



INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

NUMERO DE PLAN	790
PROCESO AUDITADO	
NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE SUSCRIBIO EL PLAN	GOBERNACION DE RISARALDA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	Sigifredo Salazar Osorio
NOMBRE DEL JEFE DE CONTROL INTERNO	Ruby Lucia Aguirre Torres
FECHA SUSCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2017-11-09
FECHA DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS	2017-11-28
RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	0.00% Insuficiente
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS	El plan de mejoramiento no presentan ningún avance a la fecha. No se registra evidencia de las acciones de mejora 1- 2- 3- 4- 6.12, como Tiempo programado de cumplimiento 2017-12-26, acciones de mejora 7.7- 8.6 y 9 tiempo programada de cumplimiento 2017-12-29 y 2017-12-28. La acción de mejora 5 (se implementará en todos los contratos la lista de chequeo y hoja de control ingreso de documentos, no registra evidencia y su tiempo programado de cumplimiento era para el 2017-10-30.
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN	0.00
CONCLUSIONES	No se registra evidencia de las acciones de mejora cuya propuesta de cumplimiento esta próxima a vencer y la acción de mejora No. 5 su tiempo programado de cumplimiento venció 2017-10-30, sin reportar ningún avance.

No	DEFICIENCIA ADMINISTRATIVA	COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS	RESPONSABLE	TERMINO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	LOGROS ALCANZADOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	VALIDACIÓN DEL SEGUIMIENTO	PORCENTAJE DE AUDITORIA	OBSERVACIONES
1	En el contrato No. 0057 de 2017 no obra en el expediente contractual el Certificado antecedentes disciplinarios, ni el Certificado antecedentes fiscales. En el Contrato 0444 no obra el Certificado fiscal de la persona jurídica. Contrato 0079 no obra en el expediente contractual el pasado judicial.: Incumplimiento a lo estipulado en el Procedimiento Contratación Directa en el paso 16 Verificarlos antecedentes fiscales, disciplinarios y/o penales ; cuya responsabilidad recae en la Secretaría responsable del proceso, persona encargada de contratación enlace. PUNTO DE CONTROL: Revisión por parte Representante Legal o su delegado y revisión Legal por parte de la dirección de contratos.	Se empezará a utilizar los Formatos, F-Hoja de Ingreso de Documentos por Serie Documental y el F- Lista de chequeo contratación directa, desde el inicio de la etapa precontractual y se exortará al interventor para que cuando reciba los expedientes contractuales, verifique que estos estén completos.	Nathalia Varon Alvarez	2017-12-26	Expedientes contractuales con los respectivos antecedentes (penales, fiscales y disciplinarios) Expedientes contractuales con las respectivas hojas de ingreso de documentos por serie documental		%		%	
2	3) Incumplimiento a las Políticas de operación trámite general de contratos y convenios: 3.1. radicación de los contratos o convenios con particulares. Al momento de radicar la carpeta contractual en la Dirección de contratos, esta deberá contener todos los documentos previos firmados por el responsable y por quien los proyectó? . Incumplimiento a las políticas de operación contratación prestación de servicios contratación directa: 2. Para perfeccionar el contrato. Numeración de la minuta por parte de la auxiliar de contratos de la Secretaría Jurídica. Este solo procederá cuanto la totalidad de los documentos del expediente contractual estén debidamente firmados. ? NOTA 1: Todos los documentos deben estar firmados, por los responsables y por quien los proyectó. Este es un requisito indispensable para proceder a la numeración y fecha del contrato por parte de la auxiliar de la Dirección de contratos	Revisión del expediente contractual antes y durante la ejecución del contrato, por parte del enlace de contratación encargado y el interventor del mismo. Se incluirá en el cuadro de control de los expedientes una casilla donde se certificará que el expediente cuenta con el total de las firmas solicitadas. Se revisarán las carpetas de los expedientes adelantados en el año 2017 y en caso de faltar firmas se subsanaran. Se recogeran las firmas faltantes en las actas de inicio y se revisarán los procesos de la vigencia 2017	Carlos Alberto Morales Soto, Nathalia Varon Alvarez	2017-12-26	Expedientes contractuales con las correspondientes firmas antes y durante la ejecución del contrato. Revisión de la contratación realizada en la vigencia para subsanar la firmas donde no se encuentren.		%		%	

? ?Procedimiento Contratación Directa en el Paso 29 Realizar entrega de contrato a Secretaría Jurídica para asignación de número y registro de fecha. (El auxiliar administrativo de la dirección de contratos solo podrá numerar y fechar si el expediente contractual tiene la totalidad de las firmas). Evidenciándose en la auditoría: En el **Contrato 0079** Formato: Secretaría de Infraestructura-Gestión jurídica contratación-Análisis de la propuesta-Contratación directa prestación de servicios o único oferente. Versión 0 Vigencia 10-2014 (folios 17 al 20), sin la firma del Secretario de Infraestructura, sin la firma del Secretario Administrativo como ordenador del gasto. En el análisis de la propuesta la certificación de idoneidad la está dando el Secretario de Infraestructura (folio 19 y 20) y no firma el documento. El documento análisis del sector-Estudio previo no lo suscribe el Director Administrativo del Despacho ni el Secretario de Infraestructura como ordenador del gasto (folio 13). **Contrato 0081** Análisis de la propuesta en documento separado (FORMATO Versión 0 Vigencia 10-2014-contratación directa prestación de servicios o único oferente sin la firma de quien elaboró y proyecto. **Contrato 0274** Estudios previos sin la firma de la Directora de Comunicaciones (folio 10). **Contrato 0598** Análisis de la propuesta en documento separado (FORMATO Versión 0 Vigencia 10-2014-contratación directa prestación de servicios o único oferente sin la firma de quien elaboró (folio 15). **Contrato 0440** Formato versión 2 vigencia 10-2014, Análisis del sector, Estudios previos aspectos legales y organizacionales sin la firma de quien elaboró y proyectó (folio 15). Análisis de la propuesta en documento separado (FORMATO Versión 0 Vigencia 10-2014-contratación directa prestación de servicios o único oferente, sin la firma de quien elaboró (folio 19).

Contrato 0444 Formato versión 2 vigencia 10-2014, Análisis del sector, aspectos legales y organizacionales sin la firma de quien elaboró y proyectó (folio 15). Análisis de la propuesta en documento separado (FORMATO Versión 0 Vigencia 10-2014-contratación directa prestación de servicios o único oferente, sin la firma de quien elaboró (folio 19). **Contrato 0625** Formato versión 2 vigencia 10-2014, Análisis del sector, aspectos legales y organizacionales sin la firma de quien elaboró y proyectó (folio 15). Análisis de la propuesta en documento separado (FORMATO Versión 0 Vigencia 10-2014-contratación directa prestación de servicios o único oferente, sin la firma de quien elaboró (folio 20). **Contrato 0364** Formato: Dirección de Comunicaciones Despacho del Gobernador-Gestión jurídica contratación- Análisis de la propuesta- Contratación directa prestación de servicios o único oferente. Versión 0 Vigencia 10-2014 sin la firma de quien elaboró y proyectó (folio 17). **Contrato 0445** Formato versión 2 vigencia 10-2014, Análisis del sector, aspectos legales y organizacionales sin la firma de quien elaboró y proyectó (folio 15). Análisis de la propuesta en documento separado (FORMATO Versión 0 Vigencia 10-2014-contratación directa prestación de servicios o único oferente, sin la firma de quien elaboró (folio 19). **Contrato 0923** Formato versión 2 vigencia 10-2014, Análisis del sector-estudios previos contratación directa- prestación de servicios y/o único oferente sin la firma de quien elaboró y proyectó (folio 14). Análisis de la propuesta en documento separado (FORMATO Versión 0 Vigencia 10-2014-contratación directa prestación de servicios o único oferente sin la firma de quien elaboró y proyectó (folio 16). **Contrato 0508** Formato versión 2

	<p>vigencia 10-2014, Análisis del sector- Estudios previos sin la firma de quien proyectó y elaboró. Análisis de la propuesta en documento separado (FORMATO Versión 0 Vigencia 10-2014-contratación directa prestación de servicios o único oferente sin la firma de quien elaboró. Contrato 0209 Formato versión 2 vigencia 10-2014, Análisis del sector- Estudios previos sin la firma de quien proyectó y elaboró. Análisis de la propuesta en documento separado (FORMATO Versión 0 Vigencia 10-2014-contratación directa prestación de servicios o único oferente sin la firma de quien elaboró (folio 22). Análisis de la propuesta en documento separado (FORMATO Versión 0 Vigencia 10-2014-contratación directa prestación de servicios o único oferente, sin la firma de quien elaboró (folio 33). Contrato 0034 Análisis de la propuesta sin la firma de quien elaboró y proyectó. Estudios previos sin la firma de quien elaboró y proyectó.</p> <p>9) Incumplimiento a lo estipulado en el Procedimiento Contratación Directa en el Paso 38 Elaborar acta de inicio. Responsable interventor- Secretaría del Despacho responsable del proceso. Contrato 0899 el Acta de inicio versión 5 vigencia 07-2011, no tiene la firma del supervisor (folio 64).</p>								
3	<p>4) El Manual del Interventor en su Punto 4, establece: Lineamientos Generales : 6. Designación del interventor. Todo contrato que celebre la administración central del Departamento de Risaralda tendrá por lo menos un interventor. La designación del interventor estará a cargo del secretario del Despacho al que corresponda el proyecto a ejecutar, y debe recaer en una persona idónea, con</p>	<p>Se contrató un Interventor externo, quien es el encargado de realizar la designación de interventoría y de velar por el cumplimiento de lo establecido en cada uno de los procesos. Se revisarán los expedientes correspondientes a la vigencia 2017, para verificar que cada uno cuente con la respectiva delegación de interventoría Se reasignará el interventor a cada uno de los procesos, teniendo en cuenta que éste fue contratado única y exclusivamente para el seguimiento de los mismos.</p>	Carlos Alberto Morales Soto	2017-12-26	Cuadro de control de cada uno de los expedientes contractuales, donde debe reposar la designación de interventoría debidamente firmada. Seguimiento a		%	%	

	<p>conocimientos y perfil apropiado al objeto de la interventoría... . El procedimiento de contratación directa en el Paso 36 dispone: Realizar designación del Supervisor y/o Interventor, la cual está a cargo del Representante Legal o su delegado y en la revisión de los expedientes contractuales se constató: En el Contrato 0364 Notificación interventoría y/o supervisión Versión 2 vigencia 01-2014, no está suscrita por el Director Administrativo del Despacho (folio 43). Contrato 0899 Notificación interventoría y/o Versión 2 Vigencia 01-2014, no obra en el expediente contractual. Contrato 0923 Notificación interventoría y/o supervisión Versión 2 Vigencia 01-2014, fecha notificación 15-06-2017, suscrita por el Secretario de Hacienda como ordenador del gasto y sin la firma del supervisor (folio 51). Contrato 0773 no obra en el expediente contractual la notificación interventoría y/o supervisión Versión 2 Vigencia 01-2014.</p>				los procesos celebrados durante la vigencia 2017 para verificar que cada uno cuente con la correspondiente designación.				
<u>4</u>	<p>5) Incumplimiento al Manual de foliación de la Gobernación de Risaralda y la Ley de archivo (Ley 594 de 2000) y conforme al Paso 20 del Procedimiento Contratación Directa la responsabilidad de Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el proceso de gestión documental ,le corresponde a la Secretaría responsable del proceso persona encargada de contratación enlace. Incumplimiento al Manual de Contratación ARTICULO OCTAVO: archivo y conservación de los expedientes contractuales El expediente contractual deberá estar debidamente foliado, respetando el principio archivístico de orden original (a medida que se van produciendo) ? y en la revisión de los siguientes expedientes contractuales se evidencio que no se cumplía con la foliación, ni con el principio archivístico de orden cronológico: No se encuentran debidamente</p>	<p>En el momento de perfeccionar el contrato con polizas y registros se entregará el contrato debidamente foliado y en orden cronológico de acuerdo a los documentos que hacen parte del proceso. Se revisarán los expedientes correspondientes a la vigencia 2017</p>	<p>Carlos Alberto Morales Soto, Yency Paola Perez Valencia, Nathalia Varon Alvarez</p>	<p>2017-12-26</p>	<p>Ezpedientes contractuales de la vigencia 2017 en orden cronológico de acuerdo a los documentos aportados y debidamente foliados.</p>	<p>%</p>		<p>%</p>	

	<p>foliados- Contratos: 0143-0173-0598- 0922-0923-0508-0209. Sin orden cronológico- 0143-0598</p>								
5	<p>2) En los Contratos de prestación de servicios No. 0034-0055-0057-0079-0081-0143-0173-0274-0598-0364-0899-0922-0508-0209, no se encuentra la Hoja de Control de Ingreso de Documentos por Serie documental incumpliendo con el Manual de Contratación de la entidad Artículo Octavo Archivo y Conservación de los Expedientes Contractuales. ? ?, el Acuerdo No. 005 de 2013, de Archivo General de la Nación Por medio del cual se establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en la entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones Artículo 15. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. ? .</p> <p>8) Incumplimiento a lo estipulado en el Procedimiento Contratación Directa en el Paso 11 <i>Solicitar el certificado de Recursos Humanos para revisión y aprobación.</i> Responsable <i>Secretaría responsable del proceso. Representante legal o su delegado a través del enlace de contratación.</i> En el contrato 0274 el certificado de recursos humanos no obra en el expediente contractual.</p> <p>10) Incumplimiento a las <i>Políticas de operación contratación prestación de servicios contratación directa. Documentos y Requisitos que debe contener el expediente contractual Hoja de Vida de la función pública registrada y validada en el SIGEP, para persona natural.</i> En el Contrato 0055 no obra Hoja de vida de la función pública. Contrato 0922 no obra Hoja de vida de la persona jurídica de la función pública, ni del</p>	<p>2) se implementará en todos los contratos la lista de chequeo y hoja de control de ingreso de documentos. 8) Se anexó el certificado de recursos humanos al contrato 0274 del 2017 10) Se anexó la Hoja de vida Sigep a los contratos sujetos de la auditoria 11) Se anexó fotocopia de la cedula al expediente dujeto de revisión</p>	<p>Carlos Alberto Morales Soto, Nathalia Varon Alvarez</p>	<p>2017-10-30</p>	<p>Expedientes contractuales con todos los documentos necesarios para el perfeccionamiento del contrato Expedientes contractuales con su correspondiente lista de chequeo.</p>		%	%	

	representante legal. 11) Incumplimiento a las <i>Políticas de operación contratación prestación de servicios contratación directa. Documentos y Requisitos que debe contener el expediente contractual: Fotocopia de la cédula: En el Contrato 0598 no obra la fotocopia cédula.</i>								
<u>6</u>	12) Incumplimiento a las Políticas de Operación Seguridad Social AFILIACION A LA ARL. 1. Los Contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión celebrados con un plazo superior a un mes, deberán estar afiliados a una ARL. El trámite para la afiliación será de la siguiente manera. - Una vez celebrado el contrato y antes de iniciar la ejecución del mismo, la Secretaría responsable del proceso contractual solicitará a la dirección de Recursos Humanos la afiliación del contratista a la ARL que seleccione. En el Contrato 0173 Cobertura ARL: fecha inicio cobertura: 31-01-2017 (folio 52), el Acta de inicio versión 5, vigencia 07-2011, suscrita el 30 de enero de 2017.	Se llevará un cuadro de control donde se especificará la fecha de suscripción de la ARL y la fecha de inicio del contrato.	Carlos Alberto Morales Soto	2017-12-26	Perfeccionamiento del contrato a través de cuadro de control donde se especifica fecha de suscripción de la ARL y fecha de inicio		%		%
<u>7</u>	7) Incumplimiento al Decreto 0671 del 29 de julio de 2014 Departamento Risaralda Liquidación del contrato o convenio: La liquidación voluntaria o por mutuo acuerdo: La labor de proyectar el acta de liquidación que la entidad presentará al contratista es responsabilidad del interventor o supervisor, pero la competencia y obligación de adelantar la liquidación corresponde al secretario de despacho de origen del contrato. En el contrato 0173 no obra acta de liquidación tal como lo consagra en su cláusula vigésima primera cuando dispone: La liquidación del contrato se hará entre el contratista, el interventor y el ordenador del gasto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo pactado y el ACTA FINAL tiene como fecha de elaboración 01-03-2017. En el	Se procedió a realizar la liquidación del contrato 0173 del 2017 Se revisará que todas las liquidaciones de la vigencia 2017 se encuentren realizadas dentro del plazo establecido y con las correspondientes firmas. Se recolectó la firma faltante en la liquidación del proceso 0444 de 2017	Carlos Alberto Morales Soto	2017-12-29	Revisión de los expedientes contractuales en su totalidad para determinar que cuando los contratos hayan finalizado cuenten con las correspondientes liquidaciones debidamente firmadas		%		%

	contrato 0444 acta de liquidación sin la firma de la supervisora.								
<u>8</u>	<p>6) En el Contrato 0079 se incumple la cláusula DECIMA CUARTA dispone: GARANTÍAS: El CONTRATISTA se obliga a constituir para EL DEPARTAMENTO una póliza integral de una compañía de seguros legalmente establecida en el país, que amparará al Departamento en: a) DE CUMPLIMIENTO: Por el 20% del valor total del contrato y una vigencia igual a la del contrato y 8 meses más; en todo caso la garantía deberá mantenerse vigente hasta que se logre la liquidación del contrato (folio 61 anverso). La vigencia en el presente contrato es desde el 2017-01-20 hasta 2018-05-20 y conforme al acta de inicio (folio 75) la fecha de iniciación del contrato es del 20 de enero de 2017 fecha terminación 26 de diciembre de 2017, en consecuencia, la póliza debe cubrir hasta el 26-08- 2017. En consecuencia, no se dio cumplimiento a lo dispuesto en el Paso 33 del Procedimiento Contratación Directa. Conforme al procedimiento, la Secretaría responsable del proceso como punto de control debe entregar a Jurídica expediente completo incluido pólizas para su respectiva aprobación y debe verificar el cumplimiento de requisitos en las pólizas a aprobar.</p>	<p>Se realizará por parte del enlace de contratación un visto bueno a un lado de la póliza de cumplimiento entregada inicialmente, con el ánimo de existir varios filtros para su revisión. Se solicitará al contratista Diego Blandón, realizar el ajuste de la póliza sujeto de la auditoria.</p>	Nathalia Varon Alvarez	2017-12-29	<p>Pólizas de cumplimiento por el 20% del valor del contrato y una vigencia igual a la del contrato y 8 meses mas, realizando por parte del enlace de contratación un visto bueno a un lado de la póliza de cumplimiento entregada inicialmente, con el ánimo de existir varios filtros para su revisión.</p>	%	%		
<u>9</u>		<p>No se incluyan en los contratos actividades de apoyo a la Dirección de comunicaciones, cuando sus recursos y su objeto contractual tenga que ver con otras secretarías. Se capacitará el personal externo e interno (contratistas) para la correcta y ordenada entrega de evidencias.</p>		2017-12-28	<p>Contratos con los alcances coherentes al objeto contractual de acuerdo a la Secretaría que envía los recursos. Contratistas con evidencias organizadas, sin repetir y de acuerdo a lo establecido en el contrato y la</p>	%	%		

