



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT 800113389-7

Versión: 2

Hoja N. 1

PLN-PRC-EYS-003



PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS  
Informe Presentado a la Oficina de Control Interno

REA: Contratación  
PROCESO EVALUADO: GESTIÓN CONTRACTUAL

RESPONSABLE DEL PROCESO: Jennifer Aya Bonilla

Errores Fiscales que cubren el seguimiento: 2017 Teniendo en cuenta

USCRIPCIÓN DEL PLAN: 21/01/2019

Localidad de auditoría : Por proceso

No. ONSECUTIVO HALLAZGO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (No más de 50 palabras)	ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	FECHA INICIACIÓN METAS	FECHA TERMINACIÓN METAS	PLAZO EN SEMANAS DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES
1	1401003	Falta de documentos de obligatorio cumplimiento en carpetas administrativas etapa contractual y postcontractual ( Actas de inicio, certificados de cumplimiento, informes de actividades, soportes de soportes de liquidación entre otros)	1. Realizar una capacitación en socialización del manual de supervisión. 2. Enviar etapa del proceso y así evitar traumatismos en las Secretarías Ejecutoras con auditorías realizadas, así como sus supervisores de funciones y deberes.	Lograr contar con la documentación correspondiente en cada etapa del proceso y así evitar traumatismos en las auditorías realizadas, así como sus supervisores de funciones y deberes. Lograr que los mismos cumplan con sus obligaciones y deberes de manera dar a conocer las sanciones que acarrearán el incumplimiento de sus obligaciones como supervisores.	La Directora de Contratación se encargará de brindar la capacitación a los Supervisores en la cual se explicará las sanciones que no cumplirán con sus obligaciones.	1 Acta en la cual se registre la capacitación brindada.	1 capacitación / 2 memorandos	22 de Enero de 2019	30 de Abril de 2019	20 semanas	Secretarías Ejecutoras y Supervisores
2	1401001	A la fecha de realización de la auditoría realizada, las dependencias y secretarías ejecutoras de los contratos verificados, no han entregado la documentación del proceso contractual, encontrándonos frente a la exposición de riesgos para la entidad	1. Mesa de trabajo con cada Secretaría Ejecutora y Secretarías Ejecutoras 2. memorando a los Supervisores de Contratos y Convenios para que alleguen los documentos pertinentes a cada etapa del contrato para alimentar las carpetas contractuales.	Lograr que los Supervisores de los contratos y convenios y las Secretarías Ejecutoras alleguen toda la documentación faltante para que repose en las carpetas respectivas y así evitar traumatismos cuando sean solicitadas por los entes de control.	Realizar mesas de trabajo con cada Secretaría Ejecutora en relación a las debilidades y fortalezas frente a la supervisión de los contratos y convenios, respecto a la entrega total de documentos del proceso contractual	Documento soporte de los memorandos enviados y Planilla de Asistencia a la Mesa de Trabajo.	1 Planilla de asistencia / 2 Memorandos	22 de Enero de 2019	30 de Abril de 2019	20 semanas	Secretarías Ejecutoras y Supervisores

3	1402014	Se observa falta de cumplimiento de obligaciones por parte de los funcionarios supervisores en los procesos de contratación.	1. Realizar Capacitación a los Supervisores sobre el manual de supervisión. 2. Supervisores de contratos en Memorando a las Secretarías Ejecutoras y Supervisores de contratos recordando sus funciones y obligaciones de acuerdo al manual de supervisión, con copia a la Oficina de Control Interno y Control Disciplinario.	Evitar que los funcionarios encargados de llevar los contratos y por incidir en falencias y sanciones como consecuencia de estas faltas contempladas en el manual de supervisión.	Realizar una capacitación a los supervisores de los contratos y convenios sobre la responsabilidad de su rol.	Planilla de asistencia a las capacitaciones.	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas- Memorandos	22 de Enero de 2019	30 de Junio de 2019	28 semanas	Supervisores
4	1402014	Presunta falta de realización de procesos legales en modalidades de contratación (Revocatoria de Acto de Apertura del Proceso)	1. Mesa de Trabajo con los Abogados de la Dirección de Contratación y de Abogados de Cada Secretaría encargados de llevar procesos.	Dar a conocer las observaciones que se han presentado por parte de los agentes de control para que los abogados de las secretarías que son los encargados de proyectar los procesos estudios previos y minutas contractuales, comenten estos errores, y así mismo los abogados de la Dirección de Contratación verifiquen correctamente la documentación allegada por las Secretarías.	Coordinar las capacitaciones con el personal encargado de hacer el seguimiento a los procesos contractuales, tanto en las secretarías como en la Dirección de Contratación.	Planillas de Asistencia de las Mesas de Trabajo.	2. Planillas de Asistencia de Mesas de Trabajo Realizadas.	22 de Enero de 2019	30 de Junio de 2019	28 semanas	Secretarías Ejecutoras, Dirección de Contratación
5	1402014	Desorganización en algunas carpetas físicas de documentos originales del proceso contractual.	1. Seguimiento a las carpetas por parte del personal de Archivo, a través de control de planillas en las que se lleve reporte de documentos.	Lograr que las carpetas estén en su orden y debidamente foliadas, por parte del personal de archivo y de los gestores.	Asignar responsable del archivo que se encargue de dirigir y verificar el proceso y organización de las carpetas contractuales.	Reporte mensual de los procesos contractuales.	1. Informe mensual / contractuales organizadas	22 de Enero de 2019	30 de Junio de 2019	28 semanas	Dirección de Contratación

6	1403002	Respecto del proceso de Selección Abreviada Subasta Inversa Al-SASI-0112-2017 se solicita información acerca del estado del proceso. Oficina Jurídica, Secretaría Gobierno, Informática Responsables.	1. Enviar memorando a la Oficina Jurídica, Secretaría de Gobierno e Informática, de igual manera para que informen el estado actual del proceso y las acciones que se han tomado al respecto por parte del supervisor de contrato y secretaria ejecutora. 2. Socializar el Manual de Contatación con las Secretarías Ejecutoras.	Evitar que se vuelvan a repetirse estas acciones, de igual manera lograr se estructuren los procesos conforme a la normativa vigente evitando inconsistencias en las etapas pre contractual, contractual y poscontractual.	Socializar el Manual de Contratación	Acta de asistencia Socialización.	de / asistencia socialización realizada.	22 de Enero de 2019	30 de Abril de 2019	20 semanas	Secretaría Ejecutora y Oficina Jurídica, Oficina de Informática
7	1401006	Desconocimiento de preceptos y principios de contratación estatal, así como falta de planeación en la suscripción de algunos documentos y al encontrarse liquidaciones de procesos contractuales	1. Enviar Circular a las Secretarías Ejecutoras con el fin de recordarles el Principio de la Contratación estatal en especial el principio de Planeación con el fin de que los procesos no sean resultado de improvisación, sino que deben ser diseñados conforme a las necesidades y prioridades de la demanda. 2. Solicitar a los Supervisores y hallazgos para que procedan a realizar liquidación a los procesos ya terminados, se liquiden los procesos con copia a Control Interno y Control Disciplinario.	Evitar que los contratos se estructuren de manera errónea sin seguir la normatividad legal vigente, lograr que los supervisores de los contratos alleguen toda la documentación pertinente de cada etapa del proceso a las carpetas de los procesos contractuales, así mismo recordarles la importancia de cumplir con sus obligaciones, para evitar observaciones y hallazgos por parte de los entes de control. - lograr que los procesos ya ejecutados	Iniciar la revisión de los procesos contractuales enmarcados en el Plan Anual de Adquisiciones. Y culminar con la liquidación.	Plan Anual de Adquisiciones- Manual de Contratación.	Procesos Contractuales incluidos en el PAA/ Procesos Contractuales adelantados. Y liquidados	22 de Enero de 2019	30 de Junio de 2019	28 semanas	Secretarías Ejecutoras, Supervisores de Contratos y Convenios



8	1404004	Se hace necesario que se subsanen definitivamente las observaciones finales, al poderse subsanar por parte de las oficinas ejecutoras en el periodo auditado, para ello deberán aportar documentación faltante o no justificada a la oficina de control interno su incumplimiento.	1. Revisar y hacer seguimiento a los procesos auditados con el fin de verificar que todos los documentos se encuentren en la carpeta, en caso de no evidenciarse que hayan sido allegados por parte del supervisor, se procederá a enviar memorando a los supervisores para subsanar dicha observación. 2. Enviar a la Oficina de Control Interno todos los memorando que se envíen a las Secretarías Ejecutoras y Supervisores	Evitar observaciones y hallazgos por parte de esta Dirección de Auditoría, para mantener organizadas las cuentas con toda la documentación requerida.	Designar una persona de la Dirección de Auditoría, para que se encargue de corroborar los expedientes que fueron objeto de auditoría, con el fin de los documentos faltantes reposen en los expedientes contractuales.	Reporte de los procesos auditados y con la documentación. / Procesos debidamente organizados.	Firma Jefe Oficina de Control Interno- Responsable del Seguimiento	22 de Enero de 2019	30 de Junio de 2019	28 semanas	Secretarías Ejecutoras. Supervisores de Contratos y Convenios, Dirección de Contratación.
	Columnas de cálculo automático	Información suministrada en el Informe de Auditoría	Firma del Líder del Proceso Evaluado								
	Celda con formato fecha: Día Mes Año		Firma del Líder del Proceso Evaluado								

*Janele Ildes RB Domb.*

*Audencia*