PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

ALCALDÍA DE ARMENIA

Código: R-DC-PCE-013-PME	
Fecha: 27/08/2012	
Versión: 3	
Pagina: 1 de 1	

FUENTE:

	Quejas del Cliente		Resultados de la Revisión por la Dirección		Resultados de Autoevaluación
	Informes de Auditoría Interna de Calidad		Resultados de Análisis de Datos		Gestión del Riesgo
X	Informes de Auditoría Interna de Gestión	x	Resultados de las Mediciones de Satisfacción		Revisión de las Necesidades y Expectativas del Cliente
	Informes de Auditoría de Tercera Parte		Mediciones de Procesos, Productos o Servicios		Otra…

NO CONFORMIDAD / HALLAZGOS	TIPO DE ACCIÓN AC: Acción Correctiva AP: Acción Preventiva	PROCESO	ACCIÓN (Qué voy a hacer?)	ESTRATEGIA (Cómo lo voy a hacer?)	INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO FECHA INICIO	FECHA DE CIERRE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	ESTADO ABIERTA	CERRADA	OBSERVACIONES
echos de Petición vez analizada y verificada la información suministrada por parte del Departamento Administrativo de es y Suministros en virtud de la ejecución de la presente auditoría, relacionada con la operación .1 Derechos de Petición, se pudo evidenciar que de los cincuenta y siete (57) revisados, once (11) on contestados extemporáneamente, estableciéndose así el incumplimiento a las normativas que lan los términos de respuesta de las peticiones que se presentan a la Administración Central, que el caso concreto era el Artículo 14 de la Ley 1437 de 2011 y a partir del 30 de junio de 2015, el ulo 1 de la Ley 1755 de 2015, los cuales concuerdan en que el término para responder cualquier ión que sea presentada, so pena de sanción disciplinaria, será de 15 días siguientes a su recepción.	AC	13	Radicar en un libro la correspondncia recibida con el fin de efectuar el respectivo seguimiento de términos	Enviar oficios a los encargados de dar respuesta a la correspondencia, antes de que se acerque el vencimiento del termino (10 días por Transparencia)	01/08/2016	31/07/2017	1 2 Meses	Director Subdirector Secretaria	X		
echos de Petición alizar el trabajo de campo correspondiente al desarrollo de la operación 13.1.1 derechos de petición, uipo auditor evidenció que no existe un control por parte del DABS, para el debido trámite que dichas iones requieren, es decir, no se aplica de ninguna forma, el procedimiento establecido en la matriz de ificación de procesos y procedimientos, por cuanto, al recepcionar la documentación y realizar el do reparto, no se tiene un control para verificar que dichas peticiones sean contestadas o trasladadas competencia dentro de los términos que establece la ley, toda vez que al ser protegidos por tener el cter de ser un derecho fundamental, su trámite debe ser expedito y cuya respuesta debe ser tuna, clara, completa y de fondo al asunto requerido. Por tanto, se contrarían lo dispuesto en el ulo de Control de Evaluación y Seguimiento en los literales c) y e) del Manual Técnico del Modelo ndar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014	AC	13	Incluir dentro de las obligaciones de los contratistas del DABS e impartir la directriz a los funcionarios de planta sobre la entrega del reporte mensual de tramite de la correspondencia asignada.	Normalizar el Formato Correspondencia para uso de los funcionarios y contratistas adscritos al DABS	01/08/2016	31/07/2017	12 Meses	Subdirector Abogado Contratista	X		
ıimiento de las etapas procesales ealizó la revisión detallada de cinco (5) procesos (2009-179, 2011-111, 2014-421, 2014-203, 2009- que fueron solicitados por el equipo auditor y suministrados por el DABS , de un total de seis (6) que an en base de datos aportadas por los DAJ y DABS, de lo cual en el proceso de verificación se nciaron inconsistencias en cuanto a la ejecución y seguimiento de las etapas procesales, ya que no san la totalidad de las actuaciones en los expedientes que se encuentran en el archivo del											
artamento Administrativo auditado, como se relaciona en Anexo 2. Incumpliendo así lo establecido en ECI 1000:.2014, Módulo control de evaluación y seguimiento, literales a) Garantizar que el Sistema De rol Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, que faciliten en tempo realizar seguimiento a la gestión de la organización por parte de los diferentes niveles de autoridad… Garantizar razonablemente la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional	AC	13	Realizar la revisiónde dos veces por semana de los estados de los procesos Judiciales en el Juzgado de Competencia	Diligencia totalmente el Formato DB-PGA-078 V-001 Estado Procesos Judiciales	01/08/2016	31/07/2017	12 Meses	Sbdirector Abogado Contratista	X		
ıimiento Etapas procesales alizar la verificación por parte del equipo auditor de la tarea No. 5, "Ejecución y seguimiento a etapas esales hasta su terminación", de la operación 13.1.2. Defensa Judicial, se evidenció que por parte del artamento Administrativo de Bienes y Suministros no se efectúa un adecuado seguimiento y control a rocesos que se adelantan por parte de los abogados que ejercen la defensa judicial, por cuanto de rdo al Decreto No. 086 de 10.09.2014. "Por medio del cual se adoptan las políticas de prevención del antijurídico y de defensa judicial en el Municipio de Armenia", en su numeral 4, Política de Defensa ial, señala los lineamientos para el ejercicio de dicha política y en el numeral 4.1.2, establece: "…El erado debe adelantar la defensa de los intereses del Municipio de manera apropiada y acorde con la ativa superior, legal y jurisprudencial aplicable a cada caso. Así mismo, debe hacer seguimiento a rocesos a su cargo, garantizando la actualización de la información de los procesos judiciales.".	AC	13	Elaborar un reporte de seguimiento de las actuaciones surtidas por los juzgados por medio de la revisión de los estados judiciales	Reporte semanal Formato DB-PGA-078 V-001 de revisión de estados judiciales y comunicación al apoderado	01/08/2016	31/07/2017	12 Meses	Sbdirector Contratista asignado	X		
) de Servicios Publicos cidencia hallazgo número 1 de la auditoría de gestión al Departamento Administrativo de Bienes nistros vigencias 2013-2014 y el hallazgo número 1 de la auditoría Financiera y Contable 2014- uipo auditor tomó una muestra de setenta y dos (72) comprobantes de egresos de pago de servicios cos vigencia 2015, los cuales arrojaron un total de cuatrocientas cincuenta y tres (453) facturas adas, de las cuales doscientos ochenta y nueve (289) fueron pagadas extemporáneamente, así: AS dos (2) - EDEQ ciento cuarenta y uno (141) – EPA 76 – CLARO 60 - MOVISTAR 10. o se relaciona en el anexo 3 y 4 inconsistencias auditoría bienes y suministros). Incumpliendo el ipio de economía de la ley 42 de 1993 en su artículo 8.	AC	13	Generar oficio mediante el cual se solicita el pago de las facturas de servicios públicos al Departamento Adminidtrativo de Hacienda	Enviar oficio con las facturas a cancelar de manera oportuna al Departamento Administrativo de Hacienda. Solicitar nuevamente a las empresas de servicios públicos el envio de las facturas a cancelar al DABS.	01/08/2016 01/09/2016	31/07/2016 30/09/2017	12 Meses 1 Meses	Lider Actividad Servicios Generales Contratista asignado	X		Es importante mencionar que el requerimiento por parte del DABS a las empresas de servicios, sobre el envio de las facturas a esta dependencia, ya se ha realizado dos veces, elaboracion de la solictud de disponibilidad y la solicitud de registro presupuestal, y la espedición de los certificados y el pago mismo depende del DAH
ncias en la supervisión de los contratos: vez revisados los contratos suscritos entre la empresa ASSERVI S.A y el Municipio de Armenia, 2015-935 del 31/03/2015 (aseo) y 2015-936 del 01/04/2015 (conserjería), el equipo auditor revisó los atos denominados "Supervisión de actividades del Departamento Administrativo de Bienes y nistros version 001 del 07/02/2014", los cuales reposan en las evidencias de la ejecución de los atos, para tal efecto, se determinó que no se está llevando la totalidad de supervisiones, ya que sólo exan algunas Dependencias, instituciones educativas y sedes supervisadas. Cabe aclarar que en los lios previos y justificación de la necesidad de los respectivos contratos se puede observar el listado y ro de las instituciones educativas y dependencias externas de la administración municipal que deben upervisadas, como se observa en el anexo 5 y 6. l virtud, se configura el incumplimiento de la ley 1474 de 2011 en su Artículo 83. Supervisión e entoría contractual, así como el Decreto 073 de 2014 Manual de contratación del Municipio de ia en su título VII "CONTROL Y VIGILANCIA A LOS CONTRATOS, capítulo I, Numeral 7.1.1 y, el establece las Funciones y Atribuciones Particulares del Supervisor o Interventor y la Resolución de 2008 del Municipio de Armenia, Manual de Interventoría, en su artículo 8 funciones del interventor A ás, en las obligaciones estipuladas en los respectivos contratos señala: Cláusula Décima Primera	AC	13	Revisar los listados de Instituciones educativas y bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Armenia, con el fin de realizar en su totalidad la supervisiones como se estpula en el expediente del contrato	Realizar cronograma mensual de visitas de acuerdo a la ubicación geografica de los supervisiones a realizar	01/08/2016	31/12/2016	31/12/2016	Lider Servicios Generales y Funcionarios Asignados	X		

a De Control se evidencia solicitudes por escrito de las dependencias para el respectivo mantenimiento preventivo y ectivo del parque automotor, el supervisor del contrato argumenta que las solicitudes se realizan ualmente, tampoco se dio uso a los formatos normalizados tanto se contraria lo dispuesto en el módulo de control de evaluación y seguimiento en los literales D y al manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno, para el Estado Colombiano MECI 2014.	AC	13	Hacer uso del formato normalizado para el registro de las las solicitudes allegadas por las dependencias sobre mantenimientos al parque automotor	Realizar registro en formato normalizado de solicitudes de mantenimiento	01/08/2016	31/12/2016	5 Meses	Lider de servicios Generales	X		
orte de información en formatos vez analizada la muestra de las ordenes de suministros de combustibles y lubricantes del contrato de inistros No. 004 del 2015 con el Terminal de Transportes, no se encuentran reportadas las placas de nos vehículos por lo anterior se presenta incumplimiento en lo dispuesto en la ley 610 del 2000 en su culo 3 ; en la Resolución 2422 de 31/10/2008 Manual de interventoría; en el contrato de suministro 004 2015 en la DECIMA TERCERA SUPERVISION: en su numeral 13.1 Noción .EL SUPERVISOR ilará la ejecución del contrato y verificará el cumplimiento idóneo y oportuno de todas las obligaciones uiridas por el contratista" .	AC	13	Diligenciar en su totalidad las ordenes de suminitro de combustible y lubricantes	Revisar mensualmente que las ordenes de suministro de combustible y lubricantes esten debidamente diligenciadas	01/08/2016	31/12/2016	5 Meses	Lider Servicios Generales	X		
o de Segurida Social muestra realizada a los informes del supervisor con sus respectivos soportes se pudo evidenciar que juno de estos cuenta con el pago de la seguridad social, incumpliendo lo establecido en la Resolución 2 de 31/10/2008 Manual de interventoría y en el Contrato de suministros No 004 de 2015 suscrito con erminal de Transportes de Armenia, Clausula DECIMA TERCERA SUPERVISION: Numeral 13.2. gaciones. Son obligaciones del supervisor: 13.2.8 "verificar el cumplimiento por parte del contratista as obligaciones frente a los sistemas de salud , riesgos profesionales, pensión y aportes a las cajas de npensación familiar ICBF y SENA"	AC	13	Solicitar mensualmente al contratista las planillas de de seguridad social para la autorizacion del pagos	Revisón mensual dela inclusión de las planillas en el expediente del contrato	01/08/2016	31/12/2016	5 Meses	Lider Servicios Generales	X		
reo Certificado muestra realizada se evidencia en algunas dependencias de la Administración Central que no se tiene xa al documento enviado por correo certificado la constancia de entrega guia (Anexo 9). Incumpliendo stablecido en el Decreto 073 del 30/07/2014 "el control y vigilancia de los contratos titulo VII de control gilancia de los contratos capitulo 1- ejecución del control y seguimiento de los contratos en el Municipio Armenia"; Resolución 2422 del 31/10/2008 Manual de interventoría, y en el contrato de prestación de icios No 2015-1368 REDEX SAS en la cláusula DECIMA PRIMERA: SUPERVISIÓN. Numeral b) ctuar seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales" esto llevando a cabo el mplimiento de la siguiente obligación del contratista. Numeral 24 "La correspondencia despachada el Departamento Administrativo de Bienes y suministros de la Alcaldía de Armenia constará de un inal y una copia la copia deberá ser devuelta a esta dependencia con la constancia de entrega adherida ocumento que corresponda.	AC	13	Solicitar modificatorio al contrato de Prestación de Servicios No 884 de 2016	Enviar solicitud de modificación del contrato de Prestación de Servicios No. 884 de 2016, en las obligacion especifica que expresa " La correspondencia despachada por el Departamento Administrativo de Bienes y Sministros de la Alcaldía de Armenia constará de un original y una copia, la copia deberá ser devuelta a esta dependencia con la constancia de entrega adherida al documento que corresponda ". La realidad del procedimiento y de la obligación seria: "La correspondencia despachada por el Departamento administrativo de bienes y suministros de la alcaldía de Armenia constará de un original y una copia de la planilla de entreda al operador, la copia deberá tener adherida la guia o la orden de servicio del dia",	01/08/2016	31/10/2016	2 Meses	Director abogado Asignado	X		
oluciones correo certificado En la revisión efectuada al informe del supervisor que se anexa al contrato No 1368 de Redex S.A.S 2015, se pudo evidenciar que en el mes de noviembre del 2015 se presentaron un total de 966 oluciones, de las 3.364 movilizadas. En estas devoluciones no se evidencio informe presentado por el ervisor, asumiendo que todas las devoluciones son con justa causa y al final no sean descontadas. mpliendo en lo dispuesto en Ley 610 del 2000 en su Articulo 3" ; Resolución 2422 de 31/10/2008 ua de interventoría y el contrato de prestación de servicios 2015-1368 "Efectuar seguimiento del plimiento de las obligaciones contractuales, Clausula Decima Primera Supervisión numeral b" efectuar uimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales" ,Clausula segunda obligaciones del tratista, Numeral 3 "Resolver las reclamaciones efectuadas por la entidad respecto de las oluciones en el plazo acordado en el contrato. En cruce efectuado a las guias de correo certificado, se pudo evidenciar que no se están cumpliendo iempos establecidos para su respetiva entrega Incumpliendo lo dispuesto en la Resolución 2422 de 10/2008 Manual de interventoría; en el contrato de prestación de servicios 2015-1368 "Efectuar uimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales, Clausula segunda obligaciones del tratista Numeral 2 " Entregar a los destinatarios los documentos en la dirección del domicilio señalado l envió en los tiempos establecidos para ese fin" y a la propuesta anexa por el contratista. colección, transporte y entrega puerta a puerta de objetos postales (documentos) amparados con de transporte; garantizando tiempos de entrega, de 24 a 36 horas en perímetro urbano y 48 a 72 s municipios y cobertura departamental a 12 Municipios 8 hasta un kilo."	AC	13	Consolidar la correspondencia mensualmente	Realizar informes de seguimiento mensual, tiempos de entrega y visitas aleatorias a las devoluciones	01/08/2016	31/12/2016	5 Meses	Lider de Servicios Generales Funcionario Asignado	X		
ntarios Individuales de Funcionarios ncias en el reporte de inventarios individuales de los funcionarios y el Aplicativo SRF. detectaron diferencias en los activos relacionados en el Aplicativo SRF y en el reporte de inventarios viduales de los funcionarios en los siguientes aspectos: Diferencias en el número de plaqueteo. Diferencias en el número de Código. Se encuentran activos en el Aplicativo que no están en las Hojas de vida de inventarios y viceversa. Algunos Funcionarios vinculados a la administración no se encuentran reportados en el aplicativo SRF incumpliendo con el manual de procedimientos para el control de inventarios establecido a través del ema integrado MECI calidad del municipio de Armenia.	AC	13	Solicitar el reporte de personal nuevo vinculado y retirado de la entidad al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Solicitar a las Dependencias información sobre traslados internos entre areas	Oficios	01/08/2016	31/13/2016	5 Meses	Almacenista Genral Funcionario o centratista Asignado	X		Es importante mencionar que cuando se trata de traspasos de activos entre funcionarios, devolución por daño a la bodega de inservibles y traslados de dependencia, los número de identificación(Placas) varian porque cambian de funcionario responsable estos bienes.

ficiencias en el cronograma de inventarios 2015. cronograma de inventarios año 2015, suministrado por el DABS presenta deficiencias en el mismo ya carece de elementos fundamentales como: cha de inicio y terminación, Funcionario responsable de hacer el inventario, Novedad / estado, pendencia, Firma del funcionario responsable de hacer en inventario anterior genera falencias en el control de inventarios ya que debe aplicarse el formato de cronograma código: R-DB-PGA-045. umpliendo con el manual Técnico MECI 2014 en cuanto a los principios del Modelo Estándar de trol Interno, Autocontrol: que consta en la capacidad que deben desarrollar todos los Servidores licos sin importar su nivel jerárquico para evaluar y controlar su trabajo, detectar errores y aplicar de nera oportuna los correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados, de tal forma que las vidades que se realicen bajo su responsabilidad se desarrollen con fundamento en los principios ablecidos en la CP. umpliendo con el manual de procedimientos para el control de inventarios establecido a través del ema integrado MECI calidad del municipio de Armenia.	AC	13	Hacer uso del formato R-DB-PGA-045. para el control de los inventarios	Programar mensualmente los inventarios y novedades a realizar, de acuerdo a las necesidades recibidas en el almacén	01/08/2016	31/08/2016	5 Meses	Almecenista General funcionario o contratsta asignado	X	
las en el reporte de inventarios individuales de los funcionarios. En determinadas actas de traspaso, devolución y entrega de inventarios carecen de fecha y firma de n entrega o recibe el bien, dificultando el proceso auditor. Algunos de los Funcionarios desvinculados de la Administración Municipal no adjuntan en su hoja de de inventarios el paz y salvo correspondiente que se genera para trámites pertinentes a la liquidación as prestaciones legales o el traslado de dependencia. En unas de las hojas de vida de inventario no se refleja el documento de formato de entrega del bien parte del funcionario que recibe. Se evidenció que algunos elementos que están detallados en el último inventario no figuran en el nato movimiento de traspaso de inventario donde fueron recibidos los bienes a su cargo. Se observan salidas de almacén sin firma del funcionario quien recibe el Activo y a su vez la no obación por parte de la misma, por desconocimiento del inventario asignado a su nombre. Se observan oficios comunicando faltantes de elementos pero éstos sin las respectivas firmas de los cionarios de bienes y suministros. En el inventario de artículos de consumo, aparecen relacionado un vehículo Renault Logan Blanco ca con placa OCH 751. o esto Incumpliendo con el manual de procedimientos para el control de inventarios establecido a és del sistema integrado MECI calidad del municipio de Armenia.	AC	13	Revisar mensualmente la correcto diligenciamiento de las actas de traspaso, devolución, entrega de einventarios y paz y salvos con el fin de que contengan toda la información y firmas requeridas en las mismas	Solicitar por medio de una circular al personal de inventarios la correcta elaboración de las actas de traspaso, devolución, entrega de einventarios y paz y salvos	01/08/2016	31/12/2016	5 Meses	Almacenista General	X	
n Anual de Adquisiciones ien el documento del Plan Anual de Adquisiciones 2015 cumple con la fecha de publicación en la ina web de la Alcaldía de Armenia, como la establece el articulo 74 de la Ley 1474/2011 "Estatuto corrupción", no se puede dar lectura del Plan debido a que el formato en PDF separa los cuadros que nponen la estructura del mismo, dificultando de esta manera la interpretación de la información por e de la ciudadanía y partes interesadas, como lo establece la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia erecho a la Información Pública". Así mismo se observa una actualización al PAA de fecha 13/07/2015 no se puede abrir, mientras que en el CD suministrado por el DABS se evidencia que la última alización realizada al mismo fue el 06/10/2015. anterior, evidencia falencias en el seguimiento por parte del DABS que solicita la publicación y de la retaría de las TIC, como dependencia de la administración encargada de esta actividad.	AC	13	Seguimiento a la publicación de las actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones	Generar el seguimineto mensual por medio de pantallazos a todo el proceso de la publicación del Plan Anual de Adquisiciones	01/08/2016	31/07/2017	12 meses	Almacenista General Contratista asignado	X	
isión extintores ealiza un seguimiento al contrato No. 124 de Mínima cuantía con la empresa EXTINLAB, por valor de 28.000, en el cual se evidencian debilidades en la supervisión, en razón a que faltan documentos de ución contractual que sustentan el contrato. Al verificar esta situación, se efectúa una revisión toria a (25) extintores de la administración municipal en diferentes ubicaciones: CAM, ARCHIVO, MILIAS EN ACCIÓN, INSPECCIÓN 10, de acuerdo con una lista entregada por el supervisor del trato, Auxiliar Administrativo José Sanchez , Con respecto a la observación de los extintores Solkaflam 3, se acepta la respuesta en el sentido que los mismos se recargan cada 5 años, no obstante en la ficación física se constató que el ubicado en Familias en Acción estaba mal rotulado, ya que como se enció en las fotografías anexas al informe aparecía con fecha de vencimiento 2015. Se recomienda r mayor cuidado en la rotulación de los extintores, como lo establece la NTC 2885 Numeral 7.3.3 da extintor debe tener una etiqueta o rotulo sujeta de forma segura que indique el mes y año en que se el mantenimiento, el nombre de la persona que hizo el trabajo y nombre de la agencia" . elación al extintor "Agua a presión", ubicado en el Archivo Municipal, que se encontraba vencido al nento de la verificación por el equipo auditor, puesto que tiene fecha de vencimiento octubre/2015, se en implementar acciones de mejora e Sánchez, donde el 8.3% (2 UNIDADES) de los extintores sados están vencidos, uno (1) de ellos no existe en la ubicación reportada y otro tiene la válvula en mal do o necesita recarga porque tiene 0 psi (libras por pulgada al cuadrado), arrojando un 16.66% (4 DADES) de la muestra con inconvenientes. Los extintores no están disponibles en caso de una ación de emergencia. cional a lo mencionado anteriormente, es importante resaltar que no existe un control exhaustivo sobre stado y ubicación de los extintores del municipio, generando riesgos para las personas y los bienes de dministración. ANEXO 12 Revisión de Extintores Alcaldía de Armenia. ANEXO 13: Evidencia gráfica.	AC	13	Realizar seguimiento trimestral a los extintores ubicados en CAM y centros alterno de trabajo	Planilla estado de gabinetes contra incendio	01/08/2016	31/07/2017	12 Meses	Lider de Servicios Generales	X	
isión expedients contractuales solicita y suministra por parte la Almacenista General el consolidado de todos los contratos suscritos el DABS, según modalidad de contratación de la vigencia 2015, para lo cual se diseñó una lista de queo con el fin de verificar el cumplimiento de la documentación precontractual y contractual que se stra en la Matriz de Identificación de Procesos y Procedimientos (Estudios Previos, solicitudes de endencias, CDP, RP, Minuta Contrato, Orden de Compra, Entrada de Almacén, Facturas, Salidas de acén, como sigue: ntratos de Compra venta: 5 (003, 005, 008, 011 y 017). Los Nos. 011 (Tics y Sria Desarrollo Social) y (DABS) presentan inconsistencias. ntratos de Suministro: 6 (002, 003, 004, 005, 006 y 008 Sin novedad. ntratos Mínima Cuantía: 32 (005,124,174, 052, 003, 012, 017, 023, 027, 030, 031, 032, 013, 044, 050, 060, 073, 088, 091, 103, 107, 117, 125, 138, 139, 140, 142, 144, 160, 163). Los Nos. 060, 073 4 (DABS), 103 (Sria Salud), 117, 142 (Sria Desarrollo Social), 125 (Sria Educación), presentan ncias y falta de documentación contractual (ANEXOS 14 y 15), evidenciando debilidades en la ervisión y en el archivo de los expedientes contractuales.	AC	13	Revisión periódica de los expedientes contractuales que reposan en el archivo del DABS	Reporte mensual de revisión	01/08/2016	31/07/2017	12 Meses	Subdirector Abogados contratistas	X	

aracón Caja Fuerte ro del ejercicio de la Auditoría se pudo evidenciar que el Departamento Administrativo de Bienes y inistros no ha atendido el requerimiento formulado por la Secretaría de las Tecnologías de la mación y las Comunicaciones, para reparar el mecanismo de cierre de la caja fuerte que almente se encuentra en el Archivo Central de la Alcaldía de Armenia. En el momento solo se tienen opias de seguridad que se encuentran en la caja fuerte de la Tesorería Municipal, pero no se cuenta copias de seguridad en instalaciones externas al Centro Administrativo Municipal que puedan ser adas en caso de presentarse algún siniestro en este edificio, incumpliéndose de esta manera lo lecido en el Instructivo IT-TI-PIT-005 "PROTOTOCOLO DE COPIAS DE SEGURIDAD", afectando ncialmente la integridad de la información y su recuperación exacta en caso de presentarse un stro en las instalaciones del Centro Administrativo Municipal.	AC	13	Realizar diagnostico del daño del mecanismo de cierre de la caja fuerte que actualmente se encuenta en el Archivo cental de la Alcaldia Municipal	Realizar el arreglo necesario para poner en uso la caja fuerte	01/09/2016	30/09/2016	1 Mes	Lider Servicios Generales y			
macion SECOP misión de las dependencias que no pasaron la información a tiempo, entre ellas están la Secretaría alud, Secretaría de Educación, Departamento administrativo de Hacienda, Departamento inistrativo de Fortalecimiento Institucional DAFI, Departamento Administrativo Jurídico, Secretaría de estructura, Secretaría de Tránsito y Transporte Setta, Secretaría de Gobierno y Departamento inistrativo de Bienes y Suministros, con quienes queda compartida el hallazgo con las TICs. mó una muestra de 153 contratos para revisar si su publicación se hizo dentro los términos de Ley encontró que el 100% de los contratos fueron publicados en el SECOP, 91 de ellos fueron publicados o de los términos, correspondiente a un 60%; extemporáneamente se publicaron sesenta y dos (62) atos, correspondiente al 40%, discriminado de la siguiente manera: por omisión de las Tics siete (27) , incumpliendo el Decreto 1082 de 2015. ARTÍCULO 2.2.1.1.1.7.1, Decreto 1510 de y la Circular 001 del 14-1-2014 mediante la cual se solicita a todos los Secretarios y Directores de rtamentos que envíen los contratos el segundo día hábil posterior a la legalización de los mismos.	AC	13	Gestionar internamente las publicaciones en el SECOP de los procesos contractuales de competencia del DABS	Publicar dentro de los tres dias siguientes a la celebración el acto administrativo y los contratos, dejando como evidencia la impresión del pantallazo	01/08/2016	31/12/2016	5 Meses	Subdirector Abogado Contratista	X		
ion Documental oserva en los expedientes suministrados por el Departamento Administrativo de Bienes y Suminstros, ocia 2015 (Correspondencia Recibida), donde reposan algunos de los derechos de petición cionados y su correspondiente respuesta, que no se encuentran identificados en su carátula las s, subseries y unidades documentales, lo cual transgrede el principio de procedencia establecido en ículo 11 de la Ley 594 de 2000, además, de acuerdo a la Matriz de Identificación de Procesos y edimientos, tanto los derechos de petición como su respuesta o traslado a la dependencia petente, deben reposar en la serie y subserie documental denominada "3.4-32 Derechos de petición" ual manera, al solicitar la información correspondiente a los derechos de petición asignados por petencia al Departamento auditado, se evidenció que no reposan dentro de los archivos de la ndencia, cinco (05) derechos de petición y su debida respuesta, así como nueve (09) derechos de ión presentados	AC	13	Reemplazar las carátulas existentes de los expedientes de la correspondencia por los correctamente diligenciados con la serie, subserie, y descripción de la unidad, de acuerdo a las Tablas de Retencion Documental	Verificar fisicamente que cada una de las caratulas cumpla con los parametros establecidos en las Tablas de Retencion Documental	01/08/2016	31/12/2016	5 Meses	Subdirector Contratista Asignado	X		
imiento Procesos Judiciales n Oficio DB-PGA-1130 radicado en el Departamento Administrativo de Control Interno, el 27 de Abril resente año, la Directora del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros informó que el eso con radicado No. 2004-00195 no fue aportado toda vez que después de revisar el archivo de la ndencia, no se encontró físicamente el expediente y argumentan que el proceso se encuentra inactivo está a la espera de que el Juzgado de Conocimiento declare el desistimiento tácito del mismo. De lo ior se debe tener en cuenta que así el proceso se encuentre en su etapa final, está en cabeza de la ndencia y por lo tanto la misma debe hacerle el correspondiente seguimiento, por lo que se está npliendo en lo dispuesto en el MECI 1000:2014, Modulo Control de Evaluación y Seguimiento, les a) y e).	AC	13	Recopilar el expediente del contrato y hacer el respectivo seguimiento	Solicitar al Juzgado copia del expediente	01/08/2016	31/12/2016	5 Meses	Subdirestor Abogado Asignado	X		El Municipio realizará las actuaciones pertinentes para un eficaz seguimiento del proceso de acuerdo a la congestión que haya en el Juzgado, toda vez que no podemos determinar el tiempo en el que el Juez le reconozca personería al abogado del Municipio, ya que es de amplio conocimiento que en el país existe congestión en todos los despachos judiciales.
ivo Documental VICIOS GENERALES(13.2.4 Suministro de Combustible y Lubricantes según oficio No 338 del 4/2016 (Anexo No 17) enviado al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros donde se ta la entrega de las carpetas con sus respectivos soportes del contrato de suministro 004 del 2015 rito con el Terminal de Transporte, de dicha solicitud solo fue posible la entrega de un solo tomo y ios de los soportes, recibiendo como respuesta del funcionario encargado del archivo que no había posible encontrar los demás tomos. npliendo lo dispuesto en el artículo dieciséis de la Ley 594 del 2000 "ARTÍCULO 16. Obligaciones de ncionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los onarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo a estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y dad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y ervación, así como de la prestación de los servicios archivísticos." uestra realizada a los soportes del contrato se anexa el formato entrega de correspondencia al	AC	13	Implementar un radicador para el prestamo interno de expediente contractuales y documentos en general	Libro radicar	01/08/2016	31/12/2016	5 Meses	Subdirector contratista asignado	X		

López Rojas

Revisado por: Julian Ortega Sánchez

Gerente de Proceso: Yulieth Herrera Zuluaga

Firma

Aprobado por:
COMITÉ OPERATIVO SISTEMA DE GESTION INTEGRADO "CALIDAD-MECI"

OFICINA DE CONTROL INTERNO
ALCALDÍA MUNICIPAL
Recibido: Maricel Fernández
Fecha: 22 JUN 2016
536

MUNICIPIO DE ARMENIA

Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

TIC-TIP-0356

Armenia, 22 de Junio de 2016

Doctora
Olga Lucia Zuluaga
Directora Departamento Administrativo de Control Interno
Alcaldía de Armenia

Asunto: Respuesta Auditoría

Cordial saludo.

Dando respuesta al resultado de la Auditoría de Gestión Provisión de Recursos Físicos y Tecnológicos Vigencia 2015, hago entrega del Plan de Mejoramiento el cual será enviado al correo ozuluaga@armenia.gov.co.

Cordialmente,

Carlos Fernando Benítez Zapata
Secretario TIC

P/E: Ma. Eugenia N. B.
Revisó: Carlos F. B.

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

ALCALDÍA DE ARMENIA

Código: R-DC-P	
Fecha: 27/08/2	
Versión: 3	
Pagina: 1 de 1	

FECHA DILIGENCIAMIENTO:		FUENTE:						
				Quejas del Cliente		Resultados de la Revisión por la Dirección		Resultados de Autoevaluación
				Informes de Auditoría Interna de Calidad		Resultados de Análisis de Datos		Gestión del Riesgo
				Informes de Auditoría Interna de Gestión		Resultados de las Mediciones de Satisfacción		Revisión de las Necesidades y Expectativas del Cliente
				Informes de Auditoría de Tercera Parte		Mediciones de Procesos, Productos o Servicios		Otra...

N° de Acción	NO CONFORMIDAD / HALLAZGOS	TIPO DE ACCIÓN AC: Acción Correctiva AP: Acción Preventiva	PROCESO	ACCIÓN (Qué voy a hacer?)	ESTRATEGIA (Cómo lo voy a hacer?)	INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO				ESTADO	
16	Si bien el documento del Plan Anual de Adquisiciones 2015 cumple con la fecha de publicación en la página web de la Alcaldía de Armenia, como la establece el artículo 74 de la Ley 1474/2011 "Estatuto Anticorrupción", no se puede dar lectura del Plan debido a que el formato en PDF separa los cuadros que componen la estructura del mismo, dificultando de esta manera la interpretación de la información por parte de la ciudadanía y partes interesadas, como lo establece la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública". Así mismo se observa una actualización al Plan Anual de Adquisiciones de fecha 13/07/2015 que no se puede abrir, mientras que en el CD suministrado por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros se evidencia que la última actualización realizada al mismo fue el 06/10/2015. Lo anterior, evidencia falencias en el seguimiento por parte del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros que solicita la publicación y de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, como dependencia de la administración encargada de esta actividad. Lo anterior, evidencia falencias en el seguimiento por parte del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros que solicita la publicación y de la Secretaría de las Tecnologías y las Comunicaciones, como dependencia de la administración encargada de esta actividad.	AC	18	Crear un formulario en el aplicativo libro de consecutivos(el cual se encuentra en la red local de la Alcaldía de Armenia), con el fin de que mediante este se realicen las solicitudes de publicacion en la pagina web. Socializar mediante circular a todas las dependencias, el nuevo mecanismos de solicitud de publicación. Una vez recibida la solicitud de parte de la dependencia y realizada la publicacion, se procederá a remitir un correo al solicitante con el URL de esta, para que sea verificada la publicación por parte del solicitante.	Creacion de formulario Socializacion de procedimiento de solicitud de publicación a todas las dependencias mediante circular. Envio de correo con URL de publicación para su verificacion por parte de la dependencia solicitante.	23/06/2016	22/12/2016	6 meses	Lider de Proceso 18		
19	Se evidencia dentro del ejercicio auditor que no se cuenta en la actualidad con un software para la administración de la nómina de la Alcaldía de Armenia eficiente y confiable. El Software IAPLEPH que se utiliza para tal fin presenta múltiples inconsistencias que han afectado la adecuada ejecución de las actividades del área de nómina del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, con el consecuente riesgo que implica para el correcto desarrollo de las labores administrativas de la entidad y para el reporte de información a los diferentes grupos de interés. Lo anteriormente expuesto genera un incumplimiento del artículo 29 del Decreto 088 de 2014, que establece como una de las funciones de la Secretaría de la Información y las Comunicaciones: "... a) En relación con los sistemas, redes de información de la Administración: 11) asegurar la planeación, organización, control y continuidad de los programas de información y sistematización, que se adelanten en la Administración Municipal."	AC	18	Realizar 3 mesas de trabajo con el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (DAFI), con el fin de evaluar el ajuste al sistema actual o la migración a un nuevo sistema con presupuesto de DAFI.	Convocando por parte de la Secretaría TIC a quienes corresponda asistir a dichas mesas de trabajo	23/06/2016	22/12/2016	6 meses	Lider de Proceso 18		

24	Se observe que se hizo mantenimiento preventivo a 205 computadores, de un total reportado según inventarios de 571, y 35 puestos de trabajo, a los que se realizó mantenimiento como: quitar archivos maliciosos, limpieza física y lógica, borrar archivos temporales, actualización de antivirus, se observa además debidamente diligenciados los formatos correspondientes. Si bien es cierto se realizó el mantenimiento preventivo a unos equipos de la administración, es no se llevó a cabo al total del inventario, incumpliendo con lo establecido en el Instructivo Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Cómputo y Periféricos; así mismo se incumple con la tarea número uno la matriz de identificación de Procesos y Actividades MIA del 14-082014, actividad 18-2 "realizar mantenimiento a los equipos de cómputo de la Alcaldía de Armenia", igualmente se observó un cronograma de mantenimiento preventivo de algunos equipos de cómputo en el año 2015, donde se tuvo en cuenta la Dependencia, el área, la fecha y el técnico asignado, pero no se hace referencia al número deequipos a los cuales se les va a hacer el mantenimiento como lo dice el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Cómputo y Periféricos en el numeral 3 Levantamiento de Inventario el cual reza: "para poder ejecutar el Pla de mantenimiento preventivo, es necesario contar con un inventario actualizado que contemple los diferentes apsectos técnicos que describen la totalidad del sistema de cómputo y sus periféricos, así como su ubicación física y usuario responsable, permitiendo contar con un historial de servicio por equipo para facilitar la identificación de fallas recurrentes y poder justificar adecuadamente el reemplazo de partes o el incremento de capacidades operativas".	AC	18	Programar un mantenimiento preventivo por año	1. Actualizar el inventario de equipos(de escritorio y portátiles) e impresoras de la Administración Municipal. 2. Modificar el formato R-TI-PIT-026 REPORTE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, donde quede registro cuando no se pueda realizar el mantenimiento en un equipo en particular, el cual será aprobado por Comité Técnico.	23/06/2016	22/12/2016	6 meses	Líder de Proceso 18			
25	Por omisión de las dependencias que no pasaron la información a tiempo, entre ellas está nla Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Departamento Administrativo de Hacienda, Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional DAFI, Departamento Administrativo Jurídico, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Tránsito y Transporte SETTA , Secretaría de Gobierno y Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, con quienes queda compartido el hallazgo con las TIC. Se tomó una muestra de 153 contratos para revisar si su publicación se hizo dentro de los términos de Ley y se encontró que el 100% de los contratos fueron publicados en el SECOP. 91 de ellos fueron publicados dentro de los términos, correspondiente a un 60%; extemporáneamente se publicaron sesenta y dos (62) contratos, correspondiente al 40%, discriminado de la siguiente manera: por omisión de ls TICs veintisiete (27), incumpliendo el Decreto 1082 de 2015. ARTICULO 2.2.1.1.1.7.1, Decreto 1510 de 2013 y la Circular 001 del 14-1-2014 mediante la cual se solicita a todos los Secretarios y Directores de Departamentos que envíen los contratos el segundo día hábil posterior a la legalización de los mismos	AC	18	Descentralizar la publicación de los contratos en la Plataforma del SECOP	1. Modificación de la MIA del Proceso 18.1.3 2. Se realizarán capacitaciones en el manejo de la Plataforma de publicación de contratos a los funcionarios y/o contratistas designados por cada una de las dependencias para realizar el proceso de publicación en el SECOP. 3. Solicitud creación de usuarios en la Plataforma SECOP para cada una de las dependencias. 4. Solicitar informe de publicación mensual de la contratación a cada una de las dependencias.	23/06/2016	22/12/2016	6 meses	Secretario TIC			

Responsable del Seguimiento:

Firma

Elaborado por:

Revisado por:

Gerente de Proceso:

Firma

Aprobado por:
COMITÉ OPERATIVO SISTEMA DE GESTION INTEGRADO "CALI

	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS ALCALDÍA DE ARMENIA	Código: R-DC-PCE Fecha: 27/08/201 Versión: 3 Pagina: 1 de 1

FECHA DILIGENCIAMIENTO:		FUENTE:	Quejas del Cliente	Resultados de la Revisión por la Dirección	Resultados de Autoevaluación
			Informes de Auditoría Interna de Calidad	Resultados de Análisis de Datos	Gestión del Riesgo
			Informes de Auditoría Interna de Gestión	Resultados de las Mediciones de Satisfacción	Revisión de las Necesidades y Expectativas del Cliente
			Informes de Auditoría de Tercera Parte	Mediciones de Procesos, Productos o Servicios	Otra...

N° de Acción	NO CONFORMIDAD / HALLAZGOS	TIPO DE ACCIÓN AC: Acción Correctiva AP: Acción Preventiva	PROCESO	ACCIÓN (Qué voy a hacer?)	ESTRATEGIA (Cómo lo voy a hacer?)	INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO				ESTADO		C
16	Si bien el documento del Plan Anual de Adquisiciones 2015 cumple con la fecha de publicación en la página web de la Alcaldía de Armenia, como la establece el artículo 74 de la Ley 1474/2011 "Estatuto Anticorrupción", no se puede dar lectura del Plan debido a que el formato en PDF separa los cuadros que componen la estructura del mismo, dificultando de esta manera la interpretación de la información por parte de la ciudadanía y partes interesadas, como lo establece la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública". Así mismo se observa una actualización al Plan Anual de Adquisiciones de fecha 13/07/2015 que no se puede abrir, mientras que en el CD suministrado por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros se evidencia que la última actualización realizada al mismo fue el 06/10/2015. Lo anterior, evidencia falencias en el seguimiento por parte del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros que solicita la publicación y de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, como dependencia de la administración encargada de esta actividad. Lo anterior, evidencia falencias en el seguimiento por parte del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros que solicita la publicación y de la Secretaría de las Tecnologías y las Comunicaciones, como dependencia de la administración encargada de esta actividad.	AC	18	Crear un formulario en el aplicativo libro de consecutivos(el cual se encuentra en la red local de la Alcaldía de Armenia), con el fin de que mediante este se realicen las solicitudes de publicacion en la pagina web. Socializar mediante circular a todas las dependencias, el nuevo mecanismos de solicitud de publicación. Una vez recibida la solicitud de parte de la dependencia y realizada la publicacion, se procederá a remitir un correo al solicitante con el URL de esta, para que sea verificada la publicación por parte del solicitante.	Creacion de formulario Socializacion de procedimiento de solicitud de publicación a todas las dependencias mediante circular. Envio de correo con URL de publicación para su verificacion por parte de la dependencia solicitante.	23/06/2016	22/12/2016	6 meses	Lider de Proceso 18			
19	Se evidencia dentro del ejercicio auditor que no se cuenta en la actualidad con un software para la administración de la nómina de la Alcaldía de Armenia eficiente y confiable. El Software IAPLEPH que se utiliza para tal fin presenta múltiples inconsistencias que han afectado la adecuada ejecución de las actividades del área de nómina del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, con el consecuente riesgo que implica para el correcto desarrollo de las labores administrativas de la entidad y para el reporte de información a los diferentes grupos de interés. Lo anteriormente expuesto genera un incumplimiento del artículo 29 del Decreto 088 de 2014, que establece como una de las funciones de la Secretaría de la Información y las Comunicaciones: "... a) En relación con los sistemas, redes de información de la Administración. 11) asegurar la planeación, organización, control y continuidad de los programas de información y sistematización, que se adelanten en la Administración Municipal."	AC	18	Realizar 3 mesas de trabajo con el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (DAFI), con el fin de evaluar el ajuste al sistema actual o la migración a un nuevo sistema con presupuesto de DAFI.	Convocando por parte de la Secretaría TIC a quienes corresponda asistir a dichas mesas de trabajo	23/06/2016	22/12/2016	6 meses	Lider de Proceso 18			

24	Se observa que se hizo mantenimiento preventivo a 205 computadores, de un total reportado según inventarios de 571, y 35 puestos de trabajo, a los que se realizó mantenimiento como: quitar archivos maliciosos, limpieza física y lógica, borrar archivos temporales, actualización de antivirus, se observa además debidamente diligenciados los formatos correspondientes Si bien es cierto se realizó el mantenimiento preventivo a unos equipos de la administración, es no se llevó a cabo al total del inventario, incumpliendo con lo establecido en el Instructivo Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Cómputo y Periféricos, así mismo se incumple con la tarea número uno la matriz de identificación de Procesos y Actividades MIA del 14-082014, actividad 18-2 "realizar mantenimiento a los equipos de cómputo de la Alcaldía de Armenia". Igualmente se observó un cronograma de mantenimiento preventivo de algunos equipos de cómputo en el año 2015, donde se tuvo en cuenta la Dependencia, el área, la fecha y el técnico asignado, pero no se hace referencia al número deequipos a los cuales se les va a hacer el mantenimiento como lo dice el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Cómputo y Periféricos en el numeral 3 Levantamiento de Inventario el cual reza: "para poder ejecutar el Pla de mantenimiento preventivo, es necesario contar con un inventario actualizado que contemple los diferentes apsectos técnicos que describen la totalidad del sistema de cómputo y sus periféricos, así como su ubicación física y usuario responsable, permitiendo contar con un historial de servicio por equipo para facilitar la identificación de fallas recurrentes y poder justificar adecuadamente el reemplazo de partes o el incremento de capacidades operativas".	AC	18	Programar un mantenimiento preventivo por año	1. Actualizar el inventario de equipos(de escritorio y portátiles) e impresoras de la Administración Municipal. 2. Modificar el formato R-TI-PIT-026 REPORTE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, donde quede registro cuando no se pueda realizar el mantenimiento en un equipo en particular, el cual será aprobado por Comité Técnico.	23/06/2016	22/12/2016	6 meses	Líder de Proceso 18			
25	Por omisión de las dependencias que no pasaron la información a tiempo, entre ellas está nia Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Departamento Administrativo de Hacienda, Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional DAFI, Departamento Administrativo Jurídico, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Tránsito y Transporte SETTA, Secretaría de Gobierno y Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, con quienes queda compartido el hallazgo con las TIC. Se tomó una muestra de 153 contratos para revisar si su publicación se hizo dentro de los términos de Ley y se encontró que el 100% de los contratos fueron publicados en el SECOP. 91 de ellos fueron publicados dentro de los términos, correspondiente a un 60%, extemporáneamente se publicaron sesenta y dos (62) contratos, correspondiente al 40%, discriminado de la siguiente manera: por omisión de ls TICs veintisiete (27), incumpliendo el Decreto 1082 de 2015. ARTICULO 2.2.1.1.1.7.1, Decreto 1510 de 2013 y la Circular 001 del 14-1-2014 mediante la cual se solicita a todos los Secretarios y Directores de Departamentos que envíen los contratos el segundo día hábil posterior a la legalización de los mismos	AC	18	Descentralizar la publicación de los contratos en la Plataforma del SECOP	1. Modificación de la MIA del Proceso 18.1.3 2. Se realizarán capacitaciones en el manejo de la Plataforma de publicación de contratos a los funcionarios y/o contratistas designados por cada una de las dependencias para realizar el proceso de publicación en el SECOP. 3. Solicitud creación de usuarios en la Plataforma SECOP para cada una de las dependencias. 4. Solicitar informe de publicación mensual de la contratación a cada una de las dependencias.	23/06/2016	22/12/2016	6 meses	**Secretario TIC**			

Responsable del Seguimiento:

Firma

Elaborado por:

Revisado por:

Gerente de Proceso:

Firma

Aprobado por:
COMITÉ OPERATIVO SISTEMA DE GESTION INTEGRADO "CALID

MUNICIPIO DE ARMENIA

Departamento Administrativo Jurídico

DJ-PJU-0168

Armenia, 22 de Julio de 2016

OFICINA DE CONTROL INTERNO
ALCALDÍA MUNICIPAL
Recibido: Olenda F
Fecha: 29 JUL 2016
2669

Doctora
Olga Lucia Zuluaga Álzate
Directora
Departamento Administrativo de Control Interno
Alcaldía de Armenia
Armenia

Cordial saludo:

Referencia: Plan de Mejoramiento

Comedidamente remito en formato anexo el Plan de Mejoramiento para el hallazgo No. 025 de del informe final de la Auditoría realizada por su grupo auditor relacionada con la provisión de recursos físicos y tecnológicos Vigencia 2015, en el cual se describen las acciones y estrategias pertinentes formuladas por esta dependencia a fin de implementarse los correctivos eficaces tendientes a eliminar o disminuir significativamente la ocurrencia de hechos u actuaciones como las contenidas en el hallazgo realizado en la misma.

Atentamente,

Juan Sebastián Londoño Forero
Subdirector
Departamento Administrativo Jurídico

Anexos: Un (01) Folio

P/E: Jorge A. Montoya G.

Olga 1-08-2016

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

Código:	R-DC-PCE-013-PME
Fecha:	27/08/2012
Versión:	3
Pagina:	1 de 1

ALCALDÍA DE ARMENIA

A
MIENTO: 22 de Julio de 2016

FUENTE:

	Quejas del Cliente	Resultados de la Revisión por la Dirección	Resultados de Autoevaluación
	Informes de Auditoría Interna de Calid	Resultados de Análisis de Datos	Gestión del Riesgo
X	Informes de Auditoría Interna de Gest	Resultados de las Mediciones de Satisfacción	Revisión de las Necesidades y Expectativas del Cliente
	Informes de Auditoria de Tercera Part	Mediciones de Procesos, Productos o Servicios	Otra...

ción	NO CONFORMIDAD / HALLAZGOS	TIPO DE ACCIÓN AC: Acción Correctiva AP: Acción Preventiva	PROCESO	ACCION (Qué voy a hacer?)	ESTRATEGIA (Cómo lo voy a hacer?)	INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO				ESTADO		OBSERVACIONES
						FECHA INICIO	FECHA DE CIERRE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	ABIERTA	CERRADA	
	Incumplimiento del Decreto 1082 de 2015, ARTÍCULO 2.2.1.1.1.7.1 y al Artículo 19 del Decreto 1510 que dice: **Publicidad en el Secop** que expresa "... *La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.*	AC	15	Dar cumplimiento estricto a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 ARTÍCULO 2.2.1.1.1.7.1 y al Artículo 19 del Decreto 1510 que dice: Publicidad en el Secop de los actos *administrativos y documentos del proceso contractual dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.*	Designación de un funcionario y/o contratista que administre el Usuario y la Clave y que sea responsable de las publicaciones en el secop - portal www.colombiacompra.gov.co, de los actos *administrativos y documentos de los procesos precontractuales, y contractuales dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, con seguimiento mensual a través de muestreo selectivo.*	25 de Julio de 2016	24 de Julio de 2017	52 Semanas	Subdirector(a) del Departamento Administrativo Juridico			

ble del Seguimiento:

por: Jorge A. M. G

Revisado por: Juan Sebastián Londoño Forero - Subdirector Departamento Administrativo Jurídico

Gerente de Proceso: Diana Patricia Loaiza Sánchez – Directora (E) Departamento Administrativo Jurídico

Firma

Aprobado por:
COMITÉ OPERATIVO SISTEMA DE GESTION INTEGRADO "CALIDAD-MECI"

MUNICIPIO DE ARMENIA

OFICINA DE CONTROL INTERNO
ALCALDIA MUNICIPAL
Recibido: Manuel Cardenas
Fecha: 25 JUL 2016
650 04:19pm

SETPTM-AJ- 009931

Armenia, 25 de Julio del 2016

Doctora
Olga Lucia Zuluaga Alzate
Directora
Departamento Administrativo de Control Interno
Alcaldía de Armenia

Referencia: Remisión Plan de Mejoramiento SETTA - Auditoria Control Interno 2015.

Cordial saludo,

De manera atenta y de acuerdo a la información recibida al correo electrónico el día 13 de Julio del año en curso, así como para los fines pertinentes, me permito remitirle Plan de Mejoramiento de la Secretaría de Tránsito y Transporte de Armenia en físico y medio magnético, respecto de los hallazgos en firme resultantes de la auditoria regular de gestión a las actividades relacionadas con la Provisión de Recursos Físicos y Tecnológicos a las Dependencias de la Administración del Municipio de Armenia, encontrados por el equipo auditor de Control Interno de la Alcaldía de Armenia.

Cordialmente,

Carlos Elías Restrepo Ferro
Secretario de Tránsito y Transporte de Armenia (E)

Proyectó: Elaboró, Sulenyi O. Q.

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016

Armenia Más ciudad

Olga 26-07-2016 Hora: 10:30 AM

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

Código: R-DC-PCE-013-PME	
Fecha: 27/08/2012	
Versión: 3	
Pagina: 1 de 1	

ALCALDÍA DE ARMENIA

FUENTE:				
	Quejas del Cliente	Resultados de la Revisión por la Dirección	Resultados de Autoevaluación	
	Informes de Auditoria Interna de Calidad	Resultados de Análisis de Datos	Gestión del Riesgo	
X	Informes de Auditoria Interna de Gestión	Resultados de las Mediciones de Satisfacción	Revisión de las Necesidades y Expectativas del Cliente	
	Informes de Auditoria de Tercera Parte	Mediciones de Procesos, Productos o Servicios	Otra...	

NO CONFORMIDAD / HALLAZGOS	TIPO DE ACCIÓN AC: Acción Correctiva AP: Acción Preventiva	PROCESO	ACCIÓN (Qué voy a hacer?)	ESTRATEGIA (Cómo lo voy a hacer?)	INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO				ESTADO		OBSERVACIONES
					FECHA INICIO	FECHA DE CIERRE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	ABIERTA	CERRADA	
...n de las dependencias que no pasaron la información a tiempo, entre ellas estan la Secretaria ... Secretario de Educación, Departamento administrativo de Hacienda, Departamento ...tivo de Fortalecimiento institucional, Departamento Administrativo Jurídico, Secretaria de ...tura, Secretaria de Tránsito y Transporte Setta, Secretaria de Gobierno y Departamento ...tivo de Bienes y Suministros, nen quienes queda compartida el hallazgo con la Secretaria de ...s y las Comunicaciones. ...ma muestra de 153 contratos para revisar si su publicación se hizo dentro los terminos de ...encontro que el 100% de los contratos fueron publicados en el Secop, 91 de ellos fueron ...dentro de los terminos, correspondiente a un 60%, extemporaneamente se publicaron ... dos (62) contratos, correspondiente al 40%, discriminado de la siguiente manera: por ...s las Tics veintisiete (27), incumpliendo el Decreto 1082 de 2015 ARTICULO 2.2.1.1.7.1, ...510 de 2013 y la Circular 001 del 14-1-2014 mediante la cual se solicita a todos los Secretarios ...s de Departamentos que envien los contratos el segundo dia habil posterior a la legalización ...mos.	AC: Acción Correctiva	18.1.3 Publicación de procesos en el portal SECOP	Realizar un seguimiento a los contratos verificando que repose la publicación del SECOP, en físico en cada una de las carpetas del contratista, dicha publicación deberá ser el segundo día hábil posterior a la legalización de los mismos.	Se designará uno de los abogados del área jurídica, para que realice dicho seguimiento e imprima la publicación y verifique que repose en físico en cada uno de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión dentro de los términos, es decir que no sea extemporánea.			Inmediato	área jurídica			No hay lugar a realizar observaciones

Gerente de Procesos

Firma

...CAMPO QUINTERO

Revisado por: DR. CARLOS ELIAS RESTREPO FERRO SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE (E)

Aprobado por: COMITE OPERATIVO SISTEMA DE GESTION INTEGRADO "CALIDAD-MECI"

MUNICIPIO DE ARMENIA

Secretaría de Educación Municipal

OFICINA DE CONTROL INTERNO
ALCALDIA MUNICIPAL
Recibido: Manuel Cardenas
Fecha: 26 JUL 2016
652 10:22am

SE-PSE-DS-2125

Armenia, Julio 25 de 2016

Doctor(a)
Olga Lucia Zuluaga Álzate
Directora
Departamento Administrativo de Control Interno
Centro Administrativo Municipal
Armenia

Asunto: Remisión Plan de Mejoramiento

Cordial saludo.

Por medio de la presente me permito remitir en medio físico y magnético el Plan de Mejoramiento referentes a la Auditoría de Gestión a las actividades relacionadas con la provisión de recursos físicos y tecnológicos a las Dependencias de la Administración Central del Municipio de Armenia, con la finalidad de que sean revisados y suscritos para dar inicio con su cumplimiento.

Estaremos atentos a cualquier necesidad de información adicional.

Cordialmente,

Luis Antonio Cobaleda Garay
Secretario de Educación Municipal

Adjunto: 1 CD, 1 Folio
Reviso: María C.O
Proyectó y Elaboró: Juan D.G.

Olga 26-07-2016
Hora: 10:30AM

	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS	Código: R-DC-PCE-013-PME
		Fecha: 27/08/2012
		Versión: 3
	ALCALDÍA DE ARMENIA	Pagina: 1 de 1

FECHA DILIGENCIAMIENTO:	Julio 25 de 2.016	FUENTE:		Quejas del Cliente		Resultados de la Revi	Resultados de Autoevaluación			
				Informes de Auditoría I		Resultados de Análisis	Gestión del Riesgo			
			X	Informes de Auditoría I		Resultados de las Med	Revisión de las Necesidades y Expectativas del Clien			
				Informes de Auditoría (		Mediciones de Proces	Otra...			

Nº de Acción	NO CONFORMIDAD / HALLAZGOS	TIPO DE ACCIÓN AC: Acción Correctiva AP: Acción	PROCESO	ACCIÓN (Qué voy a hacer?)	ESTRATEGIA (Cómo lo voy a hacer?)	INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO				ESTADO		OBSERVACIONES
						FECHA INICIO	FECHA DE CIERRE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	ABIERTA	CERRADA	
	Omisión de las dependencias que no pasaron la información a tiempo, entre ellas están la Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Departamento administrativo de Hacienda, Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, Departamento Administrativo Jurídico, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Tránsito y Transporte Setta, Secretaría de Gobierno y Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, con quienes queda compartida el hallazgo con la Secretaria de Tecnológias y las Comunicaciones. Se tomó una muestra de 153 contratos para revisar si su publicación se hizo dentro los términos de Ley y se encontró que el 100% de los contratos fueron publicados en el Secop, 91 de ellos fueron publicados dentro de los términos, correspondiente a un 60%; extemporáneamente se publicaron sesenta y dos (62) contratos, correspondiente al 40%, discriminado de la siguiente manera: por omisión de las Tics veintisiete (27) , incumpliendo el Decreto 1082 de 2015.	AC	EDUCACION	Implementar una lista de chequeo para verificar el cumplimiento oportuno de la publicacion en el SECOP de los contratos que por delegacion corresponden al Proceso Educactivo	Efectuar seguimiento mensual al cumplimiento en la publicacion de contratos en la Plataforma SECOP mediante lista de chequeo.	01/08/2016	30/07/2017	12 meses	Secretaria de Educacion Municipal	x		

Responsable del Seguimiento: Juan Diego Gómez Echeverry			Gerente de Proceso: LUIS ANTONIO COBALEDA GARAY
Firma			Firma
Elaborado por: Juan Diego Gómez Echeverry		Revisado por:	Aprobado por:

MUNICIPIO DE ARMENIA

Secretaría de Gobierno y Convivencia
Despacho

OFICINA DE CONTROL INTERNO
ALCALDIA MUNICIPAL
Recibido: Manu Cardenas
Fecha: 09 AGO 2016
709 05:10 pm

SG-PGO-SJC-2985

Armenia, agosto 09 de 2016

Doctor
Olga Lucia Zuluaga Alzate
Directora Departamento Administrativo
De Control Interno
Alcaldía de Armenia

Asunto: respuesta recomendación de prórroga de tiempo de cierre del plan de mejoramiento SECOP

De manera cordial se remite de nuevo el plan de mejoramiento con el tiempo de cierre modificado, el cual se prorrogó hasta el 21 de julio de 2017(1 año) según la recomendación realizada por ustedes.

Gracias por la atención prestada y cualquier inquietud o sugerencia con gusto será atendida

Atentamente,

EDUARDO OROZCO JARAMILLO
Secretario de Gobierno y Convivencia

Anexo: (1)
Folios: (1)
Elaboró: Christian C.C.B
Proyectó: Christian C C B
Revisó: John H V R

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016

9-08-2016
Hora. 6pm.

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

ALCALDÍA DE ARMENIA

Código:	R-DC-PCE-013-PM
Fecha:	27/08/2012
Versión:	3
Pagina:	1 de 1

FECHA DILIGENCIAMIENTO: Julio 22-16

FUENTE:

	Quejas del Cliente	Resultados de la Revisión por la Dirección	Resultados de Autoevaluación
	Informes de Auditoría Interna de Calidad	Resultados de Análisis de Datos	Gestión del Riesgo
X	Informes de Auditoría Interna de Gestión	Resultados de las Mediciones de Satisfacción	Revisión de las Necesidades y Expectativas del Cliente
	Informes de Auditoría de Tercera Parte	Mediciones de Procesos, Productos o Servicios	Otra...

N° de Acción	NO CONFORMIDAD / HALLAZGOS	TIPO DE ACCIÓN AC: Acción Correctiva AP: Acción Preventiva	PROCESO	ACCIÓN (Qué voy a hacer?)	ESTRATEGIA (Cómo lo voy a hacer?)	INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO: FECHA INICIO	FECHA DE CIERRE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	ESTADO: ABIERTA	CERRADA	OBSER
1	omisión de las dependencias que no pasaron la información a tiempo, entre ellas están la Secretaria de Salud, Secretaría de Educación, Departamento administrativo de Hacienda, Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, Departamento Administrativo Jurídico, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Tránsito y Transporte Setta, Secretaría de Gobierno y Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, con quienes queda compartida el hallazgo con la Secretaría de Tecnológias y las Comunicaciones.Se tomó una muestra de 153 contratos para revisar si su publicación se hizo dentro los terminos de Ley y se encontró que el 100% de los contratos fueron publicados en el Secop, 91 de ellos fueron publicados dentro de los términos, correspondiente a un 60%; extemporáneamente se publicaron sesenta y dos (62) contratos, correspondiente al 40%, discriminado de la siguiente manera: por omisión de las Tics veintisiete (27), incumpliendo el Decreto 1082 de 2015. ARTÍCULO 2.2.1.1.1.7.1, Decreto 1510 de 2013 y la Circular 001 del 14-1-2014 mediante la cual se solicita a todos los Secretarios y Directores de Departamentos que envien los contratos el segundo día hábil posterior a la legalización de los mismos.	AC	9	Se designarán dos (2) personas contratistas para que apoye a la persona de planta a quien se le asignó usuario y clave del secop para la publicación de los contratos dentro del término legalmente establecido (1 contratista de apoyo para la contratación del Cuerpo Oficial de Bomberos y 1 contratista para las demás áreas de la Secretaría)	Se enviará circular a las personas encargadas de la contratación de la Secretaría de Gobierno y Convivencia donde se indique el procedimiento interno para la publicación de los contratos en el secop.	Julio 22-2016	Julio 21 de 2017	1 año	Eduardo Orozco Jaramillo			

Responsable del Seguimiento: COMITÉ OPERATIVO SISTEMA DE GESTION INTEGRADO "CALIDAD-MECI"

Gerente de Proceso: Eduardo Orozco Jaramillo

Firma

Elaborado por: Christian Camilo Campeón Bonilla

Revisado por: John Harold Valencia Rodriguez

Firma

Aprobado por:
COMITÉ OPERATIVO SISTEMA DE GESTION INTEGRADO "CALIDAD-MECI"

MUNICIPIO DE ARMENIA

Departamento Administrativo de Hacienda

OFICINA DE CONTROL INTERNO
ALCALDÍA MUNICIPAL
Recibido: Manuel Cardenas
Fecha: 08 AGO 2016
699 05:30 pm

DH-PGF-DF- 1304

Armenia, agosto 08 de 2016

Doctora
Olga Lucia Zuluaga Alzate
Directora
Departamento Administrativo de Control Interno
Municipio de Armenia

ASUNTO: Plan De Mejoramiento de la Auditoría de Gestión. Recursos físicos y tecnológicos.

De manera atenta me permito adjuntar nuevamente Plan de Mejoramiento suscrito por esta Dependencia, el cual tenía como fecha de cierre Diciembre 31-16 y se realizó cambio por Julio 21-17.

Así damos cumplimiento a la observación realizada por el Departamento Administrativo de Control Interno de realizar dicho cambio.

Atentamente,

Augusto González Peralta
Director Departamento
Administrativo de Hacienda

Proyectó y elaboró: Lorena M.
Revisó: Claudia S.

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

Código:	R-DC-PCE-013-PME
Fecha:	27/08/2012
Versión:	3
Pagina:	1 de 1

ALCALDÍA DE ARMENIA

Julio 21-16

FUENTE:

	Quejas del Cliente		Resultados de la Revisión por la Dirección		Resultados de Autoevaluación
	Informes de Auditoría Interna de Calidad		Resultados de Análisis de Datos		Gestión del Riesgo
X	Informes de Auditoría Interna de Gestión		Resultados de las Mediciones de Satisfacción		Revisión de las Necesidades y Expectativas del Cliente
	Informes de Auditoria de Tercera Parte		Mediciones de Procesos, Productos o Servicios		Otra...

NO CONFORMIDAD / HALLAZGOS	TIPO DE ACCIÓN AC: Acción Correctiva AP: Acción Preventiva	PROCESO	ACCIÓN (Qué voy a hacer?)	ESTRATEGIA (Cómo lo voy a hacer?)	INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO FECHA INICIO	FECHA DE CIERRE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	ESTADO ABIERTA	CERRADA	OBSERVACIONES
nisión de las dependencias que no pasaron la información a tiempo, entre ellas están la Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Departamento administrativo de acienda, Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, Departamento Administrativo Juridico, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Tránsito y ransporte Setta, Secretaría de Gobierno y Departamento Administrativo de Bienes y ministros, con quienes queda compartida el hallazgo con la Secretaría de Tecnológias y las Comunicaciones.Se tomó una muestra de 153 contratos para revisar si su publicación se hizo dentro los términos de Ley y se encontró que el 100% de los contratos fueron publicados en el Secop, 91 de ellos fueron publicados dentro de los rminos, correspondiente a un 60%; extemporáneamente se publicaron sesenta y dos (62) contratos, correspondiente al 40%, discriminado de la siguiente manera: por omisión de las Tics veintisiete (27) , incumpliendo el Decreto 1082 de 2015. ;TÍCULO 2.2.1.1.1.7.1, Decreto 1510 de 2013 y la Circular 001 del 14-1-2014 mediante cual se solicita a todos los Secretarios y Directores de Departamentos que envien los contratos el segundo día hábil posterior a la legalización de los mismos.	AC	14	Se designará una persona que estará encargada de la publicación de los contratos dentro del término establecido. Según Decreto 1510 de 2013 y la Circular 001 del 14-1-2014.	Se capacitará por parte de las TICS a la persona designada de publicar los contratos en el SECOP. La persona encargada de la contratación enviará los contratos a la persona designada los contatos de realizar su publicación dentro de los tres (3) dias hábiles posteriores a la legalización de los mismos.	Julio 22-16	Julio 21-17	5 meses	AUGUSTO GONZALEZ PERALTA	x		

miento:

Gerente de Proceso:

Firma

Revisado por:

Aprobado por:
COMITÉ OPERATIVO SISTEMA DE GESTION INTEGRADO "CALIDAD-MECI"

MUNICIPIO DE ARMENIA

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

DF-PTH-AJL- 3335

OFICINA DE CONTROL INTERNO
ALCALDÍA MUNICIPAL
Recibido: Olamul Cardenas
Fecha: 09 AGO 2016
703 03:25 pm.

Armenia, Agosto 08 de 2016

Doctora
Olga Lucia Zuluaga Álzate
Directora Departamento Administrativo de Control Interno
Alcaldía de Armenia

Asunto: Plan de Mejoramiento Ajustado de la Auditoria Regular de Gestión

Cordial Saludo

De acuerdo al asunto en referencia, me permito remitir plan de mejoramiento ajustado de la auditoria regular de gestión, realizada a las actividades relacionadas con la provisión de recursos físicos y tecnológicos a las dependencias de la Administración Central del Municipio de Armenia vigencia 2015.

Acatando sugerencia recibida por ustedes, se informa que se cambió la fecha de cierre del plan de mejoramiento del 31 de diciembre de 2016 por el 21 de julio de 2017, quedando así el tiempo de ejecución de Un (1) año, para el seguimiento de dicho plan por esta dependencia.

Lo anterior para los fines pertinentes

Atentamente,

Luz Amparo Jiménez Villarraga
Directora

Anexo: Plan de Mejoramiento por procesos un (1) folio

Proyectó y Elaboró: Marcela P.G.
Reviso: Audrey E.V.S.

Olga 9-08-2016
Hora
5:30 PM

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

Código: R-DC-PCE-013-PME	
Fecha: 27/08/2012	
Versión: 3	
Pagina: 1 de 1	

ALCALDÍA DE ARMENIA

21/07/2016

FUENTE:

	Quejas del Cliente		Resultados de la Revisión por la Dirección		Resultados de Autoevaluación
	Informes de Auditoría Interna de C		Resultados de Análisis de Datos		Gestión del Riesgo
X	Informes de Auditoría Interna de G		Resultados de las Mediciones de Satisfacción		Revisión de las Necesidades y Expectativas del Cliente
	Informes de Auditoría de Tercera P		Mediciones de Procesos, Productos o Servicios		Otra...

NO CONFORMIDAD / HALLAZGOS	TIPO DE ACCIÓN AC: Acción Correctiva AP: Acción Preventiva	PROCESO	ACCIÓN (Qué voy a hacer?)	ESTRATEGIA (Cómo lo voy a hacer?)	INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO				ESTADO		OBSERVACIONES
					FECHA INICIO	FECHA DE CIERRE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	ABIERTA	CERRADA	
ón de las dependencias que no pasaron la información a tiempo, re ellas están la Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Departamento administrativo de Hacienda, Departamento dministrativo de Fortalecimiento Institucional, Departamento inistrativo Jurídico, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de sito y Transporte Setta, Secretaría de Gobierno y Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, con quienes queda ompartida el hallazgo con la Secretaría de Tecnológias y las Comunicaciones. mó una muestra de 153 contratos para revisar si su publicación zo dentro los términos de Ley y se encontró que el 100% de los contratos fueron publicados en el Secop, 91 de ellos fueron ublicados dentro de los términos, correspondiente a un 60%; emporáneamente se publicaron sesenta y dos (62) contratos, espondiente al 40%, discriminado de la siguiente manera: por ón de las Tics veintisiete (27) , incumpliendo el Decreto 1082 de ARTÍCULO 2.2.1.1.1.7.1, Decreto 1510 de 2013 y la Circular el 14-1-2014 mediante la cual se solicita a todos los Secretarios ectores de Departamentos que envíen los contratos el segundo día hábil posterior a la legalización de los mismos.	AC	TALENTO HUMANO	Al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional le fue sumnistrado por el SECOP un Usuario y Contraseña, por cuanto a partir de la fecha será esta dependencia la encargada de publicar la Contratación a su cargo y no la Secretaría de las Tecnologías y las Comunicaciones	Un profesional de planta le fue asignado dicha función, a su vez, dentro de las obligaciones contractuales de un profesional de apoyo, se asignó la tarea de prestar colaboración en este tema.	22/07/2016	21/07/2017	Un (1) Año	Profesional especializado Actividad Asuntos Jurídicos Laborales y Contractuales	X		

uimiento: Lina Maria Parra Sepulveda

Gerente de Proceso:
Luz Amparo Jiménez Villarraga

Firma

rcela Pérez García

Revisado por: Audrey Elena Villarreal Segura

Aprobado por:
COMITÉ OPERATIVO SISTEMA DE GESTION INTEGRADO "CALIDAD-MECI"

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS

Código: R-DC-PCE-013-PME	
Fecha: 27/08/2012	
Versión: 3	
Pagina: 1 de 2	

ALCALDÍA DE ARMENIA

FUENTE:						
		Quejas del Cliente		Resultados de la Revisión por la Dirección		Resultados de Autoevaluación
		Informes de Auditoría Interna de Calidad		Resultados de Análisis de Datos		Gestión del Riesgo
	X	Informes de Auditoría Interna de Gestión		Resultados de las Mediciones de Satisfacción		Revisión de las Necesidades y Expectativas del Cliente
		Informes de Auditoría de Tercera Parte		Mediciones de Procesos, Productos o Servicios		Otra...

NO CONFORMIDAD / HALLAZGOS	TIPO DE ACCIÓN AC: Acción Correctiva AP: Acción Preventiva	PROCESO	ACCIÓN (Qué voy a hacer?)	ESTRATEGIA (Cómo lo voy a hacer?)	INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO: FECHA INICIO	FECHA DE CIERRE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	ESTADO: ABIERTA	CERRADA	OBSERVACIONES
dependencias que no pasaron la información a tiempo, entre ellas cretaría de Salud, Secretaría de Educación, Departamento de Hacienda, Departamento Administrativo de Fortalecimiento Departamento Administrativo Jurídico, Secretaría de , Secretaría de Tránsito y Transporte Setta, Secretaría de epartamento Administrativo de Bienes y Suministros, con quienes artida el hallazgo con la Secretaría de Tecnológias y las es. muestra de 153 contratos para revisar si su publicación se hizo minos de Ley y se encontró que el 100% de los contratos fueron el Secop, 91 de ellos fueron publicados dentro de los términos, te a un 60%; extemporáneamente se publicaron sesenta y dos , correspondiente al 40%, discriminado de la siguiente manera: e las Tics veintisiete (27) , incumpliendo el Decreto 1082 de 2015. 2.1.1.1.7.1, Decreto 1510 de 2013 y la Circular 001 del 14-1-2014 cual se solicita a todos los Secretarios y Directores de s que envíen los contratos el segundo día hábil posterior a la e los mismos.	AC	5	Publicar los contratos dentro de los términos establecidos en la norma	Enviar a tiempo el contrato a la dependencia o funcionario encargado de su publicación	1/08/2016	31/07/2017	12 meses	Secretaría de Infraestructura	x		

ento: CARLOS ALBERTO HURTADO PLAZAS

Gerente de Proceso:
CARLOS ALBERTO HURTADO PLAZAS

Firma

LES

Revisado por:
CARLOS ALBERTO HURTADO PLAZAS

Aprobado por: CARLOS ALBERTO HURTADO PLAZAS
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA