen con la politica de gestion documental adoptada por Fomvivienda	01/07/2022	31/12/2022	26,00	Directora Administrativa y Financiera-contratista de apoyo de archivo	
Responsable del Proceso:					Aprobado por: Gerente:					
Firma					Firma					