

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	Lugar: Control Interno	Hora:	2:30 pm	•
	2024			p	

Area o dependencia: Control Interno

ASISTENTES

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

ORDEN DEL DÍA

- 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

FOMVIVIENDA FONTAL de L'ANNAVA

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 qué, 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 modificatorio 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%

FOMVIVIENDA Fontancia de Fontanto de Unicacida de Arrondo

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 trasferencia 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.

JERDOS Y COMPROMISOS	
Responsable	Fecha
ANEXOS	

DIRIGIÓ: Firma Ouco 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

Desire Transfer	Congo: EV-VE-F-U3/	Version: 001	Fecha: 26/03/2023	Página 1 de 1				
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A PLANES DE MEJORAMIENTO	Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia	NIT 800.246.890-7		NISTRATIVO	NOMBRE DE LA AUDITORIA. Auditoria Interna de Gestión Administrativa		SCHA SUSCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: Diciembre 15 de 2022	EROLA ENALISM CHIM HISTORY
1		FORMERON	-	PROCESO AUDITADO: ADMINISTRATIVO	NOMBRE DE LA AUDITA	VIGENCIA: 2022	FECHA SUSCRIPCIÓN L	COULT FUEL IN COLORS

				ACIÓN: NTAJE DO DE	*	ş	
				CRITERIOS DE EVALUACIÓN: PORCENTAJE ESTIMADO DE CUMPLIMIENTO		100%	%09
Codigo: EV-VE-F-037 Versión: 001 Fecha: 26/03/2023	Pagina 1 de 1			OBSERVACIÓNES	Conforme a Acta N.007 de enero 25 de 2024, se oberva en el proceso "Gestión Administrativa", en su subproceso "Plan Anual de Adquisiciones" la elaboración del conograma 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 qué, si bien es cierto, el proceso fue actualizado en diciembre 22 de 2023, se recomendaba revisar si esta actividad de se necesaria frente al tamaño de la entidad y el número de personas involucradas en el proceso de elaboración del Pari, 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 dió cumplimiento a la elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones por la vigencia, se da por cumplida esta actividad.	Conforme a Acta N.046 de mayo 24 de 2024, 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 punto 5 del "Considerando" sin actualización en el número y fecha de la entaboración del Plan para la vigencia: sin embargo subsabar el error involuntario 7 de 2024, se observa el modificatorio para resolucion N.038 de marzo 7 de 2024, se observa el modificatorio para resoluciones.	Conforme a Acta N.046 de mayo 24 de 2024, a la fecha de este seguimiento se concluye qué, por el tamaño de la empresa y por el número de funcionarios involucrados en el proceso, no es funcional implementar el "funcionarios involucrados en el proceso, no es funcional implementar el "funcionario en ecesidades 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 jormadas 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.
				RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Directora Administrativa y Financiera	Directora Administrativa y Financiera	Directora Administrativa y Financiera
				FECHA	31 de diciembre de 2023	31 de enero de 2023	31 de enero de 2023
1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1				FECHA DE INICIO	01 de enero de 2023	01 de enero de 2023	enero de
MIENTO				UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	Cronograma de actividades implementado y ejecutado	Resolucion para la elaboracion del Plan Anual de Adquisicones	Formato de necesidades y requerimientos 01 de normalizado en el Sistema 2023 de Gestion de la entidad
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A PLANES DE MEJORAMIENTO Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia NT 800.246.890-7				DESCRIPCION DE LAS METAS	Implementar y ejecutar un cronograma de actividades que se ajuste a los requerimientos establecidos en la Guia para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.	Accion 2. Actualizar la nomatividad interna Mantener permanentemente actualizadas Pesolucion para la y axtema que sivve de soporte para la las normas que soportan la elaboracion del elaboracion del Plan Anual elaborar el Plan Anual de Adquisiciones. Plan Anual de Adquisiciones.	Elaborar un formato que sirva de soporte y control para la solicitud del servicio de mantenimiento de bienes muebles en la
SEGUIMIENTO Empr	ıtrativa	15 da 2022	MIENTO: I CUATRIMESTRE 2024	ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO	Accion 1. Elaborar y ejecutar cronograma de actividades que discrimine los tlempos y etspas de planeacion y diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones	Accion 2. Actualizar la nomatividad interna l y externa que sirve de soporte para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.	Implementar formato de necasidades y requerimientos de mantenimiento de bienes muebles por parte de las
	PROCESO AUDITADO: ADMINISTRATIVO NOMBRE DE LA AUDITORIA. Auditora Interna de Gestión Administrativa	A: 2022 USCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: DICHIMBIR	VALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORA	HALLAZGO		onario da una s s tos 714:	Si bien Formvivienda efectua mantenimiento preventivo y correctivo a los blenes muebles e immables 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
	NOMBRE	FECHA SU	FECHA E	No. ORDEN	-		0.4

4	TO STATE OF

MONION CONTROL MARIE THE CONTR		Am	SEGUIMIENTC	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A PLANES DE MEJORAMIENTO Empresa de Fornento de Vivienda de Armenia NIT 800.246.890-7	IENTO				Codigo: EV-VE-F-037 Versión: 001 Fecha: 26/03/2023 Pâgina 1 de 1	
TO DESCRIPCION DE LAS METAS UNIDAD DE MEDIDA DE MEDIDA DE MEDIDA DE PECÍNA DE MODO VENCIMENTO TAMBORIO DESCRIPCION DE LAS METAS UNIDAD DE MEDIDA DE MEDID	三日本	SÓ AUDITADO: ADMINISTRATIVO E DE LA AUDITORIA:Auditoria Interna de Gestión Admini	strativa							
PECCHANGE LAS METAS WINDLAD CE METAN WENTER	انجا ي	SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: Diciembr SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: DICIEMBRA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORA	18 15 de 2022 VAIENTO: I CHATOIMESTRE 2024							
reproduction as presental minimal or an effective effect	No.	EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO AL FIZAN DE MISSOS	ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCION DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	FECHA DE INICIO		RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓNES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN: PORCENTAJE ESTIMADO DE CUMPLIMIENTO
Actualizar is Mariz de Procesos y Procedimiento del Proceso Gestón Actualización de la Mariz de Proceso Gestón Actualización de la Mariz de Proceso Gestón Actualizar is Mariz de Proceso Gestón Actualizar is Mariz de Proceso Gestón Actualizar is Mariz de Proceso Gestón Actualización de independa actual Actualización de Proceso Gestón Actualisación d	I	presentan informes de las actividades cumpildas 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 presentiar informes de las actividades cumpiidas y ejecutadas		informe semestral de las activides 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 qué, 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 cumplias y ejecutadas, si, las necesidades quedan en el "Plan de Mantenimienton 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.	%09
Conforme a Acta N.007 de enero 25 de 2024, se observa en el Plan de Talento Concimiento de la rinducción a los funcionarios cuando ingresen a la entidad, así como también, se observa en el Plan de Talento Concimiento de los servidores Transferencia del conocimiento Transferencia de	1	Desactualización de la Matriz de Procesos y 3 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	Actualizacion de la Matriz de Procesos y Procedimientos del Proceso Gestión Administrativa	Matriz de Procesos y Procedimientos del Proceso Gestión Administrativa actualizada		31 de enero de 2023	Directora Administrativa y Financiera		100%
PIUITALE TOTAL DE EVALUACION PROMEDIO LOGRADO EN LA EVALUACION NIVEL DE CUMPLIMIENTO OBTENIDO RESULTADO PORCENTUAL DE CUMPLIMIENTO	1	Si bien Fornwivienda efectuta inducción al personal de plantar 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 yío dentrega de puesto de Trabajo, como lo registra la Matriz de Processos del área adriva, ni se cuenta con un procedimto para la transferencia del conocimino de los servidroses, como lo establedece el IMPC, en la Dim 6. Gestión del Conocimio y la Innovación y el PGT 2022 según Autodiagn resultado del Furag, meta pendiente de		Procedimiento establecido para la transferencia del conocimiento	Procedimiemto disefiado en la entidad para la transferencia del conocimiento	15 de diciembre de 2022	. 15 de marzo de 2023			100%
NIVEL DE CUMPLIMIENTO OBTENIDO RESULTADO PORCENTUAL DE CUMPLIMIENTO	1	ejecuter "Procedimto diseñado en la entidad nara la trans. GRADOS DE CUMPLIMIENTO:	-						PUNTAJE TOTAL DE EVALUACION	87%
RESULTADO PORCENTUAL DE CUMPLIMIENTO	1	BAJO NIVEL DE CUMPLIMIENTO: MENOR AL 30%							COMPETED THE PROPERTY OF THE P	NIVEL MEDIO [
		NIVEL MEDIO DE CUMPLIMIENTO: ENTRE 31% Y 99%							DESCRIPTION DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENT 87%

Centro Administrativo Municipal CAM, Piso 3, tel. 7440084

NOMBRE DEL AUDITOR: Ana Patricia Corps Couper