



CONTRALORIA GENERAL DEL RISARALDA

CONTROL INTEGRAL PARA EL BIEN COLECTIVO

FORMATO No: 23<sup>a</sup>  
SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO - COMPROMISOS SUSCRITOS  
INFORME PRESENTADO A LA CONTRALORIA GENERAL DEL RISARALDA

NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE SUSCRIBIO EL PLAN	GOBERNACION DE RISARALDA
MUNICIPIO	Pereira
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	CARLOS ALBERTO BOTERO LOPEZ
NOMBRE DEL JEFE DE CONTROL INTERNO	Wilson Palacio Vasquez
FECHA SUSCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2013-02-04
DESCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Auditoría a la contratación e interventorías, con vigencia desde el mes de septiembre de 2011 hasta el mes de agosto de 2012
FECHA DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS	2013-04-30
RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO GENERAL DEL PLAN	El nivel de cumplimiento del plan es BAJO: 33% Aún esta pendiente su aprobación en el aplicativo SAIA.
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS	Algunos compromisos no reportan avances o presentan niveles de ejecución bajo. Lo que no permite evaluar adecuadamente el cumplimiento de los objetivos específicos.



CONTRALORIA GENERAL DEL RISARALDA

CONTROL INTEGRAL PARA EL BIEN COLECTIVO

OBSERVACIONES	Ver las observaciones en la última columna del formato
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN	32.50
CONCLUSIONES	

REPRESENTANTE LEGAL

JEFE CONTROL INTERNO

LIDER AUDITOR  
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL



CONTRALORIA GENERAL DEL RISARALDA

CONTROL INTEGRAL PARA EL BIEN COLECTIVO

No	DEFICIENCIA ADMINISTRATIVA	COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS	RESPONSABLE	TERMINO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	LOGROS ALCANZADOS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
<a href="#">1</a>	Se encontraron hallazgos en un total de 8 de los 45 contratos auditados entre los que se encuentran los siguientes Documentales: No aporte de documentos como el certificado de antecedentes judiciales, hoja de vida de la función pública, certificados de antecedentes fiscales, certificado de antecedentes disciplinarios, pólizas del contrato, Asignación de interventoría, acta final de interventoría, acta de liquidación de contrato. En la secretaría se encuentran dos contratos con el número 049 y del 2011, sin embargo su modalidad, objeto y contratista son diferentes.	Realizar jornadas de capacitación y actualización a los interventores sobre los manuales del Sistema de Gestión de Calidad en lo pertinente a Contratación. Cumplir con los requerimientos de la Ley General de Archivo.	SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION Y CULTURA	2013-09-30	Realizar 2 jornadas de capacitación y actualización a los interventores sobre los manuales del Sistema de Gestión de Calidad en lo pertinente a Contratación.  Designar una persona para revisar conjuntamente la gestión documental de la Secretaría		2%	
<a href="#">2</a>	No aporte de documentos como el certificado de antecedentes judiciales, asignación de interventoría, fechas de desfijación de convocatorias a veedurías.	Impartir instrucciones en el Comité Técnico para que se sigan consultando los antecedentes penales para todos los procesos de contratación.	Carlos Alberto Guerrero Perez	2013-02-07	Cumplimiento de este requisito en los contratos celebrados por la Secretaría, durante los tres primeros meses del año.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el Acta No. 003 del 25 de febrero de 2013 se acordó realizar seguimiento en comité técnico a la contratación de la Secretaría, cada 8 días, y desde cada Dirección velar por el cumplimiento y aporte de los documentos legales requeridos por el proceso de contratación.</li> </ul> De cuatro contratos celebrados en la Secretaría hasta el 28 de febrero de 2013, el 100% tienen los documentos requeridos por el proceso contractual, incluido el certificado de antecedentes penales, expedido por la policía nacional.	100%	
<a href="#">3</a>	Hacer seguimiento a los manuales de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación de Risaralda.	Dar lectura en Comité Técnico a los Manuales de Interventoría y comentarios y verificar su actualización cada dos meses.	Carlos Alberto Guerrero Perez	2013-02-07	Verificación del cumplimiento de este compromiso en las actas del Comité Técnico durante los seis primeros meses del año.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normal 0 21 false false ES- CO X- NONE X- NONE / * Style Definitions */ table.MsoNormalTable {mso-style-name:"Tabla normal"; mso-style-rowband-size:0; mso-style-colband-size:0; mso-style-noshow:yes; mso-style-priority:99; mso-style-parent:""; mso-padding-alt:0cm 5.4pt 0cm 5.4pt; mso-para-margin-top:0cm; mso-para-margin-right:0cm; mso-para-margin-bottom:10.0pt; mso-para-margin-left:0cm; line-height:115%; pagination:widow-orphan; font-size:11.0pt; font-family:"Calibri"; mso-ascii-font-family:Calibri; mso-ascii-theme-font:minor-latin; mso-hansi-font-family:Calibri; mso-hansi-theme-font:minor-latin; mso-fareast-font-family:Calibri; mso-fareast-theme-font:minor-latin; mso-fareast-language:EN-US;} </li> </ul> Se enviaron por correo electrónico a todos los servidores públicos de la Secretaría, los manuales de interventoría y contratación para ser analizados en los Comités Técnicos a partir del martes 26 de marzo de 2013.	25%	

<a href="#">4</a>	<p>No aporte de documentos como el certificado de antecedentes judiciales, fotocopia de la cédula del representante legal, certificado de representación legal, antecedentes fiscales, hoja de vida de la función pública, antecedentes disciplinarios, RUT, certificaciones de experiencia del contratista, pólizas de cumplimiento, fechas de des- fijación de convocatorias a veedurías, certificado de banco de proyectos, convocatoria pública sin fecha completa y firmas, informes de contratistas, actas parciales, soportes de pago de seguridad social y parafiscales, acta final de interventoría, acta de liquidación de contrato.</p> <p>No se da pleno cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo en cuanto al manejo, preservación y organización de las carpetas de los contratos.</p>	<p>Realizar jornada de capacitación y actualización a los interventores frente a sus responsabilidades y frente al proceso que se debe seguir en la entidad.</p> <p>Realizar capacitación frente al proceso de archivo en lo correspondiente a los procesos de contratación.</p> <p>Realizar seguimiento mensual frente al cumplimiento de los requisitos de los contratos de la Secretaría (Contratos que se suscriban en el mes inmediatamente anterior).</p>	Yormen Nery Molina Hernandez	2013-03-30	Acciones propuestas implementadas eficazmente / acciones programadas.	%	
<a href="#">5</a>	No se publicaron a tiempo 16 procesos de contratación	Los contratos reportados en el hallazgo de la auditoría interna realizada por la Dirección de Control Interno, fueron publicados a fecha 31 de diciembre de 2012 por el funcionario Jorge Mario Valencia, en los términos y condiciones establecidas para tal fin por la Dirección de Informática y Sistemas de la Gobernación de Risaralda.	Jorge Mario Valencia Mesa	2012-12-31	16 contratos publicados	<ul style="list-style-type: none"> <li>16 CONTRATOS PUBLICADOS A 31 DE DICIEMBRE DE 2012</li> </ul> 100%	
<a href="#">6</a>	6. No aporte de documentos como el certificado de antecedentes judiciales, certificado de antecedentes disciplinarios, Asignación de interventoría, soportes de pago de seguridad social y parafiscales, nombre del responsable de la proyección del contrato, CDP,PAC, certificado del banco de proyectos	<p>Verificar que las carpetas de los contratos dispongan de toda la documentación requerida según tipo de contrato.</p> <p>Informar al responsable del contrato y/ o Interventor según el caso sobre los documentos faltantes.</p>	Yulieth Cadavid Cardona, Rafael Salazar Gartner	2013-02-26	No. de contratos suscritos/ No. de contratos con documentación completa.	%	
<a href="#">7</a>	Los contratos adscritos a la secretaria de Hacienda no cuenta con todos los documentos como lo exige el proceso de contratación.	<p>- Capacitar a todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Hacienda- Dirección de Fiscalización sobre el Proceso de Contratación.</p> <p>- Capacitar a todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Hacienda- Dirección de Fiscalización sobre Ley General de archivo y así mismo la consulta del mismo dentro del Proceso de Gestión de Calidad.</p> <p>- Realizar seguimiento a las carpetas de los contratos por parte de los interventores con el acompañamiento del enlace de contratación.</p>	<p>AURA MARIA BETANCUR GALLEGO, Gladys Herminia Leal Munoz, Isabel Cristina Valencia Lopez, Dennis Giraldo Campuzano, JUAN CARLOS Peláez Sanchez, Martha Lucia Alarcon Montoya, Andres Fernando Millan Diaz, Maria Cristina Osorio Marin, Clemencia Del Pilar Ramirez Sanchez, Luz Miriam Diaz Cardona, Jorge Enrique Orrego Gomez</p>	2013-12-31	Carpetas de contratos Incompletas/ Carpetas Auditadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se estableció el 18 de marzo del año en curso como fecha para la capacitación a la secretaria de Hacienda, de acuerdo a comunicado enviado por la Dirección de contratos según redicado N ° 3662</li> <li>- Se capacita a los Servidores Públicos de la Secretaría de Hacienda - Dirección de Fiscalización en el tema de Ley general de Archivo (ley 594 de 2000), por parte de la Secretaría Administrativa - Dependencia de Archivo</li> </ul> 35%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se programara adicional a ésta una capacitación con los interventores de la Secretaría de Hacienda en el tema de Gestión documental y Ley general de archivo.</li> <li>- Se anexa lista de asistencia a dicha capacitación.</li> </ul>
<a href="#">8</a>	No se aporta RUT del contratista del contrato N°1259/11	Instrucción a las personas del archivo de gestión, de la custodia de los documentos.	Alejandro Hincapié Quiroga, Adriana Cuartas Gomez	2013-03-04	Cumplimiento de este requisito en los contratos celebrados por la Secretaría, en el primer trimestre del año	%	