INFORME DE ACTIVIDADES

SUPERVISOR: **ANA LUCIA VÉLEZ GOMÉZ**
CARGO: **SUBGERENTE**

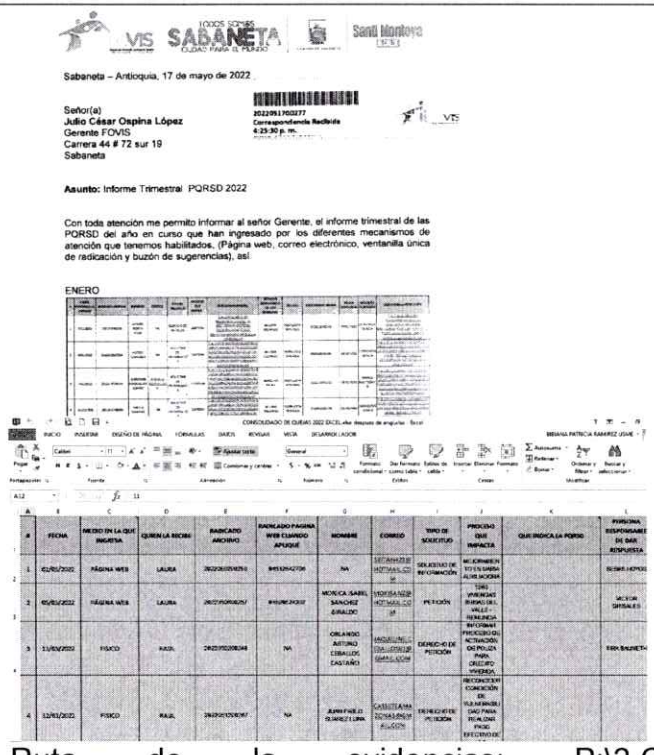
CONTRATISTA: **BIBIANA PATRICIA RAMÍREZ USME**
IDENTIFICACIÓN: **1152434258**

CONTRATO: **No. 28 de ENERO 26 de 2022**

PERIODO: **Mayo de 2022**

OBJETO DEL CONTRATO		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD ENTORNO A LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y EL ACOMPAÑAMIENTO AL PROGRAMA "SABANETA, UN HOGAR DIGNO PARA TODOS"		
REG.	**ALCANCE DEL CONTRATO**	**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO**
1	APOYAR EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – NORMA ISO 9001:2015 EN FOVIS.	• Se generó informe de seguimiento para las PQRSD del 1 trimestre del año en curso con el fin de publicar en página web y en plataforma para darle cumplimiento a la ley de transparencia

INFORME DE ACTIVIDADES



Sabaneta – Antioquia, 17 de mayo de 2022

Señor(a)
Julio César Ospina López
Gerente FONVIS
Carrera 44 # 72 sur 19
Sabaneta

Asunto: Informe Trimestral PQRSD 2022

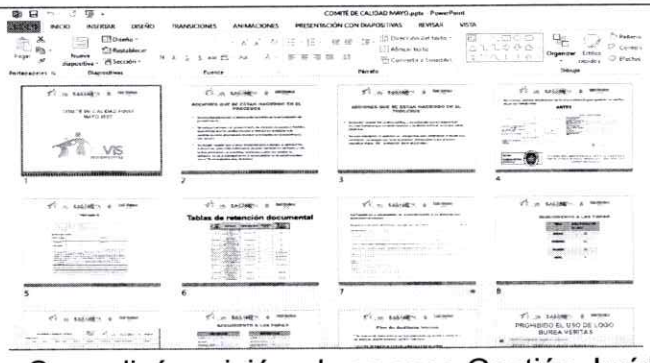
Con toda atención me permito informar al señor Gerente, el informe trimestral de las PQRSD del año en curso que han ingresado por los diferentes mecanismos de atención que tenemos habilitados, (Página web, correo electrónico, ventanilla única de radicación y buzón de sugerencias), así

ENERO

Ruta de la evidencias: P:\2.CONTROL INTERNO\BIBIANA RAMIREZ\AUDITORIA CONTROL INTERNO ALC\INFORME 2022\MAYO

Se realizó comité de calidad el 4 mayo con el fin de socializar

INFORME DE ACTIVIDADES

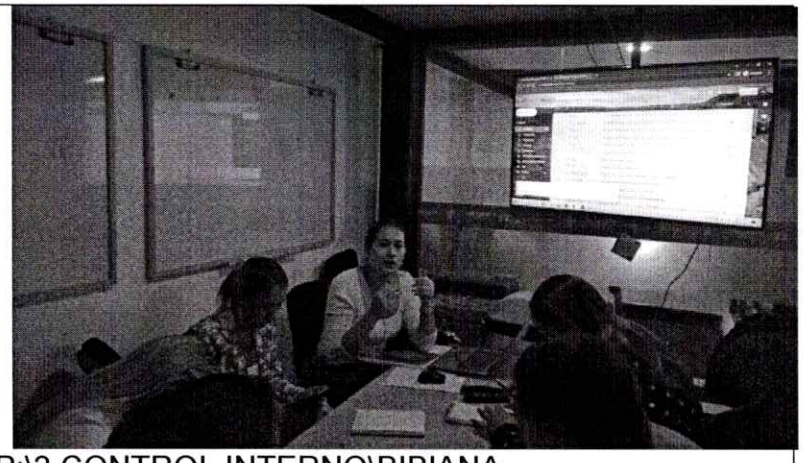
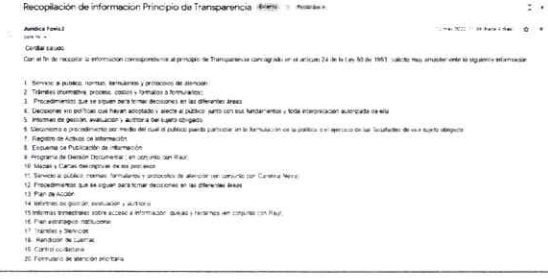


- Se realizó revisión al proceso Gestión Jurídico y se trabajo en la caracterización y se trabajo en el objetivo y alcance

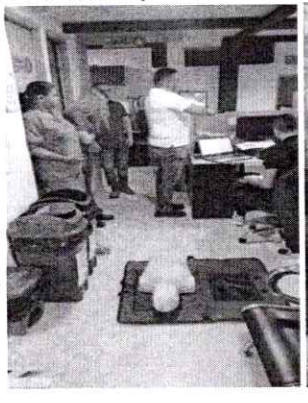


CARACTERIZACIÓN GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJ-CA-01 Versión: 01 Fecha Vigencia: 24/03/2020 PAGINA: 1 de 1	
OBJETIVO: Realizar el trámite para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo y cumplimiento de la misión y operación del FOVIS, a través de la celebración de contratos y/o convenios.		**ALCANCE:** Liderar jurídicamente los procesos de contratación, la defensa judicial, la estructuración y actualización normativa interna, demás trámites y obligaciones jurídicas de acuerdo a la competencia de la Entidad
Alcance: Brindar herramientas y acompañamiento jurídico / legal a cada uno de los procesos asociados a la gestión jurídica de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad aplicable		OBJETIVO: Garantizar la seguridad jurídica y administrativa de la entidad a través de asesorías, emisión de conceptos, representación judicial, celebración de contratos y convenios, estructuración y ejecución legal de los programas y proyectos para el desarrollo y cumplimiento de la misión del FOVIS.
INDICADORES		

INFORME DE ACTIVIDADES

		 P:\2.CONTROL INTERNO\BIBIANA RAMIREZ\AUDITORIA CONTROL INTERNO ALC\INFORME 2022\MAYO
2	CAPACITAR Y ACOMPAÑAR EN LA SENSIBILIZACIÓN Y REFUERZO DE LOS CRITERIOS DE LA NORMA ISO 9001:2015.	No aplica para este periodo
3	REALIZAR REVISIONES PERIÓDICAS DE CONTROL A LOS DIFERENTES PROCESOS DEL SGC, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA MEJORA CONTINÚA.	* Se presentó la información solicitada para darle cumplimiento a la normatividad de transparencia  Recopilación de información Principio de Transparencia Cordial saludo. 1. Servicio a publico, normas, formularios y protocolos de atencion 2. Trámites (normativa, proceso, costos y formatos o formularios) 3. Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas 4. Decisiones y políticas que hayan adoptado y afecte al público junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ella 5. Informes de gestión, evaluación y auditoria del sujeto obligado. 6. Mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o en ejercicio de las facultades de un sujeto obligado 7. Registro de Activos de información 8. Esquema de Publicación de información 9. Programa de Gestión Documental, en conjunto con Raul. 10. Metas y Cartas descriptivas de los procesos 11. Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención (en conjunto con Carolina Perez) 12. Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas 13. Plan de Acción 14. Informes de gestión, evaluación y auditoria 15. Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos (en conjunto con Raul. 16. Plan anticorrupción institucional 17. Trámites y Servicios 18. Rendición de Cuentas 19. Control ciudadano 20. Formulario de atención prioritaria

INFORME DE ACTIVIDADES

		Respuesta a requerimiento solicitado desde el área jurídica el 18 de mayo 2022  Juan Pablo Restrepo para Jurídica Cordial saludo. La información solicitada quedo montada en la siguiente ruta de la carpeta pública, debido a que son muchos archivos solicitados y no permite adjuntarse RUTA: P:\Jurídica FOMS\2022\TRANSPARENCIA 2022\BRIANA\TRANSPARENCIA Quedo atento a cualquier inquietud Feliz día BRIGIDA PATRICIA RAMIREZ UDAE APOYO CALIDAD PCP.10 Tel: +57-4 4449844 Ext: 124
4	ACOMPAÑAR EN LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	Se apoyó en la capacitación RCP y primeros auxilios con la empresa COMED.   Se apoyó a la persona de COMED en la evaluación de los puestos de trabajo que están en alto riesgo según

INFORME DE ACTIVIDADES

		P:\2.CONTROL INTERNO\BIBIANA RAMIREZ\AUDITORIA CONTROL INTERNO ALC\INFORME 2022\MAYO Se recibió el informe la evaluación de los puestos de trabajo  5. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS NUMERO DE PUESTO DE TRABAJO / NOMBRE / CARGO 1 / JUAN SEBASTIAN BETANCUR MARTINEZ. EDAD 30 años. CC 1035415684 / ARQUITECTO CONTRATISTA RECOMENDACIONES  COMFAMA COMED INFORME DE INSPECCIONES DE PUESTO DE TRABAJO EMPRESA: FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE SABANETA ANALISIS DE PUESTO DE TRABAJO – CONDICIONES ERGONÓMICAS ADMINISTRATIVOS ELABORADO POR: MARIBEL ORDÓÑEZ LOPERA Fisioterapeuta Reg. 6-0034-02 SABANETA MAYO DE 2022
5	ACOMPAÑAR EN LA AUDITORIA EXTERNA DE CALIDAD CON BASE EN LA NORMA ISO 9001:2015.	NA para este periodo
6	APOYAR AL FOVIS EN LA RETROALIMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTO, FORMATOS Y DEMÁS GESTIÓN ASOCIADA AL SGC.	Se actualizaron, se crearon y se eliminaron formatos para el proceso gestión jurídica, HSQ, control interno en la carpeta publica de la entidad y en el SGC Ruta de la evidencias: P:\2.CONTROL INTERNO\BIBIANA RAMIREZ\AUDITORIA CONTROL INTERNO ALC\INFORME 2022\MAYO

INFORME DE ACTIVIDADES

Actualización formato del proceso Gestión Jurídica Recibidos x

Juan Pablo Restrepo <apoyoest@fovis.sabaneta.gov.co>
para Amigo, juridicafovis4, fovisjuridica2, carolinajuridica, Jurídica, juridica, juridicafovis1, juridicafovis2, archivo

Buenos días compañeros,

Adjunto a continuación el formato actualizado para el proceso Gestión Jurídica, con la revisión de Carolina Naira y la aprobación del comité de archivo:

- ***GJ-FR-15 SEGUIMIENTO A PROCESOS JUDICIALES***, queda en Versión 2 y con fecha de actualización el día de hoy.

NOTA 1: El formato ya quedó actualizado en la carpeta pública en el siguiente link: P: Jurídica FOVIS\3. GESTIÓN JURIDICA\4. FORMATOS\Formatos Gestión Jurídica

NOTA 2: Este formato aplica, como su nombre lo indica cuando se hace seguimiento a los procesos judiciales, en el momento las personas que hacen esto son Yira Saumeth y Carolina Jurídica (ésta informa publicar en la página web lo más pronto posible del año 2020 y 2021 sin errores)

Quedo atenta a dudas e inquietudes

Feliz día

BIBIANA PATRICIA RAMÍREZ USME
APOYO CALIDAD
FOVIS
Tel. +57 4. 4449544 Ext. 104
Carrera 44# 72 Sur 19

Eliminación de formatos del proceso Gestión Jurídica Recibidos x

Juan Pablo Restrepo <apoyoest@fovis.sabaneta.gov.co>
para Amigo, Jurídica, juridicafovis4, juridicafovis2, juridicafovis1, fovisjuridica2, jurídica, archivo, carolinajuridica

Buenas tardes compañeros.

A continuación, relaciono los formatos eliminados del proceso Gestión Jurídica, con la revisión de Carolina Naira y la aprobación del comité de archivo:

- ***GJ- FR-02 ESTUDIOS PREVIOS GENERAL*** está en Versión 1.
- ***GJ-FR-11 ACTA DE INICIO*** está en Versión 1.
- ***GJ-FR-20 ACTA DE FIJACIÓN - DESFIJACIÓN Y PUBLICACIÓN DE AVISO*** está en Versión 1.
- ***GJ-FR-22 ACTA COMITÉ DIRECTIVO DE ORIENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTRATACIÓN*** está en Versión 1.
- ***GJ-FR-24 DIAGNÓSTICO JURÍDICO DE LEGALIZACIÓN DE PREDIO*** está en Versión 1.
- ***GJ-FR-21 INFORME CON TODO EL ALCANCE*** está en Versión 1

NOTA 1: Quedaron eliminados del Sistema Integrado de Gestión, de la carpeta pública - Jurídica fovis y del Listado Maestro de Documentos

Quedo atenta a dudas e inquietudes

Feliz tarde

BIBIANA RAMÍREZ USME
APOYO CALIDAD
FOVIS
Tel. +57 4. 4449544 Ext. 104
Carrera 44# 72 Sur 19

INFORME DE ACTIVIDADES



Actualización formato del proceso Gestión Juridica

Juan Pablo Restrepo <apoyocal3@fovis-sabaneta.gov.co>
para Amgy Juridica, juridicafovis4, juridicafovis2, juridicafovis1, fovisjuridica2, juridica, archivo, carolina

Buenos días compañeros,

A continuación, adjunto el formato actualizado para el proceso Gestión Juridica, con la revisión de Carolina Nieira y la aprobación en comité de archivo.

GJ-FR-17 RESOLUCIÓN, queda en Versión 2 y con fecha de actualización el día de hoy 11/05/2022

* Es decir toda resolución que salga a partir de hoy, debe salir con esta versión actualizada y todo formato anterior se vuelve caducado.

* Los cambios realizados fueron:
Se eliminó el logo de ente certificador que no puede estar en resoluciones y acuerdos, tipo de letra, tamaño de la fuente, logos ajustados, en el encabezado ya no indica el nombre completo de la entidad, ay firmas y fue ajustado el alineado (justificado).

NOTA 1: El formato ya quedó actualizado en la carpeta pública en el siguiente link: P:\Juridica FOVIS\3. GESTIÓN JURIDICA\4. FORMATOS. Formatos Gestión Juridica

Quedo atenta a dudas e inquietudes

Feliz día

--
BIBIANA PATRICIA RAMÍREZ USME
APOYO CALIDAD

Creación de formato para consolidar la Gestion de los beneficiarios de los proyectos del FOVIS

Juan Pablo Restrepo <apoyocal3@fovis-sabaneta.gov.co>
para asesorjuridicafovis, Idarto, Alejandro juridicos, juridicafovis1, SOCIAL1, Julio, subgerencia, TECNICO1

Buenos días Compañeros,

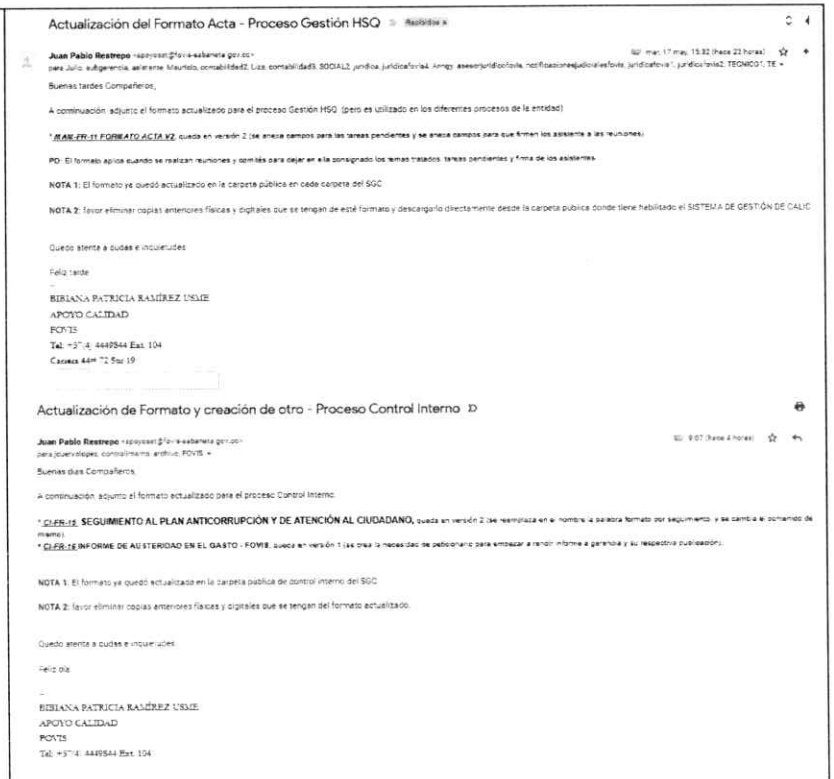
Con el fin de tener la información unificada de las gestiones realizadas de los diferentes proyectos de la entidad, se creó con Alejandro la siguiente base datos, la cual va manejar Laura centralizando la información que ustedes alimenten en ella, es decir: cada coordinador de proyecto va a adoptar el formato y lo va a diligenciar con los campos que le apliquen (La idea es vaciar en esta base datos lo que se lleva desde el año 2020 hasta el momento, con plazo máximo hasta el 26 mayo y posterior a esto, los primeros 3 días de cada mes, enviar la información consolidada al área de sistemas de la entidad para que la persona responsable pueda brindar información actualizada de cada proyecto

NOTA 1: Se relaciona cuadro relacionando por proyecto las posibles atención al usuario o beneficiario que nos lleva a registrar a la siguiente base de datos

Subsidio de mejoramiento de vivienda	Asesoría realizada
	Subsidio en estudio
	Lista de espera
	Subsidio adjudicado / otorgado
	Subsidio negado
	Subsidio adjudicado / renunciado
	Subsidio adjudicado / revocado

Subsidio de acceso a vivienda propia (Brisas del Valle)	Subsidio en estudio
	Subsidio adjudicado / otorgado
	Subsidio negado
	Subsidio adjudicado / renunciado

INFORME DE ACTIVIDADES



Actualización del Formato Acta - Proceso Gestión HSQ

Juan Pablo Restrepo <apoyosen@fovis.gov.co>

para Julio, subgerencia, asesorse, Mauricio, ocmabilidad2, Liza, contabilidad9, SOCIAL2, juridica, juridicafovis4, Amgy, asesorjuridicofovis, notificacionesjudicialesfovis, juridicafovis1, juridicofovis2, TECNICO1, TE

Buenas tardes Compañeros,

A continuación adjunto el formato actualizado para el proceso Gestión HSQ (pero es utilizado en los diferentes procesos de la entidad)

* ***RAE-FR-11 FORMATO ACTA V2***, queda en versión 2 (se anexa campos para las tareas pendientes y se anexa campos para que firmen los asistente a las reuniones).

PD: El formato aplica cuando se realizan reuniones y comités para dejar en ella consignado los temas tratados, tareas pendientes y firma de los asistentes.

NOTA 1: El formato ya quedó actualizado en la carpeta pública en cada carpeta del SGC

NOTA 2: favor eliminar copias anteriores físicas y digitales que se tengan de esté formato y descargarlo directamente desde la carpeta pública donde tiene habilitado el SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIC

Quedo atenta a cudas e inquietudes

Feliz tarde

--

BIBIANA PATRICIA RAMÍREZ USME

APOYO CALIDAD

FOVIS

Tel: +57 (4) 4449844 Ext. 104

Carrera 44ª Nº 72 Sur 19

Actualización de Formato y creación de otro - Proceso Control Interno

Juan Pablo Restrepo <apoyosen@fovis.gov.co>

para jcuervolopez, controlinterno, archivo, FOVIS

Buenas días Compañeros,

A continuación adjunto el formato actualizado para el proceso Control Interno:

* ***CI-FR-15*** **SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO,** queda en versión 2 (se reemplaza en el nombre la palabra formato por seguimiento y se cambia el contenido de mismo).

* ***CI-FR-16*** **INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO - FOVIS**, queda en versión 1 (se crea la necesidad de adicionarlo para empezar a rendir informe a gerencia y su respectiva publicación).

NOTA 1: El formato ya quedó actualizado en la carpeta pública de control interno del SGC

NOTA 2: favor eliminar copias anteriores físicas y digitales que se tengan del formato actualizado.

Quedo atenta a cudas e inquietudes

Feliz día

--

BIBIANA PATRICIA RAMÍREZ USME

APOYO CALIDAD

FOVIS

Tel: +57 (4) 4449844 Ext. 104

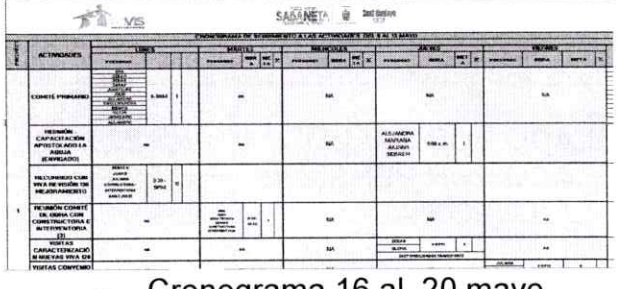
- Se realizó acompañamiento al proceso de sistemas en la revisión de la documentación desde la caracterización, procedimiento y formatos para hacer el ajuste pertinente antes de la auditoría interna al proceso.

  P:\2.CONTROL INTERNO\BIBIANA RAMIREZ\AUDITORIA CONTROL INTERNO

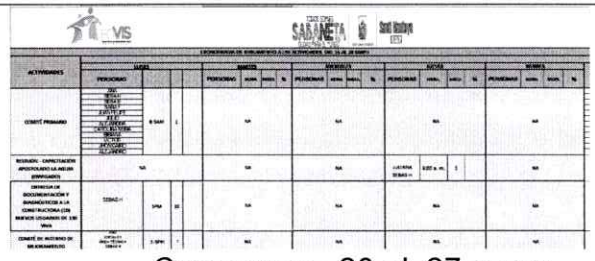
INFORME DE ACTIVIDADES

		ALC\INFORME 2022\MAYO
7	ATENCIÓN AL USUARIO EN TEMAS RELACIONADOS CON SU OBJETO CONTRACTUAL.	• Se asesora al área de Jurídica los días 26 abril,12 y 13 de mayo con el fin de darle actualización, creación o eliminación a la documentación de este proceso  12/05/2022 8:24:16 juridicafovis@sabaneta.gov.co Carolina neira Eliminación de document Gestión Ju 12/05/2022 8:26:49 juridicafovis@sabaneta.gov.co Carolina Neira Eliminación de document Gestión Ju 12/05/2022 8:31:23 juridicafovis@sabaneta.gov.co Carolina Neira Eliminación de document Gestión Ju 12/05/2022 8:33:43 juridicafovis@sabaneta.gov.co Carolina Neira Eliminación de document Gestión Ju 12/05/2022 8:35:16 juridicafovis@sabaneta.gov.co Carolina Neira Eliminación de document Gestión Ju 12/05/2022 8:38:16 juridicafovis@sabaneta.gov.co Carolina Neira Eliminación de document Gestión Ju • Se asesora al área de Sistemas en la actualización del plan de Seguridad y privacidad, el plan tratamiento de riesgo de la seguridad de la información y petic  PLAN DE TRATAMIENTOS DE RIESGO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION **PLAN DE RIESGO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION** **FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE SABANETA – FOVIS**
8	ASESORAR A LA GERENCIA Y SUBGERENCIA DEL FOVIS PARA QUE LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD SE AJUSTEN A LAS NORMAS DE CALIDAD.	• Se construyó con el apoyo de Felipe Londoño cronograma para hacerle seguimiento a los proyectos de la entidad por medio del comité primario, donde nos estamos reuniendo el primer día hábil de cada semana, dónde se

INFORME DE ACTIVIDADES

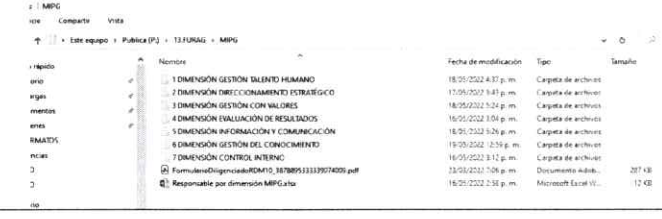
		consolida las actividades a realizar en la semana que le apuntan a cada proyecto. Ruta de la evidencias: P:\2.CONTROL INTERNO\BIBIANA RAMIREZ\AUDITORIA CONTROL INTERNO ALC\INFORME 2022\MAYO - Cronograma 2 al 6 mayo  - Cronograma 9 al 13 mayo  - Cronograma 16 al 20 mayo

INFORME DE ACTIVIDADES



- Cronograma 23 al 27 mayo

- Se generó autodiagnósticos en compañía de Felipe Londoño y Alejandro García de los resultados de FURAG, para la vigencia 2021 donde la calificación fue 54.7%.



VALOR CANCELADO POR SALUD: $ 229.500
VALOR CANCELADO POR PENSIÓN: $ 293.800
VALOR CANCELADO POR ARL: $ 9.600

NOMBRE DEL CONTRATISTA: BIBIANA PATRICIA RAMÍREZ USME

FIRMA: Bibiana Ramírez
IDENTIFICACIÓN: 1152434258