



PLAN DE MEJORAMIENTO

Código: FO-EM-15

Versión: 03

Fecha de Actualización:

26/12/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

VIGENCIA: 2020

Registro de Acciones Correctivas y de Mejora

Seguimiento

N°	Proceso	Hallazgo	Fuente hallazgo	Fecha Identificación	Metodo/Análisis de Causas	Causa	Acción de Mejoramiento	Importancia	Tipo de Acción	Responsable de la Acción	Fecha de Cumplimiento	Evidencias (Archivos, Registros, etc)	Responsable	Fecha	Análisis del Seguimiento (Eficacia de la acción)	Seguimiento SEC	Estado de la Acción
4	Gestión Documental	Se observó que los expedientes contractuales de la Secretaría General, los cuales son archivados en la Secretaría Jurídica, no poseen los documentos completos que deben legarse desde la etapa precontractual hasta la poscontractual, foliados en orden cronológico y el expediente con la marcación de series y subseries respectivas, inaplicando de esta manera el Decreto Municipal 610 de 2010 - TRD versión 4 y el procedimiento PR-GD-03 versión 3 "Procedimiento para la Organización de Archivos de Gestión", conllevando esto a presentar dificultades en el momento de requerir la información. Administrativo sin ninguna otra incidencia.	Auditorías de Contraloría	25/02/2020	Lluvia de Ideas Falta de conocimiento de la normatividad para el manejo de archivo Falta de organización de los expedientes contractuales de la secretaria juridicacom lo exige la norma Falta de aplicación de los instrumentos archivísticos de	Falta de aplicación de los instrumentos archivísticos	Realizar capacitación en Gestión Documental y de los diferentes instrumentos archivísticos.	MEDIA	CORRECTIVA	Lider de programa	30/06/2020	Actas de asistencia registros fotograficos	Lider de Programa	30/06/2020	Se evidencia en los registros fotograficos y actas de asistencia de la capacitación en Gestión documental (TRD - TVD) realizada el 28 de febrero de 2020 en el segundo piso de la alcaldía de 8:00 am a 12:00 asistieron 50 personas, se enviaron las memorias y se entregó certificado a los asistentes ademas mediante visita realizada a la secretaria jurídica se pudo evidenciar que los expedientes contractuales, se han venido organizando todos los documentos desde la parte precontractual hasta la poscontractual y foliados en orden cronológico y el expediente con la marcación de series y subseries respectivas.	01/07/2020: Mediante oficio con radicado 820030902203832 del 09 de marzo de 2020 se hace requerimiento al plan de mejoramiento. El 17/03/2020 la Secretaría general allega el plan de mejoramiento, para el cual se realiza solicitud de ajuste mediante oficio 820031802204355 del 18 de marzo de 2020. Se obtiene plan de mejoramiento con ajustes el 15 de abril de 2020, al cual de nueva cuenta se solicitan ajustes el 28 de abril mediante oficio 8200428022060073, recibiendo los 05 de mayo de 2020. Se solicita por tercera vez ajustes el 05 de mayo mediante oficio 820050502206413 y se obtiene respuesta el 06 de mayo donde se acepta el plan de mejoramiento.	ABIERTA
5	Gestión Documental	En el contrato SG-088-2019 celebrado con CONSULTORIAS EMPRESARIALES EFICIENTES S.A.S, se observó el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual, sin embargo se evidencian falencias en el diligenciamiento detallado de la columna "Justificación/Observación" del formato FO-AD-31 versión 6 "Informe de interventoría o supervisión y acta de pago o desembolso", toda vez que en ésta no se detallaron específicamente las actividades de la 28 a la 33 ejecutadas por el contratista, incumpliendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y en el numeral 4 del Capítulo IV del Decreto 614 de 2016 - Manual de Contratación. Administrativo sin ninguna otra incidencia.	Auditorías de Contraloría	25/02/2020	Lluvia de ideas: Falta de conocimiento de la normatividad para la contratación Falta de conocimiento del Manual de contratación administrativa Falta establecer en forma clara los numerales de cada una de las actividades en el momento de elaborar el formato FO-AD-31 versión 6 "Informe de interventoría o supervisión y acta de pago o desembolso"	Falta establecer en forma clara los numerales de cada una de las actividades en el momento de elaborar el formato FO-AD-31 versión 6 "Informe de interventoría o supervisión y acta de pago o desembolso"	Determinar las actividades en cada uno de los numerales en el formato FO-AD-31 versión 6 "Informe de interventoría o supervisión y acta de pago o desembolso"	MEDIA	CORRECTIVA	Lider de programa	30/06/2020	Formato FO - AD-31 informe de interventoría o supervisión y acta de pago o desembolso	Lider de programa	30/06/2020	30/03/2020 Se evidencia en el expediente contractual SG -045 -2020 celebrado con CONSULTORIAS EMPRESARIALES EFICIENTES S.A.S, se observo el diligenciamiento detallado de las 27 actividades en la columna "Justificación/Observación" del formato FO-AD-31 versión 6 "Informe de interventoría o supervisión y acta de pago o desembolso"	01/07/2020: Mediante oficio con radicado 820030902203832 del 09 de marzo de 2020 se hace requerimiento al plan de mejoramiento. El 17/03/2020 la Secretaría general allega el plan de mejoramiento, para el cual se realiza solicitud de ajuste mediante oficio 820031802204355 del 18 de marzo de 2020. Se obtiene plan de mejoramiento con ajustes el 15 de abril de 2020, al cual de nueva cuenta se solicitan ajustes el 28 de abril mediante oficio 8200428022060073, recibiendo los 05 de mayo de 2020. Se solicita por tercera vez ajustes el 05 de mayo mediante oficio 820050502206413 y se obtiene respuesta el 06 de mayo donde se acepta el plan de mejoramiento. 09/07/2020: Mediante oficio con radicado 820070102210307 del 01 de julio de 2020 se realiza la solicitud de las evidencias que soportan las acciones de mejoramiento definidas para los 3 hallazgos administrativos sin ninguna otra incidencia cuya fecha de cumplimiento se definió para el 30/06/2020. Los días 06 y 09 de julio reciben evidencias que soportan la ejecución de las acciones. Luego de analizar las evidencias presentadas mediante oficio con radicado XXXX del 09 de julio de 2020 se comunica a la Secretaría General que las acciones permanecen ABIERTAS- para ver detalle de devolución dirigirse a Oficio-	ABIERTA
6	Gestión Documental	En los informes de cumplimiento de los contratos SG-087-2019 y SG-201-2019 celebrados con DOMINA ENTREGA TOTAL S.A.S, se analizó que en los envíos de la correspondencia externa el contratista devuelve algunos por diferentes eventos, por lo que no se evidencia un control y seguimiento por parte de las unidades administrativas de la administración municipal de Itagüí frente a ello, además, de una actualización continua de las bases de datos entregadas a dicha empresa, conllevando esto a que se repita la acción y así incurrir a un posible detrimento patrimonial. Administrativo sin ninguna otra incidencia.	Auditoría de Contraloría	25/02/2020	Lluvia de idea Falta de roles de responsabilidad en el manejo de la correspondencia externa Falta de capacitación en el manejo de nomenclatura del municipio Falta actualizar la base de datos del Municipio de Itagüí Falta de control por el supervisor del contrato a las actividades (entrega de correspondencia externa) del contrato suscrito entre el Municipio de Itagüí y la empresa DOMINA ENTREGA TOTAL S.A.S	Falta de control por el supervisor del contrato a las actividades (entrega de correspondencia externa) del contrato suscrito entre el Municipio de Itagüí y la empresa DOMINA ENTREGA TOTAL S.A.S	Realizar seguimiento permanente a las actividades del contrato suscrito entre el Municipio de Itagüí y la empresa DOMINA ENTREGA TOTAL S.A.(entrega de correspondencia externa) por el supervisor	MEDIA	CORRECTIVA	Lider de programa	30/06/2020	Planillas de entrega de correspondencia externa Informes	Lider de programa	30/06/2020	30/03/2020 Se evidencia que mediante contrato SG -201 -2019 con la Empresa Domina y en desarrollo de las actividades se tiene la entrega de correspondencia externa y sus causales. Se evidencia ademas la entrega de Planillas de recorrido E informes de los meses de Enero , Febrero y Marzo Se evidencia tambien el registro fotografico y acta de asistencia de la capacitación al personal de la administración municipal en manejo del Software Gestor de Consultas de Guías de entrega de correspondencia , esta se realizo el 22 de Enero de 2020 en el segundo piso de la alcaldía.	01/07/2020: Mediante oficio con radicado 820030902203832 del 09 de marzo de 2020 se hace requerimiento al plan de mejoramiento. El 17/03/2020 la Secretaría general allega el plan de mejoramiento, para el cual se realiza solicitud de ajuste mediante oficio 820031802204355 del 18 de marzo de 2020. Se obtiene plan de mejoramiento con ajustes el 15 de abril de 2020, al cual de nueva cuenta se solicitan ajustes el 28 de abril mediante oficio 8200428022060073, recibiendo los 05 de mayo de 2020. Se solicita por tercera vez ajustes el 05 de mayo mediante oficio 820050502206413 y se obtiene respuesta el 06 de mayo donde se acepta el plan de mejoramiento.	ABIERTA

GLORIA CECILIA CHAVEZ RAMIREZ

Secretaria General