

PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA Nro. 20 de 2015

Entidad que reporta la información:		SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						
Fecha de reporte de la información:		Diciembre de 2015						
Auditoría N°:		20-2015						
No	Descripción Hallazgo	Acción De Mejoramiento	Descripción De Las Actividades	Fecha Inicio Actividad	Fecha Terminación Actividad	Responsable	Cargo	Dependencia
1	Hallazgo administrativo sin ninguna otra incidencia: Se evidenció estemporaneidad en la publicación de los documentos que se relacionan a continuación en la página del SECCP, según lo establece el Artículo N° 221 de la Ley 150 de 2013. Publicadas en el SECCP. La entidad está debe publicar en el SECCP los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición" y/o como lo establece la cláusula, que se deben publicar en el SECCP dentro de los tres días hábiles siguientes a la legislación respectiva aprobación por parte de la oficina de adquisiciones, no siendo consecuente con la normatividad aplicable.	Dar cumplimiento al artículo 221 y 17.1 del Decreto 1982 de 2015 a la circular externa No 1 del 21 de junio de 2013 de "Colombia Compra Eficiente"	Publicar los contratos y/o convenios, y/o promogros suscritos dentro de los tres (03) días que establece la normatividad vigente	Diciembre 15 de 2015	Marzo 31 de 2016	Sandra María Henríquez Martínez	Jefe Oficina de Adquisiciones	Oficina de Adquisiciones
			Una vez revisado y firmada la minuta del contrato o convenio, adición y/o prórroga se enviará escaneada vía correo electrónico al contrato o asociado, para que la remita firmada en físico y digital, a fin de disminuir los tiempos que tarda el trámite de recolección de firmas que no ocasionado retrasos en las publicaciones de ley.	Diciembre 15 de 2015	Marzo 31 de 2016	Sandra María Henríquez Martínez	Jefe Oficina de Adquisiciones	Oficina de Adquisiciones
2	Hallazgo administrativo sin ninguna otra incidencia: En 100 contratos que se relacionan a continuación, no se realizó la liquidación en el plazo establecido en el contrato, cláusula "LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL" donde establece que debe hacerse de común acuerdo dentro de los 4 meses después de terminado el contrato, no observando lo establecido en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y a lo establecido en el artículo 1º "OPORTUNIDAD" del manual de contratación, adoptado mediante Decreto No 108 de 2013.	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.	Los supervisores designados por la Secretaría de Servicios Administrativos al finalizar el plazo de ejecución diligenciarán el formato FO-AD-03 "Acta de terminación" o elaborarán el certificado de recibo o satisfacción (aplica para los contratos de prestación de servicio profesionales o de apoyo a la gestión).	Diciembre 15 de 2015	Marzo 31 de 2016	Clara Cecilia Muñoz Usma	Secretaria de Servicios Administrativos	Servicios Administrativos
			Los supervisores designados por la Secretaría de Servicios Administrativos 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	Diciembre 15 de 2015	Marzo 31 de 2016	Clara Cecilia Muñoz Usma	Secretaria de Servicios Administrativos	Servicios Administrativos
			Los supervisores designados por la Secretaría de Servicios Administrativos y el superior jerárquico oficiarán para entregar en forma física 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-54 "Acta de liquidación"	Diciembre 15 de 2015	Marzo 31 de 2016	Lucy Rivera Osorio	Secretaria de Participación e Inclusion social	Servicios Administrativos
			Modificar el manual de contratación incluyendo un capítulo referente al trámite de liquidación	Diciembre 15 de 2015	Marzo 31 de 2016	Sandra María Henríquez Martínez	Jefe Oficina de Adquisiciones	Oficina de Adquisiciones
3	Hallazgo administrativo sin ninguna otra incidencia. En el contrato SSA-077-2014, cuyo objeto es "prestación de los servicios para desarrollar actividades contractuales en el decreto 1185 de 28 de octubre de 2013 programa de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos, para los funcionarios de la alcaldía de Itagüé y el contrato SSA-152-2014 cuyo objeto es "servicio de mantenimiento preventivo, correctivo con suministro de repuestos y revisión técnico-mecánica para el parque automotor de la administración municipal de Itagüé y de los organismos de seguridad y justicia que prestan sus servicios en esta ciudad, se evidenció que los informes de intermediación fueron publicados incompletos, no observando lo contemplado en los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2014.	Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2014.	Gestionar una capacitación por entre externo específicamente sobre el tema de Supervisión e intermediación, enfatizada a los hallazgos realizados sobre este tema	Diciembre 15 de 2015	Marzo 31 de 2016	Clara Cecilia Muñoz Usma	Secretaria de Servicios Administrativos	Servicios Administrativos
			Capacitar a los supervisores de los contratos en el alcance de su responsabilidad, en el diligenciamiento de los informes y en la rendición de la cuenta a Gestión Transparente.	Diciembre 15 de 2015	Marzo 31 de 2016	Clara Cecilia Muñoz Usma	Secretaria de Servicios Administrativos	Servicios Administrativos
4	Hallazgo administrativo sin ninguna otra incidencia: En el contrato SSA-001-2014 cuyo objeto es prestación de servicios profesionales de la abogadía especializada en Derecho Administrativo y Gestión y Responsabilidad Fiscal de reconocida idoneidad en el tema de la administración pública para brindar asesoría en el área de talento humano a la administración municipal de Itagüé, y en el contrato SSA-051-2014 cuyo objeto es "prestación de servicios profesionales para la capacitación de los funcionarios de la administración municipal de Itagüé en los diferentes áreas". Se evidenció presuntamente el incumplimiento del Artículo 5, de la Resolución N° 029 de 2014, relacionado con los documentos que se deben aportar y publicar, tal como se enuncia a continuación. No se agotó el certificado de la Procuraduría contenido lo contemplado en el parágrafo del Art 1 de la ley 19096. En el control de legalidad se observó que se suben a la plataforma todos los documentos de manera global y en forma repetitiva, lo que dificulta su verificación.	Dar cumplimiento al artículo 5 de la Resolución 029-2014	Rendir para todos los contratos suscritos el certificado de antecedentes documentales de la Procuraduría General de la Nación dando cumplimiento al parágrafo del Art 1 de la ley 19096.	Diciembre 15 de 2015	Marzo 31 de 2016	Sandra María Henríquez Martínez	Jefe Oficina de Adquisiciones	Oficina de Adquisiciones

5	Hallazgo administrativo sin ninguna otra incidencia: En los contratos relacionados a continuación, se evidenció que el reporte de los pagos de acuerdo a los informes de interventoría fueron publicados intempestivamente, incumpliendo presuntamente el artículo 12 de la Resolución 029 del 11 de febrero de 2014, donde señala que la entidad está obligada a publicar en la plataforma de Gestión Transparente los documentos y los actos administrativos del proceso de contratación, dentro de los (5) cinco días siguientes a su expedición.	Dar cumplimiento a la Resolución 029 2014 en la rendición de la cuenta	Gestionar ante la Secretaría de Hacienda, la implementación de un mecanismo de información de pagos a los supervisores, para efectos de poder rendir el mismo en los términos requeridos	Diciembre 15 de 2015	Marzo 31 de 2016	Clara Cecilia Muñoz Uma	Secretaría de Servicios Administrativos	Servicios Administrativos
6	Hallazgo administrativo sin ninguna otra incidencia. Con relación al siguiente cuadro, se evidenció incumplimiento del plan de mejoramiento suscrito como resultado de la Auditoría 14-2014 vigencia 2013 - Especial a la Secretaría de Servicios Administrativos.							
2	Hallazgo administrativo sin incidencia. Se evidenció publicación extemporánea en el SECOP ya que se deben publicar en la fecha de su expedición o más tarde dentro de los 3 días hábiles siguientes de acuerdo a lo establecido en los artículos 2.2.5 y 2.2.6 del decreto 734 de 2012 derogado por el decreto 1510 de 2013 vigente desde agosto 15 de 2013, no cumpliendo igualmente por los principios de responsabilidad y orden en la gestión administrativa artículo 3 de la ley 489 de 1998 y el artículo 15 "administración del SECOP" del manual de contratación de la administración contratos: Contrato Nro. 217 Contratación directa Contrato Nro. 029 Prestación de servicios Contrato Nro. 089 de Licitación Pública Contrato Nro. 202 Subasta Inversa Contrato Nro. 255 Contratación directa Contrato Nro. 162 Licitación Pública Contrato Nro. 202 Subasta Inversa	Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 "Administración del SECOP de manera eficiente"	Publicar los contratos o convenios, adiciones y/o prórrogas suscritas dentro de los tres (3) días que establece la normatividad vigente Una vez revisada y firmada la minuta (del contrato o convenio, adición y/o prórroga) se enviará escaneada vía correo electrónico al contratista o asociado, para que la remita firmada en físico y digital, a fin de disminuir los tiempos que tarda el trámite de recolección de firmas que ha ocasionado retrasos en las publicaciones de ley.	Diciembre 15 de 2015	Marzo 31 de 2016	Sandra María Henríquez Martínez	Jefe Oficina de Adquisiciones	Oficina de Adquisiciones
				Diciembre 15 de 2015	Marzo 31 de 2016	Sandra María Henríquez Martínez	Jefe Oficina de Adquisiciones	Oficina de Adquisiciones
9	No se realizó la liquidación en el plazo establecido en el contrato VIGENCIA PRIMERA establecer que la liquidación debe hacerse en común acuerdo dentro de los cuatro meses después de terminación el contrato y en otros. No se evidenció el acta de liquidación de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.	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.	Los supervisores designados por la Secretaría de Servicios Administrativos al finalizar el plazo de ejecución diligenciarán el formato FD-AD-03 "Acta de terminación" o elaborarán el certificado de recibo y satisfacción (aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión). Los supervisores designados por la Secretaría de Servicios Administrativos 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. Los supervisores designados por la Secretaría de Servicios Administrativos y el superior jerárquico oficializado para entregar en forma física y digital a la Oficina de Adquisiciones toda la información necesaria para adelantar el trámite de liquidación con el respectivo formato diligenciado en word FD-AD-04 "Acta de liquidación". Modificar el manual de contratación incluyendo un capítulo referente al trámite de liquidación. Capacitar desde la oficina de Adquisiciones a los supervisores de los contratos para que puedan llevar a cabo el trámite de liquidación dentro de los términos establecidos en la minuta contractual.	Diciembre 15 de 2015	Marzo 31 de 2016	Clara Cecilia Muñoz Uma	Secretaría de Servicios Administrativos	Servicios Administrativos
				Diciembre 15 de 2015	Marzo 31 de 2016	Clara Cecilia Muñoz Uma	Secretaría de Servicios Administrativos	Servicios Administrativos
				Diciembre 15 de 2015	Marzo 31 de 2016	Lucy Rivera Osorio	Secretaría de Participación e Inclusion Social	Servicios Administrativos
				Diciembre 15 de 2015	Marzo 31 de 2016	Sandra María Henríquez Martínez	Jefe Oficina de Adquisiciones	Oficina de Adquisiciones
				Diciembre 15 de 2015	Marzo 31 de 2016	Sandra María Henríquez Martínez	Jefe Oficina de Adquisiciones	Oficina de Adquisiciones

Funcionario que elabora el Plan de Mejoramiento: María Rosa Laverde

Cargo funcionario que elabora el Plan de Mejoramiento: PUJ