

FORMATO No.1
INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO
 Informe presentado a la Contraloría Municipal de Armenia

Entidad: **Municipio de Armenia**
 Representante Legal: **JOSE ARELY HERRERA GAVIRIA**
 NIT: **890990464-3**
 Período fiscal que cubre: **2019 y 2020**
 Identificador de Auditoría: **AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL PROCESO DE APOYO No. 1**

Fecha de Suscripción: **1**

Numero consecutivo del hallazgo	Código hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del Hallazgo	Efecto del Hallazgo	Acción de Mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de medida de las Metas	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Peso en semanas de las Metas	Área Responsable
1		- Deterioro de los bienes inmuebles del Municipio de Armenia	- Fallas en el seguimiento de las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias sobre las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del municipio, además, de la inexistencia de un plan detallado para realizar mantenimientos programados, minimizando los eventos de deterioro de los bienes del Municipio.	Las fallas en el mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles del municipio pueden conllevar, a un posible deterioro patrimonial, deterioro o pérdida de información documentada, la interrupción en la prestación del servicio, deterioro de la imagen institucional, tanto de manera interna como externa, derivadas por accidentes, sabotajes, sanciones por parte de los entes de control, existencia de enfermedades laborales, bajo rendimiento laboral ocasionado, por las condiciones laborales de los puestos de trabajo.	Elaborar y adoptar un procedimiento interno en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros por medio del cual se registren y adelante el seguimiento a los requerimientos de mantenimiento de las diferentes dependencias, con el objetivo de dar respuesta al 100% de las solicitudes.	Regular las actividades administrativas de mantenimiento de la propiedad inmobiliaria y mobiliaria del municipio.	Cien por ciento (100%) de las solicitudes de mantenimiento de las diferentes dependencias atendidas.	Procedimiento interno elaborado y adoptado	1	16/05/20	15/09/20	13.00	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros
2		Inexistencia del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo	La materialización de este hallazgo puede tener causas en el desconocimiento de la documentación interna del proceso contenida en el Sistema Integrado de Gestión.	No cubrir las necesidades de la Administración de manera oportuna y programada, sino correctiva, cada que se realiza una solicitud, conllevando a la práctica generalmente conocida como "spagar incendios", además, la concentración de los recursos disponibles en actividades dianas no programadas, generando la posible inversión de recursos sin generar el impacto esperado por la Administración.	Elaborar una guía donde se socialice el objetivo, funciones y manuales, formatos y procedimientos adoptados por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros para el cumplimiento de sus funciones.	Objetivo, funciones, manuales, formatos, procesos y procedimientos adoptados por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros para el cumplimiento de sus funciones, socializados con el personal.	Socialización de la guía elaborada, con el 100% del personal que desarrolla sus funciones y actividades en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	Guía elaborada y socializada.	1	16/05/20	30/09/20	15.14	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros
3		Exteriores portátiles, con mantenimiento vencido y áreas de trabajo sin extintores.	No contar con procedimientos claros y socializados que definan las frecuencias de inspección de los elementos de respuesta ante emergencias, además, de herramientas donde se lleve la trazabilidad del mantenimiento de estos elementos.	Disminución de la capacidad de respuesta ante emergencias por parte de la Alcaldía, lo que podría generar el deterioro de los bienes inmuebles, pérdidas de bienes, multas e información y accidentes laborales, además de esto, sanciones por parte de los Entes de Control y el Ministerio de Trabajo.	Una planilla de verificación de los controles que se vayan adelantando para garantizar la cobertura y vigencia de los extintores portátiles en las diferentes instalaciones de la Administración Municipal.	Exteriores portátiles debidamente cargados e instalados objetivamente en las diferentes áreas de las instalaciones de la Administración Municipal.	Cumplimiento del 100% de las áreas identificadas en el control con extintores portátiles	Planilla normalizada, y diligenciada cada cuatro meses donde se evidencie el control a los extintores portátiles en las diferentes áreas y sedes de la administración municipal	3	16/05/20	15/06/21	52.00	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

4	Faltas en Seguridad y Salud en el Trabajo por el uso de elementos de protección personal	Faltas en Seguridad y Salud en el Trabajo por el uso de elementos de protección personal	Ocurrida de accidentes laborales e inicio de enfermedades de índole laboral. Para el caso específico de la Emergencia Sanitaria declarada en el país, la exposición directa de los contratistas a posibles fuentes de contagio, además, de promover la propagación del virus COVID-19.	Incorporar en los documentos y en los estudios previos de los contratos de Aseo, Limpieza o Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del municipio, las obligaciones al cumplimiento de lo establecido en la Circular 0017 del 24 de febrero de 2020, mediante la cual el Ministerio de Trabajo ordena los lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19 o por cualquier otro tipo de amenaza contra la salud y seguridad en el trabajo.	Mitigar los riesgos generados por nuevas amenazas mediante la adopción de la legislación del Ministerio de Trabajo para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedades	Cien por ciento 100% del personal que preste sus servicios de aseo, limpieza o mantenimiento en el municipio de Armenia, cubiertos con los elementos mínimos de protección.	Documentos y estudios previos, debidamente diligenciados con la nueva normatividad.	100%	16/06/20	15/09/21	52.00	Departament o Administrativ o de Bienes y Suministros
5	Información documentada sin cumplir con los principios de veracidad y confiabilidad.	Las causas por las cuales este Departamento Administrativo no observó el cumplimiento de las funciones de la supervisión en la ejecución contractual tienen que ver con: Falta de conocimiento de requisitos; Deficiencias de control que no permitan advertir oportunamente del problema La falta de capacitación del recurso humano responsable de los procesos de planeación y gestión del proceso contractual. Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo.	La materialización del presente hallazgo ocasiona que el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros y, en consecuencia, la Administración Municipal no pueda generar estadísticas o tomar decisiones acertadamente con base en los datos históricos, en este caso, de los mantenimientos correctivos ejecutados a los bienes inmuebles del Municipio. Además, puede conllevar al no cierre de acciones de mejora o hallazgos contenidos en planes de mejoramiento suscritos con diferentes entes de control (Contralorías: CONTEC). Finalmente, se incla al equipo auditado a actualizar o generar inventarios que permitan registrar evidencias que soporten la elección de las actividades y tener trazabilidad sobre las intervenciones realizadas a la infraestructura del Municipio.	Utilizar correctamente el documento parametrizado con el código R.D.D.F.G.A. 075	Confiar con documentos prácticos y debidamente diligenciados por los responsables, garantizando una memoria institucional de las actividades que se desarrollan.	Cien por ciento 100% de los formatos adoptados debidamente diligenciados	Formatos correctamente diligenciados	100%	16/06/20	15/09/21	52.00	Departament o Administrativ o de Bienes y Suministros
6	Deficiencias en la supervisión de los contratos de apoyo de la actividad 13.1, Servicios Generales.	El mayor efecto que genera la inobservancia de dichas funciones de supervisión por parte del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, área de Servicios Generales, tiene que ver con la no satisfacción de las necesidades de la Administración Central, además, puede ocasionar sanciones por parte de los Entes Externos de Control por incumplimiento de los principios de la planeación contractual y posible derivación del errato.	Realizar tres (3) capacitaciones a los funcionarios designados como supervisores para realizar el seguimiento, verificación y liquidación de la ejecución contractual.	Fortalecer las funciones de supervisión y seguimiento de las obligaciones y objetivos contractuales.	Tres (3) capacitaciones	Capacitaciones	3	16/06/20	15/09/21	52.00	Departament o Administrativ o de Bienes y Suministros	
7	Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2019 y 2020	Elaboración de un Plan Anual de Adquisiciones sin el cumplimiento de la normatividad vigente.	Actualizar el instructivo identificado con el código HDB-PGA-006, denominado "INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES" de conformidad a la realidad administrativa.	Instrucciones actualizadas de conformidad a las nuevas regulaciones, modificaciones o normativas nacionales.	Un (01) Instructivo actualizados	Instructivo	1	16/06/20	30/10/20	19.43	Departament o Administrativ o de Bienes y Suministros	

8	Seguimiento a la supervisión y seguimiento de las obligaciones y objetivos contractuales.	No se realiza un correcto seguimiento a las obligaciones y objetivos contractuales de los respectivos contratos.	Ejecuciones contractuales con seguimientos sin tener en cuenta todas las actividades del contrato	Realizar dos (02) controles, por parte de la subdirección a los informes de los funcionarios designados como supervisores para realizar el seguimiento, verificación y liquidación de la ejecución contractual.	Fortalecer las funciones de supervisión y seguimiento de las obligaciones y objetivos contractuales.	Actas de los dos controles realizadas con las recomendaciones formuladas para la optimización del proceso de supervisión contractual.	actas	2	16/06/20	15/06/21	52.00	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros
9	Deficiencias en el control de los mantenimientos preventivos y correctivos de las motos del Municipio de Armenia.	Falta de identificación clara en las placas de las motos objeto del mantenimiento y sobrecostos en valores de los repuestos.	Sobrecostos en los valores de los servicios prestados en los mantenimientos preventivos y correctivos de las motos del municipio de Armenia.	Determinar en los estudios previos, en el estudio del mercado y en la minuta del contrato los valores de referencia y especificaciones técnicas de las repuestas, que serán usados en los mantenimientos preventivos y correctivos de las motos del municipio de Armenia.	Estudios previos, estudio de mercado o ajuste de minuta necesidades de los mantenimientos preventivos y correctivos de las motos del municipio de Armenia.	Estudios previos, estudios del mercado y minutas contractuales debidamente diligenciadas con los valores de referencia y especificaciones técnicas, de los repuestos que serán usados en los mantenimientos preventivos y correctivos de las motos del municipio de Armenia.	documentos estudios previos, estatutos de mercado y minutas contractuales debidamente diligenciados.	100%	16/06/20	15/06/21	52.00	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros
10	Inconsistencias en la información de los bienes inmuebles del Municipio de Armenia.	Inconsistencia en el seguimiento de los bases de datos del municipio (SRF) con las del IGAC y con la de la Oficina de Insumos Públicos.	Desconocimiento de la realidad del total de los Bienes Inmuebles del Municipio de Armenia.	Elaborar y aplicar un plan de trabajo donde se identifique el número de bienes inmuebles incorporados al sistema de recursos usado en epígrafos mensuales de acuerdo a cada categoría.	Obtener y consolidar información precisa y comparada con las demás entidades competentes de la propiedad inmobiliaria del Municipio de Armenia.	Plan de trabajo debidamente elaborado, aprobado, ejecutado y consolidado con los administrativos de Planeación y Hacienda.	Informes mensuales sobre la ejecución del plan de trabajo con los respectivos avances en la consolidación de la información de los bienes inmuebles del municipio de Armenia.	12	16/06/20	15/06/21	52.00	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros
11	Expedientes contractuales sin los requisitos legales en la ejecución de los contratos	Inconsistencias en los expedientes de los contratos al tener documentos sin los requisitos legales	Expedientes de contratos que pueden determinar sanciones por los actos de control al no tener todos los documentos de ejecución en cumplimiento de la normatividad	Revisión periódica (cada tres meses) de los expedientes contractuales del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros para el desarrollo de la gestión precontractual, contractual y poscontractual de los procesos que se adelantarán en cumplimiento de sus funciones, mediante la lista de chequeo.	Identificar y señalar el cumplimiento de cada uno de los documentos de la lista de chequeo de los expedientes contractuales del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, de la normatividad vigente, en materia de contractual.	Expedientes del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros cumpliendo con la normatividad vigente en materia documental y contractual.	Expedientes debidamente diligenciados.	100%	16/06/20	15/06/21	52.00	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

Dirección 