



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

PROCESO GESTION DE EVALUACION Y MEJORA

FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA DE GESTION

CÓDIGO: ES-GC-PC-006-FM-004


VERSIÓN: 03

FECHA: 18/12/2019

Página 1 de 1

Nit: : 899,999,465-0

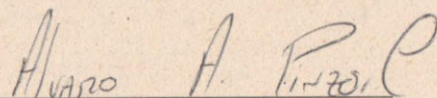
		Proceso Auditado:	GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACION						
		Procedimientos:	CONTRATACION						
		Responsables:	ALVARO ANDRES PINZON- Secretario General ADRIANA GOMEZ MORENO- Dirección Administrativa -Directora de Contratación						
		Fecha de Suscripción:	23 de febrero de 2021						
No.	Área/Ciclo/ Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones y Porcentaje de Ejecución
1	Gestión Compras y Contratación	Contrato de Obra Pública No. 007-2019, Gestión documental. Los documentos no se encuentran ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción, es decir, en el orden cronológico en el que se emiten dichos documentos, situación que debilita el seguimiento oportuno que se debe tener en cada etapa del proceso contractual, primer ejemplo Acta de suspensión de fecha 17/05/2019, visible a folios 2735-2738 e Informe de obra No. 1 de fecha 09/04/2019 a folios 2741-2762 carpeta 14. Segundo ejemplo de ello son los informes mensuales de obra, No. 8, 7, 6 los cuales no están organizados atendiendo su fecha de producción, visibles a folios 3920-3937, 3939-3957 y 3959-3980 carpeta 19. En las carpetas no se visualiza inventario documental.	1. Fomentar la política de autocontrol en el desarrollo del proceso de gestión de compras y contratación	1. Concientizar el cumplimiento de las normas que regulan la gestión documental	1 mes	Carpetas organizadas	Secretaria General, Dirección de Contratación y equipo interdisciplinario y administrativo	Subsanado	Se desarrollo la organización de los documentos en forma secuencial conforme las fechas de producción, de igual manera se ajusto la foliación del expediente
2	Gestión Compras y Contratación	La foliación de los documentos debe realizarse en el mismo sentido del texto del documento, formatos control de la programación del contrato visible a folios 2753-2759 carpeta 13, foliar en posición de lectura. Documentos a folios 3114, 3115 carpeta 16. Folios 3353, 3391 a 3443 carpeta 17. Folios 3736, 3755, 3770, 3780, 3793, 3808 carpeta 19. Folios 4087-4107, 4109-4125 carpeta 20. Se recomienda revisar la foliación de todas las carpetas debido a que en las 34 carpetas se observan documentos foliados sin tener en cuenta el sentido de la lectura.	1. Fomentar la política de autocontrol en el desarrollo del proceso de gestión de compras y contratación	1. Concientizar el cumplimiento de las normas que regulan la gestión documental	1 mes	Carpetas organizadas	Secretaria General, Dirección de Contratación y equipo interdisciplinario y administrativo	Subsanado	Se desarrollo la foliacion de los documentos en nel mismo sentido de su contenido, teniendo en cuenta el sentido de la lectura
3	Gestión Compras y Contratación	Estudios Previos Adición y/o Prorroga de fecha 15/07/2019, visible a folios 2864-2872 menciona un valor distinto al valor del contrato, folio 2865, carpeta 14. Estudio Previos para Prorroga, de fecha 05/03/2020, visible a folios 3857-3859, carpeta 19.	1. Capacitar a los Secretarios de Despacho y directores y profesionales que apoyan la supervisión de los contratos de cada secretaria.	1. Desarrollar capacitación a los Secretarios de Despacho y directores y profesionales que se encargan de adelantar los tramites y soportes para el perfeccionamiento de las prorrogas y adiciones que se requieran para los contratos de cada secretaria, así como del manual de supervisión.	1 mes	Numero de capacitaciones desarrolladas	Secretaria General, Dirección de Contratación y equipo interdisciplinario y administrativo	Subsanado	Desde la dirección de contratación se desarrollo una capacitación para Secretarios y Directores atendiendo temas relevantes como el ejercicio de la supervisión y cumplimiento de los requisitos contractuales, de igual manera se han expedido circulares y memorandos reiterando los temas que deben ser prioritarios en materia contractual. De igual manera se remite observación al supervisor del contrato Secretario de infraestructura y obras publicas, para lo de su competencia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	PROCESO GESTION DE EVALUACION Y MEJORA		
	FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA DE GESTION		
	CÓDIGO: ES-GC-PC-006-FM-004	VERSIÓN: 03	FECHA: 18/12/2019
Página 1 de 1			

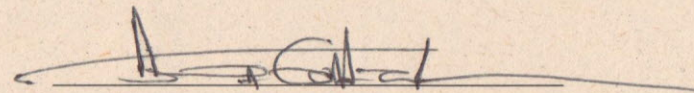
Nit: : 899,999,465-0

		Proceso Auditado:	GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACION						
		Procedimientos:	CONTRATACION						
		Responsables:	ALVARO ANDRES PINZON- Secretario General ADRIANA GOMEZ MORENO- Dirección Administrativa -Directora de Contratación						
		Fecha de Suscripción:	23 de febrero de 2021						
No.	Área/Ciclo/ Proceso	Descripción de la Observación	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución Programado	Indicador de Cumplimiento	Responsables	Estado	Observaciones y Porcentaje de Ejecución
4	Gestión Compras y Contratación	A folios 3771-3774 carpeta 18 se visualiza Hoja de vida de Topógrafo sin firmas. A folios 3782-3785 carpeta 19 se visualiza hoja de vida de Técnico de Redes sin firma.	1. Capacitar a los Secretarios de Despacho y directores y profesionales que apoyan la supervisión de los contratos de cada secretaria.	1. Desarrollar capacitación a los Secretarios de Despacho y directores y profesionales que se encargan de adelantar los tramites y soportes para los cambios de personal que se requieran para los contratos de cada secretaria, así como del manual de supervisión.	1 mes	Numero de capacitaciones desarrolladas	Secretaria General, Dirección de Contratación y equipo interdisciplinario y administrativo	Subsanado	Desde la dirección de contratación se desarrollo una capacitación para Secretarios y Directores atendiendo temas relevantes como el ejercicio de la supervisión y cumplimiento de los requisitos contractuales, de igual manera se han expedido circulares y memorandos reiterando los temas que deben ser prioritarios en materia contractual. De igual manera se remite observación al supervisor del contrato Secretario de infraestructura y obras publicas, para lo de su competencia
5	Gestión Compras y Contratación	Publicidad y Transparencia: Las entidades están obligadas a publicar en el SECOP, los documentos del proceso y los actos administrativos dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. Situación que no se cumple debido a que algunos documentos se han publicado con una extemporaneidad superior a cinco días.	1. Fomentar la política de autocontrol en el desarrollo del proceso de gestión de compras y contratación	1. Concientizar el cumplimiento de las normas que regulan la gestion contractual en especial el cumplimiento de los terminos para publicar	1 mes	Numero de capacitaciones desarrolladas	Secretaria General, Dirección de Contratación y equipo interdisciplinario y administrativo	Subsanado	100%

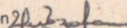
Firma Responsables:



Alvaro Andrés Pinzón Cadena
Secretario General



Adriana Gómez Moreno
Dirección Administrativa- Directora de Contratación

Elaboró: Viviana Paola Rozo Parra- Profesional Universitario Dirección de Contratación 

Revisó: Adriana Gómez Moreno - Dirección Administrativa- Directora de Contratación

Aprobó: Álvaro Andrés Pinzón Cadena - Secretario General 