



FORMATO No 24
PRESENTACIÓN DEL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO
INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

ENTIDAD INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA - "INVISBU" **NIT. No.** 804001897-0
REPRESENTANTE LEGAL Ing. SILVIA JOHANNA CAMARGO GUTIERREZ **Ciudad, Direccion Telefonos** B/GA Calle 36 No. 15-32 - TEL 6700505

PERIODO INFORMADO Diciembre 23 de 2011
FECHA DE SUSCRIPCION DICIEMBRE 23 DE 2011
FECHA DE EVALUACION

| CODIGO HALLAZGO | DESCRIPCION HALLAZGO (No mas de 50 palabras) | ACCION CORRECTIVA | OBJETIVO | DESCRIPCION DE LAS METAS | UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS | DIMENSION DE LA META | FECHA INICIACION METAS | FECHA TERMINACION METAS | PLAZO EN SEMANAS DE LA META |
|-----------------|--|---|--|--|--|----------------------|------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| 1 | El equipo Auditor no evidenció el informe del Supervisor del Contrato. | Elaborar informe de supervisión requeridos en la ejecución de cada contrato. Archivar los informes de supervisión en los expedientes contractuales | Asegurar que todos los expedientes contengan la documentación reglamentaria avalada por el supervisor e interventor. | Cumplir con el Manual de Interventoría de la Entidad. | Informe de Supervisión por Contrato al 100% | 100% | 16-12-11 | 30-12-11 | 2 |
| 2 | El equipo Auditor no evidencio el pago de la seguridad social del contratista. | Requerir el pago de seguridad social de los contratistas en sus informes de supervisión | Cumplir con las disposiciones exigidas por el manual de contratación de la Entidad. | Cumplir con el Manual de Contratación de la Entidad. | 100% de los pagos de seguridad social | 100% | 16-12-11 | 30-12-11 | 2 |
| 3 | Presuntamente se eludió el proceso contractual correspondiente. | Seleccionar la modalidad de contratación pertinente | Asegurar que los procesos contractuales se adelanten conforme al marco normativo vigente. | Cumplir con el Manual de Contratación de la Entidad. | Modalidad de contratación pertinente al 100% | 100% | 16-12-11 | 30-12-11 | 2 |
| 4 | El equipo Auditor no evidenció informe (s) por parte del Contratista y/o documentos que soporten la ejecución del contrato. | Requerir a los contratistas adjuntar soportes de la ejecución del contrato en los informes de actividades. Archivar dentro de los expedientes contractuales los soportes de los informes de actividades | Asegurar que todos los expedientes contengan la documentación reglamentaria avalada por el supervisor e interventor. | Cumplir con el Manual de Contratación e Interventoría de la Entidad. | Inclusión de soportes e informes del 100% de la ejecución de los contratos | 100% | 16-12-11 | 30-12-11 | 2 |
| 5 | Se evidencia una presunta falta de planeación para la celebración del contrato. | Formular la planeación de las etapas pre y contractuales de todos los procesos de contratación | Adelantar los procesos contractuales de manera organizada y eficaz | Planeación procesos contractual y cronograma del mismo | Cumplir el cronograma de cada proceso contractual al 100% | 100% | 16-12-11 | 30-12-11 | 2 |
| 6 | La adición del contrato supera el 50% del valor inicial del mismo. | Aplicar el cumplimiento del regimen de contratación estatal, en todos los procesos contractuales | Asegurar que los procesos contractuales se adelanten conforme al marco normativo vigente, de acuerdo al régimen de contratación público o privado. | Cumplir con el Estatuto y Manual de Contratación de la Entidad. | Cumplir la normatividad contractual vigente | 100% | 16-12-11 | 30-12-11 | 2 |
| 9 | De forma general, no se evidencia acto por medio del cual se designa y se notifica al supervisor del contrato. | Notificar dentro de la etapa precontractual a los delegados de adelantar supervisiones de los contratos | Cumplir con las disposiciones exigidas por el manual de contratación de la Entidad. | Cumplir con el Manual de Contratación de la Entidad. | Notificación de los supervisores por contrato | uno | 16-12-11 | 30-12-11 | 2 |
| 10 | El equipo auditor no pudo verificar la ampliación de la vigencia de la póliza. | Ampliar y requerir polizas cuando los contratos lo demanden | Amparar con una garantía la ejecución de los contratos | Solicitar polizas y aprobarlas | polizas ampliadas cuando se requiera | 100% | 16-12-11 | 30-12-11 | 2 |
| 11 | El equipo Auditor no evidenció el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio. | Aplicar y cumplir la lista de chequeo a cada proceso contractual según su modalidad | Cumplir los requisitos establecidos en el proceso contractual conforme a la normatividad vigente | Aplicar la lista de chequeo con el lleno de requisitos para la adjudicación del contrato | Lista de Chequeo por contrato | uno | 16-12-11 | 30-12-11 | 2 |
| 12 | La adición se realizo con fecha posterior a la liquidación del contrato. | Aplicar el cumplimiento del regimen de contratación estatal, en todos los procesos contractuales | Asegurar que los procesos contractuales se adelanten conforme al marco normativo vigente. | Cumplir con el Estatuto y Manual de Contratación de la Entidad. | Cumplir la normatividad contractual vigente | 100% | 16-12-11 | 30-12-11 | 2 |
| 13 | La necesidad que se pretende satisfacer en los estudios previos no corresponde con el objeto del contrato. | Formular estudios previos acorde a la necesidad a satisfacer y contratar | Evitar incoherencias en el proceso contractual en lo referente al objeto del contrato y los estudios previos | Formulación de los estudios previos requeridos y elaborar minuta contractual | Estudios previos pertinentes a la necesidad a contratar a todos los procesos contractuales | 100% | 16-12-11 | 30-12-11 | 2 |
| 14 | Existen dos contratos con la misma enumeración. | Implementar políticas de autocontrol dentro del proceso de contratación. | Cumplir con las disposiciones exigidas por el manual de contratación de la Entidad. | Cumplir con el Manual de Contratación de la Entidad. | Aplicar la numeración consecutiva de los procesos contractuales | 100% | 16-12-11 | 30-12-11 | 2 |
| 15 | No existen instalaciones para que funcione salud ocupacional y carece de todos los implementos necesarios para la atención primaria del personal tanto del INVISBU como de sus visitantes. | Adecuar y dotar un sitio para la gestion del programa de Salud Ocupacional. | Cumplir con los parámetros establecidos en la norma de salud ocupacional. | Adecuar y dotar el sitio para salud ocupacional. | Adecuar el sitio de salud ocupacional | uno | 16-12-11 | 30-12-11 | 2 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|------|----------|----------|---|
| 16 | Dineros entregados como estímulos e incentivos y capacitaciones pertenecientes al rubro presupuestal de Bienestar Social. | Formular y desarrollar el programa institucional de bienestar social, estímulos e incentivos. | Cumplir con el decreto 1227 de 2005 y el decreto 1565 de 2006, en la formulación y ejecución del Plan Institucional de Bienestar Social. | Formular y ejecutar el programa de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos. | programa de Bienestar y estímulo ejecutado | uno | 16-12-11 | 30-12-11 | 2 |
| 17 | Legalización de Viaticos. | Mejorar los puntos de control del procedimiento de legalización de viaticos. | Cumplir la regulación establecida para la legalización de viáticos, al igual que las normas contables, evitando la exposición de riesgos administrativos. | Mejorar el procedimiento, en lo referente a registros, soportes y puntos de control. | Procedimiento mejorado | uno | 16-12-11 | 30-12-11 | 2 |
| 18 | Manejo Presupuestal. | Verificar coherencia entre las cláusulas de los convenios y los Acuerdos de adición. | Verificar coherencia entre las cláusulas de los convenios y los Acuerdos de adición. | Desarrollar lo indicado en los Actos Administrativos. | Convenios y Acuerdos de adición verificados | 100% | 16-12-11 | 30-12-11 | 2 |
| 19 | Rubro presupuestal para Caja Menor. | Verificar que toda erogación que se realice a través de la Caja Menor corresponda a un gasto imprevisto que no este contemplado en el presupuesto. | Cumplir el principio de especialización del presupuesto. | Ajustar los gastos de Caja Menor cuando se constituya como un imprevisto. | Gasto ajustado. | 100% | 16-12-11 | 30-12-11 | 2 |
| 20 | Expediente Extraviado. | Garantizar que la Entidad cuente con los medios suficientes para la guarda y custodia de los expedientes contractuales. | Disponer de los recursos físicos para la guarda y custodia de los archivos. | Cumplir con las normas de la Ley de Archivo 594 de 2000. | Adecuación de mobiliario y espacios para los expedientes | uno | 16-12-11 | 30-12-11 | 2 |
| 21 | No existencia de contrato de suministro de gasolina. | Adquirir el suministro de combustible dentro de la figura contractual pertinente. | Adelantar la contratación del suministro de combustible dentro de los parámetros y principios establecidos en la normatividad de la materia. | Adelantar la contratación pertinente. | Adelantar proceso contractual y contrato | uno | 16-12-11 | 30-12-11 | 2 |
| 22 | Pago de lo no debido. | Adelantar análisis, estudio y seguimiento del pago de incapacidades, antes de su cancelación. | Evitar realizar pagos ya efectuados por las EPS. | Recopilar información, analizarla y estudiar la autorización del desembolso. | Análisis y estudio a todas las incapacidades. | 100% | 16-12-11 | 30-12-11 | 2 |
| 23 | Compensación de vacaciones. | Motivar y justificar las vacaciones compensadas. | Cumplir con lo establecido en la normatividad de la materia, referente a compensación de vacaciones. | Justificar la motivación de la compensación de vacaciones. | Acto administrativo de motivación y justificación de la compensación de vacaciones. | uno | 16-12-11 | 30-12-11 | 2 |
| 24 | Desorden en los archivos de gestión. | Dar la salvaguarda y protección debida al archivo de hojas de vida del personal y los contratos en archivo de gestión de la oficina jurídica. | Proteger los archivos en cumplimiento de los parámetros de seguridad y salvaguarda establecidos en la normatividad archivística. | Adecuar el mobiliario y espacios para la guarda de los archivos mencionados en el hallazgo. | Adecuaciones de mobiliario y espacio. | uno | 16-12-11 | 30-12-11 | 2 |
| Inq. SILVIA JOHANNA CAMARGO GUTIERREZ Directora INVISBU | | | | | Dra. ADRIANA DURAN CEPEDA Jefe Oficina Asesora Control Interno | | | | |