



Entidad: MUNICIPIO DE ARMENIA

Representante Legal: JOSÉ MANUAL RÍOS MORALES

NIT: 890.000-464-3

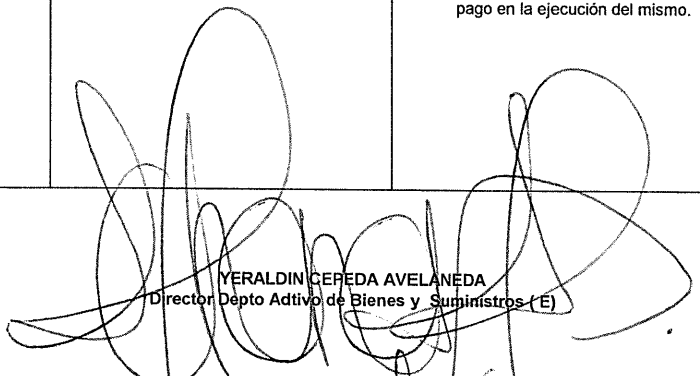
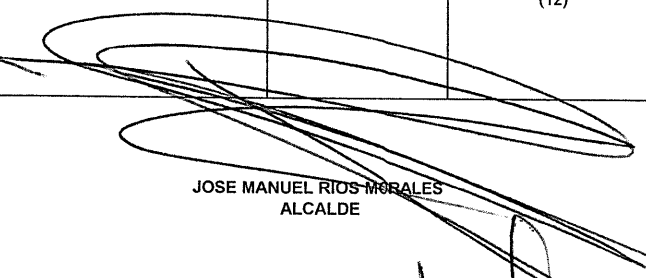
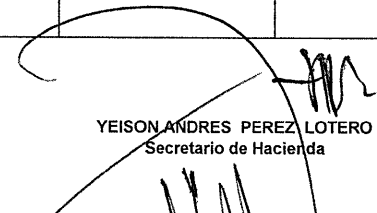
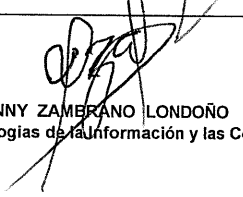
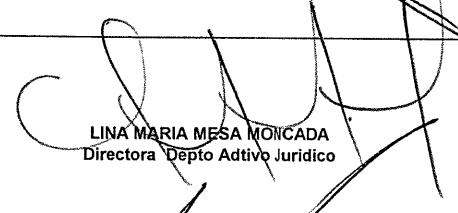
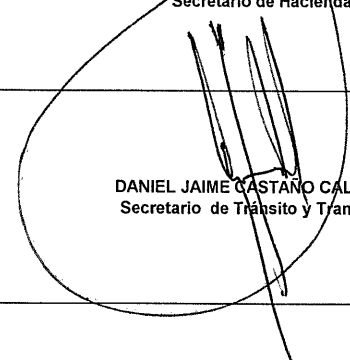
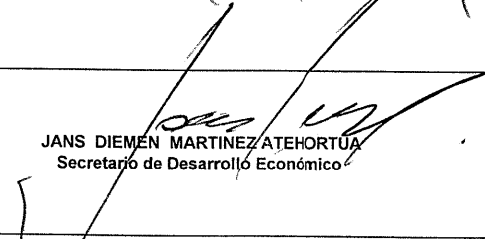
Períodos fiscales que cubre: Vigencia 2021

Tipo de Auditoría: AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN MUNICIPIO DE ARMENIA VIGENCIA 2021

Fecha de Suscripción: AGOSTO 22 de 2022

Numero consecutivo	Descripción hallazgo	Análisis de Causas	Relación de Acciones Correctivas a desarrollar	Responsable de cumplimiento	Meta Cuantificable	Fecha inicio	Fecha terminación	Indicador de cumplimiento
1	Expedientes Contractuales que incumplen en las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado	<p>Causas externas</p> <p>Desactualización del procedimiento contractual y falta de caracterización de las actuales actividades precontractuales y contractuales que se adelantan dentro de los procesos de selección de contratistas, generando vulnerabilidad en la conformación y custodia de los expedientes y el cumplimiento de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</p> <p>Desactualización del manual de contratación adoptado por el municipio de Armenia, debido a la entrada en vigencia de la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública), SECOP II, el cual, pasa de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.</p> <p>Causas internas</p> <p>Debilidades en los conocimientos del personal de apoyo de gestión documental, respecto a los diferentes procesos contractuales que se adelantan y que, sumado a la falta de caracterización y actualización o adopción de procesos, procedimiento y formatos, genera debilidades en la conformación y custodia de los expedientes y el cumplimiento de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</p>	<p>Solicitar mediante oficio al Departamento Administrativo Jurídico, la actualización del Manual de Contratación con el objetivo de que los procesos y procedimientos se ajuste a nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública), SECOP II, como proceso de contratación en línea, garantizando de esta forma, el mejoramiento continuo de la gestión contractual respecto a la producción y gestión documental, buscando garantizar la adecuada conformación y custodia de los expedientes y el cumplimiento de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Bienes y Suministros</p>	<p>Gestión de actualización del manual de contratación a la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública), SECOP II, como proceso de contratación en línea.</p>	<p>22 de agosto de 2022</p>	<p>30 Diciembre de 2022</p>	<p>Un (01) oficio</p>
		<p>Realizar dos (02) capacitaciones al personal que apoya las actividades de gestión documental, en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, buscando garantizar la adecuada conformación y custodia de los expedientes y el cumplimiento de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</p>	<p>Director Departamento Administrativo de Bienes y Suministros</p>	<p>Personal de apoyo en las actividades de gestión documental fortalecidos en sus conocimientos administrativos y contractuales por medio de dos (02) capacitaciones, aportando de esta forma al mejoramiento continuo de la conformación y custodia de los expedientes y el cumplimiento de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado, evidenciado a través de Control de asistencias.</p>	<p>22 Agosto de 2022</p>	<p>30 de Marzo de 2023</p>	<p>Dos (02) de capacitaciones</p>	
1	Expedientes Contractuales que incumplen las reglas y principios generales que regulan la función Archivística del Estado	<p>Deficiencia en el proceso de gestión documental.</p> <p>Poca interacción entre gestión documental y área de jurídica</p>	<p>Revisión de expedientes estructurados y celebrados en las diferentes modalidades de contratación estatal a (excepción de los contratos celebrados bajo la modalidad de contratación directa-contratos de prestación de servicios), entre el área jurídica y archivo.</p>	<p>Secretario de Tránsito y Transporte</p>	<p>realizar seguimiento a los expedientes de manera bimestral evidenciado a través de seis (6) actas</p>	<p>22 Agosto de 2022</p>	<p>15 de agosto de 2023</p>	<p>Seis (6) Actas de seguimiento</p>

1	HALLAZGO ADMINISTRATIVO 1. Expedientes contractuales que incumplen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado, no son conservados respetando el orden. Se entregaron expedientes sin orden cronológico, sin foliación y documentos de archivo, es decir el registro de la información en algunos sin un orden lógico. TIC-DAJ-SATV-011-2021-OC79518, - CONTRATISTA OCP TECH COLOMBIA SAS TIC-DAJ-SATV-011-2021-OC79517, - CONTRATISTA UNION TEMPORAL DELL EMC	1, Deficiencia en el proceso de gestión documental. 2, Desorden administrativo	Realizar verificación a la foliación, orden cronológico y demás de acuerdo a la normatividad vigente con relación al archivo de cada expediente contractual (Ordenes de compra),	Secretario TIC y el Gestor Documental	Dos (2) actas de seguimiento semestrales de los expedientes íntegros (Ordenes de compra) elaborados por la Secretaría	22 Agosto de 2022	31 julio de 2023	Numero de contratos de ordenes de compra revisados / Total numero de ordenes de compra elaborados
			Implementar la serie documental en los Contratos Estatales sin subserie en la rotulación de las caratulas teniendo en cuenta en la descripción las Ordenes de Compra.		100% rotular las caratulas de los expedientes de acuerdo a la serie documental a la que pertenecen las ordenes de compra, evidenciado a través de registros fotograficos	22 Agosto de 2022	15 Agosto de 2023	Numero de ordenes de compra a rotular / Total numero de ordenes de compra rotuladas
1	HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 1 Expedientes contractuales que incumplen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado: Dentro de la revisión de los expedientes físicos se evidenció de manera general, que persisten fallas respecto a los principios generales que regulan la función archivística del Estado, evidenciado esto con la entrega de expedientes sin orden cronológico, sin foliación y documentos de archivo.	Deficiencia en el proceso de gestión documental	Capacitar al personal de la Secretaría de Hacienda, con relación al proceso de gestión documental	Secretario de Hacienda y el Gestor Documental	Dos (2) capacitaciones, evidenciado mediante control de asistencias	22 de agosto de 2022	30 de marzo de 2023	Dos (02 ) capacitaciones
		Desorden Administrativo	Organizar la totalidad de los expedientes contractuales de las vigencias 2019, 2020 y 2021 siguiendo los lineamientos de la Ley 594 de 2000. Igualmente verificar vigencia 2022 garantizando la no repetición del hallazgo		100% expedientes contractuales organizados de las vigencias 2019, 2020 y 2021, incluyendo análisis y relación en Comité Operativo lo concerniente a las vigencias 2022 y 2023	22 de agosto de 2022	15 de agosto de 2023	N° Expedientes contractuales organizados de las vigencias 2019, 2020 y 2021,2022/Total Expedientes contractuales de las vigencias 2019, 2020, 2021,2022
1	Expedientes Contractuales que incumplen en las reglas y principios generales que regulan la función archivística	Deficiencia en el proceso de gestión documental y Desorden Administrativo	Organizar dentro de la fase precontractual las carpetas foliadas y organizadas en orden cronológico la documentación que hace parte del proceso.	Director Departamento Administrativo Jurídico y el Gestor Documental.	el 100% de las carpetas de la fase precontractual deben estar organizada y foliadas cumpliendo la normas de archivística, evidenciado a través hoja de control debidamente diligenciado	22 de Agosto de 2022	15 de agosto de 2023.	100% de las carpetas organizadas .
			Elaborar un oficio haciendo entrega del expediente precontractual debidamente foliado y organizado a la persona asignada por la dependencia, quien deberá custodiar las otras fases contractuales, cumpliendo con las normas archivísticas.	Subdirectora del Departamento Administrativo Jurídico	100% de los expedientes que contengan los oficios de entrega a la dependencia competente evidenciado a través hoja de control debidamente diligenciado	22 Agosto de 2022	15 de agosto de 2023	100% oficios incluidos dentro de los expedientes.

2	<p>Falta de documentos soportes de designación de supervisión y actas de supervisión convenio de Asociación Camara de Comercio de Armenia y del Quindío ZESE N° 2021-033 y Convenio Asociación de Artesanos del Quindío N° 2021-035</p>	<p>CAS-20210033- Contratista CAMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y EL QUINDIO, donde se evidencia que dentro del expediente físico como en los que se encuentran publicados no se hayo la designación del supervisor, ni los certificados del supervisor que van conjunto con los informes del contratista para el pago lo cual no permite demostrar una correcta supervisión del contrato.</p> <p>SDE-20210035- Contratista ASOCIACION DE ARTESANOS DEL QUINDIO se evidencio en la revisión que faltaba los certificados que son tramitados por el supervisor que van conjunto con los informes de ejecución para el correcto pago en la ejecución del mismo.</p>	<p>Revisar que dentro de los expedientes contractuales elaborados por la Secretaria de Desarrollo Económico contengan todos los documentos requeridos por la ley, al igual que la designación y certificación del supervisor, informe de ejecución contractual exigidos para el pago del contratista, así mismo la evidencia del pantallazo de la publicación en el SECOP y SIAOBSERVA</p>	<p>Secretario y Subsecretaria de Desarrollo Económico y Supervisores</p>	<p>Hacer seguimiento trimestral a los contratos y/o convenios, donde se verifique que dentro los expedientes contractuales se encuentren insertos toda la documentación requerida para la suscripción y pago al contratista, evidenciado a través de Actas de reunión (4)</p>	22 de Agosto de 2022	15 de agosto de 2023.	No. De contratos y/o convenios revisados / Contratos y/o Convenios elaborados
			<p>Verificar que dentro de las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA estén cargados toda la documentación contractual requeridos por la ley, al igual que la designación y certificación del supervisor, informe de ejecución contractual exigidos para el pago del contratista</p>	<p>Secretario y Subsecretaria de Desarrollo Económico y Supervisores</p>	<p>Hacer seguimiento mensual a las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA, para constatar que los contratos y/o convenios estén publicados toda la documentación requerida, evidenciado mediante Actas de reunion (12)</p>	22 de Agosto de 2022	15 de agosto de 2023.	No contratos y/o Convenios publicados en las Plataformas SECOPII y SIA OBSERVA
<p> YERALDIN CEPEDA AVELANEDA Director Depto Activo de Bienes y Suministros (E)</p>	<p> JOSE MANUEL RIOS MORALES ALCALDE</p>	<p> YEISON ANDRES PEREZ LOTERO Secretario de Hacienda</p>						
<p> GIOVANNY ZAMBRANO LONDOÑO Secretario de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	<p> LINA MARIA MESA MONCADA Directora Depto Activo Jurídico</p>	<p> DANIEL JAIME CASTAÑO CALDERON Secretario de Tránsito y Transporte</p>						
<p> JANS DIEMEN MARTINEZ ATEHORTUA Secretario de Desarrollo Económico</p>								