



FOMVIVIENDA
Empresa de Fomento
de Vivienda de Armenia

INFORME PORMENORIZADO NOVIEMBRE 2017 A FEBRERO 2018

MARZO 2018





**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO
LEY 1474 DE 2011
NOVIEMBRE 2017 A FEBRERO 2018**

1. MODULO DE CONTROL DE PLANEACION Y GESTION

Componente de Talento Humano

- La planta de personal de la Entidad está conformada por:

PLANTA DE PERSONAL	CANTIDAD
DIRECTIVOS- LN	2
ASESORES- LN Y POR PERIODO	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO-TRABAJADOR OFICIAL	1

- Según Acuerdo de Junta Directiva NO 04 del 28 de febrero de 2013, la Entidad ha dado cumplimiento estricto a los perfiles y competencias exigidos en el momento de la contratación de personal, tanto de planta como de contrato.
- Para el programa de Bienestar El 26 de Enero de 2017 se expide Resolución N. 009, por medio de la cual se Adopta el Plan de Bienestar de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia para la vigencia 2017.
- Actividades realizadas en la Vigencia 2017 encaminadas a mejorar el bienestar de los funcionarios de la Entidad:
- Se realiza celebración de fechas especiales como son: día de la madre, día del padre, día de la mujer, día del amor y la amistad, navidad.
- Se realiza celebración de cumpleaños de los funcionarios de la Entidad y se da la tarde libre para que el funcionario comparte con su familia este día especial
- Se realiza salida a cine de los funcionarios de la entidad
- Se suscribe Contrato de Prestación de Servicios n. 040 de septiembre de 2017 con la Empresa Zahira Fiestas y eventos para realizar tres actividades con los funcionarios de Planta y sus familias como fueron; día recreativo y deportivo salida de campo a ACUAPARQUE TARDES CALEÑAS; Rumbo terapia; y Cena Navideña para Funcionarios de Planta y Familiares





- En cuanto al rubro de capacitación el 26 de Enero de 2017 se expide Resolución N. 008, por medio de la cual se Adopta el Plan Institucional de Capacitaciones "PIC" de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia para la vigencia 2017.

Durante la Vigencia 2017 se realizaron diferentes capacitaciones a los funcionarios de la Entidad en temas variados, algunas relacionados con las profesiones de cada uno y otras de interés general y crecimiento personal. La Directora Administrativa y Financiera asistió al décimo Congreso de Contabilidad Publica donde el tema principal fue el proceso de Convergencia a la Norma Internacional para las Entidades de Gobierno, capacitación que se encontraba programada dentro del PIC.

- En la Vigencia 2017 se realizó proceso de Inducción a los Funcionarios y Contratistas que ingresaron por primera vez a la Entidad, en dicha Inducción se abordan temas como:

Historia de la Empresa

Objeto Social principal de la Empresa

Misión

Visión

Objetivos Institucionales

Principios de la Entidad

Valores

Programas que maneja la Entidad

Organigrama de la Entidad

Estructura de la Oficina

Y algunos puntos varios como: (horarios, permisos, compromiso laboral, atención al cliente, presentación de informe, manejo de ruido dentro de las instalaciones, programa de bienestar social, programa de capacitación, programa de salud ocupacional, redes sociales de la empresa, archivo documental, proceso MECI, manejo de bienes y suministros, apoyo a actividades extras.

La evidencia de este proceso se refleja en el formato con código: A-GA-F-001 que se le realiza a cada persona en el momento de la inducción.





- En el desarrollo del programa de seguridad y salud en el trabajo el 14 de Febrero de 2017 se expide Resolución N. 028, por medio de la cual se Adopta el Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia para la vigencia 2017.

Para este proceso en la vigencia 2017 se contó con el apoyo de la ARL POSITIVA, con la cual se realizó el Plan de Trabajo Anual en el cual se enmarcaron actividades encaminadas a la prevención de accidentes y enfermedades laborales y a mejorar el bienestar de los trabajadores dentro y fuera de las instalaciones de la Entidad, dicho plan de trabajo fue cumplido a cabalidad y se programó para abarcar los doce meses del año.

En marzo de 2017 el ministerio de trabajo publica la Resolución N, 1111 la cual se convierte de estricto cumplimiento para todas las entidades, en septiembre de 2017 la ARL realiza la Evaluación preliminar para generar un diagnóstico de que porcentaje de cumplimiento la entidad le estaba dando a la norma y el resultado arrojó un nivel bajo, si bien es cierto se venían realizando muchas actividades encaminadas a dar cumplimiento al plan de trabajo y al programa de salud y seguridad en el trabajo, esta nueva ley es demasiado exigente en su cumplimiento.

En primera instancia se dio cumplimiento en lo primordial que fue la contratación de una Profesional en Salud Ocupacional, ya que en la entidad nadie se encuentra capacitado para cumplir estas labores.

Con la contratación de la profesional se empezó a dar cumplimiento a la Resolución N. 1111 en los puntos que estaban más al alcance de la entidad, se retomaron las pausas activas, se conformaron las brigadas de emergencia, el comité de convivencia, se revisó la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad para ajustarla a la realidad de la Entidad, se elaboró Matriz de Riesgos, matriz de peligros, reglamento de higiene y seguridad de la entidad.

En el tema laboral La Entidad vinculó contratistas por prestación de servicios profesionales para el desarrollo de su gestión, tanto por rubros de funcionamiento como de inversión, en un número de 50 contratos de prestación de servicios, por valor de \$263.143.070. A través del sistema SIGEP se mantiene actualizada la información correspondiente a las hojas de vida tanto de funcionarios como de contratistas.





- Mediante Resolución 348 de 2017 se adopta el CODIGO DE INTEGRIDAD, basado en los 5 valores:
 - ✓ **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
 - ✓ **RESPECTO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
 - ✓ **COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
 - ✓ **DILIGENCIA:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
 - ✓ **JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Componente Direccionamiento Estratégico.

Avances

- Los planes, programas y proyectos a partir del mes de julio se ejecutaran teniendo en cuenta el nuevo Plan de Desarrollo 2016-2019 "Sigamos Adelante".
- Cada área debe resaltar de manera periódica la autoevaluación de sus actividades que se reflejan en el manual de procedimiento.
- Existe un comité de gestión cuya función es definir y evaluar los objetivos, de sus políticas, directrices y planes del sistema integrado de gestión.
- Se adoptó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, mediante Resolución 7 de enero 24 de 2017.





- La entidad dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 124 del 26 de enero de 2016 y la guía estrategias para la construcción del plan versión, adoptó el Plan Anticorrupción 2017, según Resolución 07 del 24 de enero de 2017.

- Se mantuvo la socialización de los principios, valores, política de calidad, objetivos de calidad, modelo de operación por procesos, que permitieron que los servidores públicos de la entidad conocieran y aplicaran los elementos de este subsistema.

- La Alta Dirección imparte los lineamientos para el seguimiento al desarrollo de los proyectos Institucionales, con la participación de todos los servidores públicos.

- La Entidad realiza monitoreo a la matriz de sinergia con el fin de identificar la eficacia, efectividad y calidad de las metas.

Dificultades:

- No se cuenta con una estructura organizacional acorde a las necesidades de la Entidad, ya que no existe dentro de su estructura el área técnica, lo que hace que se dificulte la asignación de responsabilidades en las diferentes actividades desarrolladas, especialmente lo que tiene que ver con las misionales.

Componente Administración de riesgos:

Avances:

- Se tienen definidos los mapas de riesgos por procesos, y desde la oficina de control interno se trabaja en el seguimiento y su sensibilización, buscando siempre que se evalúen los posibles eventos negativos que puedan afectar los objetivos de la entidad.

Dificultades:

- Se requiere mayor compromiso por parte de los líderes de los procesos de ejercer un mayor control a los posibles riesgos generados por procesos





2. MODULO CONTROL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Componente de Autoevaluación Institucional

Avances:

- Se realiza seguimiento a los planes de acción, a los indicadores de gestión y a los riesgos por procesos para establecer el grado de avance a logro de los objetivos y resultados esperados
- La entidad cuenta con indicadores para medir la gestión financiera.
- En el componente de actividades de control la Entidad es fuerte ya que se tiene documentado e implementado todos los procesos de la organización, lo que ha permitido generar un control adecuado a cada proceso.
- Se viene desarrollando un portafolio de servicios, con el fin de que la comunidad se entere de los diferentes servicios que presta la entidad.
- Se efectuó seguimiento al cumplimiento del Plan Anticorrupción 2017, dando cumplimiento a la ley 1474 de 2011 con corte al 31 de Diciembre de 2017 por parte de la asesora de Control Interno, verificando las acciones previstas y cuyo resultado se aplica en la página web de la entidad, concluyéndose que en el periodo analizado frente a riesgos de corrupción no se han materializado los riesgos identificados.
- Se efectuó el seguimiento al plan de acción del segundo semestre de 2017, donde se evidencia que el cumplimiento a las metas de plan de desarrollo no han sido cumplidas en su totalidad
- La entidad diligenció el formulario de reporte de Avances de la gestión "FURAG II" basado en evidencias de acuerdo a los diferentes componentes, dicho informe reemplaza el informe ejecutivo anual de control interno, evidenciando con este resultado que la Entidad aplica el modelo de control interno de forma más estructurada, cuenta con sistemas de información y canales de comunicación en operación, ajusta sus procesos con base en la información recolectada de forma interna. Posee una política de gestión de riesgos más robusta.





Componente Planes de Mejoramiento

- Se realizó el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría Municipal con corte al 31 de diciembre, donde se evidencia que las acciones de mejora suscritas se les está dando estricto cumplimiento, contribuyendo a la mejora de los procesos.
- En respuesta a las observaciones de los organismos de control y las auditorías externas, se elaboran los planes de mejoramiento y se trabaja en su seguimiento y cumplimiento de las metas propuestas, verificando la efectividad de las estrategias planteadas.

Dificultades:

- Se cuenta con instrumentos que permiten aplicación de controles, y mediciones, sobre las cuales se ejecutan acciones correctivas y de mejora, sin embargo este aspecto amerita fortalecimiento, particularmente en tema de indicadores.
- Reforzar la elaboración y el seguimiento periódico por parte de los líderes de los procesos, a los planes de mejoramiento por procesos.

3. EJE TRANSVERSAL INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Información y comunicación Interna y Externa

- La Entidad cuenta con diversas estrategias de comunicación organizacional y hacia la ciudadanía, administradas a través de los medios de comunicación de la Entidad, como la página web, periódico Institucional de la Alcaldía y divulgación de los proyectos en periódico de la entidad.
- A través de las distintas herramientas con que cuenta la Entidad para la comunicación hacia las partes interesadas, se proporciona la información debidamente actualizada, mediante atención personalizada, igualmente la rendición de la cuenta constituye un espacio importante para la participación de la ciudadanía.
- Se continúa con la consolidación de la gestión documental y el establecimiento de los archivos históricos, con el fin de hacer depuración de la información existente.





- Se cuenta con sistemas de información en aspectos misionales y estratégicos
- La entidad cuenta con un sistema de información WEB el cual permite apoyar componentes como el de información e interacción a través de un administrador de contenidos y herramientas de interacción con el ciudadano, igualmente se encuentra en la actualización de la página de acuerdo a las necesidades de la comunidad.
- La Entidad tiene un sistema de intranet que le permite la articulación de procesos internos con procesos externos que tienen que ver con atención al ciudadano, además el sistema se nutre de herramientas de colaboración y apoyo documental que permiten centralizar la información, agilizar las búsquedas de documentos, interacción con documentos electrónicos y apoyar la directiva Cero Papel.

A través de este componente se apoyan componentes de transacción y transformación de la entidad.

- La Entidad tiene una ventanilla virtual y atención al ciudadano que le permite que se integra a la intranet, permite el registro de ciudadanos de forma voluntaria para gestionar requerimientos de diferente tipo como quejas, reclamos, denuncias, los cuales son dirigidos a un administrador del sistema y luego son enrutados a un funcionario a través de intranet, controlando tiempos hasta la generación de la respuesta al ciudadana.

Dificultades:

- Se presentan algunas dificultades en la reclasificación de la documentación que se maneja en el archivo documental, debido al volumen de expedientes, no se cuenta con el personal suficiente para la realización de dicha actividad, generando con esto atraso a la ejecución normal del proceso de archivo documental.
- Las normales que se presentan en el desarrollo de las funciones en cumplimiento de la misión institucional y los requerimientos normativos, las cuales se ajustan al momento de ser detectadas, garantizando de esta forma la continuidad del servicio con eficiencia, eficacia y oportunidad.





ESTADO GENERAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

FORTALEZAS

- La entidad realiza mantenimiento y mejora continua al manual estándar de control interno, con el fin que se logre una autoevaluación permanente por cada responsable del proceso.
- Se dio respuesta de forma oportuna y satisfactoria a los requerimientos formulados por la Contraloría Municipal de Armenia, la Contraloría General de la República y demás entes de control, dando cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia.
- En la vigencia 2017, se estableció Plan de Acción de la oficina de control interno que incluyó las actividades a realizar de conformidad con los roles establecidos en la normatividad aplicable.
- Ejecución de auditorías en, donde se realizaron auditorías internas de gestión conforme al Programa Anual de Auditorías 2017 , a diferentes procesos de la entidad, revisando las principales actividades y realizando diferentes recomendaciones de acuerdo a los planes de auditoría definidos en cada una, igualmente se realizó el Programa Anual de Auditorías para la vigencia 2017.
- En cumplimiento del Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.21.1.5, se debe conformar el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno.
- Igualmente según artículo 2.2.21.4.8 las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación del Decreto 648 de 2017, deberán de acuerdo con los lineamientos y modelos que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptar y aplicar los siguientes instrumentos:
 1. Código de ética del Auditor Interno que tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste.
 2. Estatuto de la Auditoria, en el cual se establecen y comunican las directrices fundamentales que definen el marco dentro del cual se desarrollan las actividades de control interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.





RECOMENDACIONES:

- Fortalecer la capacitación en temas con planeación, indicadores, mapas de riesgos.
- Continuar con el proceso de fortalecimiento de archivo y gestión documental.
- Continuar con la autoevaluación de cada uno de los procesos y de los equipos de gestión para que ésta se convierta en una práctica generalizada.
- Fortalecer el componente de administración del riesgo, incluyendo el análisis de efectividad de los planes de tratamiento y verificando si ha ocurrido o no la materialización de los riesgos identificados, con el fin que se involucre el autocontrol aplicado por cada uno de los responsables.
- Fortalecer las estrategias de gestión que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción de cada vigencia y así dar cumplimiento estricto al Plan de Desarrollo 2016-2019.
- Fortalecer por parte de los responsables de cada uno de los procesos, los mecanismos de control y seguimiento de las acciones de mejora establecida en los planes de mejoramiento y mapa de riesgos, teniendo en cuenta los hallazgos, observaciones y recomendaciones plasmadas en los informes de auditoría.

Armenia Q, Marzo 2 de 2018

Elaboró María del Socorro Mejía Zuluaga- Control Interno

Aprobó Sandra Yamile Zarta Morales-Gerente General Fomvivienda





Continúa...

Continúa...

Continúa...

Continúa...

Continúa...

