



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: II CUATRIMESTRE 2024

No. ORDEN	HALLAZGO	ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN 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 Cbia Compra Efic esta desactualizada, fue modificada en las vig 2018, 2019 y 2022; se incumple parcialmte 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 diligenciamto 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 cumplimto a las ss actividades del Manual de Procesos y Procedmtnos Gestión Admva. Cód A-GA-F-015 V1 de 12/04/2014: 3.4.2, 3.4.4, 3.4.8</p>	<p>Accion 1. Elaborar y ejecutar cronograma de actividades que discrimine los tiempos y etapas de planeacion 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 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.</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>	<p>100%</p>
		<p>Accion 2. Actualizar la normatividad interna y externa que sirve de soporte para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.</p>	<p>Mantener permanentemente actualizadas las normas que soportan la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.</p>	<p>Resolucion para la elaboracion del Plan Anual de Adquisicones</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, 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.</p> <p>Por lo anterior, se da por cumplida esta acción.</p>	<p>100%</p>
	<p>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,</p>	<p>Implementar formato de necesidades y</p>	<p>Elaborar un formato que sirva de soporte y</p>	<p>Formato de necesidades y requerimientos normalizado en el Sistema de Gestion 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.081 de septiembre 30 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", 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 lo anterior, se observa Resolución No 091 de mayo 23 de 2024, donde se adoptan los planes de "Mantenimiento Preventivo" y "Copias de Seguridad", donde se formaliza la periodicidad de mantenimiento a los bienes muebles, que para la empresa su mayor representación está en los equipos de computo.</p> <p>Por lo anterior, se da por cumplida esta acción.</p>	<p>100%</p>



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: II CUATRIMESTRE 2024

No. ORDEN	HALLAZGO	ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN 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.
2	no se esta 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 establece la Matriz de Procesos y Procedimientos Gestión Administrativa Código: A-GA-F-015 Versión: 1° del 12/04/2014.	requerimientos de mantenimiento de bienes muebles por parte de las dependencias y presentar informes de las actividades cumplidas y ejecutadas	control para la solicitud del servicio de mantenimiento de bienes muebles en la 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 No 081 de septiembre 30 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. Sobre lo anterior, se observa Resolución No 091 de mayo 23 de 2024, donde se adoptan los planes de "Mantenimiento Preventivo" y "Copias de Seguridad", donde se formaliza la periodicidad de mantenimiento a los bienes muebles, que para la empresa su mayor representación está en los equipos de computo. En tal sentido, el informe semestral se relaciona para el caso de la entidad con el informe de avance de cada plan, realizado este por el primer semestre de la vigencia en septiembre 19 de 2024. Por lo anterior, se da por cumplida esta acción.	100%
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 discutían 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 adta, 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 Furag, meta pendiente de ejecutar: "Procedimto diseñado en la entidad para la	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									600%
BAJO NIVEL DE CUMPLIMIENTO: MENOR AL 30%									100%
NIVEL MEDIO DE CUMPLIMIENTO: ENTRE 31% Y 99%									NIVEL MEDIO DE CUMPLIMIENTO
CUMPLIDO: AVANCE DEL 100%									100%
RESULTADO PORCENTUAL DE CUMPLIMIENTO									100%

NOMBRE DEL AUDITOR: Ana Patricia Corraza Calleja