



FORMATO N° PM01 PLAN DE MEJORAMIENTO

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI - ADMINISTRACION CENTRAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

2. NIT.890399011-3

3. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SUJETO OBJETO DEL CONTROL FISCAL : RODRIGO GUERRERO VELASCO

4. JEFE PUNTO DE CONTROL: LEON DARIO ESPINOSA RESTREPO

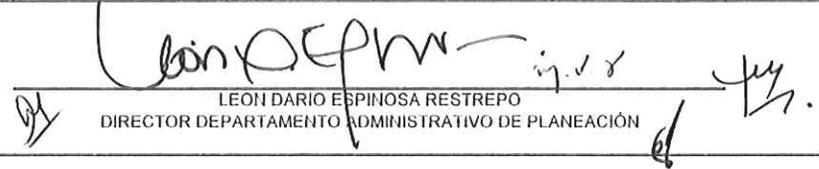
5. PERIODO FISCAL QUE CUBRE EL PLAN DE MEJORAMIENTO: 2014

6. NOMBRE DE LA AUDITORIA O INFORME MACRO: CIERRE FISCAL VIGENCIA 2014

7. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 19 mayo de 2015

No.de hallazgos	Descripción del hallazgo	Causa del hallazgo	Acción Correctiva	Descripción de las Actividades	Meta	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Responsable (Nombre y Cargo)
Hallazgo Administrativo N° 1	Se constató en la revisión de las Cuentas por Pagar del Departamento Administrativo de Planeación, que en las siguientes cuentas por pagar no se recibió el bien o servicio a satisfacción, dejándose constancia por parte de los supervisores de los contratos de: "contabilizarlo mas no ejecutar su pago hasta que se envíe la orden de pago y el acta de recibo final a satisfacción".	Por falta de autocontrol en lo pertinente a la constitución de cuentas por pagar, conllevando al incumplimiento de las disposiciones generales como la Resolución de Constitución de cuentas por pagar.	Realizar inducción a los supervisores del Departamento de Planeación.	Solicitar al Departamento Administrativo de Hacienda una capacitación sobre manejo de cuentas por pagar	2 Capacitación a los Supervisores.	01-Jun-15	31-Jul-15	Maria Virginia Borrero/Francisco Bonilla Subdirector Administrativo
				Capacitar a los supervisores en los riesgos asociados a la supervisión.	1 Informe de evaluación	3-Ago-15	31-Ago-15	
				Realizar una evaluación a las capacitaciones.	1 oficio al Lider del Proceso.	1-Jun-15	31-Jul-15	
			Establecer controles para evitar las No conformidades	Solicitar al Lider de Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios una lista de chequeo de documentos del expediente contractual.	1 Registro de control en el expediente.	31-Ago-15	31-Dic-15	Maria Virginia Borrero/Francisco Bonilla Subdirector Administrativo
				Aplicar el Instrumento de control para asegurar que todos los documentos reposen en el expediente.	2 revisiones a las carpetas contractuales.	31-Ago-15	31-Dic-15	
				Realizar seguimiento al manejo de las carpetas contractuales				


 RODRIGO GUERRERO VELASCO
 ALCALDE MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI


 LEON DARIO ESPINOSA RESTREPO
 DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN