

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI		SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SOG Y MED)										MCC001 04 14 12 004 F21					
FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS												VERSIÓN: 2					
1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DESARROLLO Administrativo - MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI												FECHA DE ENTREGA EN VIGENCIA: 2016/07/14					
2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: HUGO JAVIER BUTRAGO MADRID, Director Desarrollo Administrativo												FIRMA DEL RESPONSABLE: CONSOLIDADO					
4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de Julio de 2016												5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoría Interna No. 26 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento a la Auditoría No. 70 de la vigencia 2015, de seguimiento a la Auditoría No. 36 de evaluación al proceso de Adquisición de Obras Bienes y Servicios					
NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso) / Subproceso y/o procedimiento	FUENTE DE DETECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Gestión Jurídico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	Informe de auditoria	2. Se evidenció en la muestra seleccionada que los expedientes contractuales cuentan con la certificación de la insuficiencia de personal de planta.  Sin embargo, en lo que respecta a la Secretaría de Deporte y Recreación que no se observó que se allegó al expediente  Incumpliendo en el riesgo de no cumplir con preceptuado en el Art. 1 del Decreto 2209 de 1998 y el procedimiento contratación directa, tareas 3 y 4 de la actividad No. 1	OM: Oportunidad de Mejora	No se cuenta con la certificación de la insuficiencia de personal en el expediente	cumplir con preceptuado en el Art. 1 del Decreto 2209 de 1998 y el procedimiento contratación directa, tareas 3 y 4 de la actividad No. 1	Preventiva	Incorporar a la lista de chequeos el requisito de suficiencia de personal expedida por la Dirección de Desarrollo Administrativo para el cumplimiento de esta medida. Se expedirá una circular estableciendo como deber del abogado responsable del contrato verificar que los documentos que contiene esta lista de chequeos forman parte del expediente	Realizar lista de chequeo verificando que los documentos reposen en el expediente. Realizar circular al área Jurídica	Claudia Patricia Vargas	Lider area Jurídica	8-Jul-16	30-Dec-16	Silvio Fernando Lopez Ferro	Secretario de Despacho de Deporte y Recreación			
Gestión Jurídico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	Informe de Auditoria Interna.	3. De acuerdo a la revisión efectuada al Proceso, se observó que contienen los estudios previos, en los cuales evidencia la aplicación de la etapa de la planeación, es decir, que demuestran la justificación de manera previa a la apertura del proceso de selección que se pretende adelantar, como también la inclusión de los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de la selección, la determinación de las especificaciones técnicas, el análisis de los riesgos, que además incluyen los requisitos mínimos legales, como: Nombre del proyecto, tipo de contratación, descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, perfil y condiciones de experiencia, descripción del objeto a contratar con sus especificaciones, la identificación del contrato a celebrar.  Sin embargo, se observó en la Dirección de Desarrollo Administrativo, Dirección Control Disciplinario, Secretaría de Salud Municipal, Secretaría de Educación Municipal, Departamento Administrativo de Hacienda, Secretaría de Desarrollo Territorial, Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana, Secretaría de Cultura y Turismo y en la Secretaría General, que dichos documentos de Estudios Previos no contienen fecha de elaboración.  Incumpliendo en el riesgo de no cumplir con lo establecido en el artículo 11 y 12 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 1 del Acuerdo 060 de 2011.	OP: Oportunidad de Mejora	1. Inexistencia de un mecanismo frente a la obligatoriedad de fechar los Estudios Previos 2. Debilidad en los controles en la etapa pre contractual del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios 3. Se observó en la Dirección de Desarrollo Administrativo, Dirección de Control Disciplinario, Secretaría de Salud Municipal, Secretaría de Educación Municipal, Departamento Administrativo de Hacienda, Secretaría de Desarrollo Territorial, Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana, Secretaría de Cultura y Turismo y en la Secretaría General, que dichos documentos de Estudios Previos no contienen fecha de elaboración 4. Debilidad en los mecanismos de control por parte de las dependencias que permitan realizar seguimiento a la ejecución de sus planes de acción 5. Error humano debido a la contingencia de cierre fiscal, al no poner la fecha en el estudio previo. 6. Por la publicación en el SECOP, ya que el número de proceso se encuentran sin definir. 7. Debilidad en la elaboración en los estudios previos 8. Debilidad en la elaboración de los estudios y documentos previos 9. Desconocimiento de la Norma que obliga que los Estudios previos requieren fecha de elaboración	1. Fechar los Estudios Previos 2. Fortalecer los controles en la revisión de los estudios previos en la etapa pre contractual de bienes o servicios. 3. Se enviara un oficio a los jefes de grupo quienes son los encargados de la elaboración de los estudios previos indicando que durante el proceso de elaboración de los estudios previos se debe colocar la fecha de elaboración de los mismos al final del Documento 4. Fortalecer los mecanismos de gestión Administrativa aplicación de la Ley General de Archivos 5. Ponerle la fecha a los estudios previos 6. Proyectar circular a los responsables de elaborar los estudios previos para establecer que los mismos deben contener la fecha de elaboración. 7. Fechar todos los estudios previos elaborados por la dependencia 8. Fortalecer la planeación de la actividad contractual por parte de la SEM. 9. Incluir en los Estudios Previos la fecha de elaboración	1. Garantizar que los Estudios Previos sean fechados 2. Garantizar que los estudios previos cumplan con lo establecido 3. Estudios previos fechados 4. Garantizar el cumplimiento de las normas de contratación y Ley General de Archivos 594 de 2000 5. Ponerle la fecha a los estudios previos 6. cumplir con lo establecido en el artículo 11 y 12 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 1 del Acuerdo 060 de 2011. 7. Realizar el proceso Precontractual conforme a los procedimientos establecidos 8. Solicitar al personal encargado de los procesos contractuales dechar los "Estudios Previos" 9. Aplicar los principios de procedencia y orden original en el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística	1. Estudios Previos fechados y revisados 2. Revisión del 100% de los documentos de Estudios Previos de la vigencia 2016 verificando que cumplan con lo establecido 3. 90% 4. Realizar control al 100% de los estudios previos asignados fecha al documento. 5. 100% de estudios previos con fecha para el año 2016 6. 1 Circular. 7. 100% de los Estudios previos realizados con fecha de elaboración. 8. Circular a los funcionarios encargados del proceso precontractual y contractual 9. 100% de los estudios previos generados por la Secretaría General con fecha de elaboración.	1. Gloria Elena Jordán 2. Carlos Alberto Martínez Noguera 3. Supervisor designado por Secretario de Despacho 4. Fernando Alfonso Chavez Duran 5. Jackeline Cruz Arteaga. 6. Luz Dorian Cruz Valdés. 7. Luz Adriana Betancourt Loza. 8. Zoraida Bravo Pineda 9. Ana Beatriz Mana	1. Profesional Especializado 2. Jefe de Oficina 3. Supervisores 4. Profesional Especializado Grupo de Apoyo Administrativo 5. Profesional Universitario 6. Asesora 7. Secretaria de Cultura y Turismo 8. Profesional Universitario 9. Profesional Especializado	09/07/2016 2.8/07/2016 3.1/06/2016 4.8/07/2016 5.15/07/2016 6.15/07/2016 7.15/07/2016 8.15/07/2016 9.15/07/2016	31/12/2016 2.8/07/2016 4.30/09/2016 5.31/12/2016 6.31/12/2016 7.15/07/2016 8.31/12/2016 9.30/12/2016	1. Hugo Javier Butrago Madrid Director Desarrollo Administrativo 2. Diego Cadavid Profesional Universitario 3. Luz Elena Fernandez Mayor Secretaria de Salud 4. Maria Virginia Jordán Quintero Directora Hacienda Municipal 5. Etsaid Urutua Noel Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social 6. Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad 7. Secretaria de Cultura y Turismo 8. Secretaria de Educación 9. Secretario de Despacho	9-Oct-16				

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO Administrativo - MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI  
 2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: HUGO JAVIER BUITRAGO MADRID, Director Desarrollo Administrativo  
 3. FIRMA DEL RESPONSABLE CONSOLIDADO  
 4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de Julio de 2016  
 5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoría Interna No. 26 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento a la Auditoría No. 70 de la vigencia 2015, de seguimiento a la Auditoría No. 36 de evaluación al proceso de Adquisición de Obras Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTE DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCION	OBJETIVO DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCION DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCION DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCION	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Gestion Juridico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	4. Informe de Auditoría Interna.	OP 4: Evaluados los contratos tomados en la muestra se pudo evidenciar que reposan en las carpetas, los registros documentales relacionados con la certificación de idoneidad y experiencia del aspirante a contratista, donde la Entidad deja constancia del cumplimiento de los requisitos exigidos de la formación académica y experiencia laboral requerida en los estudios previos, certificando que el contratista es el idóneo para llevar a cabo el objeto que pretende contratar. Sin embargo, se evidenció sin fecha de suscripción el certificado de idoneidad las dependencias de Infraestructura y Valorización y la Secretaría de Cultura y Turismo y Turismo. Incuriendo en el riesgo con lo reglamentado en el Art. 81 decreto 1510 de 2013, procedimiento contratación directa, tareas 16 y 17 de la actividad No. 5.	OP: Oportunidad de Mejora	1. Debilidad en aplicación del Art. 81 decreto 1510 de 2013, procedimiento contratación directa, tareas 16 y 17 de la actividad No. 5. 2. Debilidad en la elaboración del Certificado de idoneidad	1. Verificar que los certificados de idoneidad y experiencia contengan la fecha. 2. Fechar todos las certificaciones de idoneidad	AM: Acción de Mejora	1. Cumplir con el Art. 81 decreto 1510 de 2013, procedimiento contratación directa, tareas 16 y 17 de la actividad No. 5. 2. Realizar el proceso Precontractual conforme a los procedimientos establecidos	1. 100% 2. 100% de las certificaciones de idoneidad fechadas.	1. Gustavo Adolfo Jaramillo Velasquez 2. Luz Adriana Betancourt Lorza	1. Subsecretario de Apoyo Técnico. 2. Secretaria de Cultura y Turismo	1. 11/JUL/2016 2. 08/07/2016	1. 31/12/2016	1. Gustavo Adolfo Jaramillo Velasquez 2. Claudia Leonor Agudelo Javela	1. Subsecretario de Apoyo Técnico. 2. Profesional Universitario			
Gestion Juridico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	4. Informe de Auditoría Interna.	9. Con respecto a la revisión efectuada a los contratos, se verificó que las minutas de los contratos referenciados se encuentran debidamente fechadas y firmadas por el ordenador del gasto y el contratista. Sin embargo, en lo que respecta a la Dirección de Desarrollo Administrativo, se constató que se encuentran numeradas y al final contienen la codificación el año de vigencia. Incuriendo en el riesgo de no cumplir con el proceso de gestión documental y el Procedimiento formalización, legalización y supervisión tareas 4, 5 y 6, de la actividad No.1.	OP: Oportunidad de Mejora	Al momento de la Auditoría se tuvo en cuenta un concepto del Proceso de Gestión Documental y no del Proceso de Adquisición Bienes, Obras y Servicios.	Establecer la procedencia del año en el contrato para facilitar su identificación, publicación, concepto del líder del Proceso de Adquisición Bienes, Obras y servicios.	C: Corrección	Identificar los Contratos con el año de la Vigencia.	Enviar directriz del Proceso ABOS a Control Interno para que a partir de la fecha los Contratos identificados con el año de la vigencia.	Diego Fernando Aguillon	Profesional Universitario	9-Jul-16	31-Dec-16	Hugo Javier Buitrago Madrid	Director Desarrollo Administrativo	9-Oct-16		
Gestion Juridico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	4. Informe de Auditoría Interna.	5. Se evidenció que la Entidad realiza la respectiva audiencia notificando la resolución de adjudicación o de declaratoria desierta, la cual se encontraba debidamente firmada por el ordenador del gasto, sin embargo no se realiza en el formato modelado por la entidad, lo que se pudo evidenciar en la Secretaría de Infraestructura y Valorización. Pudiendo incumplir en un incumplimiento a lo establecido en el Procedimiento licitación pública tareas 50 y 51 de la actividad No.13.	OP: Oportunidad de Mejora	Debilidad en la aplicación del MAJAD1.02.01.18.P08. Procedimiento licitación pública tareas 50 y 51 de la actividad No.13.	Alicar el formato debido uso de los formatos establecidos en el procedimiento de ABOS	AM: Acción de Mejora	Asegurar el debido uso de los formatos establecidos en el procedimiento de ABOS	1	Gustavo Adolfo Jaramillo Velasquez	Subsecretario de Apoyo Técnico	11/JUL/2016	31-Dec-16	Gustavo Adolfo Jaramillo Velasquez	Subsecretario de Apoyo Técnico	20-Oct-16		
Gestion Juridico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	4. Informe de Auditoría Interna.	No. 6. Se evidencia en la contratación objeto de la muestra que en las modalidades donde se llevó a cabo el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones se encontraban debidamente aprobadas por el ordenador del gasto con su respectivo visto bueno. Sin embargo, se observa en la dependencia del DAGMA en la modalidad de Licitación Pública que el proyecto de pliego de condiciones fue previamente aprobado sin el visto bueno del ordenador del gasto, Incumplir con lo establecido en el numeral 5 del Art. 24 y el numeral 12 del Art. 25 de la Ley 80 de 1993, Arts 21 y 22 del Decreto 1510 de 2013 (vigencia 2015), procedimiento licitación pública tareas 3 y 4 de la actividad No. 1.	OP: Oportunidad de Mejora	Falta de exigencia de un mayor orden por parte del líder del grupo de contratación	Elaborar oficio de recomendaciones para los abogados de contratación, desde la coordinación del área jurídica, con el fin de establecer condiciones de mejora en el proceso ABOS.	AM: Acción de Mejora	Fortalecer el control en el seguimiento de los procesos de contratación, desde la coordinación del área jurídica, con el fin de establecer condiciones de mejora a los abogados.	Oficio elaborado y entregado a los abogados del grupo de contratación.	Walter Reyes Unás	Profesional Universitario	8-Jul-16	31-ago-2016	Diego Carvajal	Profesional Universitario			



ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI  
ENTORNO A LA BUENA GOBIERNO

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEMA SGC y MECI)

FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

MODELO CA 14 12 P04 F01

VERSION

2

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

2016/07/04

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO Administrativo - MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI  
 2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: HUGO JAVIER BUITRAGO MADRIGAL, Director Desarrollo Administrativo  
 3. FIRMA DEL RESPONSABLE: CONSOLIDADO  
 4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de Julio de 2016

5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoría Interna No. 26 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento a la Auditoría No. 70 de la vigencia 2015, de Seguimiento a la Auditoría No. 36 de evaluación al proceso de Adquisición de Obras Bienes y Servicios.

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCION	OBJETIVO DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCION DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCION DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCION	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Gestion Jurídico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	Informe de Auditoría Interna.	7. De la revisión realizada a los expedientes objeto de la muestra seleccionada, se pudo constatar que la Entidad designa al Comité Asesor Evaluador quien realiza la evaluación en materia jurídica, financiera y técnica, de las propuestas presentadas dentro del proceso, mediante acto administrativo que posteriormente es notificada a cada integrante mediante correo electrónico u oficio a través del líder del equipo de contratación.  Sin embargo, aunque se logró evidenciar el informe de evaluación del Comité Asesor Evaluador, no se deja evidencia en la Secretaría de Deporte y Recreación, Secretaría de Tránsito y Transporte, Secretaría de Infraestructura y el Departamento Administrativo de Planeación, de la designación de cada uno de los integrantes. Incurriendo en el riesgo de no cumplir con lo que señala el Art. 5 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.2.3, Nral 7.5 del Manual de contratación, Procedimiento licitación pública tarea 32 de la actividad No. 8, Procedimiento mínima cuantía tarea 11 de la actividad No. 3.	OP: Oportunidad de Mejora	1. No existe evidencia de la designación de los integrantes del comité asesor evaluador en los expedientes.  2. Falencias en el cumplimiento del Manual de contratación, Procedimiento licitación pública por parte del equipo de trabajo involucrado en el proceso. Sobrecarga laboral del líder del proceso	1. Cumplir con preceptuado en el Art. 1 del Decreto 2209 de 1998 y el procedimiento contratación directa, tareas 3 y 4 de la actividad No. 1.  2. Socializar el Manual de contratación procedimiento licitación pública con el equipo de trabajo del área de contratación. Realizar seguimiento a la aplicación del procedimiento de licitación pública del Manual revisando la designación de los integrantes del comité asesor evaluador.	P: Preventiva	1. se realizará la socialización de los hallazgos encontrados por los organismos de los abogados del Área Jurídica de esta Secretaría estableciendo medidas correctivas con el fin de no incurrir en estas actuaciones. Para dicha reunión se levantará un acta con la constancia de asistencia. Y se deberá comunicar de manera escrita a los integrantes del comité evaluador por parte que lleva el proceso	1. Realizar comunicación oficial para la designación del comité evaluador.  2. 100% de los oficios de designación de los integrantes del Comité Asesor Evaluador elaborados	1. Claudia Patricia Vargas  2. Julian Castillo Giron	1. Líder área Jurídica  2. Profesional Universitario Líder Contratación STIM	1. 08/07/2016  30-Dec-16	1. Silvio Fernando Lopez Ferro  2. Nelson Rincón Laverde	1. Secretario de Despacho Secretaría de Deporte y Recreación  2. Secretario de Tránsito y Transporte				
		7. De la revisión realizada a los expedientes objeto de la muestra seleccionada, se pudo constatar que la Entidad designa al Comité Asesor Evaluador quien realiza la evaluación en materia jurídica, financiera y técnica, de las propuestas presentadas dentro del proceso, mediante acto administrativo que posteriormente es notificada a cada integrante mediante correo electrónico u oficio a través del líder del equipo de contratación.  Sin embargo, aunque se logró evidenciar el informe de evaluación del Comité Asesor Evaluador, no se deja evidencia en la Secretaría de Deporte y Recreación, Secretaría de Tránsito y Transporte, Secretaría de Infraestructura y el Departamento Administrativo de Planeación, de la designación de cada uno de los integrantes. Incurriendo en el riesgo de no cumplir con lo que señala el Art. 5 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.2.3, Nral 7.5 del Manual de contratación, Procedimiento licitación pública tarea 32 de la actividad No. 8, Procedimiento mínima cuantía tarea 11 de la actividad No. 3.	OP: Oportunidad de Mejora	3. Debididad en la aplicación del Art. 5 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.2.3, Nral 7.5 del Manual de contratación, Procedimiento licitación pública tarea 32 de la actividad No. 8, Procedimiento mínima cuantía tarea 11 de la actividad No. 3.  4. Porque existe un solo oficio de la Dirección donde se expresa quienes conforman el Comité Asesor Evaluador	3. Designar mediante oficio o resolución la conformación del comité evaluador. En los roles jurídico, presupuestal y técnico  4. Revisar que cada uno de los contratos contenga el Oficio por medio del cual se designa a los integrantes del Comité Asesor Evaluador	2. Velar por la apropiación e implementación del Manual de Contratación al interior de la dependencia. 3. Cumplir con lo que señala el Art. 5 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.2.3, Nral 7.5 del Manual de contratación, Procedimiento licitación pública tarea 32 de la actividad No. 8, Procedimiento mínima cuantía tarea 11 de la actividad No. 3. 4. Para dar cumplimiento a los requisitos exigidos en el Manual de Contratación	3. Un oficio o resolución  4. Revisar que en todos los contratos del Departamento Administrativo de Planeación contengan la designación de los integrantes del Comité Asesor Evaluador	P: Preventiva		3. Gustavo Adolfo Jaramillo Velasquez  4. Oscar Eduardo Escobar García	3. Subsecretario de Apoyo Técnico  4. Director Departamento Administrativo de Planeación	1. 08/07/2016  30-Dec-16	3. Gustavo Adolfo Jaramillo Velasquez  4. Cristóbal Martínez García	3. Subsecretario de Apoyo Técnico  4. Profesional Universitario			
Gestion Jurídico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	Informe de auditoría	8. Al revisar los contratos de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, se observó que reposan en los expedientes contractuales la fotocopia de la cédula de ciudadanía de los aspirantes a contratistas, documento soporte como requisito previo para la contratación. Sin embargo, en algunos expedientes revisados en la Secretaría de Educación Municipal, no se observó que se allegará al mismo, situación que se encuentra referenciada en el Anexo 1 del presente informe. Incurriendo en el riesgo de no cumplir con lo Inciso 2 del Art. 12 y 13 Decreto 4828 de Diciembre 24/2008 - Art. 17 Decreto 679 de 1994.	OM: Oportunidad de Mejora	Incumplimiento de la normatividad vigente	Aplicar el programa de gestión documental	AC: Acción Correctiva	Dar cumplimiento a la Ley general de archivo	Circular para el personal encargado de la custodia de expedientes contractuales	Zoraida Pineda  Bravo	Profesional Universitario	01-Jul-16  31-Dec-16	Luz Azcárate Sinisterra  Elena	Secretaría de Educación				

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DESARROLLO Administrativo - MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: HUGO JAVIER BUITRAGO MADRIO, Director Desarrollo Administrativo

3. FIRMA DEL RESPONSABLE: CONSOLIDADO

4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de Julio de 2014

5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoría Interna No. 28 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento a la Auditoría No. 70 de la vigencia 2015, de seguimiento a la Auditoría No. 36 de evaluación al proceso de Adquisición de Obras Bienes y Servicios.

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCION	OBJETIVO DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCION DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCION DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCION	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Gerencia Jurídico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	4. Informe de Auditoría Interna.	9. Con respecto a la revisión efectuada a los contratos, se verificó que las minutas de los contratos referenciados se encuentran debidamente fechadas y firmada por el ordenador del gasto y el contratista. Sin embargo, en lo que respecta a la Dirección de Control Disciplinario Interno, se constató que se encuentran numeradas y al final contienen la codificación del año en vigencia. Incuriendo en el riesgo de no cumplir con el proceso de gestión documental y el procedimiento formalización, legalización y supervisión tareas 4, 5, 6 de la actividad N°1.	OM: Oportunidad de Mejora	1. Al momento de la Auditoría se tuvo en cuenta un concepto de Gestión Documental y no del Proceso Adquisición Bienes, Obras y Servicios. 2. Incumplimiento en la foliación adecuada de los contratos. 3. Incumplimiento de la normatividad vigente. 4. Debididad en la aplicación del procedimiento formalización, legalización y supervisión tareas 4, 5 y 6, de la actividad No 1.	1. Establecer la procedencia del año en el contrato para facilitar su identificación, publicación, concepto del líder del Proceso Adquisición Bienes, Obras y servicios. 2. Aplicar los lineamientos brindados por el Sistema de Gestión Documental de la Entidad y la Ley General de Archivo. 3. Al momento de la auditoría se tuvo en cuenta un concepto del proceso de Gestión Documental y no del proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios. 4. Aplicación del proceso de gestión documental y el procedimiento formalización, legalización y supervisión tareas 4, 5 y 6, de la actividad No 1.	AP: Acción Preventiva	1. Identificar los Contratos con el año de la Vigencia. 2. Garantizar que los Contratos cumplan con la instalación por el Sistema de Gestión Documental de la Entidad y la Ley General de Archivo. 3. Establecer la procedencia del año en el contrato para facilitar su identificación, publicación, concepto del líder del proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios. 4. Asegurar el debido uso de la formación establecida en el procedimiento de ABOS	1. Enviar directriz del Proceso ABOS a Control Interno para que a partir de la fecha los Contratos identificados con el año de la vigencia. 2. Foliación del 100% de los contratos. 3. Identificar los contratos con el año de la vigencia 4. 100%	1. Diego Fernando Aguilón 2. Carlos Alberto Martínez Noguera 3. Zoraida Bravo Pineda 4. Gustavo Adolfo Jaramillo Velasquez	1. Profesional Universitario 2. Jefe de Oficina 3. Profesional Universitario 4. Subsecretario de Apoyo Técnico	08-Jul-16 08-Aug-16	1. Hugo Javier Buitrago Madrid 2. Diego Cadavid Roldán 3. Luz Elena Aczárata Sinisterra. 4. Gustavo Adolfo Jaramillo Velasquez	1. Director Desarrollo Administrativo 2. Profesional Universitario 3. Secretaria de Educación 4. Subsecretario de Apoyo Técnico	09-Oct-16			
Gerencia Jurídico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	4. Informe de Auditoría Interna.	10. En los contratos objeto de la muestra, se logró evidencia que se encuentran incorporado al expediente, los respectivos informes de avance del supervisor del contrato, convenio u orden de aceptación a que hubiere lugar, conforme al estado de avance en la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Sin embargo, no se evidenciaron todos los que corresponden a la vigencia 2015 en la Secretaría de Deporte y Recreación, Secretaría de Salud Pública, Secretaría de Infraestructura y Valorización o se encontraban estructurados mediante actas, por lo cual es fundamental, que se apliquen los formatos que a la fecha existen en lo que trata a la supervisión e interventoría, de tal manera que se unifiquen criterios. Incuriendo en el riesgo de no cumplir con lo establecido en el art. 26 de la Ley 80 de 1993, Art. 84 de la Ley 1474 de 2011, procedimiento "formalización, legalización y supervisión" Tarea 38 de la actividad 4	OP: Oportunidad de Mejora	No existe evidencia en los expedientes de los respectivos informes de supervisión del contrato y no se aplican los formatos dispuestos en la intranet.	cumplir con lo establecido en el art. 26 de la Ley 80 de 1993, Art. 84 de la Ley 1474 de 2011, procedimiento "formalización, legalización y supervisión" Tarea 38 de la actividad 4	AP: Acción Preventiva	Realizar mesas de trabajo con diferentes áreas y formatos establecidos y solicitar a los supervisores avances de supervisión solicitar a los supervisores los informes de avances. En los formatos establecidos en la intranet y que estos reposen en el expediente.	Socializar a las diferentes áreas los formatos establecidos y solicitar a los supervisores avances de supervisión	Claudia Patricia Vargas, Oscar Rodríguez	Líder Área Jurídica Líder Área Administrativa	08-Jul-16 30-Dec-16	1. Silvio Fernando Lopez Ferro 2. Secretario de Despacho de Deporte y Recreación					
GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVO / ADQUISICION DE BIENES	Auditoría Interna.	NC 1: Verificados los contratos en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali se logró constar que se encuentra designado un profesional del equipo en la dependencia, para liderar el proceso contractual. No obstante lo anterior, no se evidenció dicha designación en algunos contratos de la Secretaría de Cultura y Turismo, Secretaría de Vivienda Social, Departamento Administrativo de Planeación, Secretaría Municipal de Riesgo y Desastres, Secretaría de Infraestructura y Valorización, Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana, Secretaría de Deporte y Recreación, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Secretaría de Tránsito y Transporte, Secretaría de Desarrollo Territorial y en la Secretaría de Infraestructura y Valorización. Incumpliendo con lo dispuesto en el Numeral 7.2 del Manual de contratación y procedimiento directa tarea 2 de la actividad No. 1.	OP: Oportunidad de Mejora	1. Debididad en la aplicación del proceso contractual. 2. Por desconocimiento del manual de selección, el contrato, el oficina de designación del servidor público líder del proceso contractual. 3. No se evidencia en la carpeta contractual la designación del líder del proceso contractual. 4. Falta de control en el archivo de los documentos en el expediente contractual. 5. No se evidencia de la designación de un profesional del equipo de la dependencia para liderar el proceso contractual. 6. Ausencia de un solo responsable de la actividad final de revisión de expedientes en el grupo de contratación. 7. Actualmente se encuentra en proceso de	1. Realizar designación de un profesional como líder del proceso Contractual. 2. Incorporar dentro de los documentos de selección, el oficina de designación del servidor público líder del proceso contractual. 3. Revisar que cada uno de los contratos contenga el Oficio por medio del cual se designa al líder del proceso contractual. 4. Proyectar circular a los responsables de los procesos contractuales para archivar debidamente los documentos en el expediente. 5. Cumplir con lo dispuesto en el Numeral 7.2 del Manual de contratación y procedimiento directa tarea 2 de la actividad No 1. 6. Designar una persona del apoyo administrativo del grupo de contratación, como responsable de la revisión	OP: Correctiva	1. Cumplimiento con el manual de contratación del Municipio. 2. Garantizar que todos los documentos que soportan la contratación, están debidamente firmados por el servidor público responsable. 3. Para dar cumplimiento a los requisitos exigidos en el Manual de Contratación. 4. Cumplir con lo dispuesto en el Numeral 7.2 del Manual de contratación y procedimiento directa tarea 2 de la actividad No 1. 5. Se realizará la socialización de los hallazgos encontrados por los organismos de Control a los abogados del Asesía Jurídica de esta Secretaría estableciendo medidas correctivas con el fin de no incurrir en estas situaciones. Para dicha reunión se levantará. 6. Mejorar el proceso de	1. Una (1) Designación de un profesional como líder de Contratación. 2. 100% lista de chequeo aplicada para el control de documentos soportes de contratación 3. Revisar que en todos los contratos del Departamento Administrativo de Planeación contengan la designación del líder del proceso contractual. 4. (1) Circular. 5. Evidenciar desarrollo	1. Claudia Leonor Belancourt Lorza. 2. Gloria Stella Marín Fayad. 3. Oscar Eduardo Escobar Garcia. 4. Luz Dorian Cruz Valdés. 5. Claudia Patricia Vargas. 6. Walter Reyes Unán	1. Secretaria de Cultura y Turismo. 2. Profesional Universitario. 3. Director Departamento Administrativo de Planeación Mpal. 4. Asesora 5. Líder Área Jurídica 6. Profesional Universitario.	08/07/2016 31-Dec-16	1. Claudia Leonor Agudelo Javela. 2. Jesús Alberto Reyes Mosquera 3. Cristóbal Martínez García 4. Laura Beatriz Lugo Marín 5. Silvio Fernando Lopez Ferro	1. Profesional Universitario 2. Secretario de Vivienda Social 3. Profesional Universitario. 4. Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana 5. Secretario de Deporte y Recreación. 6. Profesional Universitario.				

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO Administrativo - MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI  
 2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: HUGO JAVIER BUITRAGO MADRID, Director Desarrollo Administrativo  
 3. FIRMA DEL RESPONSABLE: CONSOLIDADO  
 4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de Julio de 2016  
 5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoría Interna No. 26 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento a la Auditoría No. 70 de la vigencia 2015, de seguimiento a la Auditoría No. 36 de evaluación al proceso de Adquisición de Obras Bienes y Servicios.

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTE DE DETECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
OBRAS Y SERVICIOS / PRECONTRACTUAL - CONTRACTUAL	Informe de Auditoría Interna	4. Informe de Auditoría Interna	NC: No Conformidad	Implementación de la nueva resolución donde se definen los grupos de trabajo al interior de la dependencia conforme a lo establecido en el Modelo de Operación por procesos. 8 Falta formular la designación del líder del proceso contractual en la dependencia. 9 Falta de elaboración de comunicados de delegación de supervisión en algunos contratos auditados.	Final de los expedientes de contratación para entrega al área administrativa. 7. Fomentar la implementación de la resolución de grupos de trabajo. 8. Asignar un profesional para que lidere los procesos contractuales de la dependencia. 8. Elaborar oficio de designación del líder del proceso contractual. 9. Se replicará a los contratistas y funcionarios involucrados en el Proceso Adquisición Bienes y Servicios (ABOS), no solo las actividades de cada uno de los procedimientos, sino que también se enviará el Manual que les permita conocer más a fondo con lo que respecta al Proceso Adquisición Bienes y Servicios (ABOS).	AC: Acción	Revisión de documentos desde el grupo de contratación, para posterior entrega al área administrativa. 7. Garantizar el cumplimiento del Manual de contratación en lo que respecta a la asignación de un profesional para liderar el proceso contractual. 8. Designar con oficio líder del proceso contractual en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social. 9. Con el objetivo de garantizar la elaboración de los comunicados de designación de supervisión en cada uno de los contratos a cargo de la Secretaría Municipal para la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres.	Administrativo la resolución. 6. Una persona designada como responsable en la revisión final de los expedientes de contratos para entrega al área administrativa. 7. Un profesional asignado para liderar el proceso contractual. 8.1. Oficio de formalización del líder de contratación en la SDTBS. 9. Garantizar la elaboración y archivo de los documentos.	7. Nelson Rincón Laverde 8. Esaúd Urrutia Noel 9. Rodrigo Zamorano Sanclemente	Tránsito y Transporte. 8. Secretario Desarrollo Territorial y Bienestar Social 9. Secretario Municipal para la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres.	9.15/07/2016		6. Diego Carvajal 7. Javier Arias Cerón 8. Esaúd Urrutia Noel 9. Oscar Antonio Orejuela Osorio	7. Agente de Tránsito Líder de Planeación STTM 8. Secretario Desarrollo Territorial y Bienestar Social 9. Secretario de conocimiento, reducción y manejo de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres.			
Gestión Jurídico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	Informe de Auditoría Interna	4. Informe de Auditoría Interna	NC: No Conformidad	2. Con relación a los requisitos legales que se requieren previamente a la contratación, se observó que en los contratos se encuentran los soportes documentales correspondientes a la Fotocopia Libreta Militar.  Sin embargo, no se evidenciaron en algunos contratos de la Dirección de Desarrollo administrativo y Secretaria de Cultura y Turismo, los cuales se detallan en el anexo 1 del presente informe.  Incumpliendo con lo preceptuado en el Art. 36 literal d) de la Ley 48 de Marzo 03 de 1993 y Art. 111 Dec. 2150 de 1995.	1. Al momento de la Auditoría no se tuvo en cuenta que el Contrato 4122-026-1243 de 2015 corresponde a una persona mayor de 50 años por tanto no se exige Libreta Militar. Así mismo en el contrato No. 4122-026-1255 de 2015 reposa en el expediente con foliación página 17, el certificado de consignación como evidencia del estado de íntima del Documento Libreta Militar. 2. En esta no conformidad no se pronuncia la dependencia, debido a que en abril de 2016 se aprobó la modificación de la Ley 48 de 1993, donde se elimina la obligación de presentar la libreta militar para trabajar como servidor público.	C: Corrección	Evidenciar la no procedencia del documento en la Hoja de Ruta del expediente	Contratos con soportes documentales que cumplan con lo preceptuado en el Art. 36 literal d) de la Ley 48 de Marzo 03 de 1993 y Art. 111 Dec. 2150 de 1995.	1. Diego Fernando Aguilon 2. Luz Adriana Betancourt Lorza	Profesional Universitario 2. Secretaria Cultura y Turismo	9-Jul-16	31-Dec-16	1. Hugo Javier Buitrago Madrid 2. Claudia Leonor Agudelo Javela	1. Director Desarrollo Administrativo 2. Profesional Universitario	9-Oct-16		
Gestión Jurídico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	Informe de Auditoría Interna	Informe de Auditoría Interna	NC: No Conformidad	3. Durante la evaluación realizada a los contratos de la Entidad, se logró evidenciar en los archivos físicos que soportan la contratación, la consulta electrónica de los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales del aspirante a contratista, como también la certificación de antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura la cual aplica solo los profesionales abogados en caso de representación judicial. Observándose que el contratista no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales, ni registra sanciones, ni inhabilidades disciplinarias vigentes; y no se encuentra reportado como responsable fiscal que limiten la contratación. No obstante lo anterior, no se logró evidencia en algunos contratos suscritos por la Secretaría de Educación Municipal, incumpliendo con lo dispuesto en el Parágrafo Único en su Art. 1 Ley 190 de 1995 Parágrafo 1o. A.L. 01/04, arts 17 y 141 del Decreto 2150 de 1995, Ley 1238/2008, art. 174 de la ley 734 de 2000, Ley 1238/2008, art. 60 Ley 610 de 2000, Circular No. 005 de Feb 25/2008. Procedimiento contratación directa, tareas 7, 8 y 9 de la actividad No. 3	Fortalecer la planeación de la actividad contractual por parte de la SEM	ACCIÓN CORRECTIVA	Solicitar al personal encargado de los procesos contractuales realizar la consulta electrónica de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales de los aspirantes a contratistas Como también la verificación de los antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura para los abogados, para lo cual deberá reposar en cada carpeta el resultado de la consulta	Circular a los funcionarios encargados de los procesos precontractuales y contractuales	Zoraida Bravo Pineda	Profesional Universitario	1-Jul-16	31-Dec-16	Luz Azcarate Sinisterra Elena Secretaria de Educación				

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO Administrativo - MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI  
 2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: HUGO JAVIER BUITRAGO MADRID, Director Desarrollo Administrativo  
 3. FIRMA DEL RESPONSABLE: CONSOLIDADO  
 4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de Julio de 2016  
 5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoría Interna No. 26 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento a la Auditoría No. 70 de la vigencia 2015, de seguimiento a la Auditoría No. 35 de evaluación al proceso de Adquisición de Obras Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimientos)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidades de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Gestión Jurídico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Informe de Auditoría Interna	4.	Se observó en los contratos revisados en la Administración Municipal que se encuentra registrada y validada la hoja de vida en el SIGEP, como también firmada por el aspirante a contratista y por el ordenador del gasto. Sin embargo en lo que respecta a la Secretaría de Educación Municipal y la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana, no se logró evidenciar en algunos expedientes que se detalla en el Anexo 1. Incumpliendo con lo dispuesto en el Artículo 227, Decreto Ley 019 de 2012 - Artículo 11, Decreto 2842 de 2010, procedimiento contratación directa, tareas 13 14 y 15 de la actividad No. 4	NC: No Conformidad	1. Incumplimiento de la normatividad vigente 2. Se calcularon erróneamente los plazos de tramitar internamente la ARL	1. Fortalecer la actividad contractual por parte de la SEM. 2. Realizar los trámites de la ARL anterior a la firma del acta de inicio	AC	1. Solicitar al personal encargado de los procesos contractuales realizar la revisión y validación de la firma de la hoja de vida impresa del aplicativo SIGEP se encuentre debidamente firmada tanto por el aspirante a contratista como también por el ordenador del gasto. 2. Tramitar la ARL anterior a la firma del acta de inicio	1. Circular a los funcionarios encargados de los procesos precontractuales. Igualmente, es la circular se hará extensiva a los funcionarios encargados de la custodia de los expedientes. 2. 100% de la ARL tramitada.	1. Zoraida Bravo Pineda 2. Luz Dorian Cruz Valdes	1. Profesional Universitario 2. Asesora	1-Jul-16 31-Dec-16	1. Luz Elena Azcárate Sinisterra. 2. Laura Beatriz Lugo Marín	1. Secretaria de Educación 2. Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana				
Gestión Jurídico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Informe de Auditoría Interna	4.	En cuanto a la obligación que tienen las entidades estatales de verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones específicas que tienen los contratistas de acreditar la afiliación y pago de sus aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes parafiscales cuando a ello hay lugar, se evidenció que en la muestra seleccionada de la Administración Central Municipal realiza una verificación de los mismo. No obstante, se observó que en la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana, Secretaría de Cultura y Turismo, Dirección de Desarrollo Administrativo, Secretaría Desarrollo Territorial, Secretaría de Deporte y Recreación, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, algunas afiliaciones al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL) se realizaron de manera posterior a la suscripción del Acta de inicio. Incumpliendo con lo dispuesto en los arts. 5,23 y 271 de la Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de 2002, Arts. 3, 4, 5, 6 y 7 de la Ley 797 de 2003, Art. 18 de la Ley 1122 del 2007, el decreto Ley 1295 de 2004, proceso MATH02.07 "Gestión de Seguridad Social Integral", procedimiento contratación directa, tarea 20 de la actividad No.6.	NC: No Conformidad	1. Se calcularon erróneamente los plazos de tramitar internamente la ARL. 2. Debididad en la aplicación del proceso Contractual. 3. Debididad en los controles en la etapa pre contractual del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios. 4. Debididades en el desarrollo del proceso contractual debido a las contingencias en el tema. 5. Se observa que en algunas afiliaciones al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL) se realizaron de manera posterior a la suscripción del acta de inicio. 6. Falta de exigencia por parte de la coordinación.	1. Realizar los trámites de la ARL anterior a la firma del acta de inicio. 2. Realizar reuniones de actualización o de revisión de proceso Jurídico Administrativa. 3. Fortalecer los controles en la etapa precontractual. 4. Afiliación de ARL oportuna antes de que el funcionario inicie labores. 5. Cumplir con lo dispuesto en los arts. 23 y 271 de la Ley 100 de 1993 Decreto 1703 de 2002, Arts. 3, 4, 5, 6 y 7 de la Ley 797 de 2003, Art. 18 de la Ley 1122 del 2007, el decreto Ley 1295 de 2004, proceso MATH02.07 "Gestión de Seguridad Social Integral", procedimiento contratación directa tarea 20 de la actividad No.6. 6. Requiere constancia de afiliación a la ARL como uno de los requisitos para suscripción del acta de inicio de un proveedor de servicios de manera permanente durante la vigencia.	C: Corrección	1. Cumplir con lo dispuesto en el Manual 7.2 del Manual de contratación y procedimiento de revisión de proceso Jurídico Administrativo directa tarea 2 de la actividad No.1. 2. Unificación de entornos para el proceso contractual. 3. Garantizar que el Contrato por prestación de servicios con Persona Natural, se encuentre afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL) para generar el Acta de inicio. 4. Afiliación de ARL oportuna antes de iniciar labores. 5. Se designara mediante acta de inicio una persona responsable de revisar que este el documento respalde en el expediente. Antes de firmar el acta de inicio. 6. El 100% de las actas de inicio contarán con el requisito de afiliación a la ARL.	1. Luz Dorian Cruz Valdes. 2. Luz Adriana Belancourt Lorza 3. Diego Fernando Aguilón Aguilón 4. Nelly Santacruz. 5. Oscar Guerrero Rodriguez. 6. Walter Reyes Unás.	1. Asesora. 2. Secretaria de Cultura y Turismo 3. Profesional Universitario 4. Profesional Universitario 5. Profesional Universitario 6. Profesional Universitario	9-Jul-16 31-Dec-16	1. Laura Beatriz Lugo Marín 2. Claudia Leonor Agudelo Javeña 3. Hugo Javier Buitrago Madrid 4. Esauel Urrutia Noel 5. Silvio Fernando Lopez Ferro. 6. Diego Carvajal	1. Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana 2. Profesional Universitario 3. Director Administrativo 4. Secretario de Desarrollo Territorial Y Bienestar Social. 5. Secretario de Despacho Secretaria de Deporte y Recreación 6. Profesional Universitario	9-Oct-16				
Gestión Jurídico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios Informe de Auditoría Interna	4.	Se evidenció que la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, realiza las correspondientes Acta de Inicio como requisito de ejecución de los contratos. No obstante, se observó que en la Secretaría de Infraestructura y Valorización y en el Departamento Administrativo de Planeación, algunas no cuentan con las firmas correspondiente y se encuentran elaboradas por fuera de los formatos caracterizados para los mismos. Incumpliendo con lo establecido en el Art. 26 de la Ley 80 de 1993, art. 83 Ley 1474 de 2011, artículo 11 y 12 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 1 del Acuerdo 060 de 2011. Procedimiento formalización, legalización y supervisión tarea 19 de la actividad 4.	NC: No Conformidad	No se evidencia en la carpeta contractual que las actas estuvieran firmadas y realizadas en el formato adecuado.	Revisar que cada una de las actas de inicio se encuentren debidamente firmadas y elaboradas en el formato adecuado.	AC: Acción Correctiva	Elaborar y firmar las actas de inicio en el formato aprobado por Calidad	Verificar que las actas de inicio estén debidamente firmadas y elaboradas en el formato aprobado por Calidad	Óscar Eduardo Escobar García	Director Departamento Administrativo de Planeación	15-Jul-16 31-Dec-16	Cristóbal Martínez García	Profesional Universitario				



ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SIG y MECI)

FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

MODIFICACIONES

VERSIÓN

2

FECHA DE ENTREGA EN LA OFICINA

26/04/2014

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO Administrativo - MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI	3. FIRMA DEL RESPONSABLE: CONSOLIDADO
2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: HUGO JAVIER BUITRAGO MADRID, Director Desarrollo Administrativo	
4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de Julio de 2018	
5. NOMBRE DE LA AUTORIDAD O SEGUIMIENTO: Auditoría Interna No. 26 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento a la Auditoría No. 70 de la vigencia 2015, de seguimiento y la Auditoría No. 36 de evaluación al proceso de Adquisición de Obras Bienes y Servicios.	

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTE DE DETECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	OBJETO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Gestión Jurídico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	Informe de Auditoría Interna.	7. Durante la revisión documental realizada a los contratos de la Administración Municipal, se verificó que toda la documentación surtida durante de la etapa precontractual se encuentra archivada en los expedientes contractuales. Como también se evidenció la aplicación del procedimiento MAJA01.02.02.18.P06 "Formalización, legalización y supervisión" al observarse el inicio a la etapa del procedimiento contractual Sin embargo, en lo que respecta a las Secretarías de Educación Municipal, Secretaría de Infraestructura y Valorización, Secretaría de Cultura y Turismo, se evidenció que no se encuentran en los expedientes, todos los documentos que soportan el proceso precontractual. Incumpliendo con lo establecido en el Art 11 de la Ley 594 de 2000, Proceso de Gestión documental, procedimiento contratación directa, tareas 18 y 19 de la actividad No. 5.	NC: No Conformidad	1. Incumplimiento de la normatividad vigente. 2. Debididad en la aplicación del Art. 9 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1002 de 2015, artículos 2.2.1.1.2.2.3, Nal 7.8 del Manual de contratación. 3. Procedimiento de selección pública tarea 32 de la actividad No. 8, Procedimiento mínima cuantía tarea 11 de la actividad No. 3. 4. Debididad en la aplicación del proceso Contractual. 5. No se validó que la documentación estuviere completa. 6. Falta de seguimiento a cada una de las tareas planteadas en los procedimientos Precontractuales contractuales. 7. Procedimientos que están establecidos en la contratación de Adquisición Bienes, Obras y Servicios (ABOS).	1. Aplicar el programa de gestión documental. 2. Designar mediante oficio o resolución la conformación del comité evaluador. En los roles Jurídico, presupuestal y técnico. 3. Realizar reuniones de actualización o de revisión del proceso Jurídico Administrativo y la conformación de los expedientes contractuales. 4. Archivar la documentación del proceso precontractual, verificando que contenga toda la documentación requerida. 5. Se realizará lista de chequeo a cada una de las actividades que se deben realizar en la parte Precontractual, Contractual y Postcontractual con el fin de minimizar cualquier error de soporte de documentos, teniendo en cuenta la caracterización de los procedimientos registrados en el formato diseño de procedimiento el cual nos muestra el paso a paso las tareas que se deben realizar.	AC: Acción Correctiva	1. Seleccionar el personal encargado de los procesos contractuales realizar la supervisión al expediente del contrato con todos los documentos que hacen parte del proceso precontractual. 2. Cumplir con lo que señala el Art 9 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1002 de 2015, artículos 2.2.1.1.2.2.3, Nal 7.8 del Manual de contratación. 3. Un oficio o resolución que (1) regule la revisión de los expedientes en el proceso Jurídico Administrativo autorizados con el tema de la conformación del expediente contractual. 4. 100% de los expedientes con la documentación requerida. 5. Realizar reunión de las tareas establecidas para la Precontratación y Postcontratación que permitan garantizar el archivo de los expedientes de contratación a cargo de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres.	1. Zoraida Bravo Pineda 1. Profesional Universitario 2. Gustavo Adolfo Jaramillo Velasquez 2. Subsecretario de Apoyo Técnico. 3. Luz Adriana Belancourt Lorza 3. Secretaria de Cultura y Turismo. 4. Ana Beatriz Mena Ortiz 4. Profesional Especializado 5. Rodrigo Zamorano Sanclemente 5. Secretario Municipal para la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres.	01/07/2016 31/12/2016 4. 15/07/2016 30/12/2016	1. Luz Elena Azcárate Sinisterra. 1. Secretaria de Educación. 2. Gustavo Adolfo Jaramillo Velasquez 2. Subsecretario de Apoyo Técnico. 3. Claudia Leonor Agudelo Javela 3. Profesional Universitario 4. Juan Fernando Reyes Kun. 4. Secretario de Despacho 5. Oscar Antonio Orejuela Osorio 5. Secretario de conocimiento, reducción y manejo de la Gestión del Riesgo de emergencias y desastres.							
Gestión Jurídico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	Informe de auditoría	8. De la revisión efectuada al Proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en la Administración Central Municipal, se observó que se deja constancia de oficio de legalización donde se establecen los parámetros para realizar seguimiento a la ejecución del contrato. No obstante lo anterior, no se evidenció en la Secretaría de Deporte y Recreación, Secretaría de Cultura y Turismo, Secretaría Municipal de Gestión del Riesgo y Desastres y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, que se deje documentado en el expediente el documento referenciado. Incumpliendo con lo dispuesto en el Art 26 de la ley 80 de 1993, Art 83 ley 1474 de 2011, procedimiento de formalización, legalización y supervisión tarea 18 de la actividad 4.	NC: No Conformidad	1. No existe constancia de oficio de legalización donde se establece los parámetros para realizar seguimiento a la ejecución del contrato. 2. Debididad en la aplicación del proceso Contractual. 3. No se evidencia en la carpeta contractual que se haya dejado constancia del oficio de legalización (Acta de supervisión). 4. Falta de elaboración de comunicados de designación de procedimientos sino que también se evidenció en algunos contratos auditados.	1. Cumplir con lo dispuesto en los arts. 823 y 871 de la Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de 2002, Arts 3, 4, 5, 8 y 7 de la Ley 797 de 2003, Art. 16 de la Ley 1122 del 2007, el decreto Ley 1059 de 2004, proceso MATH02.07 "Gestión de Seguridad Social Integral", procedimiento contratación directa, tarea 20 de la actividad No. 6. 2. Realizar reuniones de actualización o de revisión del proceso Jurídico Administrativo. 3. Revisar que cada una de las carpetas contractuales se ajuste copia del oficio de legalización (Acta de supervisión). 4. Se replicará a los contratistas y funcionarios involucrados en el Proceso Adquisición Bienes, Obras y Servicios (ABOS), no solo las actividades de cada uno de los procedimientos sino que también se envió el Manual que les permita conocer más a fondo con lo que respecta al Proceso Adquisición Bienes, Obras y Servicios (ABOS).	Correctiva	1. Se realizará la socialización de los hallazgos encontrados por los organismos de control a los abogados del Área Jurídica de esta Secretaría estableciendo medidas contractuales con el fin de reducir en estas situaciones. Para dicha reunión se levantará un acta con la conformidad de asistencia. Se implementará lista de chequeo. Para procesos de Selección 2. Realizar reuniones de actualización o de revisión del proceso contractual. 3. Para dar cumplimiento a los requisitos exigidos en el Manual de Contratación. 4. Con el objetivo de garantizar la elaboración de los comunicados de designación de supervisión de cada uno de los contratos a cargo de la Secretaría Municipal para la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres.	1. Implementar filtro de control en el área Jurídica realizando lista de chequeo. 2. Tres (3) reuniones de revisión del proceso Jurídico Administrativo. 3. Verificar que en cada carpeta contractual este legada el acta de designación de supervisor. 4. Garantizar la elaboración del archivo de los documentos requeridos en el Proceso Adquisición Bienes, Obras y Servicios (ABOS).	1. Claudia Patricia Vargas 1. Asesora 2. Luz Adriana Belancourt Lorza 2. Secretaria de Cultura y Turismo 3. Oscar Eduardo Escobar Garcia. 3. Director Departamento Administrativo de Planeación Municipal. 4. Rodrigo Zamorano Sanclemente. 4. Secretario Municipal para la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres.	08/07/2016 30/12/2016 4. 15/07/2016 4.31/12/2016	1. Silvio Fernando Lopez Ferro 1. Secretario de Despacho Secretaria de Deporte y Recreación 2. Claudia Leonor Agudelo Javela 2. Profesional Universitario 3. Cristobal Martinez Garcia 3. Profesional Universitario 4. Oscar Antonio Orejuela Osorio 4. Subsecretario de conocimiento, reconocimiento y manejo de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres.						



ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI  
CONTROL MEJOR CONTINUA

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MEC)  
FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

NO.001-04-14-12-P04-P01

VERSIÓN 2

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 26/06/2014

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO Administrativo - MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI  
2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: HUGO JAYVER BUITRAGO MADRID, Director Desarrollo Administrativo  
3. FIRMA DEL RESPONSABLE: CONSOLIDADO  
4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de Julio de 2016  
5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoría Interna No. 26 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento a la Auditoría No. 70 de la vigencia 2015, de seguimiento a la Auditoría No. 36 de evaluación al proceso de Adquisición de Obras Bienes y Servicios.

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE LAS AVANCES DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
											DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA					
Gestión Jurídico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	Informe de Auditoría Interna	9. Se verificó en los contratos revisados, que las ofertas presentadas por los oferentes fueron recibidas, realizando la correspondiente Audiencia de Cierre, dejándolo documentado en el Acta que Cierra el proceso, las cuales se encontraron debidamente firmadas por los asistentes, aplicando el formato MAJA01.02.01.18.P08.F03. Sin embargo, no se observó en el expediente el documento citado en las Secretarías de Educación Municipal, Secretaría de Deporte, Secretaría de Tránsito y Transporte y la Secretaría de Infraestructura y Valorización. Incumpliendo con lo reglado en el Numeral 5 del Art. 24 Ley 80 de 1993, Pliego de condiciones del proceso, Procedimiento licitación pública tarea 33 de la actividad No.9	NC: No Conformidad	1. Incumplimiento de normatividad vigente	1. Fortalecer la planeación de la actividad contractual por parte de la SEM	AC	1. Solicitar al personal encargado de los procesos contractuales realizar el seguimiento de los avances de las ofertas recibidas y publicadas	1. Circular a los funcionarios encargados de los procesos contractuales	1. Zerelda Bravo Pineda Profesional Universitario	1. Profesional Universitario	1-Jul-16	31-Dec-16	1. Luz Elena Azcárate Sinisterra 2. Silvio Fernando Lopez Ferro 3. Nelson Rincón Laverde 4. Gustavo Adolfo Jaramillo Velasquez	1. Secretaría de Educación 2. Secretario de Deporte y Recreación 3. Secretario de Tránsito y Transporte 4. Subsecretario de Apoyo Técnico			
				2. No puede evidenciarse que existe acto administrativo por medio del cual se designa al supervisor del contrato	2. Cumplir con lo reglado en el Art. 25 de la Ley 80 de 1993, Art. 83 Ley 1474 de 2011, Procedimiento formalización, legalización y supervisión tareas 18 de la actividad No.9		2. Implementar filtro de control en el área Jurídica realizando lista de chequeo.	2. Claudia Patricia Vargas 2. Asesora									
Gestión Jurídico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	Informe de Auditoría Interna	10. Con relación al cumplimiento de la responsabilidad que tiene el supervisor de realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos a su cargo, se pudo evidenciar en los contratos objeto de la muestra, si se realiza la verificación al cumplimiento de las obligaciones pactadas conforme a lo planteado en el contrato, el plan de trabajo y cronograma establecido. No obstante lo anterior, se observó que en la Secretaría de Infraestructura y Valorización, Dirección de Control Disciplinario Interno, Secretaría de Educación Municipal, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Departamento Administrativo de Planeación, Secretaría de Cultura y Turismo, no se realiza de manera correcta, ya que en algunos contratos que se encuentran referenciados en el anexo 1 del presente informe, el supervisor no revisa de manera adecuada las Planillas del Pago de la Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, que hace parte de las obligaciones del contratante, ya que se realizan pagos por debajo del 40% del Ingreso Base de Cotización o sin cancelación al Sistema General de Riesgos Laborales. Incumpliendo con lo preceptuado en el Art. 40 y numeral 1 y 2 art. 26 de la Ley 80 de 1993, art. 84 de la Ley 1474 de 2011, 4 art. 5,23 y 271 de la Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de 2002, Arts. 3, 4, 5,6 y 7 de la Ley 797 de 2003, Art. 18 de la Ley 1122 del 2007, el decreto Ley 1295 de 2004, proceso MATH02.07 "Gestión de Seguridad Social Integral", procedimiento contratación directa, Procedimiento formalización, legalización y supervisión tareas 20, 25 y 26 de la Actividad 6	Informalidad	1. Falta de control al pago de seguridad social y salud, pensión y art.	1. Realizar seguimiento al pago de las planillas de seguridad social consultando en el registro del FOSIGA	Correctiva	1. Cumplir con el Art. 40 y numeral 1 y 2 art. 26 de la Ley 80 de 1993, art. 84 de la Ley 1474 de 2011, 4 art. 5,23 y 271 de la Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de 2002, Arts. 3, 4, 5,6 y 7 de la Ley 797 de 2003, Art. 18 de la Ley 1122 del 2007, el decreto Ley 1295 de 2004, proceso MATH02.07 "Gestión de Seguridad Social Integral", procedimiento contratación directa, Procedimiento formalización, legalización y supervisión tareas	1. Un archivo de seguimiento	1. Gustavo Adolfo Jaramillo Velasquez 2. Carlos Alberto Martínez Noguera 3. Zerelda Bravo Pineda 4. Walter Reyes Unás 5. Oscar Eduardo Escobar García 6. Luz Adriana Betancourt Lorza	1. Subsecretario de Apoyo Técnico 2. Jefe de Oficina 3. Profesional Universitario 4. Profesional Universitario 5. Director Departamento Administrativo Planeación Mpal 6. Secretaria	11/JUL/2016	31-Dec-16	1. Gustavo Adolfo Jaramillo Velasquez 2. Diego Cadavid Roldán 3. Luz Elena Azcárate Sinisterra 4. Diego Carvajal 5. Críobal Martínez García 6. Claudia Leonor Auedelo Javela	1. Subsecretario de Apoyo Técnico 2. Profesional Universitario 3. Secretaria Educación 4. Profesional Universitario 5. Profesional Universitario 6. Profesional Universitario	20-Oct-16		
				2. Debitad en los controles en la etapa post contractual del proceso de Adquisición de Bienes Obras y Servicios.	2. Fortalecer los controles en la revisión de los documentos en la etapa post contractual del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios		2. Una (1) revisión mensual del ingreso base de cotización (del 40%) del 100% de las planillas de seguridad social antes de la firma del Informe parcial de Supervisión de Contrato	3. Circular reiterativa para los supervisores del cumplimiento de la verificación									
Gestión Jurídico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	Informe de Auditoría Interna	3. Incumplimiento de la normatividad vigente	Informalidad	3. Falencias en el cumplimiento del Manual de contratación, Procedimiento licitación pública por parte del equipo de trabajo involucrado en el proceso Sobrecarga laboral del líder del proceso	3. Socializar el Manual de contratación - Procedimiento licitación pública con el equipo de trabajo del área de contratación. Realizar seguimiento a la aplicación del procedimiento de licitación pública del Manual de contratación a la disponibilidad del formato MAJA01.02.01.18.P08.F03	Correctiva	3. Realizar la socialización de medidas contractuales con el fin de reducir en estas situaciones. Para dicha reunión se acordó en esta con la compañía de asesoria del implementar lista de chequeo donde se incorpore el acto administrativo donde se designa al supervisor	3. Circular a los funcionarios encargados de los procesos contractuales	1. Julian Castillo Giron 3. Profesional Universitario Líder Contratación SITM.	3. Profesional Universitario	1-Jul-16	31-Dec-16	1. Luz Elena Azcárate Sinisterra 2. Silvio Fernando Lopez Ferro 3. Nelson Rincón Laverde 4. Gustavo Adolfo Jaramillo Velasquez	1. Secretario de Educación 2. Secretario de Deporte y Recreación 3. Secretario de Tránsito y Transporte 4. Subsecretario de Apoyo Técnico			
				4. Falta de seguimiento a la etapa contractual	4. Aplicando el formato MAJA01.02.01.18.P08.F03 Audiencia de Cierre		4. 100%	4. Implementar la etapa implementación del Manual de Contratación al interior de la dependencia									





ALCALDIA DE  
SANTIAGO DE CALI  
CONTROL  
MAYOR CONTRAL

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS  
(SISTEDA, EGC y MEC)

FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

MODIFICACIONES

VERSION

2

FECHA DE ENTRADA  
EN VIGENCIA

30/07/2016

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DESARROLLO Administrativo - MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI  
 2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: HUGO JAVIER BUITRAGO MADRID, Director Desarrollo Administrativo  
 3. FIRMA DEL RESPONSABLE CONSOLIDADO

4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de Julio de 2016

5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoría Interna No. 26 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento a la Auditoría No. 70 de la vigencia 2015, de Revisión de la Auditoría No. 36 de evaluación al proceso de Adquisición de Obras Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTE DE DETECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN / HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACCIONES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
<p>Gestión Jurídico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios</p>	<p>Informe de Auditoría Interna.</p>	<p>10. Con relación al cumplimiento de la responsabilidad que tiene el supervisor de realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos a su cargo, se pudo evidenciar en los contratos objeto de la muestra, si se realiza la verificación al cumplimiento de las obligaciones pactadas conforme a lo planteado en el contrato, el plan de trabajo y cronograma establecido. No obstante lo anterior, se observó que en la Secretaría de Infraestructura y Valorización, Dirección de Control Disciplinario Interno, Secretaría de Educación Municipal, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Departamento Administrativo de Planeación, Secretaría de Cultura y Turismo, no se realiza de manera correcta, ya que en algunos contratos que se encuentran referenciados en el anexo 1 del presente informe, el supervisor no revisa de manera adecuada las Planillas del Pago de la Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL que hace parte de las obligaciones del contratante, ya que se realizan pagos por debajo del 40% del Ingreso Base de Cotización o sin cancelación al Sistema General de Riesgos Laborales. Incumpliendo con lo preceptuado en el Art. 40 y final 1 y 2 art. 26 de la Ley 80 de 1993, art. 84 de la Ley 1474 de 2011, 4 arts. 5.23 y 271 de la Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de 2002, Arts. 3, 4, 5, 6 y 7 de la Ley 797 de 2003, Art. 18 de la Ley 1122 del 2007, el decreto Ley 1235 de 2004, proceso MATH02.07 "Gestión de Seguridad Social Integral", procedimiento contratación directa, Procedimiento formalización, legalización y supervisión tareas 20, 25 y 26 de la Actividad 6</p>	<p>NC: No Cumplido</p>	<p>4 Por falta de capacitaciones en seguridad Social y suministrar una tabla que indique el valor a pagar según la base de cotización de cada contratista          5 No se evidencia en la carpeta contractual que se realizan pagos por debajo del 40% del ingreso base de cotización, o sin cancelación al Sistema General de Riesgos Laborales          6 Debitidad en la aplicación del proceso Jurídico Administrativo.</p>	<p>estipulado, del Sistema de seguridad Social y suministrar una tabla que indique el valor a pagar según la base de cotización de cada contratista          5 Realizar jornadas de inducción y reintroducción a los supervisores, haciéndoles énfasis en la verificación de los aportes en Seguridad Social.</p>	<p>AC: Acción</p>	<p>20, 25 y 26 de la Actividad 6          2 Garantizar que los pagos de las planillas de seguridad social en salud, pensión y ARL se realicen por el 40% del Ingreso Base de Cotización          3 Solicitar a los supervisores la verificación del cumplimiento del pago de Seguridad Social - ARL sobre el 40% del ingreso base de cotización en cumplimiento de la normatividad          4 Fortalecer los conocimientos de los supervisores e interventores, a</p>	<p>supervisores</p>	<p>5. Verificar que los pagos realizados por los contratistas estén acordes con los porcentajes de acuerdo a la base de la liquidación y la tabla suministrada a los supervisores.          6. Dos (2) Jornadas de Inducción y Reintroducción.</p>	<p>Oscar Eduardo Escobar García</p>	<p>de Cultura y Turismo</p>	<p>15-Jul-16</p>	<p>31-Dec-16</p>	<p>1. Cristóbal Martínez García</p>	<p>1. Profesional Universitario</p>		
<p>Gestión Jurídico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios</p>	<p>Informe de Auditoría Interna.</p>	<p>11. Al revisar los contratos seleccionados en la Administración Central Municipal, se constató que la constitución de las garantías cumple con los requisitos de legalización. Sin embargo, en lo que respecta al Departamento Administrativo de Planeación y Valorización, se evidenció en un contrato que dichas garantías no cumplieron con lo establecido en la minuta del contrato ni en el documento de Estudios y Documentos Previos. Incumpliendo con lo dispuesto en el Art. 7 Ley 1150 de 2007, Estudios previos del proceso, pliegos de condiciones, Título III - Capítulo I Garantías- Generalidades del decreto 1510 de 2013, Procedimiento formalización, legalización y supervisión tarea 10 de la actividad No.2</p>	<p>NC: No Conformidad</p>	<p>1. se evidencia que en un contrato, las garantías no cumplen con lo establecido en la minuta del contrato y los estudios previos          2. Falta de control a la aprobación de las polizas de los procesos contractuales a los cuales aplican</p>	<p>1. Realizar reunión con los abogados que hacen parte del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios del Departamento Administrativo de Planeación a fin de establecer puntos de control en la revisión de cada una de las garantías respecto a los documentos de estudios previos, invitación, contrato y/o aceptación de la oferta cuando a esto haya lugar en aras de verificar las coberturas, riesgos amparados, valores asegurados y demás.          2. Verificar que las polizas y los certificados de idoneidad y experiencia contengan la fecha por parte del equipo de contratación</p>	<p>AC: Acción Correctiva</p>	<p>1. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación          2. Dar cumplimiento al Art. 7 Ley 1150 de 2007, Estudios previos del proceso, pliegos de condiciones, Título III - Capítulo I Garantías- Generalidades del decreto 1510 de 2013, Procedimiento formalización, legalización y supervisión tarea 10 de la actividad No.2</p>	<p>1. Verificar que las garantías cumplan con las coberturas, riesgos amparados, valores asegurados y demás, de acuerdo a lo establecido en los estudios previos y minuta del contrato.          2. Un contrato de profesional especializado en contratación</p>	<p>1. Oscar Eduardo Escobar García</p>	<p>1. Director Departamento Administrativo de Planeación          2. Gustavo Adolfo Jaramillo Velasquez</p>	<p>15-Jul-16</p>	<p>31-Dec-16</p>	<p>1. Cristóbal Martínez García</p>	<p>1. Profesional Universitario</p>			



ALCALDIA DE  
SANTIAGO DE CALI  
CONTRA  
MEJOR CONTROL

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS  
(SISTEDA, SGC y MEC)

FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

MODELO 04 1412 P04 P01

VERSIÓN

2

FECHA DE ENTRADA  
EN VIGENCIA

30/01/2014

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DESARROLLO Administrativo - MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI

2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: HUGO JAVIER BUTRAGO MADRID, Director Desarrollo Administrativo

3. FIRMA DEL RESPONSABLE: CONSOLIDADO

4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 16 de Julio de 2016

5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoría Interna No. 26 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento a la Auditoría No. 70 de la vigencia 2015, de Regularidad a la Auditoría No. 36 de evaluación al proceso de Adquisición de Obras Bienes y Servicios.

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCION DE LA SITUACION/HALLAZGO	TIPO DE SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA CAUSA DE LA SITUACION/HALLAZGO	DESCRIPCION DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCION	OBJETIVO DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCION DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCION DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCION DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCION	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Gestion Jurídico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	4. Informe de Auditoría Interna.	12. De la evaluación realizada a los contratos de la Entidad, respecto a la expedición del acto de aprobación de la garantía de cumplimiento y oficio de legalización, se evidenció que las pólizas constituidas para el amparo de los contratos se encuentran debidamente aprobadas y archivadas en el expediente contractual. Sin embargo, en lo que respecta al Departamento Administrativo de Planeación, se evidenció que dicho acto se encuentra incorrecto, ya que el periodo de la garantía no cumple con el establecido en la minuta del contrato, ni en el documento de Estudios y Documentos Previos. Incumpliendo con lo regulado en el Nral 1 Art. 26 de la Ley 80 de 1993, art. 11 de la Ley 594 de 2000, Proceso de Gestión documental pliegos de condiciones, Procedimiento formalización, legalización y supervisión tareas 14 y 15 de la actividad No. 2.	NC: No Conformidad	Se evidencia que el acta de aprobación de la póliza, esta incorrecta, puesto que no cumple con lo establecido en la minuta del contrato y los estudios previos	Realizar reunión con los abogados que hacen parte del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios del Departamento Administrativo de Planeación a fin de establecer puntos de control en la revisión de cada una de las garantías y el acta de aprobación de las pólizas, respecto a los documentos de estudios previos, invitación, contrato y/o aceptación de la oferta cuando a ello haya lugar en aras de verificar las coberturas, riesgos amparados, valores asegurados y demás	AC: Acción Correctiva	para dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contración	Verificar que las garantías cumplan con las coberturas, riesgos amparados, valores asegurados y demás, de acuerdo a lo establecido en los estudios previos y minuta del contrato, para que el acta de aprobación de las pólizas se ajuste a las exigencias de los estudios previos y minuta del contrato.	Oscar Eduardo Escobar Garcia	Director Departamento Administrativo de Planeación	15-Jul-16	31-Dec-16	Cristóbal Martínez Garcia	Profesional Universitario			
Gestion Jurídico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	Informe de auditoría	13. Revisados los contratos seleccionados, se pudo constatar que existía un acto administrativo por medio del cual se designó la supervisión del contrato con el fin de establecer los parámetros para realizar seguimiento a la ejecución del contrato. Sin embargo en la Secretaría de Deporte y Recreación, Departamento Administrativo de Planeación, en la Secretaría de Gestión del riesgo de Emergencia y Desastres y en la Secretaría de Cultura y Turismo, no se logró evidenciar el instrumento por medio del cual la dependencia designa la supervisión del contrato Incumpliendo con lo regulado en el Art. 26 de la Ley 80 de 1993, art. 83 Ley 1474 de 2011, Procedimiento formalización, legalización y supervisión tarea 16 de la actividad 4	NC: No Conformidad	1.No puede evidenciarse en este acto administrativo por medio del cual se designa a supervisor del contrato 2.Se evidencia que se ha realizado autorización de pago sin subsanar los errores presentados en el pago del Sistema de Seguridad Social, ya que algunos se encuentran por debajo del 40% del ingreso base de liquidación o no se cancela el tema correspondiente al Sistema General de Riesgos Profesionales 3.Debilidad en la aplicación del proceso Contractual 4. Falta de elaboración de comunicados de designación de supervisión en algunos contratos auditados.	1. Cumplir con lo regulado en el Art. 26 de la Ley 80 de 1993, art. 83 Ley 1474 de 2011, Procedimiento formalización, legalización y supervisión tarea 16 de la actividad 4. 2.Realizar capacitación a los supervisores, para socializar la verificación de pago al porcentaje legal estipulado del Sistema de Seguridad Social y suministrar una tabla que indique el valor a pagar según la base de cotización de cada contratista. 3.Realizar reuniones de actualización o de revisión del proceso Jurídico Administrativo	Correctiva	1. Se realizará la socialización de los hallazgos encontrados por los organismos de Control a los abogados del Área Jurídica de esta Secretaría estableciendo medidas correctivas con el fin de no incurrir en estas actuaciones. Para dicha reunión se levantará un acta con la concurrencia de asistencia. Se implementará lista de chequeo donde se incorpore el acto administrativo donde se designe el supervisor. 2 para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley para los pagos al Sistema General de Seguridad Social. 3 Unificación de criterios para el proceso contractual	1. Implementar filtro de control en el área Jurídica realizando lista de chequeo. 2.Verificar que los pagos realizados por los contratistas estén acordes con los porcentajes de acuerdo a la base de liquidación y la tabla suministrada a los supervisores 3.Tres (3) reuniones de revisión del proceso Jurídico Administrativo	1. Claudia Patricia Vargas 2. Oscar Eduardo Escobar Garcia 3. Luz Adriana Belancourt Lora	1.Lider Area Juridica 2. Director Depto Administrativo Planeación 3. Secretaria de Cultura y Turismo	8-Jul-16	30-Dec-16	1.Silvio Fernando Lopez Ferro 2.Cristobal Martínez Garcia 3.Claudia Leonor Agudelo Javela	1. Secretario de Deporte y Recreación 2. Profesional Universitario 3. Profesional Universitario			



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
CORTE  
DE  
REVISIONES

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS  
(SISTEDA, EGC y MECI)  
FORMULACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

MS0001041412 P04 P01

VERSIÓN

2

FECHA DE ENTRADA  
EN VIGENCIA

26/06/2016

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DESARROLLO Administrativo - MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI  
2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: HUGO JAVIER BUTRAGO MADRUG, Director Desarrollo Administrativo  
3. FIRMA DEL RESPONSABLE: CONSOLIDADO  
4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de Julio de 2016  
5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoría Interna No. 26 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento a la Auditoría No. 70 de la vigencia 2015, de seguimiento a la Auditoría No. 36 de evaluación al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE DETECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Gestión Jurídico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	Informe de Auditoría Interna.	14. De acuerdo con la revisión efectuada a los contratos de la Entidad, que fueron objeto de selección en la muestra, se evidenció que el supervisor dentro de su ejercicio de control y vigilancia ha autorizado los pagos luego de haber verificado el cumplimiento de las obligaciones contempladas para el mismo, o las especificaciones técnicas y calidad de los bienes u obras contratadas, suscribiendo el Informe de supervisión del contrato aplicando el MAJA01.02.02.18.P06.F02. Sin embargo, en la Secretaría de Infraestructura y Valorización, Dirección de Control Disciplinario Interno, Secretaría de Educación Municipal, Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, Departamento Administrativo de Planeación, Secretaría de Cultura y Turismo, Secretaría de Tránsito y Transporte, Secretaría de Desarrollo Territorial, Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana, se ha realizado dicha autorización, sin subsanarse los errores presentados en el pago del Sistema de Ingreso Base de Cotización o no se cancela el ítem correspondiente al Sistema General de Riesgos Laborales Incumpliendo con lo establecido en el Art. 26 de la Ley 80 de 1993, art. 84 de la Ley 1474 de 2011, Procedimiento formalización, legalización y supervisión tareas 27 y 28 de la actividad 4.	NC: No Conformidad	1 Falta de seguimiento a la etapa contractual 2 Dabidad en los controles en la etapa post contractual del proceso de adquisición de bienes obras y servicios 3 Falta de exigencia por parte de la coordinación	1 Realizar seguimiento al pago de las planillas de seguridad social consultando en el registro del FOSIGA. 2 Fortalecer los controles en la revisión de los documentos en la etapa post contractual del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios 3 Requerir constancia de afiliación a la ARL como uno de los requisitos para elaborar acta de inicio de un prestador de servicios, de manera permanente durante la vigencia	AC: Acción Correctiva	1 Cumplir con Art. 26 de la Ley 80 de 1993, art. 84 de la Ley 1474 de 2011, Procedimiento formalización, legalización y supervisión tareas 27 y 28 de la actividad 4. 2 Garantizar que los pagos de las planillas de seguridad social en salud, pensión y ARL, se realicen por el 40% del Ingreso Base de Cotización 3 Fortalecer los controles en la legalización de los contratos de prestación de servicios	1. Un archivo de seguimiento. 2. Una (1) revisión mensual del ingreso base de cotización (del 40%) del 100% de las planillas de seguridad social antes de la firma del Informe parcial de Supervisión de Contrato. 3. El 100% de las actas de inicio contarán con el requisito de afiliación a la ARL.	1. Gustavo Adolfo Jaramillo Velasquez. 2. Carlos Alberto Martinez Noguera. 3. Walter Reyes Unás	1. Subsecretario de Apoyo Técnico 2. Jefe de Oficina 3. Profesional Universitario	11/JUL/2016	31-Dec-16	1. Gustavo Adolfo Jaramillo Velasquez. 2. Carlos Alberto Martinez Noguera. 3. Diego Carvajal	1. Subsecretario de Apoyo Técnico 2. Jefe de Oficina 3. Profesional Universitario	20-Oct-16		

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO Administrativo - MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI  
2. NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO: HUGO JAVIER BUITRAGO MADRIZ, Director Desarrollo Administrativo  
3. FIRMA DEL RESPONSABLE: CONSOLIDADO  
4. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de Julio de 2016  
5. NOMBRE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO: Auditoría Interna No. 26 de Seguimiento al Plan de Mejoramiento a la Auditoría No. 70 de la vigencia 2015, de seguimiento a la Auditoría No. 36 de evaluación al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

NOMBRE DEL PROCESO (Macroproceso / Proceso / Subproceso y/o procedimiento)	FUENTES DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN/MALLAZGO	TIPO DE SITUACIÓN/MALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA DE LA SITUACIÓN/MALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	TIPO DE ACCIÓN	OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA META (en unidad de medida)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN DE MEJORAMIENTO		PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA META (DD/MM/AAAA)		RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		FECHA DEL SEGUIMIENTO (DD/MM/AAAA)	AVANCE DE EJECUCIÓN	INDICADORES DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES
									Nombre Completo	Cargo	Inicio (DD/MM/AAAA)	Final (DD/MM/AAAA)	Nombre Completo	Cargo			
Gestión Jurídico Administrativo / Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	4. Informe de Auditoría Interna.	15. Si bien es cierto, se logró constatar que en los contratos objeto de la muestra, fueron publicadas en el SECOP las respuestas presentadas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas al proyecto de pliego en el SECOP, así como los respectivos Estudios y Documentos Previos, Actas de Inicio, Informes de Evaluación, Minutas del Contrato u Orden de Aceptación, Otro sí, Actas de Suspensión y reanudación y demás documentos obligatorios.  Sin embargo, en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, Dirección de Desarrollo Administrativo, Departamento Administrativo de Hacienda, Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana, Secretaría de Cultura y Turismo, Secretaría General, Departamento Administrativo de Planeación, Secretaría de Vivienda Social, Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal y en la Dirección Jurídica, donde se observó que dichas publicaciones fueron realizadas de manera extemporánea o en su defecto no fueron publicadas.  Incurriendo en el riesgo de no cumplir con lo dispuesto en el Numeral 2 del Art. 24 de la Ley 80 de 1993.	NC: No Conformidad	1. Presentación de acta de inicio e informes de manera extemporánea 2. Debilidad en los controles en la etapa de publicación 3. Debilidad en los mecanismos de control por parte de las dependencias que permitan realizar seguimiento a la ejecución de sus planes de acción 4. En algunos casos se presenta por el alto volumen en la contratación y fallas en la página del SECOP. 5. Falta de Elaboración de comunicación de designación de supervisión en algunos contratos auditados.	1. Elaboración de acta de inicio de manera oportuna 2. Fortalecer los controles en la etapa de Custodia del expediente contractual. 3. Fortalecer los mecanismos de gestión Administrativa Ley de Contratación. 4. Proyectar circular asignando la responsabilidad de la publicación a cada uno de los actores de procesos contractuales. 5. Se replicará a los contratistas y funcionarios involucrados en el Proceso Adquisición Bienes, Obras y Servicios (ABOS), no solo las actividades de cada uno de los procedimientos, sino que también se enviará el Manual que les permita conocer más a fondo con lo que respecta al proceso.	C: Corrección	1. Publicación oportuna de documentación en el SECOP. 2. Garantizar que la publicación se realice en los términos establecidos. 3. Garantizar el cumplimiento de las normas de contratación Ley 80 de 1993. 4. Cumplir con lo dispuesto en el Numeral 3 del Art. 24 de la Ley 80 de 1993. 5. Con el objetivo de garantizar la elaboración de los comunicados de designación de supervisión en cada uno de los contratos a cargo de la Secretaría Mpal para la Gestión del Riesgo de Emergencia y Desastres.	1. 100% de contratos con su documentación en el SECOP de manera oportuna.  2. Documentos publicados en el término establecido.  3. Asegurar el cumplimiento de la publicación oportuna del 100% de los procesos contractuales en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP). 4. Una (1) Circular. 5. Garantizar la elaboración y archivo de los documentos requeridos en el Proceso Adquisición, Bienes, Obras y Servicios, (ABOS)	1. Jackeline Cruz Arteaga  2. Gloria Elena Jordán.  3. Fernando Alfonso Chavez Duran  4. Luz Dorian Cruz Valdés.  5. Rodrigo Zamorano Sanclemente.	1. Profesional Universitario  2. Profesional Especializado  3. Profesional Especializado  4. Asesora  5. Secretario Mpal para la gestión del riesgo de emergencias y desastres.	09/07/2016  5.15/07/2016	31-Dec-16	1. Esaudd Urrutia Noel  2. Hugo Javier Buitrago Madrid.  3. Maria Virginia Jordán Quintero  4. Laura Beatriz Lugo Marín  5. Oscar Antonio Orejuela Osorio	1. Secretario Desarrollo Territorial y Bienestar Social 2. Director Desarrollo Administrativo 3. Directora Departamento Administrativo de Hacienda 4. Secretaria de gobierno, convivencia y Seguridad 5. Subsecretario de conocimiento, reducción y manejo de la gestión del riesgo de emergencias y desastres	9-Oct-16		
		15. Si bien es cierto, se logró constatar que en los contratos objeto de la muestra, fueron publicadas en el SECOP las respuestas presentadas a las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas al proyecto de pliego en el SECOP, así como los respectivos Estudios y Documentos Previos, Actas de Inicio, Informes de Evaluación, Minutas del Contrato u Orden de Aceptación, Otro sí, Actas de Suspensión y reanudación y demás documentos obligatorios.  Sin embargo, en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social, Dirección de Desarrollo Administrativo, Departamento Administrativo de Hacienda, Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana, Secretaría de Cultura y Turismo, Secretaría General, Departamento Administrativo de Planeación, Secretaría de Vivienda Social, Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal y en la Dirección Jurídica, donde se observó que dichas publicaciones fueron realizadas de manera extemporánea o en su defecto no fueron publicadas.  Incurriendo en el riesgo de no cumplir con lo dispuesto en el Numeral 3 del Art. 24 de la Ley 80 de 1993.	NC: No Conformidad	6. Debilidad en la aplicación del proceso Jurídico Administrativo 7. Se evidenció que los documentos fueron publicados en el SECOP de manera extemporánea o en su defecto no fueron publicadas. 8. No se ejerció control en la publicación de los contratos en el SECOP. 9. Sobrecarga de trabajo del líder del proceso. Debilidad en la publicación oportuna de los documentos en el SECOP. 10. Los Contratos de la Secretaría General	6. Publicar todos los contratos en el SECOP dentro de los tres (3) días posteriores de la suscripción del acta de inicio. 7. Realizar la publicación oportuna en de los procesos contractuales en el SECOP. 8. Realizar supervisión a la publicación de los contratos en el SECOP. 9. Contratar al menos una persona con el perfil, para que se encargue de la publicación de manera oportuna que por ley se tengan que realizar en el SECOP, en su defecto buscar el interior de la dependencia. 10. Publicar todos los contratos de acuerdo con la exigencia de la normativa vigente.	8. Realizar el proceso Jurídico Administrativo conforme a los procedimientos establecidos. 7. Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 22.1.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015. 8. Dar cumplimiento con los tiempos establecidos en la normativa, en la publicación de los contratos en el SECOP. 9. Garantizar la eficaz implementación de Manual de Contratación interior de la dependencia. 10. Cumplir con la contratación de los contratos en el SECOP dentro de los tres días siguientes a la suscripción del mismo.	6. 100% de los Contratos  7. verificar que las publicaciones se encuentren publicadas dentro de los términos establecidos en la norma.  8. 100% supervisión en la publicación de los contratos en el SECOP.  9. Una (1) persona contratada o asignada para el manejo del SECOP al interior de la dependencia  10. Publicar el 100% de los contratos en el SECOP en los tres días siguientes a la suscripción del mismo.	6. Luz Adriana Betancourt Lorza.  7. Julian Castillo Villalba  8. Ana Miriam Perea  9. Julian Castillo Giron.  10. Ana Beatriz Mena Ortiz	6. Secretaria de Cultura y Turismo  7. Profesional Universitario  8. Técnico Administrativo.  9. Profesional Universitario Líder Contratación STTM.  10. Profesional Especializado	09/07/2016  10.15/07/2016	31/12/2016  10.30/12/2016	6. Claudia Leonor Agudelo Javela.  7. Julian Castillo Villalba.  8. Jesús Alberto Reyes Mosquera.  9. Nelson Rincón Laverde.  10. Juan Fernando Reyes Kuri	6. Profesional Universitario  7. Profesional Universitario  8. Secretario de Vivienda Social.  9. Secretario de Tránsito y Transporte  10. Secretario de Despacho				