



PLAN DE MEJORAMIENTO

|                         |
|-------------------------|
| Código: FO-AM-09        |
| Versión: 02             |
| Fecha de Actualización: |
| 04/02/2016              |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE HACIENDA

VIGENCIA: 2016

| Registro de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora |                    |  |                           |                      |   |   |             |                |  |                       | Seguimiento                           |             |       |                          |                     |
|---|--------------------|--|---------------------------|----------------------|---|---|-------------|----------------|--|-----------------------|---------------------------------------|-------------|-------|--------------------------|---------------------|
| N°  | Proceso            | Hallazgo   | Fuente hallazgo           | Fecha Identificación | Causa   | Acción de Mejoramiento  | Importancia | Tipo de Acción | Responsable de la Acción                         | Fecha de Cumplimiento | Evidencias (Archivos, Registros, etc) | Responsable | Fecha | Análisis del Seguimiento | Estado de la Acción |
| 1   | Todos los Procesos | Hallazgo Administrativo sin ninguna otra incidencia. Se evidenció incumplimiento de lo pactado en la cláusula contractual establecida para la liquidación de los contratos dentro de los 4 meses siguientes al recibo definitivo, toda vez que no se evidenció la liquidación del contrato 002-2015, el cual se celebró con Sistemas y Asesorías de Colombia S. A. "SYAC S. A.", con el objeto contractual de realizar la actualización, soporte, mantenimiento y desarrollo del sistema de información Dinámica Gerencial Alcaldías, por valor final de \$1.939.812.206 | Auditorías de Contraloría | Noviembre 11 de 2016 | Volumen de liquidaciones de vigencias pasadas, consecución de la documentación soporte para la liquidación, ampliación de garantías | Dar cumplimiento al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y a lo establecido en la minuta contractual referente a la liquidación de contratos y/o convenios a través de la ejecución de las siguientes actividades:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Los supervisores designados por la Secretaría de Hacienda al finalizar el plazo de ejecución diligenciarán el formato FO-AD-03 "Acta de terminación" o elaborarán el certificado de recibo a satisfacción (aplica para los contratos de prestación de servicio profesionales o de apoyo a la gestión).</li> <li>Los supervisores designados por la Secretaría de Hacienda y el superior jerárquico se encargarán de controlar que a partir de ese momento se inicie el trámite ante la Oficina de Adquisiciones para lograr que el contrato o convenio pueda estar liquidado dentro de los términos establecidos en la minuta contractual.</li> <li>Los supervisores designados por la Secretaría de Hacienda y el superior jerárquico oficialarán para entregar en forma física radicado y digital a la Oficina de Adquisiciones toda la información necesaria para adelantar el trámite de liquidación con el respectivo formato diligenciado en word FO-AD-34 "Acta de liquidación".</li> </ul> | ALTA        | CORRECTIVA     | Eliana Maria Arias Ramirez / Jorge Guarín Ospina | Febrero 28 de 2017    |                                       |             |       |                          |                     |

| N°           | Proceso            | Hallazgo  | Fuente hallazgo           | Fecha Identificación | Causa   | Acción de Mejoramiento  | Importancia | Tipo de Acción | Responsable de la Acción                                      | Fecha de Cumplimiento                   | Evidencias (Archivos, Registros, etc) | Responsable | Fecha | Análisis del Seguimiento | Estado de la Acción |
|--------------|--------------------|---|---------------------------|----------------------|---|---|-------------|----------------|---|---|---------------------------------------|-------------|-------|--------------------------|---------------------|
| 2            | Todos los Procesos | Hallazgo Administrativo sin ninguna otra incidencia. Se evidenció incumplimiento de lo pactado en la clausula contractual establecida para la liquidación de los contratos dentro de los 4 meses siguientes al recibo definitivo, toda vez que la liquidación del contrato 119 - 2015, que fue celebrado con COPYPASA LTDA, cuyo objeto contractual fue: "Impresión y copiado bajo la modalidad de outsourcing para atender las necesidades propias de las diferentes secretarías de la Administración Municipal", por valor de \$133.698.600, se realizó de manera extemporánea sin mediar justificación alguna a su inobservancia, y con posterioridad a la entrega del informe preliminar por parte de éste organismo de control fiscal. | Auditorías de Contraloría | Noviembre 11 de 2016 | Volumen de liquidaciones de vigencias pasadas, consecución de la documentación soporte para la liquidación, ampliación de las vigencias de las garantías. | Dar cumplimiento al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y a lo establecido en la minuta contractual referente a la liquidación de contratos y/o convenios a través de la ejecución de las siguientes actividades:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Los supervisores designados por la Secretaría de Hacienda al finalizar el plazo de ejecución diligenciarán el formato FO-AD-03 "Acta de terminación" o elaborarán el certificado de recibo a satisfacción (aplica para los contratos de prestación de servicio profesionales o de apoyo a la gestión).</li> <li>• Los supervisores designados por la Secretaría de Hacienda y el superior jerárquico se encargarán de controlar que a partir de ese momento se inicie el trámite ante la Oficina de Adquisiciones para lograr que el contrato o convenio pueda estar liquidado dentro de los términos establecidos en la minuta contractual.</li> <li>• Los supervisores designados por la Secretaría de Hacienda y el superior jerárquico oficiarán para entregar en forma física radicado y digital a la Oficina de Adquisiciones toda la información necesaria para adelantar el trámite de liquidación con el respectivo formato diligenciado en word FO-AD-34 "Acta de liquidación".</li> </ul> | ALTA        | CORRECTIVA     | Eliana María Arias Ramirez / Liliana Eugenia Zapata Jaramillo | A la fecha el contrato ya fue liquidado |                                       |             |       |                          |                     |
| 3            | Todos los Procesos | Hallazgo Administrativo sin ninguna otra incidencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 42 de la Resolución 29 de 2014, emitida por éste organismo de control fiscal, se evidenció incumplimiento en la rendición de cuentas, por la no presentación del certificado de antecedentes disciplinarios en los contratos 056-2015, 119-2015, 135-2015 y 138-2015   | Auditorías de Contraloría | Noviembre 11 de 2016 | Insuficiente instrucción al responsable del cargue de la información  | Rendir para todos los contratos suscritos el certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación dando cumplimiento al parágrafo del Art 1 de la ley 190/95  | ALTA        | CORRECTIVA     | Sandra María Henríquez Martínez                               | Febrero 28 de 2017                      |                                       |             |       |                          |                     |
| 4            | Todos los Procesos | Hallazgo Administrativo sin ninguna otra incidencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 42 de la Resolución 29 de 2014, emitida por éste organismo de control fiscal, se evidenció incumplimiento en la rendición de cuentas, por la presentación extemporánea de los soportes de los contratos principales 056-2015 y 135-2015  | Auditorías de Contraloría | Noviembre 11 de 2016 | Dificultades en la entrega por parte de los contratistas de los documentos firmados, de las garantías y demás   | Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo N° 5, de la Resolución N° 029 de 2014 a través de la ejecución de las siguientes actividades:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer lista de verificación de la información a rendir por cada tipo de contrato a Gestión Transparente.</li> <li>• Verificar la información digitalizada antes de subir a la pagina de gestion transparente</li> <li>• Dejar evidencia cuando se presenten retrasos por parte de los contratistas en la entrega de la documentación soporte de los contratos</li> </ul>  | ALTA        | CORRECTIVA     | Sandra María Henríquez Martínez                               | Febrero 28 de 2017                      |                                       |             |       |                          |                     |
| <b>Total</b> | 4                  |   |                           |                      |   |   | 4           | 4              |   |   |                                       |             |       |                          | 0                   |

Importancia: se califica como. Alta, Media, Baja

Responsable del seguimiento \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Nombre y firma