



PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA DE GESTION

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO  
ALCALDÍA DE ARMENIA

Código: R-DC-PCE-013-PME

Fecha:

Versión: 0001

Página: 1 de 1

NOMBRE DE LA AUDITORIA: Auditoría de Gestión a las actividades relacionadas con la contratación de urgencia manifiesta - vigencia 2020

VIGENCIA: 2020

FECHA DE SUSCRIPCION: 13/08/2020

Numero	HALLAZGOS	ACCION DE MEJORA	OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS METAS	UNIDADES DE LAS METAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	TIEMPO EN SEMANAS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Debilidades en la supervisión del contrato de vigilancia No. 001 y sus adiciones No. 01 y 02	Realizar capacitaciones de contratación estatal, dirigidas a los funcionarios que lideran procesos de apoyo administrativo y contratistas que apoyan su gestión, con el objetivo de fortalecer la planeación y ejecución de los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales del DABS.	Fortalecimiento de la gestión administrativa, por medio de una adecuada planeación, ejecución y seguimiento de la inversión del recurso público, garantizando de esta forma su adecuada inversión.	Capacitar al 100% del personal del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros que desarrolla actividades de planeación, ejecución o liquidación de la contratación estatal, De Bienes y Suministros, dictándole cuatro capacitaciones	Cuatro (04) Capacitaciones	13/08/2020	20/12/2020	16	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	
		Elaborar una (01) base de datos con los nombres de las personas que lideran procesos, en la cual se pueda señalar su profesión y experiencia, con el objetivo de seleccionar las personas que ejercerán la función de supervisión de la ejecución contractual.		Garantizar una adecuada función de supervisión al contar con el personal idóneo, para que realice las verificaciones técnicas correspondientes.	Una (01) Base de datos	13/08/2020	20/12/2020	16		
2	Publicación extemporánea de los actos administrativos en el SECOP	Elaborar procedimientos contractuales donde se establezcan, entre otros items, puntos de control por medio de los cuales, se pueda garantizar la oportuna publicación de los documentos del proceso precontractual, contractual y poscontractual, dentro de los plazos establecidos para los efectos.	Fortalecimiento de la gestión administrativa, por medio de la adopción de mecanismos que garanticen una oportuna publicación de los actos administrativos y documentos contractuales.	Normalizar procedimientos de selección contractual, que se adelantan en el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros para el cumplimiento de sus funciones.	Cuatro (04) procedimientos de selección contractual	03/09/20	20/12/2020	16	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	
3	Debilidades en la designación del supervisor, y en el seguimiento a la ejecución del contrato	Elaborar una (01) base de datos con los nombres de las personas que lideran procesos, en la cual se pueda señalar su profesión y experiencia, con el objetivo de seleccionar las personas que ejercerán la función de supervisión de la ejecución contractual.	Designar personas idóneas y con experiencia para realizar el seguimiento a la ejecución contractual.	Garantizar una adecuada función de supervisión al contar con el personal idóneo, para que realice las verificaciones técnicas correspondientes.	Una (01) base de datos	13/08/2020	20/12/2020	16	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	
4	Uso inadecuado del sistema de recursos físicos y materiales (SRF) en el control de la ejecución del contrato	Elaborar un procedimiento para el manejo de inventarios en el Sistema de Recursos Físicos, para el registro de los bienes que adquiere el municipio, por un procedimiento especial de contratación (Urgencia Manifiesta)	Fortalecimiento de la gestión administrativa, por medio del adecuado registro de los inventarios, facilitando el seguimiento de los bienes adquiridos por la Administración Municipal.	Registrar el 100% de los bienes que adquiere el Municipio de Armenia de manera adecuada en el aplicativo tecnológico de inventario del área de recursos físicos y materiales.	un (01) Procedimiento	13/08/2020	20/12/2020	16	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	

5	Debilidades en la supervisión del contrato de suministros No. 002 de 2020 y sus 4 modificatorios	Elaborar informes de supervisión donde se detalle el seguimiento y control a la ejecución contractual, verificando detalladamente el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Informes de seguimiento a la ejecución contractual fortalecidos por medio de un (01) formato de informe del supervisor, documento elaborado única y exclusivamente por el supervisor dando recibó o no a satisfacción de los bienes y servicios contratados y del cumplimiento de todas las obligaciones del contrato.	100% Informes de supervisión detallados en cuanto al cumplimiento tanto de su objeto como obligaciones contractuales	Porcentaje de informes de supervisión detallados en cuanto al cumplimiento tanto de su objeto como obligaciones contractuales	13/08/2020	20/12/2020	16	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	
6	aprobación de garantías antes de su expedición	Elaborar y aplicar un procedimiento que en términos de fechas permita el control de los documentos que tengan un orden cronológico en su desarrollo.	Permitir que todos los documentos que tienen un desarrollo cronológico lo cumplan.	Todos los documentos se elaborarán en su orden cronológico	Uno (01) procedimiento	13/05/2020	20/12/2020	16	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	
7	Falencias en el cumplimiento del Principio de Transparencia	Realizar capacitaciones de contratación estatal, con énfasis en la contratación directa, en modalidad urgencia manifiesta, permitiendo desarrollar controles en la selección objetiva del contratista.	Capacitar al personal vinculado en las contrataciones en lo relacionado con la urgencia manifiesta permitiendo desarrollar controles en la selección objetiva del contratista.	Capacitar al 100% del personal del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros que desarrolla actividades de planeación, ejecución o liquidación de la contratación estatal. De Bienes y Suministros, dictándole cuatro capacitaciones	Cuatro (04) Capacitaciones	13/08/2020	20/12/2020	16	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	
8	Deficiencias en la elaboración y suscripción de documentos	Elaborar y aplicar un procedimiento que en términos de fechas permita el control de los documentos que tengan un orden cronológico en su desarrollo.	Permitir que todos los documentos que tienen un desarrollo cronológico lo cumplan.	Todos los documentos se elaboraran en su orden cronológico.	Uno (01) procedimiento	13/08/2020	20/12/2020	16	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros	
Responsable del Proceso:						Aprobado por: Asesor, Secretario y/o Director de la dependencia auditada:				
Firma:						Firma:				