| | | | |
|---|---|---|---|
| Alcaldía Municipal Ibague | PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO | | |
| | FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO | | FOR-02-PRO GES-01<br>VERSION 01<br>FECHA 2019/04/25<br>PAGINA 1 DE 1 |
| | PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS<br>Informe Presentado a la Oficina de Control Interno | | |

**AREA: OFICINA DE CONTRATACIÓN**
**PROCESO EVALUADO: Gestión Contractual**
**RESPONSABLE DEL PROCESO: JEFE OFICINA DE CONTRATACION**

**Periodos Fiscales que cubre el seguimiento: 2020 - 2021**
**Modalidad de auditoria: REGULAR**

**Fecha de Suscripción: 27 de octubre del 2021**

| Número Consecutivo del Hallazgo | Código hallazgo | Descripción hallazgo (No mas de 60 palabras) | Acción correctiva | Objetivo | Descripción de las Metas | Denominación de la Unidad de medida de las Metas | Unidad de Medida de la Meta | Fecha iniciación Metas | Fecha terminación Metas | Plazo en semanas de la Acción | Responsable |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 14 01 008 | Inoportunidad en la Publicación de estampillas en la plataforma Secop II, teniendo en cuenta que solo se evidencio el cargue de la consignación del pago, no obstantes esta se encuentran si las carpetas físicas sin embargo se evidencia debilidades en lo establecido en el numeral 5 del articulo 3 y el articulo 6 del de acuerdo 003 de 7 marzo 2011 y el articulo quinto y articulo octavo del acuerdo no 001 del 7 de marzo de 2011 del concejo municipal de Ibague y al articulo 126 del decreto 483 del 2020 lo que puede generar posibles hallazgos de los entes de control | La oficina de contratación como medida preventiva realizará circular a los supervisores de contratos y/o convenios, referando la responsabilidad de verificar los requisitos de legalización como lo es el cargue de las estampillas en el SECOP II | Lograr que todos los procesos publicados en SECOP II, cuenten con la documentación cargada en la plataforma secop necesaria para la legalización del contrato | La oficina de contratacion reiterara mediante circular a los supervisores la obligacion que les asiste de hacer seguimiento al cargue de la documentacion quenda para la legalizacion de contratos por parte de los contratistas en el SECOP II | Circular | Una circular emitida | 19/10/2021 | 31/12/2021 | 11 semanas | Oficina de Contratación |
| 2 | 14 01 008 | Inoportunidad en la publicación en la página secop II del documento de memorando de roles y/o designacion de supervisor, documento indispensable y asociado al proceso para la legalización del contrato, tal como se encuentra establecido en los manuales de contratación MAN-GC-01 version 4 del 30 de octubre del 2019, en el caso de los contratos revisados de la vigencia 2020 y el manual de contratacion MAN-GC-01 versión 5 del 5 de diciembre del 2020 en su numeral 2.8, y 5.1 es importante aclarar que estos se encuentran en los expedientes físico y no publicados en plataforma SECOP II | La oficina de contratacion como medida correctiva cargará en el SECOP II, el memorando de roles de los contratos que fueron objeto de auditoria Anexo 2 | Lograr que todos los procesos auditados, tengan publicado en SECOP II el memorando de roles | La oficina de contratación cargará en la plataforma del SECOP II, el memorando de roles a todos los contratos que fueron auditados | Reporte mensual de los procesos auditados que tenen publicado en SECOP II el memorando de roles | contratos publicados en SECOP II con memorando de roles/Contratos suscritos | 19/10/2021 | 31/12/2021 | 11 semanas | Oficina de Contratación |
| 3 | 14 01 008 | Incumplimiento Articulo 2.2.1.1.7.1 y articulo 2.1.1.2.1.7 del Decreto 1082 de 2015 referente a la no publicación de documentos que soportan el proceso, en secop II de la vigencia 2020 y vigencia 2021, a causa del desconocimiento por parte de los supervisores y debilidades en los controles establecidos en la parte de verificación de los documentos, generando posibles hallazgos administrativos y actuaciones disciplinarias por parte de los entes de control | Emitir circular para todas las dependencias de la Administración central, referando el cumplimiento de la obligación legal que tienen los supervisores al verificar el cargue de toda la documentacion relacionada con la ejecución contractual en la plataforma SECOP II por parte del contratista, y verificacion de cargue en plataforma pisami advirtiendo que en caso de incumplimiento, se remitirá a la Oficina de Control Disciplinario por incumplimiento del deber legal que le asiste a los supervisores en atencion a lo establecido en el Manual de Contratacion y Ley 1474 de 2011 | El 100% de los expedientes contractuales auditados deberán tener cargada la documentación completa de las evidencias de ejecucion contractual en la plataforma SECOP II conforme a la normatividad vigente. | Una circular emitida y Memorando a la oficina de control disciplinario | Una circular.<br>Un memorando | UNA CIRCULAR<br>Un memorando | 19/10/2021 | 30/04/2022 | 29 semanas | Oficina de Contratación |
| 4 | 13 01 002 | Deficiencia en la información reportada semanalmente a la Contraloria General de la Republica, no se encuentra completa, toda vez que se reporta unicamente la no suscripción de contratacion por modalidad de Urgencia manifiesta, lo que presenta incumplimiento a la Circular N° 6 del 19 de marzo del 2021 emitida por la Contraloria General de la republica en cuanto se refiere al reporte de la información en su numeral 3 "Los contratos suscritos en el marco el plan de intervenciones Colectivas PIC, con las Empresas sociales el Estado y demas organizaciones, donde se especifique las acciones a ejecutar relacionada con la atención, mitigacion y control de la epidemia por COVID-19" | Hallazgo subsanado de acuerdo a la mesa técnica realizada el dia 13 de octubre de 2021 con la oficina de control interno mediante acta No 087 | | | | | | | | |
| 4 | 21 05 001 | Debilidades en la aplicacion de lo establecido en la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación Articulo 4° Principios generales Los principios generales que rigen la función archivistica, literal d) Responsabilidad, refiriendose a la organización de los documentos que hacen parte de los expedientes, toda vez que se observó una vez se realizo visita in situ que se encuentran no legajados ni foliados los informes de supervision esto para los contratos vigencia 2020, debido a posibles fallas en la supervisión del personal contratado o idoneidad del mismo para la organización del archivo generando posibles pérdidas de los documentos de los expedientes contractuales | La Oficina de Contratación hara intervencion fisica de los documentos que se encuentran en los expedientes contractuales auditados de la vigencia 2020 para generar actualización de archivos<br><br>Se hará seguimiento mensual con la lider de gestion documental sobre el adecuado orden y foliación de los expedientes contractuales de la vigencia 2020 | Lograr que las carpetas contractuales esten en su adecuado orden y debidamente foliadas por parte del personal de archivo y apoyo | Expedientes contractuales auditados y suscritos en la vigencia 2020 cumplimiento con el 100% de los parametros ley 594 de 2000/Expedientes contractuales suscritos | Una certificación por parte de la lider de gestion documental de la intervención de los expedientes contractuales auditados/ total contratos auditados<br><br>Generar un reporte trimestral de los procesos que se organicen de la vigencia 2020 /Expedientes contractuales suscritos | Una certificacion de los experientes auditados intervenidos<br><br>Un informe trimestral de los expedientes contractuales intervenidos de la vigencia 2020 | 19/10/2021 | 19/10/2022 | 48 semanas | Oficina de Contratación |

**Convenciones:**

| | |
|---|---|
| | **Columnas de cálculo automático** |
| | **Información suministrada en el informe de Auditoria** |
| | **Celda con formato fecha: Dia Mes Año** |

Responsable

Magola E. Herrera
Jefe of. Contratación

Firma Jefe Oficina de Control Interno- Responsable del Seguimiento