



Alcaldía de  
**IBAGUÉ**

Oficina de Contratación



MEMORANDO

1040 - 060964

Ibagué, 30 de diciembre de 2024

PARA: CARLOS MACHADO LEON, Jefe de Oficina Control Interno

DE: Jefe de Oficina de Contratación

ASUNTO: Respuesta a memorando 058054 de 09 de diciembre de 2024, Plan de Mejoramiento Auditoria Interna correspondiente al segundo semestre 2023 hasta 31 de julio 2024.

En relación al asunto, respetuosamente se envía formato FOR-02-PRO-GES-002 Plan de mejoramiento por procesos diligenciado de acuerdo a las observaciones y oportunidades de mejoras resultantes de dicha auditoria, al correo [controlinterno@ibague.gov.co](mailto:controlinterno@ibague.gov.co), para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

MARÍA ALEXANDRA GUARNIZO ARAUJO

Anexo: Digital

Redactor: Mauricio B.



[www.ibague.gov.co](http://www.ibague.gov.co)

Número Consecutivo del Hallazgo	Descripción hallazgo	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de Medida de las Metas	Unidad de Medida de las Metas	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Responsable
---------------------------------	----------------------	-------------------	----------	--------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------	------------------------	-------------------------	-------------

1	<p>Observación N°1: deficiencia en el control y supervisión contractual, originada por la omisión en la carga de la documentación contratada en las plataformas SIA OBSERVA, SECOP II y PISAMI. Ver anexo 1</p>	<p>1. La oficina de contratación gestionará el cargo de la documentación contratada en las plataformas SIA OBSERVA, SECOP II y PISAMI, se responsabilizará de la carga de la documentación de los contratos que fueron objeto de auditoría y requerirá al supervisor para que genere todos los documentos que se generaron.                  2. Realizar circular trimestral para todos los supervisores de contratos y/o convenios, enfatizando el cumplimiento de la obligación legal que tienen de realizar y verificar el cargo en las plataformas SIA OBSERVA, SECOP II y PISAMI, de toda la documentación que se genere en la ejecución contractual por parte del contratista.                  3. La oficina de contratación procederá a realizar revisión aleatoria de la documentación suscrita en las plataformas SIA OBSERVA, SECOP II y PISAMI, verificando que concuerden con toda la documentación publicada y en caso de incumplimiento, se remitirá memorando a los supervisores en atención a lo establecido en el Manual de Contratación y Ley 1474 de 2011.</p>	<p>Lograr que todos los procesos contractuales publicados en las plataformas SIA OBSERVA, SECOP II y PISAMI, cuenten con la documentación que se genera dentro de cada proceso contractual.                  EL 100% de los contratos auditados deberán tener completa la documentación contractual en la plataforma SECOP II y PISAMI conforme a la normatividad vigente.</p>	<p>1. El 100% de los contratos auditados deberán tener cargada la documentación de la plataforma SECOP II y PISAMI y SIA OBSERVA, conforme a la normatividad vigente.                  2. La oficina de contratación emitirá circular trimestralmente a los supervisores, enfatizando la obligación que les asiste de hacer seguimiento del cargo de la documentación que se genera dentro de cada contrato en las plataformas SIA OBSERVA, SECOP II y PISAMI.                  3. Un (1) acta de socialización de Manual de contratación y todos sus componentes a entes y supervisores de las secretarías y entidades.                  4. Revisión aleatoria en las plataformas de SECOP II y PISAMI de la contratación suscrita, la cual debe tener toda la documentación publicada.</p>	<p>1. certificación por parte de documental de la intervención de los expedientes contractuales auditados.</p>	Número	02/01/2025	31/07/2025	Jefe de Oficina de Contratación
2	<p>Observación N°2: Incumplimiento de la Ley 594 de 2000 en la carga de la documentación de los expedientes establecidos en el Manual de Contratación MAN-GC-01, versión 5 del 5 de diciembre de 2020, específicamente en los numerales 4, 5 y 9 (9.1 y 9.2), así como en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, referente a la gestión documental.</p>	<p>La Oficina de Contratación hará intervención física de los documentos que se encuentran en los expedientes contractuales de la vigencia 2024, cumpliendo con la ley de archivo 594/2000. Como acción preventiva de los contratos que se suscriban en la vigencia 2025, se realizarán capacitaciones al personal de archivo, actualizando en cuanto a la ley 594/2000 y unificando criterios para la intervención de los contratos.</p>	<p>Lograr que las carpetas contractuales estén en su adecuado orden y debidamente foliadas por parte del personal de archivo y apoyo, cumpliendo con la ley de archivo 594/2000.</p>	<p>Expedientes contractuales auditados y suscritos en la vigencia 2024, cumpliendo con el 100% de los parámetros de la ley 594 de 2000. Expedientes contractuales suscritos del 2025 cumpliendo con el 100% de los parámetros de la ley 594 de 2000.</p>	<p>1. Una certificación por parte de la líder de gestión documental de la intervención de los expedientes contractuales de la vigencia 2024.                  2. Un (1) memorando dirigido a la Dirección de Talento Humano solicitando una capacitación en la ley de archivo 594/2000.                  3. Una (1) acta de socialización al personal de contratación incluido el personal de archivo del Manual de Contratación vigente y todos sus componentes y/o anexos.</p>	Número	02/01/2025	31/07/2025	Jefe de Oficina de Contratación



AREA: Oficina de Contratacion  
 PROCESO EVALUADO: Gestion Contractual  
 RESPONSABLE: MARIA ALEXANDRA GUARNIZO  
 Periodo que cubre el seguimiento: II SEMESTRE 2023 HASTA EL 31 DE JULIO 2024  
 Modalidad de auditoria: Interna  
 Fecha de Suscripcion:

Numero Consecutivo del Hallazgo	Descripción hallazgo	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de las Metas	Unidad de Medida de la Meta	Fecha Inicial	Fecha terminación Metas	Responsable
3	Observación N°3: Debilidad en la identificación de riesgos de gestión, de acuerdo a la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas-Riesgos de Gestión, versión 5 y 6	Se actualizará el mapa de riesgos de gestión del proceso de Gestión contractual teniendo en cuenta la metodología establecida en la Guía para la administración y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5, especialmente lo relacionado con el numeral 2.3 (Identificación del área de impacto), el numeral 2.4 (Identificación de áreas de factores de riesgo) y el numeral 2.5 (Descripción del riesgo), incluyendo todas las tipologías de contratación. Así mismo se revisaran las causas generadoras de los riesgos y se detallaran de manera objetiva las actividades de control y la frecuencia de estas	Actualizar el mapa de riesgos de gestión del proceso de Gestión contractual teniendo en cuenta la metodología establecida en la Guía para la administración y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5	Se Actualizara y socializara con todo el personal de la dependencia, el mapa de riesgos de gestión del proceso de Gestión Actualizado y socializado	1. Mapa de riesgos de gestión del proceso de Gestión contractual	Numero	02/01/2025	28/02/2025	Jefe de Oficina de Contratacion
4	Observación N°4: Debilidad en la aplicación del indicador de gestión denominado "Porcentaje de procesos creados en la plataforma SECOP II"	Se revisara y se actualizará el indicador del proceso Gestión contractual "PORCENTAJE DE PROCESOS CREADOS EN LA PLATAFORMA SECOP II" FOR-15-PRO-SIG-04, de acuerdo con la Guía para la Construcción y Analisis de Indicadores de Gestión, con el fin de determinar una meta alcanzable y con la información disponible de acuerdo a las variables formuladas para dicho indicador, además de determinar su periodicidad de medición	Garantizar la exactitud y fiabilidad del indicador	1. Se revisara y se actualizara el indicador del proceso Gestión contractual "PORCENTAJE DE PROCESOS CREADOS EN LA PLATAFORMA SECOP II" FOR-15-PRO-SIG-04. 2. Se formulara una herramienta adecuada para proporcionar la información de las variables que componen el indicador	1. Indicador de Gestión del proceso de Gestión contractual Actualizado y socializado. 2. Herramienta formulada	Numero	02/01/2025	28/02/2025	Jefe de Oficina de Contratacion
5	Observación N°5: Incumplimiento del numeral 2.5 descrito como DOCUMENTOS ASOCIADOS del Manual de Contratacion Código: MAN-GC-01 Versión: 06 por no uso de los documentos institucionales	La oficina de contratacion como acción preventiva, solicitara mesas de trabajo con la direccion de fortalecimiento institucional con el fin de recibir orientaciones a cerca de la actualización eliminacion o diseño de nuevos documentos que hanan parte del proceso de Gestión documental, así mismo actualizará el Manual de contratacion y toda la documentación contenida en el	Actualizar y socializar el Manual de contratacion y toda la documentación contenida en el mismo, con el fin de estandarizar los procedimientos y formatos utilizados en el proceso de Gestión Contractual	1. Se realizara una (1) mesa de trabajo con la direccion de Fortalecimiento Institucional 2. Se revisara, se actualizara y se socializara el Manual de Contratacion y su documentación anexa	1. Una (1) mesa de trabajo con la direccion de Fortalecimiento Institucional 2. Manual de Contratacion y su documentación anexa actualizado	Numero	02/01/2025	28/02/2025	Jefe de Oficina de Contratacion
6	Oportunidad de Mejora 8.5.1, Debilidades en la Publicación de Contratos en la Plataforma PISAMI	1. La oficina de contratacion, gestionara el cargue de la documentación correspondiente en la plataforma PISAMI, en todas las etapas de los contratos que fueron objeto de auditoria y requerirá al supervisor para la publicación correspondiente. 2. Realizar circular trimestral para todos los supervisores de contratos y/o convenios, enfatizando el cumplimiento de la obligación que tienen de verificar el cargue en la plataforma PISAMI, de toda la documentación que se genere en la ejecución contractual por parte del	Garantizar la correcta publicación, procesamiento y actualización de los contratos en la plataforma PISAMI. Esta medida contribuirá a la entidad en la elaboración de diferentes informes incluidos los de los órganos de control y mejora la eficiencia en la gestión contractual.	1. EL 100% de los contratos auditados deberán tener cargada la documentación completa en la plataforma PISAMI. 2. La oficina de contratacion emitirá circular trimestralmente a los supervisores, enfatizando la obligación que les asiste de realizar el cargue de la documentación que se genera y mejora la eficiencia en la gestión contractual.	1. certificación por parte de la líder de la gestión documental de los expedientes contractuales auditados. 2. Dos (2) circulares.	Numero	02/01/2025	30/09/2025	Jefe de Oficina de Contratacion

AREA: Oficina de Contratación

PROCESO EVALUADO: Gestión Contractual

RESPONSABLE: MARIA ALEXANDRA GUARNIZO

Periodo que cubre el seguimiento: II SEMESTRE 2023 HASTA EL 31 DE JULIO 2024

Modalidad de auditoria: Interna

Fecha de Suscripción:

Número Consecutivo del Hallazgo	Descripción hallazgo	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	Responsable
7	Oportunidad de Mejora 8.5.2. Debilidades en la custodia de los expedientes contractuales	1. La oficina de contratación, hara las gestiones respectivas para que los archivos físicos de los expediente N° 1952 del 13 de junio de 2024 y N° 2048 del 09 de julio de 2024 reposen en los archivos de contratación. 2. Realizar circular trimestral para todos los supervisores de contratos y/o convenios, enfatizando el cumplimiento de la obligación legal que tienen de realizar el envío físico de los expedientes expedientes contractuales a su cargo.	Lograr que todos los procesos contractuales generados por la entidad, cuenten con la documentación física en los archivos de contratación.	1. EL 100% de los contratos auditados deberán tener la documentación física completa en los archivos de la Oficina de Contratación. 2. La oficina de contratación emitirá circular trimestralmente a los supervisores, enfatizando la obligación que les gasta de realizar el envío físico de la documentación que se genera dentro de cada contrato.	1. certificación por parte de la líder de la gestión documental de la intervención de los expedientes contractuales auditados. 2. Dos (2) circulares.				

Responsable: MAURICIO BORDA TOVAR

Responsable: MARIA ALEXANDRA GUARNIZO  
ARAUJO, Jefe de Oficina de Contratación

Firma Jefe Oficina de Control Interno- Responsable del Seguimiento