



INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

F.04,PO.CI

VERSION 1,0,

Fecha: 22,05,16,

Proceso: CONTROL INTERNO - PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Fecha Seguimiento: 31 DE JULIO DE 2020

IDENTIFICACION		PROPUESTA DE MEJORA						MANEJO DE LA MEJORA		
No DEL HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION DE MEJORA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES	AVANCE DE LAS METAS
1	Carpetas de los expedientes contractuales no foliados, ni organizados en debida forma.	La documentación institucional debe estar organizada, de tal forma que la información sea consultable lo más eficientemente posible, facilitándole a la administración un mayor control de sus actuaciones.	Seguir dando cumplimiento a la Ley archivística .	Foliar los expedientes contractuales desde la etapa precontractual aún cuando se encuentren en archivo de gestión.	Jefe de la Oficina Asesora de Juridica - Dr. Fabian Leonardo Infante Caceres	26 de mayo 2020	31 de Julio de 2020	Se procedio a la foliacion de los expedientes contractuales dentro de la etapa precontractual, el archivo de gestión	Hojas de control de los expedientes contractuales donde se observa la foliación	100%
2	Estudios Previos no especifican que tipo de experiencia se debe acreditar por el Contratista.	Mejora del formato de Estudios previos para Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Modificar el formato de estudios previos para Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para incluir la especificación del tipo de experiencia.	1. Elaborar la modificación del formato de estudios previos. 2. Tramitar ante el Asesor de Planeación la solicitud de mejora. 3. Socializar ante las dependencias el formato actualizado.	Jefe de la Oficina Asesora de Juridica - Dr. Fabian Leonardo Infante Caceres	26 de mayo de 2020	31 de Julio de 2020	Se envio correo electronico a los copropietarios del lote solicitando un avaluo de lote.	Correo electronico enviado.	10%
3	Falta de evidencias y/o soportes que corroboren el cumplimiento de las obligaciones contraídas.	Revisión minuciosa por parte de los supervisores e interventores de la documentación soporte de la cuentas de los contratistas.	La creación de una carpeta compartida en la red del Instituto en el cual se guarde simultáneamente las evidencias de los contratos y expedición de certificación por parte de los supervisores de la revision de los soportes en los CD.	1.Expedir circular informando el cambio en el procedimiento de pago de las cuentas en relación con los soportes y evidencias. 2. capacitación para supervisores de los contratos. 3. Creación de la carpeta compartida en la red del instituto en el cual se guarde las evidencias de los contratos.	Jefe de la Oficina Asesora de Juridica - Dr. Fabian Leonardo Infante Caceres	26 de mayo de 2020	31 de Julio de 2020	Borrado del procedimiento de horas extras para su implementación, falta su última etapa para su aprobación	Borrador del procedimiento	50%
4	Diferencia entre la información rendida en el Formato F-16 Gestión Ambiental y la información certificada por la Entidad.	Elaboración de un instructivo guía para diligenciar el formato F16, y realizar el cargue eficaz de la inversión del componente de gestion ambiental, en dicho formato.	Diligenciar el formato de acuerdo al instructivo.	Cargar el formato F16 una vez se diligencie correctamente.	Subdirección Técnica. Edith María Laguado Vageon.	26 de mayo de 2020	30 de junio de 2020	Se diligencio el formato F 16 proyectos ambientales de acuerdo a la información certificada por la entidad	Formato F.16 Proyectos ambientales	100%

IDENTIFICACION		PROPUESTA DE MEJORA						MANEJO DE LA MEJORA		
No DEL HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION DE MEJORA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES	AVANCE DE LAS METAS
5	No se observan avances al cumplimiento en cuanto a los lineamientos TIC para la Sociedad en lo referente a la participación de los ciudadanos en la construcción del Estado.	Poner a disposición de los ciudadanos los canales de participación virtual para que se fortalezca el diseño, la construcción de planes, las decisiones políticas y la selección de proyectos; para así poder identificar posibles soluciones a problemas de interés común.	Dar cumplimiento por parte de la entidad a lo establecido en el decreto 1008 de 2018.	Implementar a través de medios electrónicos (espacios virtuales) como Foros, chat, redes sociales, etc.; la participación de ciudadanos en el diseño, construcción y decisiones de políticas, normas y planes, e identificar las posibles soluciones a problemas de interés común.	Asesor de Sistemas - Javier Orlando Nuñez Latorre	26 de mayo de 2020	30 de septiembre de 2020	Se logra avanzar en temas como la identificación de actividades que involucran procesos de participación ciudadana definir la estrategia para la ejecución del plan divulgar el plan y retroalimentar ejecución del plan de participación y evaluación de resultados.	Evidencia física de las actividades para la implementación de espacios virtuales.	40%
6	No se observan avances al componente TICS para la Sociedad en lo referente al desarrollo de productos y servicios de valor públicos.	Hacer las gestiones pertinentes para el desarrollo de productos virtuales para los trámites del INVISBU.	Continuar con la Implementación totalmente en línea de los trámites y servicios de la entidad.	Implementación y puesta en marcha del trámite : Solicitud del certificado de existencia y representación legal en línea.	Asesor de Sistemas - Javier Orlando Nuñez Latorre	26 de mayo de 2020	30 de septiembre de 2020	Se está desarrollando un sistema de información para la gestión y atención a la población del INVISBU SIGAPI se tiene formulario de registro formulario de login página de inicio consulta de estado de la solicitud	Evidencia física del desarrollo de este certificado representación legal en línea	45%
7	Cumplimiento parcial Plan de Acción vigencia 2019.	Establecer con los responsables de cada meta del plan de acción vigente, medidas de predicción mensual (Estrategia para el logro de metas mensuales).	Cumplir con cada una de las metas del plan de acción vigente mensualmente.	1. Especificar la Estrategia para el logro mensual de cada una de las metas del plan de acción vigente, garantizando el resultado mensual respectivo. 2. Continuar con el seguimiento de los indicadores que conforman el plan de acción vigente, que se realiza en el Comité Institucional mensualmente.	Dirección - Ing. Juan Manuel Gómez Asesor planeación - Ing. Pilar Parodi	26 de mayo de 2020	31 de diciembre de 2020	Se realizó comité de gestión y desempeño institucional donde se tiene un avance en las metas del plan de acción y el informe de metas de la vigencia 2020	Copia acta de comité de gestión y desempeño donde se realiza el seguimiento al plan de acción	33%
25	SOFTWARE CONTABLE - MÓDULO DE CUENTAS POR COBRAR. (OBSERVACIÓN No. 023)	Integrar el módulo de cuentas por Cobrar al software ECO FINANCIERO	Llevar el control y seguimiento de las cuentas por cobrar, para una mayor transparencia, veracidad y efectividad de los registros contables de los Estados Financieros.	1. Realizar un requerimiento a los ingenieros contratistas del software contable para la integración del módulo de cuentas por cobrar. 2. Instalación y puesta en marcha del módulo de cuentas por cobrar al sistema ECO FINANCIERO.	Subdirector Administrativo y Financiero - Alfredo Barragan	1/06/2020	31/12/2020	Se envía correo electrónico al representante legal de Asesorar Ltda, con el fin de implementar el módulo de cuentas por cobrar, se solicita cotización del módulo al igual que la respectiva capacitación y mantenimiento	Copia correo electrónico del subdirector admin y financiero	20%
26	INCERTIDUMBRE - LOTE RECIBIDO COMO DACION DE PAGO – (OBSERVACION No. 028)	Realizar un avalúo del bien inmueble (lote) con el fin de determinar su valor comercial actual.	Establecer el estado actual del activo fijo en cuanto a sus características tales como ubicación, topografía, vías de acceso, recursos hídricos, condiciones ambientales entre otros que permita establecer su precio a un valor presente	1. Comisionar un funcionario de la entidad para conocer el estado actual del lote su ubicación y características del mismo 2. Realizar un Avaluo comercial del lote.	Subdirector Administrativo y Financiero - Alfredo Barragan	1/06/2020	31/12/2020	Se envía correo electrónico a los otros representantes legales del lote donde se le solicita la viabilidad de enviar el último avalúo que se le realizó al lote naranja Tolima	Copia correo electrónico del subdirector admin y financiero	10%

IDENTIFICACION		PROPUESTA DE MEJORA						MANEJO DE LA MEJORA		
No DEL HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION DE MEJORA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO ACTIVIDADES	FECHA TERMINACION DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES	AVANCE DE LAS METAS
27	HORAS EXTRAS DIURNAS – (OBSERVACIÓN No. 025)	Emitir acto administrativo y manual de procedimiento donde se establezca el proceso para el control y pago de las horas extras de los conductores de la entidad	Llevar un control adecuado para el manejo de las horas extras de los conductores que laboran fuera del horario normal de trabajo.	1. Proyectar Acto Administrativo para el pago de horas extras a los conductores de la entidad 2. Establecer un manual de procedimientos para la solicitud y pago de horas extras de los conductores	Subdirector Administrativo y Financiero - Alfredo Barragan	1/06/2020	31/12/2020	Se proyectó el procedimiento de horas extras conforme a la normatividad vigente. Este borrador está en fase de revisión y corrección para poder implementarlo en el instituto.	Copia del borrador procedimiento de horas extras	50%
28	DÉFICIT DE TESORERÍA – (OBSERVACIÓN No. 027)	Realizar una planeación y gestión de los ingresos y minimizar los gastos para poder cumplir con los compromisos adquiridos	Verificar el cumplimiento de los Principios Presupuestales de Planificación y de Anualidad durante la respectiva vigencia fiscal	1- Realizar seguimiento mensual de los compromisos adquiridos y que estos cuenten con recursos para su respectivo pago. 2- Presentar las cuentas de cobro mensual de las transferencias a la Secretaría de Hacienda Municipal	Subdirector Administrativo y Financiero - Alfredo Barragan	1/06/2020	31/12/2020	Se ha realizado seguimiento a la ejecución presupuestal de gastos e ingresos mensualmente. Se han enviado a la alcaldía de Bucaramanga las cuentas de cobros de las transferencias municipales.	Ejecuciones presupuestales, copia de las cuentas de cobros enviadas a la alcaldía de Bucaramanga	30%
29	NOTAS EXPLICATIVAS A LA INFORMACION CONTABLE – (OBSERVACIÓN No. 029)	Elaborar las notas a los estados financieros que sean explícitas y entendibles de cada una de las cuentas del Balance General y del Estado de Actividad Financiera, Económica y Social	Verificar que las Notas a los estados financieros representen aclaraciones o explicaciones de los hechos o situaciones cuantificables de cada una de las cuentas y que permita una correcta interpretación y que sean entendibles	Elaborar las notas a los estados financieros que sean entendibles y se puedan interpretar las explicaciones, de cada una de las cuentas que presenten hechos más relevantes del Balance General y el Estado de Actividad Financiera, Económica y Social	Subdirector Administrativo y Financiero - Alfredo Barragan	1/06/2020	31/12/2020	Se realizaron las notas a los estados financieros al corte del mes de agosto conforme lo indica la CMB entendibles e explicables de los hechos más relevantes de los estados financieros	Se tiene copia de los estados financieros a corte de mes de junio al igual de las notas contables.	20%
30	DÉFICIT EN LA EJECUCION PRESUPUESTAL 2019- (OBSERVACIÓN No. 026.)	Realizar una Planeación de los recursos a invertir durante la vigencia fiscal y Gestionar el cobro de las transferencias ante la administración municipal	Llevar el control de la ejecución presupuestal en los ingresos y gastos manteniendo el equilibrio en su ejecución.	1- Hacer seguimiento mensual a la ejecución presupuestal. 2 - Tramitar las cuentas de cobro mensualmente de las transferencias al municipio	Subdirector Administrativo y Financiero - Alfredo Barragan	1/06/2020	31/12/2020	Se realizó seguimiento a la ejecución presupuestal del mes de julio. Se está realizando la solicitud de transferencia al municipio dentro del mismo mes	Copia de la ejecución presupuestal, copia de solicitud copia transferencia municipal	25%
31	SITUACION FINANCIERA Y DISMINUCIÓN DEL PATRIMONIO DICIEMBRE 31 DE 2019 (OBSERVACIÓN No. 37)	Ejercer el control de los compromisos y obligaciones que se vayan a adquirir cuenten con la disponibilidad financiera para su respectivo pago.	Verificar el recaudo de los ingresos y que la ejecución presupuestal no se exceda de los recursos transferidos por el municipio	Hacer seguimiento mensual a los recursos transferidos por el Municipio y verificar que estos no se excedan en la ejecución de los mismos	Subdirector Administrativo y Financiero - Alfredo Barragan	1/06/2020	31/12/2020	Se realizó monitoreo a los recursos transferidos por el municipio en la ejecución presupuestal donde se evidencia que no excede la ejecución de los mismos	Copia de la ejecución presupuestal, copia de solicitud copia transferencia municipal	25%
		OFICINA DE CONTROL INTERNO			RICARDO ALBERTO SILVESTRE					
		RESPONSABLE DEL PROCESO			AUDITOR OCI					