| | | | |
|---|---|---|---|
| Alcaldía de Ibagué | PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS<br>Informe Presentado a la Oficina de Control Interno | | |
| Versión: 2 | Hoja No. | PLN-PRO-EYS-003 | |

AREA: SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

PROCESO EVALUADO: Inscripción y Priorización Al programa Adulto Mayor.

RESPONSABLE DEL PROCESO: Despacho Bienestar Social

Periodos Fiscales que cubre el seguimiento: 1 de Enero de 2016 - 31 de diciembre de 2016

Modalidad de auditoría: Por proceso

Fecha de Suscripción: Junio 2017

| Nro | Código hallazgo | Descripción hallazgo (No mas de 50 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 | 1907001 | En el Contrato No 663 de Mayo 18 de 2016, suscrito con la Caja de Compencompensación Familiar del Tolima,descripción "Aunar esfuerzos encaminados a Propender el Bienestar Nutricional y el Aprovechamiento del tiempo libre en la infancia, Niños, Niñas, y Adulto Mayor del Municipio de Ibagué, por valor de $965.500.000. En el análisis del sector y estudios previos no registran fechas, en el Acta de justificación se evidencia que se llevó a cabo compra de equipamiento de diferentes productos de (Neveras, básculas, estufas, canecas entre otros, por valor de $175.385.000 los cuales no hacen parte del contrato principal del convenio por lo que se hace necesario se aclare el porqué del adicional. Se solicita la entrada y/o registro al almacén central del municipio de los elementos de consumo como los devolutivos de las compras realizadas, en los soportes que reposan en contratación no se evidencian. | Justificar porqué en el acta adicional se registran implementos que no hacian parte del contrato inicial N° 663 de 18 de mayo de 2016, y a su vez hacer el requerimiento al supervisor del contrato de los respectivos soportes de la entrada y/o salida del almacen de los elementos de consumo. | lograr evidenciar la información correspondiente a la totlidad de soportes del convenio N°663 de 18 de mayo de 2016, esto con el fin de establecer las necesidades y terminos que se tuvieron en cuenta en el momento de realizar el proceso de adición. | Ordenar la carpeta del proceso contractual con la totalidad de los soportes. | Carpetas con los soportes correspondientes. | 1 | 15/06/2017 | 15/08/2017 | 9 | Responsable del proceso |
| 2 | 1907001 | En el Contrato No.3060 de diciembre 30 de 2014.Se evidencio que en la etapa de Planeación no se estipulo con claridad los nombres y cedulas de los posibles beneficiarios del suministro de refrigerios para el programa del Adulto Mayor, lo que debería haberse realizado en su etapa de ejecución por parte del respectivo Supervisor. No esta el soporte por parte de la secretaria ejecutora de los beneficiairios, lo que permitirá establecer claramente el balance financiero y el cumplimento por parte del contratista(Folios 402, 419, 426, 17.525, 18.530. | Justificar porque motivo en la etapa de ejecución del contrato N° 3060 de diciembre 30 de 2014 no se especifico los posibles beneficiarios, y adjuntar el debido soporte para su conocimiento, esto con el fin de establecer el cumplimiento por parte del contratista. | Garantizar la información debidamente necesaria, que permita establecer el cumplimiento por parte del contratista. | Ordenar la carpeta del proceso contractual con la totalidad de los soportes. | Carpetas con los soportes correspondientes. | 1 | 17/05/2017 | 17/08/2017 | 4 | Responsable del Proceso |
| 3 | 1907001 | En Convenio 081 de 23 de junio de 2015, Aunar esfuerzos entre alcaldia municipal de Ibague y el Club Deportivo Titanis de natación, con el fin de fortalecer el programa el Adulto Mayor es un ciudadano de Primera y dentro de las obligaciones establecidas y ser verificados los estudios no se evidencio relación de los 800 adultos mayores que se beneficiaron con el proyecto, No se evidencio documeto anexo que corresponda a la matriz de riesgo, la que establece la responsabilidad asumida por cada una de las partyes como lo indica en los estudios previos, No se evidencuia documento tributario RUT del personal contratado, igualmente con sus aportes a eguridad social por el valor contratado, teniendo en cuenta que son personas que ejercen actividades liberales de la cual se debe demostrar su tipo de vinculación y el pago de la misma. A folio 119,120,121 y 122 se evidencio cuentas de cobro por refrigerios y no se aporta factura legalmente constituida, al folio 118 se evidencia una cuenta de cobro a la señora Horalia Barreto por valor de $2.000.000,oo por concepto de un personal de apoyo logístico y unos profesionales sin demostrar l idoneidad y experiencia de la señora citada,igualmente la facturación de los profesionles antes indicados como el terapeuta profesional y los deportologos. | solicitar al supervisor del Convenio N° 081 de 23 de junio de 2015, los debidos soportes faltantes en el mismo. | lograr evidenciar la información correspondiente a la totlidad de soportes del convenio N°081 de 23 de junio de 2015, y asi garantizar que se haya realizado el debido proceso. | Ordenar la carpeta del proceso contractual con la totalidad de los soportes. | Carpetas con los soportes correspondientes. | 1 | 04/07/2017 | 30/09/2017 | 13 | Responsable del proceso |
| 4 | 1907001 | Al contrato No.2437 de 30 de julio de 2015, se requieresse aportar la relación de los beneficiarios a quienes se les realizó la entrega de dotaciones de sudaderas, por ser personas adscritas al Programa Adulto Mayor, de igual manera la entrada de almacén y el Acta de baja, además no se avidencia Acta de liquidación para poder diterminar el balance del suministro ejecutado y asi lograr determinar si los $111.367,260 fueron o nó ejecutados, debido a que aparece en el certificado final del cumplimiento como no pagado a favor del conratista. | solicitar al supervisor del contrato N°2437 de 30 de julio de 2015 los soportes correspondientes a las entradas y bajas de almacen, y asi mismo anexar y verificar el acta de liquidación del mismo con miras a determinar su ejecución. | lograr evidenciar la información correspondiente a la totlidad de soportes del contrato N°2437 de 30 de julio de 2015, y asi garantizar que se haya realizado el debid proceso. | Ordenar la carpeta del proceso contractual con la totalidad de los soportes. | Carpetas con los soportes correspondientes. | 1 | 20/06/2017 | 30/09/2017 | 15 | Responsable del proceso |
| 5 | 1906003 | Se debe tener dispuesta la información precisa y organizada de las actuaciones del desarrollo de las actividades e información financiera detallada del programa Adulto Mayor y disponer de personal que la suministre para evitar demoras por la centralización en un solo servidor de planta como sucede en la actualidad. | Dar el tratamiento respectivo a la información, de manera que la totalidad del personal del programa adulto mayor conozca la totalidad de la misma y este en la capacidad de suministrarla cuando asi se requiera. | Garantizar el debido manejo de la información, de tal manera que esta sea suministrada en el momento qu se requiera, por parte del personal del programa Aulto Mayor. | Dar una capacitación al personal de adulto mayor, respecto a la información del programa contenida en las diferentes carpetas y/o el archivo de i secretaría. | Capacitación | 1 | 09/06/2017 | 09/06/2017 | 0 | Responsable del Proceso |
| 6 | 1907003 | En el proceso de Gestión Documental no se aplica el Manual de Archivo y Correspondencia y la TRD no fueron suministrada al auditor, se debe organizar las carpets que contienen información del programa la gran mayoruia no se encuentran rotuladas, ni foliadas, no cumplen con lo ordenado en la Ley 594 de 2000, Ley general de Archivos, siendo necesario optimizar el proceso de Gestión Documental. | organizar el archivo del programa adulto mayor de conformidad con el manual de archivo y correspondencia. | Cumplir con lo establecido en el manual de archivo y correspondencia, de forma tal que se armonice el proceso de gestión documental del programa adulto mayor. | Realizar un plan de mejoramiento para dar cumplimiento en la debida organización y gestión documental. | Plan de mejoramiento | 1 | 20/06/2017 | 31/12/2017 | 28 | Responsable del Proceso |

**Convenciones:**

| | |
|---|---|
| | Columnas de cálculo automático |
| | Información suministrada en el Informe de Auditoría |
| | Celda con formato fecha: Día Mes Año |

Firma del líder del proceso evaluado

Firma Jefe Oficina de Control Interno- Responsable del Seguimiento