



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

Empresa de Fomento de Vivienda Armenia
FOMVIVIENDA
NIT 800.246.890-7

Código: EV-VE-F-038

Fecha: 30/05/2023

Versión: 001

Página 1 de 5

DATOS GENERALES

TÍTULO Y CARÁCTER DE LA REUNIÓN:

Seguimiento I cuatrimestre de 2024 al plan de mejoramiento del proceso Administrativo resultado de las Auditorías de Gestión realizadas por la oficina de Control Interno.

Acta No: 046	Fecha: Mayo 24 de 2024	Lugar: Control Interno	Hora: 2:30 pm
--------------	------------------------	------------------------	---------------

Área o dependencia: Control Interno

ASISTENTES

Nombres y apellidos	Institución / Cargo	Firma
Claudia Lorena Sierra Gómez	Directora Administrativa y Financiera	
Andrés Murillo	Contratista – Ing. Sistemas	
Ana Patricia Correa Cadavid	Asesor Control Interno	

ORDEN DEL DÍA

1. Seguimiento a las acciones de mejoramiento de los hallazgos resultantes de las auditorías de gestión realizadas por la oficina de Control Interno, al proceso Administrativo de la Entidad.
2. Revisión de evidencias por cada uno de los planes de mejoramiento suscritos
3. Observaciones y recomendaciones por cada uno de los planes de mejoramiento suscritos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza el seguimiento de la referencia por el primer cuatrimestre de 2024, tomando cada una de las acciones en el plan de mejoramiento por cada hallazgo determinado en su momento por la Oficina de Control Interno, para revisión del avance al corte de este seguimiento conforme a las evidencias presentadas, siendo las conclusiones del mismo, las que se presentan a continuación, por cada plan suscrito:

HALLAZGO 1

La normatividad registrada como referencia en la Res. 003 del 11-01-2022 (Circ 2 de 2013 de la Agcia Nal de Contrat Pub Cbia Compra Efic esta desactualizada, fue modificada en las vig 2018, 2019 y 2022; se incumple parcialmente lo establecido en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adq: Lista de verificación para elaborar o actualizar el Plan Anual de Adqu. “ La entidad estatal debe: iii) organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adq y recomienda la elaboración de un cronograma de actividades que muestre en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento del Plan al interior de la entidad, especificando las actividad coordinadas por el funcionario encargado y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas”. Así mismo, no se está dando cumplimiento a las ss actividades del Manual de Procesos y Procedimientos Gestión Administrativa. Cód A-GA-F-015 V1 de 12/04/2014: 3.4.2, 3.4.4, 3.4.8



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

Empresa de Fomento de Vivienda Armenia
FOMVIVIENDA
NIT 800.246.890-7

Código: EV-VE-F-038

Fecha: 30/05/2023

Versión: 001

Página 2 de 5

Meta 1 Elaborar y ejecutar cronograma de actividades que discrimine los tiempos y etapas de planeación y diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones.

Observación

Se observa en el proceso "Gestión Administrativa", en su subproceso "Plan Anual de Adquisiciones" la elaboración del cronograma para tal fin, el cual no se realizó para cumplir con su elaboración, adopción y publicación.

En Acta N.008 de junio 26 de 2023, se mencionó que, si bien es cierto, el proceso fue actualizado en diciembre 22 de 2023, se recomendaba revisar si esta actividad es necesaria frente al tamaño de la entidad y el número de personas involucradas en el proceso de elaboración del Plan, por lo que en acta del presente seguimiento la entidad se compromete a actualizar el proceso por no ser necesaria esta actividad.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que se dio cumplimiento a la elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones por la vigencia, se da por cumplida esta acción.

Porcentaje de avance 100%

Meta 2 Actualizar la normatividad interna y externa que sirve de soporte para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

Observación

Se observa la Resolución N.014 de enero 31 de 2024 de adopción del Plan Anual de Adquisiciones, conforme al punto 5 del "Considerando" sin actualización en el número y fecha de la Circular Externa que rige la elaboración del Plan para la vigencia; sin embargo en Resolución N.038 de marzo 7 de 2024, se observa el modificadorio para subsanar el error involuntario que se venía presentando en las anteriores resoluciones.

Por lo anterior, se da por cumplida esta acción.

Porcentaje de avance 100%

HALLAZGO 2

Si bien Fomvivienda efectúa mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad para evitar daños y deterioro de los mismos, no se está utilizando en la presente vigencia el formato de necesidades y requerimientos de las dependencias, ni se presentan informes de las actividades cumplidas y ejecutadas, como lo



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

Empresa de Fomento de Vivienda Armenia
FOMVIVIENDA
NIT 800.246.890-7

Código: EV-VE-F-038

Fecha: 30/05/2023

Versión: 001

Página 3 de 5

establece la Matriz de Procesos y Procedimientos Gestión Administrativa Código: A-GA-F-015
Versión: 1° del 12/04/2014.

Meta 1

Implementar formato de necesidades y requerimientos de mantenimiento de bienes muebles por parte de las dependencias y presentar informes de las actividades cumplidas y ejecutadas.

Observación

A la fecha de este seguimiento se concluye que, por el tamaño de la empresa y por el número de funcionarios involucrados en el proceso, no es funcional implementar el "formato de necesidades de requerimiento", teniendo en cuenta que las necesidades quedan en el Plan de Mantenimiento anual y su garantía de ejecución es el seguimiento de cumplimiento del mismo.

Sobre los bienes de computo, se observa en el "Plan de Mantenimiento", donde se programa la realización de dos jornadas en el año de mantenimiento preventivo, en los meses de junio y diciembre de la vigencia.

Queda pendiente evaluar que el "Plan de Mantenimiento Preventivo" efectivamente sea una herramienta para garantizar la salvaguarda de los bienes de la entidad.

Porcentaje de avance 100%

Meta 2

Informe semestral de las actividades cumplidas y ejecutadas

Observación

A la fecha de este seguimiento se concluye que, por el tamaño de la empresa y por el número de funcionarios involucrados en el proceso, no es funcional implementar el "formato de Necesidades de Requerimiento", por tanto, tampoco el informe semestral de actividades cumplidas y ejecutadas, sí, las necesidades quedan en el "Plan de Mantenimiento Preventivo" y su garantía de ejecución es el seguimiento de cumplimiento que realiza el área de Planeación del mismo.

Queda pendiente evaluar que el "Plan de Mantenimiento Preventivo" efectivamente sea una herramienta para garantizar la salvaguarda de los bienes de la entidad.

Porcentaje de avance 60%



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

Empresa de Fomento de Vivienda Armenia
FOMVIVIENDA
NIT 800.246.890-7

Código: EV-VE-F-038

Fecha: 30/05/2023

Versión: 001

Página 4 de 5

HALLAZGO 3

Desactualización de la Matriz de Procesos y Procedimientos respecto a la normatividad y actividades que se ejecutan.

Meta

Actualizar la Matriz de Procesos y Procedimientos del Proceso Gestión Administrativa al contexto y realidad actual de la entidad

Observación

Conforme a Acta N.008 de junio 26 de 2023, se observan 6 procesos, de Gerencia, De Formulación y Ejecución de Proyectos, De Gestión Administrativa, Financiera, De Gestión Jurídica y Evaluación y Control, para la entidad, actualizados a diciembre de 2022; como también las actas de Gestión y Desempeño, como del Comité Institucional de Control Interno donde se discutían las propuestas y su aprobación.

Por lo anterior, se da por cumplida esta acción.

Porcentaje de avance 100%

HALLAZGO 4

Si bien Fomvivienda efectúa inducción al personal de planta y contratista respecto a la información que maneja cada puesto de trabajo una vez ingresa la persona a la entidad, dependiendo de la modalidad de vinculación, no está normalizado en la entidad el Acta de Inducción y/o entrega de puesto de Trabajo, como lo registra la Matriz de Procesos del área administrativa, ni se cuenta con un procedimiento para la transferencia del conocimiento de los servidores, como lo establece el MIPG, en la Dimensión 6: Gestión del Conocimiento y la Innovación y el PGT 2022 según Autodiagnóstico resultado del Furag, meta pendiente de ejecutar: “Procedimiento diseñado en la entidad para la transferencia del conocimiento”

Metas

Diseñar un procedimiento al interior de la entidad para la transferencia del conocimiento de los servidores.

Observación

Se observa en el Plan de Talento Humano adoptado, las actividades que se deben realizar en el marco de la inducción a los funcionarios cuando ingresen a la entidad, así como también, se



ACTA DE REUNIÓN – USO GENERAL

Empresa de Fomento de Vivienda Armenia
FOMVIVIENDA
NIT 800.246.890-7

Código: EV-VE-F-038

Fecha: 30/05/2023

Versión: 001

Página 5 de 5

observan las actas de inducción general de cada uno de los funcionarios que ingresaron por la vigencia, como también, oficios de recopilación de información en el marco de contar con las herramientas para hacer transferencia del conocimiento a los funcionarios de la entidad.

Por lo anterior, se da por cumplida esta acción.

Porcentaje de avance 100%

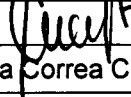
Por lo anterior, se concluye un avance total en el plan de mejoramiento por este semestre del 87%, con actividades vencidas en el corte de este seguimiento, por lo que se recomienda priorizar su cumplimiento durante esta vigencia.

No siendo otro el motivo de la presente, se da por concluida la reunión.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

Actividad	Responsable	Fecha

ANEXOS

DIRIGIÓ:	Firma 
Nombre:	Ana Patricia Correa Cadavid
Cargo:	Asesor de Control Interno

Proyectó y elaboró: Ana Patricia Correa Cadavid, Asesor Control Interno
Revisó: Claudia Lorena Sierra – Directora Administrativa y Financiera 



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A PLANES DE MEJORAMIENTO
 Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia
 NIT 800.246.890-7

Código: EV-VE-F-037
 Versión: 001
 Fecha: 26/03/2023
 Página 1 de 1

PROCESO AUDITADO: ADMINISTRATIVO
 NOMBRE DE LA AUDITORIA: Auditoría Interna de Gestión Administrativa
 VIGENCIA: 2022
 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: Diciembre 15 de 2022
 FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO: I CUATRIMESTRE 2024

No. ORDEN	HALLAZGO	ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCION DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	FECHA DE INICIO	FECHA VENCIMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN: PORCENTAJE ESTIMADO DE CUMPLIMIENTO.
1	<p>La normatividad registrada como referencia en la Res. 003 del 11-01-2022 (Circ 2 de 2013 de la Agcía Nal de Contrat Pub Cbta Compra Efic esta desactualizada, fue modificada en las vig 2018, 2019 y 2022; se incumple parcialmente lo establecido en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adq; Lista de verificación para elaborar o actualizar el Plan Anual de Adq. - La entidad estatal debe: iii) organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adq y recomendar la elaboración de un cronograma de actividades que muestre en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento del Plan al interior de la entidad, especificando las actividad coordinadas por el funcionario encargado y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas".</p> <p>Así mismo, no se está dando cumplimiento a las ss actividades del Manual de Procesos y Procedimientos Gestión Admva. Cód A-GA-F-015 V1 de 12/04/2014: 3.4.2, 3.4.4, 3.4.8</p>	<p>Acción 1. Elaborar y ejecutar cronograma de actividades que discrimine los tiempos y etapas de planeación y diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Implementar y ejecutar un cronograma de actividades que se ajuste a los requerimientos establecidos en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.</p>	<p>Cronograma de actividades implementado y ejecutado</p>	<p>01 de enero de 2023</p>	<p>31 de diciembre de 2023</p>	<p>Directora Administrativa y Financiera</p>	<p>Conforme a Acta N.007 de enero 25 de 2024, se observa en el proceso "Gestión Administrativa", en su subproceso "Plan Anual de Adquisiciones" la elaboración del cronograma para tal fin, el cual no se realizó para cumplir con su elaboración, adopción y publicación.</p> <p>En Acta N.008 de junio 26 de 2023, se mencionó que, si bien es cierto, el proceso fue actualizado en diciembre 22 de 2023, se recomendaba revisar si esta actividad es necesaria frente al tamaño de la entidad y el número de personas involucradas en el proceso de elaboración del Plan, por lo que en acta del presente seguimiento la entidad se compromete a actualizar el proceso por no ser necesaria esta actividad.</p> <p>Por lo anterior y teniendo en cuenta que se dió cumplimiento a la elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones por la vigencia, se da por cumplida esta acción.</p>	100%
2	<p>Si bien Formvienda efectúa mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad para evitar daños y deterioro de los mismos, no se está utilizando en la presente vigencia el formato de necesidades y requerimientos de las dependencias, ni se</p>	<p>Implementar formato de necesidades y requerimientos de mantenimiento de bienes muebles por parte de las</p>	<p>Elaborar un formato que sirva de soporte y control para la solicitud del servicio de mantenimiento de bienes muebles en la</p>	<p>Formato de necesidades y requerimientos normalizado en el Sistema de Gestión de la entidad</p>	<p>01 de enero de 2023</p>	<p>31 de enero de 2023</p>	<p>Directora Administrativa y Financiera</p>	<p>Conforme a Acta N.046 de mayo 24 de 2024, a la fecha de este seguimiento se concluye que, por el tamaño de la empresa y por el número de funcionarios involucrados en el proceso, no es funcional implementar el "formato de necesidades de requerimiento", teniendo en cuenta que las necesidades quedan en el Plan de Mantenimiento anual y su garantía de ejecución es el seguimiento de cumplimiento del mismo.</p> <p>Sobre los bienes de computo, se observa en el "Plan de Mantenimiento", donde se programa la realización de dos jornadas en el año de mantenimiento preventivo, en los meses de junio y diciembre de la vigencia.</p> <p>Queda pendiente evaluar que el "Plan de Mantenimiento Preventivo" efectivamente sea una herramienta para garantizar la salvaguarda de los bienes de la entidad.</p>	60%



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A PLANES DE MEJORAMIENTO
 Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia
 NIT 800.246.890-7

Código: EV-VE-F-037
 Versión: 001
 Fecha: 26/03/2023
 Página 1 de 1

PROCESO AUDITADO: ADMINISTRATIVO NOMBRE DE LA AUDITORIA: Auditoría Interna de Gestión Administrativa VIGENCIA: 2022 FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: Diciembre 15 de 2022 FECHA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO: I CUATRIMESTRE 2024									
No. ORDEN	HALLAZGO	ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCION DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	FECHA DE INICIO	FECHA VENCIMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	CRITERIOS DE EVALUACION: PORCENTAJE ESTIMADO DE CUMPLIMIENTO.
	presentan informes de las actividades cumplidas y ejecutadas, como lo establece la Matriz de Procesos y Procedimientos Gestión Administrativa Código: A-GA-F-015 Versión: 1° del 12/04/2014.	dependencias y presentar informes de las actividades cumplidas y ejecutadas	entidad	Informe semestral de las actividades cumplidas y ejecutadas	01 de enero de 2023	31 de diciembre de 2023	Directora Administrativa y Financiera	Conforme a Acta N.046 de mayo 24 de 2024, a la fecha de este seguimiento se concluye que, por el tamaño de la empresa y por el número de funcionarios involucrados en el proceso, no es funcional implementar el "formato de Necesidades de Requerimiento", por tanto, tampoco el informe semestral de actividades cumplidas y ejecutadas, si, las necesidades quedan en el "Plan de Mantenimiento Preventivo" y su garantía de ejecución es el seguimiento de cumplimiento que realiza el área de Planeación del mismo. Queda pendiente evaluar que el "Plan de Mantenimiento Preventivo" efectivamente sea una herramienta para garantizar la salvaguarda de los bienes de la entidad.	60%
3	Desactualización de la Matriz de Procesos y Procedimientos respecto a la normatividad y actividades que se ejecutan.	Actualizar la Matriz de Procesos y Procedimientos del Proceso Gestión Administrativa al contexto y realidad actual de la entidad	Actualización de la Matriz de Procesos y Procedimientos del Proceso Gestión Administrativa	Matriz de Procesos y Procedimientos del Proceso Gestión Administrativa actualizada	15 de diciembre de 2022	31 de enero de 2023	Directora Administrativa y Financiera	Conforme a Acta N.008 de junio 26 de 2023, se observan 6 procesos, de Gerencia, De Formulación y Ejecución de Proyectos, De Gestión Administrativa, Financiera, De Gestión Jurídica y Evaluación y Control, para la entidad, actualizados a diciembre de 2022, como también las actas de Gestión y Desempeño, como del Comité Institucional de Control Interno donde se disculpan las propuestas y su aprobación. Por lo anterior, se da por cumplida esta acción.	100%
4	Si bien Fomvivienda efectúa inducción al personal de planta y contratista respecto a la información que maneja cada puesto de trabajo una vez ingresa la persona a la entidad, dependiendo de la modalidad de vinculación, no está normalizado en la entidad el Acta de Inducción y/o entrega de puesto de Trabajo, como lo registra la Matriz de Procesos del área activa, ni se cuenta con un procedimiento para la transferencia del conocimiento de los servidores, como lo establece el MIPG, en la Dim 6: Gestión del Conocimiento y la Innovación y el PGT 2022 según Autodiagn resultado del Fureg, meta pendiente de ejecutar. -Procedimiento diseñado en la entidad para la transferencia del conocimiento	Diseñar un procedimiento al interior de la entidad para la transferencia del conocimiento de los servidores	Procedimiento establecido para la transferencia del conocimiento	Procedimiento diseñado en la entidad para la transferencia del conocimiento	15 de diciembre de 2022	15 de marzo de 2023	Directora Administrativa y Financiera	Conforme a Acta N.007 de enero 25 de 2024, se observa en el Plan de Talento Humano adoptado, las actividades que se deben realizar en el marco de la inducción a los funcionarios cuando ingresen a la entidad, así como también, se observan las actas de inducción general de cada uno de los funcionarios que ingresaron por la vigencia, como también, oficios de recopilación de información en el marco de contar con las herramientas para hacer transferencia del conocimiento a los funcionarios de la entidad. Por lo anterior, se da por cumplida esta acción.	100%
PUNTAJE TOTAL DE EVALUACION PROMEDIO LOGRADO EN LA EVALUACION NIVEL DE CUMPLIMIENTO OBTENIDO RESULTADO PORCENTUAL DE CUMPLIMIENTO									520% 87% 87%

NOMBRE DEL AUDITOR: Ana Patricia Corrales Cordero