

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA 25 - 2015

Entidad que reporta la información:

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Fecha de reporte de la información:

Enero de 2016

Auditoría N°:

25-2015

No	Descripción Hallazgo	Acción De Mejoramiento	Descripción De Las Actividades	Fecha Inicio Actividad	Fecha Terminación Actividad	Responsable	Cargo	Dependencia
1	Hallazgo administrativo sin ninguna otra incidencia. En los contratos relacionados a continuación se observó extemporaneidad en la publicación de documentos, contraviéndose lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, en donde se estipula que la Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del proceso y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.	Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y a la circular externa No 1 del 21 de Junio de 2013 de "Colombia Compra Eficiente"	Publicar los contratos o convenios, adiciones y/o prorrogas suscritas dentro de los tres (03) días que establece la normatividad vigente	Enero 18 de 2016	Abril 30 de 2016	Sandra María Henríquez Martínez	Jefe Oficina de Adquisiciones	Oficina de Adquisiciones
			Una vez revisada y firmada la minuta (del contrato o convenio, adición y/o prórroga) se enviará escaneada vía correo electrónico al contratista o asociado, para que la remita firmada en físico y digital, a fin de disminuir los tiempos que tarda el trámite de recolección de firmas que ha ocasionado retrasos en las publicaciones de ley.	Enero 18 de 2016	Abril 30 de 2016	Sandra María Henríquez Martínez	Jefe Oficina de Adquisiciones	Oficina de Adquisiciones
2	Hallazgo Administrativo sin ninguna otra incidencia. Con relación a la publicación en la plataforma de Gestión Transparente se observó un incumplimiento del artículo 5, de la Resolución 029 de 2014, el cual hace referencia a la presentación de los documentos que se deben aportar y publicar, así como también en lo relacionado con los términos de oportunidad y cumplimiento, tal como se enuncia a continuación.	Dar cumplimiento al artículo 5 de la Resolución 029 - 2014 de la Contraloría Municipal de Itagüí.	Rendir para todos los contratos suscritos el certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación dando cumplimiento al parágrafo del Art 1 de la ley 190/95.	Enero 18 de 2016	Abril 30 de 2016	Sandra María Henríquez Martínez	Jefe Oficina de Adquisiciones	Oficina de Adquisiciones
			Rendir para todos los contratos suscritos el certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación dando cumplimiento al parágrafo del Art 6 de la Ley 190/95	Enero 18 de 2016	Abril 30 de 2016	Sandra María Henríquez Martínez	Jefe Oficina de Adquisiciones	Oficina de Adquisiciones
			Rendir para todos los contratos suscritos por la entidad la información requerida en la resolución 029 de 2014	Enero 18 de 2016	Abril 30 de 2016	Sandra María Henríquez Martínez	Jefe Oficina de Adquisiciones	Oficina de Adquisiciones
3	Hallazgo administrativo sin ninguna otra incidencia. En los contratos relacionados a continuación, se evidenció que el reporte de los pagos de acuerdo a los informes de interventoría, fueron publicados extemporáneamente, asimismo algunos contratos, presentaron duplicidad en la publicación de los Informes de interventoría (comprobantes de egresos y facturas) y diferencias en los saldos contraviendo el artículo 12 de la Resolución 029 de 2014, donde señala que la entidad debe publicar en la plataforma de Gestión Transparente los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los (5) cinco días siguientes a su expedición.	Darestricto cumplimiento a la Resolución 029 - 2014 de la Contraloría Municipal en la rendición de la cuenta	Rendir los documentos estrictamente requeridos por el Sistema de Gestión Transparente y en el tiempo estipulado.	Enero 18 de 2016	Abril 30 de 2016	Juan Carlos Zapata Pimienta	Secretario de Gobierno	Secretaría de Gobierno
			Verificar previo a la rendición de los informes de supervisión e interventoría y los comprobantes de egresos y factura la información reportada por la Secretaría de Hacienda con el fin de brindar veracidad en la información	Enero 18 de 2016	Abril 30 de 2016	Juan Carlos Zapata Pimienta	Secretario de Gobierno	Secretaría de Gobierno
4	Hallazgo administrativo sin ninguna otra incidencia. En los contratos que se relacionan a continuación, no se realizó la liquidación en el plazo establecido en el contrato, cláusula "LIQUIDACIÓN CONTRATO", donde se contempla que debe hacerse de común acuerdo dentro de los 4 meses después de terminado el contrato, Inobservándose lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 de igual manera, contraviendo el artículo trigésimo séptimo "LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS" parágrafo No 1 "OPORTUNIDAD" del manual de contratación, adoptado mediante Decreto No 106 de 2013.	Dar cumplimiento al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y a lo establecido en la minuta contractual referente a la liquidación de contratos y/o convenios	Los supervisores designados por la Secretaría de Gobierno al finalizar el plazo de ejecución diligenciarán el formato FO-AD-03 "Acta de terminación" o elaborarán el certificado de recibo a satisfacción (aplica para los contratos de prestación de servicio profesionales o de apoyo a la gestión).	Enero 18 de 2016	Abril 30 de 2016	Sandra María Henríquez Martínez	Jefe Oficina de Adquisiciones	Oficina de Adquisiciones

		Los supervisores designados por la Secretaría de Servicios Administrativos y el superior jerárquico se encargarán de controlar que a partir de ese momento se inicie el trámite ante la Oficina de Adquisiciones para lograr que el contrato o convenio pueda estar liquidado dentro de los términos establecidos en la minuta contractual	Enero 18 de 2016	Abril 30 de 2016	Sandra María Henríquez Martínez	Jefe Oficina de Adquisiciones	Oficina de Adquisiciones
		Los supervisores designados por la Secretaría de Gobierno y el superior jerárquico oficiarán para entregar en forma física y digital a la Oficina de Adquisiciones toda la información necesaria para adelantar el trámite de liquidación con el respectivo formato diligenciado en word FO-AD-34 "Acta de liquidación"	Enero 18 de 2016	Abril 30 de 2016	Sandra María Henríquez Martínez	Jefe Oficina de Adquisiciones	Oficina de Adquisiciones
		Modificar el manual de contratación incluyendo un capítulo referente al trámite de liquidación	Enero 18 de 2016	Abril 30 de 2016	Sandra María Henríquez Martínez	Jefe Oficina de Adquisiciones	Oficina de Adquisiciones
		Capacitar desde la oficina de Adquisiciones a los supervisores de los contratos para que puedan llevar a cabo el trámite de liquidación dentro de los términos establecidos en la minuta contractual	Enero 18 de 2016	Abril 30 de 2016	Sandra María Henríquez Martínez	Jefe Oficina de Adquisiciones	Oficina de Adquisiciones

Funcionario que elabora el Plan de Mejoramiento:

Dora Velez - Luz Angela Ruiz

Cargo funcionario que elabora el Plan de Mejoramiento:

T.A - P.U