

**ALCALDÍA MUNICIPIO DE IBAGUÉ**

**INFORME DE SEGUIMIENTO AI CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO PROCESO  
GESTIÓN CONTRACTUAL, SUSCRITO CON LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

**Ibagué, diciembre 22 del 2020**



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



## CONTROL INTERNO

### Tabla de contenido

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. METODOLOGÍA .....	3
4. EVALUACIÓN.....	3
4.1. INDICADOR DE AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO .....	4
4.2. PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO Y DE AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	4
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	7



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



## **CONTROL INTERNO**

### **INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL, SUSCRITO CON LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

#### **1. OBJETIVO**

Evaluar el estado de avance y/o cumplimiento de las acciones propuestas, para subsanar los hallazgos que conforman el Plan de Mejoramiento del proceso de Gestión Contractual; suscrito el 5 de octubre del 2020 con la Oficina de Control Interno, con fecha de corte 30 de diciembre de 2020.

#### **2. ALCANCE**

Verificar que los soportes presentados como evidencia, sustenten el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas formuladas para subsanar los hallazgos; evaluando eficacia y efectividad de las acciones para permitir el cierre de los hallazgos; durante el periodo 16 de marzo de 2020 al 29 de mayo de 2020.

#### **3. METODOLOGÍA**

Se solicitó a la Oficina de Contratación mediante memorando No. 1010 - 2020-052204 del 17 de diciembre del 2020, el envío de la autoevaluación sobre el cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito con la Oficina de Control Interno el día 5 de octubre de la presente anualidad con sus respectivas evidencias, adicionalmente se solicitó envío de enlaces y responsables que atenderían la reunión, posterior se informó el link para la reunión mediante la Plataforma GOOGLE MEET, la fecha y la hora en la que se realizaría la valuación de evidencias que respalden la implementación de las acciones formuladas para subsanar los hallazgos. Reporte entregado oportunamente, permitiendo el desarrollo óptimo del seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento.

#### **4. EVALUACIÓN**

El seguimiento al cumplimiento del plan de Mejoramiento se desarrolló en las fechas y horas concertadas, contando con la disposición y oportunidad en la presentación de evidencias por la Oficina de Contratación mediante el memorando N° 1030-2020-052603 del 18 de diciembre del 2020, y correo con envío de evidencias al correo [controlinterno@ibague.gov.co](mailto:controlinterno@ibague.gov.co) de fecha 18 de diciembre de 2020.

El resultado de desarrollo del seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento fue el siguiente:



## CONTROL INTERNO

### 4.1. INDICADOR DE AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Como resultado del seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento al proceso de gestión contractual, con fecha de corte 30 de diciembre del 2020, se concluye que el plan presenta 100% de cumplimiento y 100% de avance general.

El resultado del avance se describe a continuación:

Evaluación Plan de Mejoramiento		
Puntaje base de evaluación de cumplimiento.	PBEC	48
Puntaje base de evaluación de avance	PBEA	48
Cumplimiento del Plan de Mejoramiento (este indicador sólo evalúa el cumplimiento de las acciones propuestas, con fecha de terminación vencida a la fecha de corte del seguimiento).	CPM=POMVI/PBEC	100%
Avance del Plan de Mejoramiento (Este indicador se aplica a la totalidad de las metas propuestas, otorgando mayor puntaje a las metas que se encuentran programadas a realizar durante un periodo con mayor número de semanas, en razón a que requieren mayor esfuerzo al implementarlas).	AP=POMI/PBEA	100%

Fuente: Matriz de Avance del Plan de Mejoramiento proceso gestión contractual, anexo al presente informe.

### 4.2. PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO Y DE AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

4.2.1. Plan de mejoramiento suscrito con la oficina el día 8 de enero del 2019, quedo pendiente el cierre del hallazgo N° 1 codificado 1405004, acción Numero 2.

Hallazgo	Acción formulada	Acción vencida	% cumplimiento	Efectividad de la acción	conclusión
N° 1. En el muestreo de Procesos contractuales se pudo evidenciar que no se encuentran documentos que acrediten el cumplimiento del contrato como son certificaciones de supervisor ni informes mensuales por parte del contratista, la supervisión de un contrato estatal consiste en "el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren	Realizar una capacitación o socialización del manual de supervisión con el fin de recordarles sus funciones y deberes.	No	100%	SI	Se evidencio él envió de memorando No. 24080 del 09/07/2020 a la secretaria de las Tic, solicitando capacitación para los supervisores en el módulo de contratación-Pisami. Se realizó capacitaciones virtuales por parte de la jefe oficina de contratación, en los meses de julio y noviembre a los ordenadores del gasto y supervisores sobre el tema de gestión contractual y las responsabilidades que se tiene a cargo de los supervisores de convenios y/o contratos. Se realizó



**CONTROL INTERNO**

conocimientos especializados					actas No. 09, 10, 17, 18 y 19. Se envió circulares No. 29, 30 de noviembre de 2020 y circular No. 34 del 04/12/2020: Reiterando el cumplimiento de las funciones y responsabilidades a cargo de los supervisores de los contratos y/o convenios teniendo en cuenta que los supervisores están obligados a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado realizando el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico. El hallazgo se cierra en razón a que las acciones programadas se cumplieron al 100%
------------------------------	--	--	--	--	---

4.2.2. Plan de mejoramiento suscrito con la oficina de control Interno el día 5 de octubre del 2020.

Hallazgo	Acción formulada	Acción vencida	% cumplimiento	Efectividad de la acción	conclusión
N° 1. Desactualización del normograma del proceso de gestión contractual sobre la normatividad generada por la emergencia económica, social y ecológica, covid-19, generando riesgos de incumplimientos de aplicabilidad en nuevos procesos de contratación lo cual genera posibles pronunciamientos por parte de entes de control.	Se realizará actualización del normograma en relación a la normatividad generada por la emergencia económica, social y ecológica, covid-19.	No	100%	SI	El hallazgo se cierra en razón a que las acciones programadas se cumplieron al 100%.  Toda vez, que se evidenció el envío de actualización del normograma a SIGAMI el día 07 de octubre y el 03 de diciembre de 2020 para que sea publicado dentro del proceso de Gestión Contractual
N° 2. Debilidad entre la información soportada en la plataforma PISAMI y los documentos publicados en SECOP II, lo cual genera disparidad y riesgo en la confiabilidad de la información, puede generar confusión a la hora de consulta	Se realizará por parte del funcionario responsable de la publicación en PISAMI, cruce de los documentos publicados en las plataformas (SECOP II Y PISAMI) de la etapa precontractual, la cual es	No	100%	SI	Se envió circulares No. 000029 y 000030 de noviembre de 2020 Reiterando el cumplimiento de las funciones y responsabilidades a cargo de los supervisores de los contratos y/o convenios, teniendo en cuenta que los



**CONTROL INTERNO**

	<p>responsabilidad de la Oficina de Contratación.</p> <p>Se enviará circular a los supervisores reiterando la responsabilidad de publicar en SECOP II y PISAMI, toda la documentación relacionada con la ejecución del contrato.</p>				<p>supervisores están obligados a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado realizando el seguimiento técnico, administrativo. No obstante, cabe anotar que si se presenta recurrencia en el incumplimiento este deberá generarse plan de mejora generando controles efectivos que permitan mitigar el riesgo. El hallazgo se cierra en razón a que las acciones programadas se cumplieron al 100% y fueron efectivas.</p>
<p>Nº 3. Inoportunidad en la publicación de documentos que soportan los procesos, en SECOP II, contraviniendo con lo establecido en artículo 2.2.1.1.1.3.1 del decreto 1082 de 2015, artículo 2.1.1.2.1.7. Del decreto número 1081 de 2015, la ley 1150 de 2007 y la ley 1712 de 2014 y la circular externa única de Colombia compra eficiente, generando riesgos de pronunciación por parte de los entes de control y posibles actuaciones disciplinarias</p>	<p>Se emitirá circular para los abogados responsables de los procesos contractuales en la oficina de contratación, manifestando la importancia del cargue de toda la información en la plataforma SECOP II. Se enviará circular a los supervisores reiterando la responsabilidad de publicar en SECOP II y PISAMI, la ejecución del contrato.</p>	NO	100%	SI	<p>Se evidenció circular No. 000037 del 21/12/2020 a los abogados de la oficina de contratación: reiterando la responsabilidad del cargue de la información y documentación en la creación del proceso en el SECOP II. Se envió circulares No. 29, 30 de noviembre de 2020: Reiterando el cumplimiento de las funciones y responsabilidades a cargo de los supervisores de los contratos y/o convenios, teniendo en cuenta que los supervisores están obligados a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado realizando el seguimiento técnico, administrativo, El hallazgo se cierra en razón a que las acciones programadas se cumplieron al 100% y fueron efectivas.</p>
<p>Nº 4. Debilidades en el uso de los documentos de calidad asociados al</p>	<p>se hará el respectivo ajuste de formatos en desuso</p>	No	100%	Si	<p>Se evidenció la actualización de formatos en la página</p>



**CONTROL INTERNO**

<p>proceso, lo cual genera posibles riesgos de descertificación en la ISO 9001: 2015 de la entidad, derivado de posible desconocimiento por parte de los supervisores, dificultando el seguimiento a la ejecución contractual y generando riesgos frente a la materialización de hallazgos con incidencia administrativa, fiscal y disciplinaria.</p>	<p>que van en contravía de lo dispuesto en la herramienta secop 2, a fin de darlos de baja.</p>				<p>de SIGAMI y la eliminación de los formatos a los cuales ya no se les está dando aplicabilidad, se envió actualización a SIGAMI el 02/12/2020, los cuales ya se encuentran publicados en el proceso de Gestión Contractual</p>
---	---	--	--	--	--

**Fuente:** Acta No 67 del 21/12/2020, seguimiento plan de mejoramiento Gestión Contractual y matriz de avance y cumplimiento.

**5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

En conclusión, se evidencio que en lo corrido de la vigencia 2020, por parte de los responsables de la Oficina de contratación, demostraron un aumento en el interés por el mejoramiento continuo y bienestar del proceso y la entidad; interactuando de una manera respetuosa, cordial y atenta con la Oficina de Control Interno en la búsqueda de asesoramiento y acompañamiento, así mismo en colaboración de la cultura del autocontrol y propiciando un proceso interpersonal de retroalimentación, aumento del compromiso y responsabilidad de los responsables del cumplimiento e implementación de las acciones propuestas en los Planes de Mejoramiento, teniendo a disposición las evidencias correspondientes al trabajo realizado y la mejor disposición para atender las visitas.

- ✓ Las acciones de mejora propuestas se deben socializar con el fin de aplicarlas no solamente a la dependencia que responden por el proceso, sino que se deben tratar de forma transversal de tal forma que el hallazgo no se vuelva a presentar en toda la entidad.
- ✓ El avance de los planes de mejoramiento es alto porcentualmente y por tanto se dan por cumplidos, no obstante, es importante que los procesos continúen desarrollando las acciones que tienen un cumplimiento interior al 100% con el fin de culminar las actividades que se definieron para el mejoramiento de los mismos.
- ✓ Fortalecer las funciones, actividades y tareas encomendadas independientemente que hayan sido objeto de alguna intervención por parte de la Oficina de Control Interno, ya que la mejora debe concebirse como una labor continua e ininterrumpida.
- ✓ Socializar la lista de chequeo a toda la entidad frente a la documentación que requiere el expediente contractual, las veces que sea necesario y cuando haya modificaciones, relacionando la codificación de los formatos que se encuentran en la plataforma de calidad



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



## **CONTROL INTERNO**

y asociadas al proceso, esto en aras de evitar el mal uso de los mismos.

- ✓ Estar en constante comunicación con los ordenadores del gasto, directores, jefes de oficina y supervisores de contratos, frente al cumplimiento de los lineamientos y directrices impartidas en el Manual de Contratación, realizando socializaciones a fin de concientizar la importancia y las causas que acarrea el incumplimiento a las responsabilidades y obligaciones de los supervisores en cuanto a la ejecución de los contratos.
  
- ✓ En el evento de que se presente recurrencia en los hallazgos identificados en el Plan de mejoramiento, derivados de las Auditorías Internas por parte de la Oficina de Control Interno, de debe realizar un análisis que determine la modificación de las acciones y fortalecer controles que ataquen de raíz la causa de estos, es decir, estudiar la posibilidad de implementar nuevas acciones que conlleven a la no recurrencia de estos posibles riesgos.

Andrea Aldana Trujillo  
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Adriana Lucia Silva Calderón – Profesional Universitario

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 1 de 15</p>	

**SEGUIMIENTO AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN MEJORAMIENTO  
SUSCRITO CON LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y AUTOEVALUACIÓN**

**ACTA No. 067-2020**

**FECHA:** Ibagué, 21 de diciembre de 2020

**HORA:** 9:00 a.m. a 10:00 a.m.

**LUGAR:** Plataforma GOOGLE MEET

**ASISTENTES:** Magda Gisella Herrera Jiménez, Jefe Oficina de Contratación  
Natalia Silvestre Arango, Profesional Universitaria Oficina de Contratación  
Luz Mery Rosero Espejo, Técnico Oficina de Contratación  
Aura Lorena Castellanos, Auxiliar Administrativa Oficina de Contratación  
Linda Cerquera Carvajal, Contratista Oficina de Contratación  
Adriana Lucía Silva Calderón, Profesional Universitario Oficina de Control Interno

**AUSENTES:** Ninguno

**1. ORDEN DEL DIA**

2. Saludo y socialización motivo de la reunión
3. Análisis hallazgos Plan de Mejoramiento producto de la Auditoría efectuada por la Oficina de Control Interno a la contratación generada en medio de la emergencia COVID -19, aplicabilidad de la normativa generada en medio de la crisis de la pandemia y demás disposiciones legales, incluido el seguimiento al aplicativo SECOP II de la Administración Central Municipal de Ibagué.
4. Verificación del cumplimiento de las acciones correctivas y sus evidencias
5. Compromisos y tareas

**2. DESARROLLO**

1. La Profesional Universitaria de la Oficina de control Interno, Adriana Lucía Silva Calderón, saluda a los asistentes a la mesa de trabajo y les menciona que el motivo

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD	
	<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 19/12/2014	
		<b>Página: 1 de 15</b>	

de la presente mesa de trabajo es revisar el avance que se tiene frente al hallazgos presentados en el plan de mejoramiento suscrito entre la Oficina de Contratación y la Oficina de Control Interno, producto de la auditoria efectuada a la contratación generada en medio de la emergencia COVID -19, aplicabilidad de la normativa generada en medio de la crisis de la pandemia y demás disposiciones legales, incluido el seguimiento al aplicativo SECOP II.

Una vez expresado el objetivo de la reunión, se verifica que, al correo de la Oficina de Control Interno, repose la información solicitada y los soportes requeridos para efectuar el seguimiento, esta información fue requerida mediante memorando N° 1010-2020-052204 del 17 de diciembre de la presente anualidad, a lo cual se evidencio la entrega de esta mediante memorando N° 1030-2020-052603 del 18 de diciembre del 2020, y correo con envío de evidencias al correo [controlinterno@ibague.gov.co](mailto:controlinterno@ibague.gov.co) de fecha 18 de diciembre de 2020, dando cumplimiento a lo solicitado en el tiempo establecido.

**2 Análisis de hallazgos:** Posteriormente, la profesional de la Oficina de Control Interno, Adriana Lucía Silva Calderón, procede a dar lectura a cada uno de los hallazgos con el fin de analizar con los asistentes de la Oficina de Contratación, la pertinencia de las acciones plasmadas como avance y determinar un porcentaje de cumplimiento en cada una de ellas, verificando las evidencias respectivas, encontrando lo siguiente:

### 3. Verificación de Acciones Correctivas

a) **Del Plan de Mejoramiento suscrito con la Oficina de Control Interno el día 8 de enero del 2019, quedo pendiente el cierre del hallazgo N° 1 codificado 1405004, acción Numero 2.**

Hallazgos: No. 1. En el muestreo de Procesos contractuales se pudo evidenciar que no se encuentran documentos que acrediten el cumplimiento del contrato como son certificaciones de supervisor ni informes mensuales por parte del contratista, la supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”.

Acción Ejecutada 2. Se evidencio la remisión de la **Circular No. 000020** del 09 de julio de 2020 a los ordenadores del gasto y supervisores, sobre la responsabilidad que

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 1 de 15</p>	

tienen en la ejecución de los contratos y/o convenios y la publicación en las plataformas del SECOP II y PISAMI-módulo de contratación, adicionalmente, se verifico el envío de memorando N°. **24080** con fecha de 09 de julio del 2020 a la Secretaria de las Tic, solicitando capacitación para los supervisores en el módulo de contratación-Pisami. Dentro de la acción estaba realizar capacitación a los ordenadores del gasto y supervisores, el cual se realizó de forma virtual en los meses de julio y noviembre con el tema principal de gestión contractual y las responsabilidades que se tiene a cargo de los supervisores de convenios y/o contratos. Se evidencio actas No. 09, 10, 17, 18 y 19.

Para la fecha 30 de noviembre del 2020, se emitió circulares N° 29 y el 04 de diciembre de la presente anualidad se emitió circular N° 34, reiterando la importancia de dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades que tiene el supervisor de los contratos y/o convenios, toda vez, que estos teniendo en cuenta que los supervisores están obligados a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado realizando el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico

**CUMPLIMIENTO:** 100% Hallazgo cerrado.

b) **Plan de mejoramiento suscrito con la Oficina de Control Interno el 5 de octubre del 2020.**

Hallazgo No. 1. Desactualización del normograma del proceso de gestión contractual sobre la normatividad generada por la emergencia económica, social y ecológica, COVID-19, generando riesgos de incumplimientos de aplicabilidad en nuevos procesos de contratación lo cual genera posibles pronunciamientos por parte de entes de control.

Acción Ejecutada 1. Se evidencio remisión de correo electrónico el día 7 de octubre del presente año, a [sigami@ibague.gov.co](mailto:sigami@ibague.gov.co) el envío del normograma actualizado con las normas generadas de la emergencia y el día 3 de diciembre del 2020 se solicitó al mismo correo se envió el normograma actualizado a la fecha.

**CUMPLIMIENTO:** 100% Hallazgo cerrado.

Hallazgo No. 2. Debilidad entre la información soportada en la plataforma PISAMI y

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p><b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página: 1 de 15</b></p>	

los documentos publicados en SECOP II, lo cual genera disparidad y riesgo en la confiabilidad de la información, puede generar confusión a la hora de consulta

Acción Ejecutada 1. Se evidencio emisión de **Circular N° 000029** del 05 de noviembre del 2020, mediante radicación pisami y envío a los correos Institucionales, donde, se reitera el cumplimiento a la normatividad vigente y cumplimiento de las funciones y responsabilidades a cargo de los supervisores de los contratos y/o convenios, teniendo en cuenta que los supervisores están obligados a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado realizando el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico. Teniendo en cuenta los reiterados hallazgos que se tienen en los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control, en los cuales es persistente la falta de documentación con la que debe contar los expedientes contractuales, como son los informes de ejecución, informes finales, certificado final de cumplimiento, actas de liquidación y toda aquella información que se genere dentro de la etapa contractual y post contractual, adicionalmente, se solicita que la documentación sea allegada oportunamente a la oficina de Contratación para su respectivo archivo y custodia.

También la circular hace alusión a la responsabilidad que y tienen los supervisores de hacer el cargue tanto en el SECOP II como en el módulo de contratación-PISAMI, de los informes mensuales y demás documentos que se generen en la etapa post contractual.

**CUMPLIMIENTO:** 100% Hallazgo cerrado.

Hallazgo No. 3. Inoportunidad en la publicación de documentos que soportan los procesos, en SECOP II, contraviniendo con lo establecido en artículo 2.2.1.1.1.3.1 del decreto 1082 de 2015, artículo 2.1.1.2.1.7. Del decreto número 1081 de 2015, la ley 1150 de 2007 y la ley 1712 de 2014 y la circular externa única de Colombia compra eficiente, generando riesgos de pronunciación por parte de los entes de control y posibles actuaciones disciplinarias

Acción Ejecutada 1. Se evidencio la emisión y remisión de la **Circular N° 000029** del 05 de noviembre del 2020 del 5 de noviembre de 2020 y la circular **N° 000030** del 18 de noviembre del 2020, dirigida a los ordenadores del gasto, directores, jefes de oficina y supervisores reiterándose la responsabilidad de realizar el cargue de la información en la plataforma SECOP II sobre los documentos que deben cargar en

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> FOR-02-PRO-GD</p>	
		<p><b>FORMATO:</b> ACTA DE REUNION</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 19/12/2014</p>	
		<p><b>Página:</b> 1 de 15</p>	

cuanto a la ejecución del contrato.

Se evidencio **circular N°000037** el día 21 de diciembre del 2020, remitida a los abogados de la Oficina de contratación, con el asunto del cumplimiento y aplicabilidad del Manual de Contratación, toda vez que este tuvo modificaciones estando publicado en su versión N°5 en SIGAMI, adicional a esto, se informa el no uso de los formatos obsoletos y las causales de devolución de los documentos si no se encuentran conforme a los lineamientos del manual.

**CUMPLIMIENTO:** 100% Hallazgo cerrado

Hallazgo No. 4. Debilidades en el uso de los documentos de calidad asociados al proceso, lo cual genera posibles riesgos de descertificación en la ISO 9001: 2015 de la entidad, derivado de posible desconocimiento por parte de los supervisores, dificultando el seguimiento a la ejecución contractual y generando riesgos frente a la materialización de hallazgos con incidencia administrativa, fiscal y disciplinaria.

Acción Ejecutada 1. Se envió solicitud de actualización de formatos en la plataforma de calidad SIGAMI y eliminación de los formatos FOR-16-PROG-GC-01 Y FORM-24-PROG-GC-01, asociados al proceso y que son obsoletos para la ejecución propia de las actividades del proceso, esta solicitud fue enviada mediante correo electrónico el día 2 de diciembre del 2020.

**CUMPLIMIENTO:** 100% Hallazgo cerrado

### 3. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

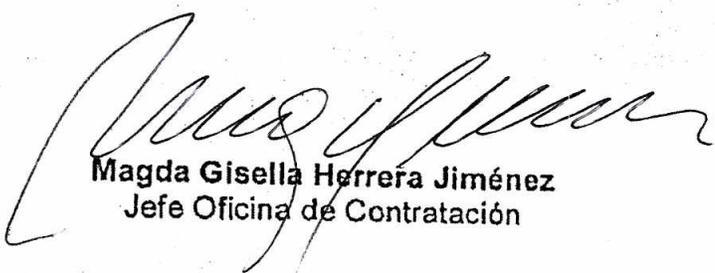
- ✓ Las evidencias de cada una de las acciones ejecutadas en el plan de mejoramiento se encuentran en la Oficina de Contratación y en plataforma PISAMI, a disposición de los entes de control que lo requieran, también se remitieron a la Oficina de Control Interno a través del correo electrónico.
- ✓ Los hallazgos donde las acciones correctivas que a la fecha de la presente acta se encuentran cumplidas al **100%**, quedan cerrados, no obstante, se recomienda que la Oficina de contratación continúe con el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y directrices impartidas, para mitigar los posibles riesgos de incumplimiento normativo, documental y evitar la recurrencia en los hallazgos.

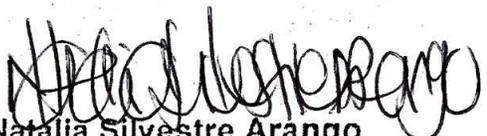
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: FOR-02-PRO-GD	
	<b>FORMATO: ACTA DE REUNION</b>	Versión: 01 Fecha: 19/12/2014 Página: 1 de 15	

- ✓ Según la información suministrada por la Oficina de Contratación, se ha dado cumplimiento al 100% de las acciones planteadas en el plan de mejoramiento, producto de la auditoría efectuada por la Oficina de Control interno.
- ✓ Se resalta la gestión realizada por parte de la Oficina de Contratación y los responsables para dar cumplimiento al plan de mejoramiento, toda vez, que siempre se tuvo la disponibilidad a lo requerido por la Oficina de Control Interno, lo que demuestra el compromiso y responsabilidad adquirida en pro del mejoramiento continuo del proceso.

No siendo más el objeto de la presente mesa de trabajo, se da por terminada siendo las 10:00 am. y se firma por los que en ella intervinieron.

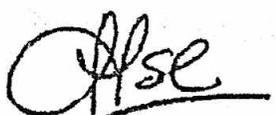
  
**Magda Gisella Herrera Jiménez**  
 Jefe Oficina de Contratación

  
**Natalia Silvestre Arango**  
 Profesional Universitario Oficina de Contratación

  
**Luz Mery Rosero Espejo**  
 Técnico Oficina de Contratación

  
**Aura Lorena Castellanos**  
 Auxiliar Administrativo Oficina de Contratación

  
**Linda Cerquera Carvajal**  
 Contratista Oficina de Contratación

  
**Adriana Lucía Silva Calderón**  
 Profesional Universitario O.C.I



PROCESO : GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO  
 FORMATO AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

Informe Presentado por la Oficina de Control Interno

CODIGO: FOR-03-PRO-GES-01  
 VERSION: 01  
 FECHA: 2019/04/25  
 PAGINA: 1 DE 1

**PROCEDIMIENTO EVALUADO: GESTIÓN CONTRACTUAL**

**RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO : JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN**

**Periodos Fiscales que cubre el seguimiento: Del 16 de marzo de 2020 al 29 de mayo de 2020.**

**Modalidad de auditoría: Por proceso**

**Fecha de Suscripción: 05/10/2020**

**Fecha de Seguimiento:**

21/12/2020

Número Consecutivo del Hallazgo	Código Hallazgo	Descripción hallazgo (No más 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 Inicio de Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Acción	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de avance físico de las metas	Puntaje logrado por las metas (POMI)	Puntaje logado por las metas (CMIS)	Puntaje Atribuido (PAMU)	Efectividad de la Acción		
																SI	No	
1	1301001	Desactualización del nomograma del proceso de gestión contractual sobre la normatividad generada por la emergencia económica, social y ecológica, covid-19, generando riesgos de incumplimientos de aplicabilidad en nuevos procesos de contratación lo cual genera posibles pronunciamientos por parte de entes de control.	Se realizará por parte del funcionario responsable de la ejecución en PISAMI, el correo de los documentos que se publican en las plataformas SECOPI I Y PISAMI, de responsabilidad de la Oficina de Contratación	Dar cumplimiento a la actualización del nomograma teniendo en cuenta los cambios normativos	La oficina de contratación se encargará de dar cumplimiento a la actualización del nomograma	Normograma actualizado	1	5/10/2020	30/12/2020	12	1	100	12	12	12	12	X	
2	1403002	Debilidad entre la información soportada en la plataforma PISAMI y los documentos publicados en SECOPI II, lo cual genera dispersión y riesgo en la confiabilidad de la información, puede generar confusión a la hora de consultar información.	Se emitirá circular para los abogados responsables de los procesos contractuales en la oficina de contratación, manifestando la importancia del cheque de toda la información en la plataforma SECOPI II. Se emitirá circular a los supervisores referando la responsabilidad de publicar en SECOPI II y PISAMI, la ejecución del contrato.	Lograr concordancia en la documentación publicada en las plataformas SECOPI y PISAMI	La oficina de contratación se encargará de publicar en pasami la totalidad de la información publicada en secopi II hasta el clausurado del contrato. Los supervisores de cada contrato deberán realizar el cheque de documentación referando con la ejecución del contrato	Una circular para los supervisores referando el cheque de los documentos de ejecución del contrato	1	5/10/2020	30/12/2020	12	1	100	12	12	12	12	X	
3	1402015	oportunidad en la publicación de documentos que soportan los procesos, en SECOPI II, contrastando con lo establecido en artículo 2.2.1.1.3.1 del decreto 1082 de 2015, artículo 2.1.2.1.7. Del decreto número 1081 de 2015, la ley 1150 de 2007 y la ley 1712 de 2014 y la circular externa única de Colombia compra eficiente, generando riesgos de pronunciamiento por parte de los entes de control y posibles actuaciones disciplinarias	Se emitirá circular para los abogados responsables de los procesos contractuales en la oficina de contratación, manifestando la importancia del cheque de toda la información en la plataforma SECOPI II. Se emitirá circular a los supervisores referando la responsabilidad de publicar en SECOPI II y PISAMI, la ejecución del contrato.	Realizar la publicación de los documentos que soportan los procesos en la plataforma SECOPI II	La oficina de contratación cumplirá con la publicación de los documentos que soportan los procesos en la plataforma SECOPI II hasta el clausurado del contrato	Una circular para los abogados responsables de los procesos contractuales en la oficina de contratación una circular a los supervisores referando la responsabilidad de publicar en SECOPI II la ejecución del contrato	2	5/10/2020	30/12/2020	12	2	100	12	12	12	12	X	
4	1405004	Debilidades en el uso de los documentos de calidad asociados al proceso, lo cual genera posibles riesgos de desactualización en la ISO 9001:2015 de la entidad derivado de posible desconocimiento por parte de los supervisores, dificultando el seguimiento a la ejecución contractual y generando riesgos frente a la materialización de hallazgos con incidencia administrativa, fiscal y disciplinaria	Se hará el respectivo ajuste de formatos en diseño que van en contravía de lo que se ha en la herramienta secopi 2, a fin de darlos de baja.	eliminación de formatos obsoletos que no deberían utilizarse por estas causas dando total aplicación a la plataforma secopi 2	La oficina de contratación revisará los formatos y documentación del proceso de gestión contractual para dar de baja los que son incompatibles con la plataforma secopi 2	Informe de documentos dados de baja en el proceso de gestión contractual por obsolescencia	1	5/10/2020	30/12/2020	12	1	100	12	12	12	12	X	

**Evaluación Plan de Mejoramiento**

Convenios:	Puntajes Base de Evaluación:
Columnas de cálculo automático	Puntaje base de evaluación de cumplimiento
Información suministrada en el Informe de Auditoría	Puntaje base de evaluación de avance
Celda con formato fecha: Día Mes Año	Cumplimiento del plan de mejoramiento
Fila de Totales	Avance del Plan de Mejoramiento
	PBEC
	PBEA
	CPM=COMI / PBEA
	AP=POMI / PBEA
	48
	48
	100%
	100%

Firma Jefe Oficina de Contratación-Responsable de la ejecución Plan de Mejoramiento y sus acciones

Firma Jefe Oficina de Control Interno-Responsable del Seguimiento