

 INVIPASTO <small>POR UNA VIVIENDA DIGNA</small>		PROCESO DE GESTIÓN CONTROL INTERNO										
		NOMBRE DEL FORMATO:										
		PLAN DE MEJORAMIENTO										
		CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA			CONSECUTIVO					
		CI-F-014	01	2-abr-25								
Proceso auditado		GESTIÓN FINANCIERA	Fecha suscripción del plan	31-oct-25	Fecha de seguimiento		No de seguimiento					
FUENTE DE IDENTIFICACIÓN: (Marque con una X)		Resultados de auditoría interna/externa	x	Materialización de riesgos		MIPG		Resultados de indicadores		MECI	Otro	
DESCRIPCIÓN PLAN												
Ítem	Hallazgo/situación	Análisis causal	Causa raíz (Causa principal)	Corrección/ Acción correctiva/Acción de mejora	Fecha inicio	Fecha finalización	Soporte ejecución	Responsable	Estado	Porcentaje de cumplimiento	Observación	
1	<p>Al revisar los soportes de caja menor de la vigencia 2025, se evidencio gastos realizados con los recursos del fondo que no se pueden catalogar como urgentes, en este caso algunos gastos por concepto de adquisición de servicio de refrigerio, si bien es cierto los gastos por concepto de gastos de alimentación es permitido, se debe tener en cuenta que estos son para reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva de la dirección, el titular del despacho debe asistir y autorizarlo por escrito, a continuación se enumoran algunos servicios que no podrían aplicar</p> <p>No. DE RECIBO 10277 24-abr-25 2.6 Refrigerio para personal responsable de caracterización predio libertad valor: 118,700</p> <p>No. DE RECIBO 10281 9-mayo-25, Refrigerio jornada de limpieza y adecuación instalaciones casa China, valor 289,000</p> <p>No. DE RECIBO 10284, 19-mayo-25, Refrigerio personal participación jornada información en la unidad regional de Víctimas, valor 38,500</p> <p>No. DE RECIBO 10285, 20-mayo-25, Refrigerio capacitación MIPG, valor 160,500</p>	<p>Inoportunidad en la contratación de suministro de elementos de aseo y cafetería</p> <p>Desconocimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad legal vigente interna y externa para la solicitud y el manejo de los fondos de caja menor</p> <p>Carenza de seguimiento</p>	<p>Inoportunidad en la contratación de suministro de elementos de aseo y cafetería necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto</p> <p>Desconocimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad legal vigente interna y externa para la solicitud y el manejo de los fondos de caja menor</p> <p>Carenza de seguimiento</p>	<p>1. Contratar de manera oportuna el suministro de elementos de aseo y cafetería necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto</p> <p>2. Realizar una circular desplegando al interior del Instituto los lineamientos establecidos en la normatividad legal vigente interna y externa para la solicitud y el manejo de los fondos de caja menor</p> <p>3. Revisar las solicitudes de caja menor por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera y aprobar de acuerdo a la pertinencia y a la normatividad legal vigente interna y externa</p> <p>4. Arqueos trimestrales por parte de la Oficina de control Interno presentando informes para la toma de decisiones</p>	1-ene-26	30-mar-26	Contrato de suministro	Subdirector Administrativo y Financiero				
				1-nov-25	10-nov-25	Circular	Subdirector Administrativo y Financiero					
				31-oct-25	30-jul-26	Soportes de legalización	Subdirector Administrativo y Financiero					
				1-nov-25	30-jul-26	Actas	Asesor control Interno					
2	<p>Se verifican 2 legalizaciones de caja menor por servicio de refrigerio las cuales se relacionan a continuación:</p> <p>No. DE RECIBO 10271, 13-marzo-25, 2.4 Refrigerio mesa técnica funcionarios Ministerio de Vivienda (empanadas), solicitud 07 de marzo 2025, No FACTURA /VALOR Factura FPE 1960, valor: 37,500</p> <p>No. DE RECIBO 10272, 13-marzo-25, 2.5 Refrigerio reunión con funcionarios de Ministerio de Vivienda (sandwiches), solicitud 07 de marzo 2025, Factura FPE 22FE1835, valor:149,900</p> <p>De acuerdo a lo anterior si bien es cierto que el fraccionamiento ocurre cuando una Entidad pública divide la adquisición de un mismo bien o servicio en varias transacciones de menor valor, con el fin de utilizar la caja menor permitidos para montos bajos, los recibos No.10271 y No. 10272 de caja menor, se solicita y legalizan el mismo día y se destinan para el mismo o similar fin las compras se realizan en horas similares, por lo tanto, se recomienda un único recibo para este tipo de casos siempre y cuando se encuentre dentro de lo permitido por la norma.</p>	<p>Inoportunidad en la contratación de suministro de elementos de aseo y cafetería</p> <p>Desconocimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad legal vigente interna y externa para la solicitud y el manejo de los fondos de caja menor</p> <p>Carenza de seguimiento</p>	<p>Inoportunidad en la contratación de suministro de elementos de aseo y cafetería necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto</p> <p>Desconocimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad legal vigente interna y externa para la solicitud y el manejo de los fondos de caja menor</p> <p>Carenza de seguimiento</p>	<p>1. Contratar de manera oportuna el suministro de elementos de aseo y cafetería necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto</p> <p>2. Realizar una circular desplegando al interior del Instituto los lineamientos establecidos en la normatividad legal vigente interna y externa para la solicitud y el manejo de los fondos de caja menor</p> <p>3. Revisar las solicitudes de caja menor por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera y aprobar de acuerdo a la pertinencia y a la normatividad legal vigente interna y externa</p> <p>4. Arqueos trimestrales por parte de la Oficina de control Interno presentando informes para la toma de decisiones</p>	1-ene-26	30-mar-26	Contrato de suministro	Subdirector Administrativo y Financiero				
				1-nov-25	10-nov-25	Circular	Subdirector Administrativo y Financiero					
				31-oct-25	30-jul-26	Soportes de legalización	Subdirector Administrativo y Financiero					
				1-nov-25	30-jul-26	Actas	Asesor control Interno					

 INVIPASTO <small>POR UNA VIVIENDA DIGNA</small>		PROCESO DE GESTIÓN CONTROL INTERNO										
		NOMBRE DEL FORMATO:										
		PLAN DE MEJORAMIENTO										
		CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA			CONSECUTIVO					
CI-F-014	01	2-abr-25										
Proceso auditado	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha suscripción del plan	31-oct-25	Fecha de seguimiento		No de seguimiento						
FUENTE DE IDENTIFICACIÓN: (Marque con una X)		Resultados de auditoría interna/externa	x	Materialización de riesgos		MIPG		Resultados de indicadores		MECI	Otro Cual?	
Ítem	Hallazgo/situación	Análisis causal	Causa raíz (Causa principal)	DESCRIPCIÓN PLAN					SEGUIMIENTO			
				Corrección/ Acción correctiva/Acción de mejora	Fecha inicio	Fecha finalización	Soporte ejecución	Responsable	Estado	Porcentaje de cumplimiento	Observación	
5	<p>Es importante estandarizar los procedimientos de acuerdo a la estructura definida por el Instituto, donde se definan tareas de manera secuencial, con responsables, documento/registro cuando se desarrolle la tarea una vigencia y versión del procedimiento permitirá el control de la información documentada en el Instituto y mejorar la eficiencia y la calidad al evitar errores y duplicar trabajo, facilita la capacitación de nuevos miembros y el intercambio de conocimientos, asegura la continuidad incluso con cambios de personal, y ayuda a identificar y optimizar puntos de mejora dentro de los procesos.</p> <p>Se verifica la definición de procedimientos con el establecimiento de actividades del quehacer misional de acuerdo al objetivo definido:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento contable caja menor Procedimiento contable consignaciones bancarias Procedimiento contable conciliaciones bancarias Procedimiento contable creación cuenta contable Procedimiento contable registro de subsidios Procedimiento contable recaudo de cuentas por cobrar Procedimiento contable generación de libros auxiliares Procedimiento contable orden de pago Procedimiento contable elaboración comprobantes de egreso Procedimiento contable elaboración de notas bancarias Procedimiento contable reporte contaduría general de la nación Procedimiento de planeación, elaboración, ejecución, liquidación y cierre presupuestal. 	<p>Procedimientos sin estructura definida para su estandarización</p>	1. Estandarizar los procedimientos aplicables a la gestión administrativa y financiera	15-ene-26	30-feb-26	Procedimientos diseñados	Subdirector administrativo y financiero					
			2. Solicitar la actualización de los procedimientos aplicables a la gestión administrativa y financiera	15-ene-26	30-feb-26	Oficio	Subdirector administrativo y financiero					
			3. Aprobar los procedimientos aplicables a la gestión administrativa y financiera	15-ene-26	30-mar-26	Procedimientos aprobados	Subdirector administrativo y financiero					
			4. Desplegar los procedimientos aplicables a la gestión administrativa y financiera	1-mar-26	30-mar-26	Comunicación interna	Subdirector administrativo y financiero					
6	<p>Dentro del procedimiento de pago a proveedores se procede a verificar la publicación de la ejecución del contrato (certificación de cumplimiento, informe de supervisión, informe de actividades de contratista) de 66 contratos totalidad de la contratación correspondientes a la vigencia 2024 donde se verifica que los siguientes no reportan soportes en SECOP II y plataforma SIA observa</p> <p>SECOP II : 002-2024, 039-2024, 046-2024, 047-2024, 056-2024, CMC 2024-03019,2024</p> <p>SIA OBSERVA: 001-2024, 005-2024, 009-2024, 011-2024, 014-2024, 017-2024, 019-2024, 020-2024, 028-2024, 031-2024, 033-2024, 036-2024, 037-2024, 040-2024, 041-2024, 042-2024, 043-2024, 046-2024, 047-2024, 048-2024, 050-2024, 051-2024, 052-2024, 053-2024, 054-2024, 055-2024, 056-2024, 057-2024, 058-2024, 059-2024, 060-2024, 061-2024, 062-2024, 063-2024, 064-2024, 065-2024, 066-2024, 067-2024, 068-2024, CS-2024-045, CS-2024-023, CS-2024-034, CS-2024-044, CS-2024-022</p>		1. Verificar la publicación de documentos (certificación de cumplimiento, informe de supervisión, informe de actividades de contratista) en SECOP II y plataforma SIA observa para proceder al pago de las cuentas de los proveedores y contratistas	1-nov-25	30-jul-26	Pantallazo de verificación y visto bueno de los responsables en las órdenes de pago	Subdirector administrativo y financiero					
			2. Verificar en plataforma la publicación de documentos (certificación de cumplimiento, informe de supervisión, informe de actividades de contratista) en SECOP II y plataforma SIA observa para proceder al pago de las cuentas de los proveedores y contratistas	1-nov-25	30-jul-26	Plataforma	Subdirector administrativo y financiero					

 INVIPASTO <small>POR UNA VIVIENDA DIGNA</small>		PROCESO DE GESTIÓN CONTROL INTERNO										
		NOMBRE DEL FORMATO:										
		PLAN DE MEJORAMIENTO										
		CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	CONSECUTIVO							
CI-F-014	01	2-abr-25										
Proceso auditado	GESTIÓN FINANCIERA	Fecha suscripción del plan	31-oct-25	Fecha de seguimiento		No de seguimiento						
FUENTE DE IDENTIFICACIÓN: (Marque con una X)		Resultados de auditoría interna/externa	x	Materialización de riesgos		MIPG		Resultados de indicadores		MECI	Otro Cual?	
DESCRIPCIÓN PLAN										SEGUIMIENTO		
Ítem	Hallazgo/situación	Análisis causal	Causa raíz (Causa principal)	Corrección/ Acción correctiva/Acción de mejora	Fecha inicio	Fecha finalización	Soporte ejecución	Responsable	Estado	Porcentaje de cumplimiento	Observación	
7	Dentro del procedimiento de pago a proveedores se procede a verificar la publicación de la ejecución del contrato (certificación de cumplimiento, informe de supervisión, informe de actividades de contratista) de 63 celebrados al primer semestre de 2025, donde se verifica que los siguientes no reportan soportes en SECOP II. Contratos verificados: 001 - 2025 a 063-2025 SECOP II : 001-2025, 002-2025, 008-2025, 010-2025, 018-2025, 019-2025,056-2025, 041-2025, 051-2025 SIA OBSERVA: 002-2025, 003-2025, 004-2025, 005-2025, 006-2025, 007-2025,008-2025, 009-2025, 010-2025, 011-2025, 012-2025, 013-2025, 014-2025, 015-2025, 016-2025, 017-2025, 018-2025, 019-2025, 020-2025,021-2025, 022-2025, 023-2025, 024-2025, 025-2025, 026-2025, 027-2025, 028-2025, 029-2025, 030-2025, 031-2025, 032-2025,033-2025, 034-2025, 035-2025, 036-2025, 037-2025, 038-2025, 039-2025, 040-2025, 041-2025, 042-2025, 043-2025, 044-2025, 045-2025, 046-2025, 047-2025,048-2025, 049-2025, 050-2025, 051-2025, 052-2025, 053-2025, 054-2025, 055-2025, 056-2025, 057-2025, 058-2025, 059-2025, 060-2025, 061-2025, 062-2025, 063-			1. Verificar la publicación de documentos (certificación de cumplimiento, informe de supervisión, informe de actividades de contratista) en SECOP II y plataforma SIA observa para proceder al pago de las cuentas de los proveedores y contratistas 2. Verificar en plataforma la publicación de documentos (certificación de cumplimiento, informe de supervisión, informe de actividades de contratista) en SECOP II y plataforma SIA observa para proceder al pago de las cuentas de los proveedores y contratistas	1-nov-25	30-jul-26	Pantallazo de verificación y visto bueno de los responsables en las órdenes de pago Plataforma	Subdirector administrativo y financiero Subdirector administrativo y financiero				
RESPONSABLE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO				RESPONSABLE DE APROBAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO				RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO				
NOMBRE	Jairo Artemio Timana	NOMBRE	Carlos Andres Almeida Moreno	NOMBRE	Deysi Lasso Cardenas							
CARGO	Subdirector administrativo y financiero	CARGO	Director Ejecutivo	CARGO	Asesor Control Interno							
FIRMA		FIRMA		FIRMA								

