INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	**FORMULACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO**	Proceso: Control Interno Código Dependencia: SGC F.04.PO.CI V2.0 Fecha12-05-2021 Pagina 1 de 1

Entidad: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA-INVISBU.

Fecha de Suscripción: 05 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Nombre Plan de Mejoramiento: AUDITORIA AFGP 014 DE 2024

Fecha de Evaluación:

Proceso: Administrativo, Financiero, Juridico y Control Interno

Periodicidad: Trimestal **Periodo de Seguimiento :**

IDENTIFICACION		PROPUESTA DE MEJORA									MANEJO DE LA MEJORA	
No DEL HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	DIMENSION DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	NOMBRE EVIDENCIAS	RESPONSABLE (Área / Proceso)	FECHA INICIO DE METAS	FECHA TERMINACION DE METAS	AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN DE LAS METAS	% AVANCE FISICO DE LAS METAS
1	OBSERVACIÓN No. 01 – ADMINISTRATIVA CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA – REVELACIONES EN LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2023.	Realizar las revelaciones a las notas de los estados financieros dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en este proceso, haciendo enfasis en la interpretacion de las variaciones significativas.	Cumplir con los parametros establecidos normativos para realizar las revelaciones a los estados financieros	Realizar en debida forma las revelaciones a los estados financieros en la vigencia correspondiente con su respectiva nota explicativa en cada uno de los rubros de mayor variacion	1	Unidad	Revelacion a los estados financieros	Subdireccion Administrativa / contabilidad	2024/09/05	2025/03/05		
2	OBSERVACIÓN No. 02 – ADMINISTRATIVA CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA – CONSTITUCION RESERVAS PRESUPUESTALES.	Realizar una debida cosntitucion de las reservas presupuestales teniendo en cuenta los tiempos de ejecución, el Plan Anual de adquisiciones, siguiendo los parametros del Estatuto Organico de Presupuesto	Hacer una debida constitucion de las reservas Presupuestales de la entidad.	Realizar seguimiento a las reservas presupestales constituidas en la vigencia, mediante memorando donde se solicite a cada supervisor la notificacion de los contratos que cumpla con los parametros establecidos.	1	Unidad	Seguimiento a las reservas a constituir	Subdireccion Administrativa	2024/09/05	2025/03/05		
3	OBSERVACIÓN No. 03 ADMINISTRATIVA - DEBILIDADES EN LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.	Actualizar y formalizar la Lista de Chequeo para Contratación Directa Código: F.92.PO.GC Versión: 0.4 Fecha: 28.02.20.	Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en lo referente a la lista de chequeo de contratacion directa	Lista de chequeo actualizada F.92.PO.GC	1	Unidad	Lista de chequeo	Subdireccion Juridica	2024/09/05	2025/03/05		
		Elaborar instructivo dirigido a los funcionarios encargados del manejo de la documentación contractual, sobre la organización de los documentos contractuales y la verificación de la lista de chequeo del contrato	Realizar en debida forma la organización de los documentos de los expedientes contractuales	Instructivo manejo documentacion contractual	1	Unidad	Instructivo	Subdireccion juridica	2024/09/05	2025/03/05		
4	OBSERVACIÓN No. 04 ADMINISTRATIVA CON PRESUNTA INCIDENCIA DISCIPLINARIA – DEBILIDAD EN LA SUPERVISION DEL CONTRATO LO QUE ORIGINA LA CONSTITUCION DE RESERVAS PRESUPUESTALES.	Asignar el profesional idóneo para la supervision de los contratos celebrados por parte del Instituto	Que el supervisor designado cumpla con el conocimiento y competencia para la supervision oportuna.	Realizar un informe de seguimiento a la debida designacion de supervision y ejecucion de los diferentes contratos celebrados por el INVISBU.	1	Unidad	Designacion y notificacion de interventor y/o supervisor , informe se seguimiento	Subdirección Juridica	2024/09/05	2025/03/05		
5	OBSERVACIÓN No 05. ADMINISTRATIVA - FALTA DE VERIFICACION DE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA EXIGIDOS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACION DIRECTA	Realiza memorando dirigido al personal encargado de adelantar la gestión contractual en el sentido de realizar la verificación previa sobre la existencia de la documentación mediante la cual se acredite la experiencia e idoneidad requerida en los estudios previos como requesito básico para continuar con el proceso de contratación	Cumplir con los parametros establecidos en relacion con requisitos exigidos en los estudios previos que acredite la experiencia e idoneidad del personal a contratar	Memorando con los requisitos a tener en cuenta en la verificacion de la experencia e idoneidad requerida e informe de seguimiento mediante toma de muestreo	1	Unidad	Memorando Informe de seguimiento	Subdireccion Juridica	2024/09/05	2025/03/05		
6	OBSERVACIÓN No. 06 – ADMINISTRATIVA CON PRESUNTA INCIDENCIA SANCIONATORIA – INCUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO.	Dar cumplimiento a las acciones correctivas y metas propuestas en el plan de mejoramiento suscrito con el ente de control en el tiempo estipulado	Cumplir con la normatividad vigenrte en relacion con el seguimiento y cumplimiento del plan de mejoramiento	Memorandos de solicitud para seguimiento e informes presentados por cada una de las observaciones	1	Unidad	Memorando Informe	Control Interno	2024/09/05	2025/03/05		

RESPONSABLE DEL PROCESO

AUDITOR OCI