

	PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO		
	CÓDIGO: ES-F-10	VERSIÓN: 02	FECHA: MAYO DE 2019
		PÁGINA: 1 DE 1	

PROCESO: jurídico-Contratación	FECHA FORMULACIÓN PLAN MEJORAMIENTO: 15/12/2021
---------------------------------------	--

PROCEDIMIENTO: contratación, tesorería, presupuesto, contabilidad, archivo, talento Humano

Líder del proceso o procedimiento responsable de la solución:	Nombre: Jorge David Pérez Barreto
	Cargo: Subdirección General
Asesor de control interno o Auditor Interno:	Nombre: Sonia Luz Hernandez Cruz
	Cargo: Asesora de Control Interno
	FECHA INFORME EVALUACIÓN: 13/10/2021

RECOMENDACIONES:		CAUSAS:
1	Se recomienda realizar mesa de trabajo con el personal involucrado en el proceso Jurídico-Contratación y revisar el informe final de auditoría con el fin de formular el plan de mejoramiento y garantizar que los involucrados tomen acciones correctivas frente a falencias de acuerdo a las observaciones específicas de cada contrato.	1 Falta de acciones para la ejecución de ciertas actividades
2	Se sugiere revisar, actualizar si hay lugar, socializar y aplicar el procedimiento de contratación (GJ-CO-P-01) y sus respectivos formatos aprobado y adoptado por la entidad mediante acta 07 de junio de 2019 de comité de Gestión y Desempeño-Proceso de Gestión MIPG, al igual que el manual de contratación	2 Normal desarrollo de las actividades del proceso
3	Se recomienda que el comité de contratos establecido en el manual de contratación se active y funcione debidamente orientando a los funcionarios y contratistas en la modalidad de contratación de los procesos contractuales adelantados al interior de la entidad dejando evidencias de actas de reunión y directrices fijadas desde este instrumento administrativo	3 el comite de contratacion como instancia consultiva en el direccionamiento de los procesos contractuales, se encuentra activa y sesionada, pero se presentan falencias relacionadas con las evidencias fisicas del desarrollo de estos comites.

4	Se recomienda socializar al interior de los involucrados del proceso contractual los formatos diseñados y aprobados en la última versión de actualización del proceso Administrativo y financiero de tal manera que no se presente documentos sin actualización, sin copia controlada y/o modificados sin la aplicación del procedimiento establecido al interior de la entidad para la elaboración y control de la información documentada (DE-SIPG-P-01) o diligenciados con información que no corresponde dentro del proceso contractual.	4	No se publicitan las actualizaciones realizadas al libro maestro de documentos y de igual forma no se ha realizado la actualización en la pagina del instituto de los formatos establecidos.
5	Se recomienda realizar una capacitación a los funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión que cumplen función de supervisión con el propósito de mejorar la labor de la supervisión y clarifique los aspectos que debe vigilar en cumplimiento a lo señalado en el artículo 83 del Decreto 1474 del 2011 que establece: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos	5	Debilidades en las actividades de supervisión
6	Se recomienda revisar con mayor detección los documentos adjuntos y entregados por los contratistas para identificar el cumplimiento de requisitos establecidos en la etapa precontractual (estudios previos).	6	equivocación en el momento de verificar los requisitos para los perfiles requeridos
7	Se recomienda utilizar adecuadamente los controles (hoja de chequeo, formatos de pago, formatos presupuestales, aplicación manual de contratación) y/o evaluar la efectividad de estos controles con el fin de determinar su aplicabilidad, suspensión o modificación.	7	la poca socialización de los formatos actualizados en el libro maestro de gestion documental.
8	Evaluar la pertinencia y la efectividad de la enumeración tanto del proceso, como el estudio previo y el contrato dentro de cada proceso contractual adelantado en el IDCM.	8	Exigencias en el manejo de las plataformas.

9	Se recomienda que cada uno de los documentos producidos en el proceso contractual y correspondan a comunicaciones externas e internas sean registradas y firmadas por el destinatario de tal manera que se evidencie el correcto flujo de la información y la comunicación en el IDC. (Establecer el registro de notificación de documentos Ley 1712 de 2015)	9	Ausencia de control de registros de las comunicaciones de designación de supervisión de contrato
10	Se sugiere que los supervisores ejerzan control frente a la entrega de los informes de acuerdo al compromiso definido en la minuta del contrato, sin que se deje acumular varios pagos, situación que afecta la programación del flujo mensual de caja.	10	La renuencia de algunos contratistas a la entrega mensual de informes.


✓

11	Cumplir con lo establecido en el acuerdo 05 de 2013, artículo 15 y su parágrafo y lo señalado en el artículo 12 y su parágrafo del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación "Hoja de Control.	11	Desconocimiento del diligenciamiento de las hojas de control
12	establecer un mecanismo de control que permita exigir y/o realizar la afiliación del contratista a la administradora de riesgos (ARL), antes de las firmas del acta de inicio y garantizar el cubrimiento de cualquier eventualidad en el desarrollo de las obligaciones del objeto del contrato.	12	La premura en la contratación, genero la realización de la afiliacion a la administradora de riesgos (ARL) de forma posterior a la expedicion del acta de inicio.
13	Revisar y reformular los riesgos y controles establecidos en el mapa de riesgo institucional y el mapa de riesgo de corrupcion vigencia 2021 correspondiente al área de contratación.	13	Desconocimiento de mapa de riesgos y corrupcion vigentes
No. ACCIÓN	PLAN DE ACCIÓN A TOMAR:	PRODUCTO A OBTENER	CANTIDAD DEL PRODUCTO (En números)
1	Acta de reunión mesa de trabajo	acta de reunion	1
2	Actualizar los procedimientos del proceso de acuerdo a las actividades del Grupo de Contratación.	documento de actualización del procedimiento de contratación respectivo.	1
3	Realizar como mínimo dos comites de contratación mensuales escogiendo el funcionario encargado en cada sesion, para levantar y presentar el acta correspondiente, que debera ser firmada por todos los asistentes.	actas de comite de contratación	2
4	circular informativa de socialización de los ultimos formatos en la ultima versión del proceso de contratación y la respectiva publicacion en la pagina del Instituto de los formatos aprobados	circular informativa	1

5	Realizar una capacitación trimestral a supervisores para orientar la correcta vigilancia de los contratos.	capacitación a supervisores	4	Jorge David Perez Barreto	01/05/2022	12/30/2022
6	debido diligenciamiento de la hoja de control con la firma del contratista que realiza el proceso, donde se compruebe la revisión de los documentos requisitos indispensables para el cumplimiento del objeto contractual.	hoja de control debidamente diligenciada y firmada	1	contratistas encargados de los procesos contractuales	01/05/2022	12/30/2022
7	hacer una reunión con en el equipo de contratación para revisar las hojas de chequeo de cada procedimiento contractual a fin de verificar si se deben actualizar o modificar. Hacer una reunion con los profesionales del area contable de presupuesto y tesoreria para verificar si los formatos de pago, y formatos presupestales se deben actualizar o modificar.	acta de reunión y en caso de modificatoria de los formatos (formatos modificados)	2	Jorge David Perez Barreto	02/01/2022	05/30/2022
8	Solicitar al proveedor de la plataforma realizar una capacitación en la implementación del sistema PIMISYS donde se identifique por que cada etapa del proceso requiere una numeracion individual.	capacitación	1	Jorge David Perez Barreto	02/01/2022	04/30/2022
9	Realizar la notificación de los memorandos para comunicar la supervisión a los funcionarios	notificaciones oportunas en los procesos, firma de recibido en los comunicado	1	Jorge David Perez Barreto	01/05/2022	01/31/2022
10	realizar un comunicado y advertencia mensual por parte de la Dirección general a los supervisores con el fin de que exijan el cumplimiento de los informes periodicos de ejecución contractual.	comunicados de advertencia	1	Jorge David Perez Barreto	03/01/2022	03/30/2022

11	hacer una reunión con en el equipo de contratación para revisar las hojas de chequeo de cada procedimiento contractual a fin de verificar si se deben actualizar o modificar. Se deben verificar que las hojas de control o chequeo estén firmadas por el contratista que llevo acabo el proceso.	acta de reunion, hojas de control firmadas	1	Jorge David Perez Barreto	02/01/2022	03/30/2022
12	solicitar mediante correo electronico al area de Sg-sst la afiliacion al sistema de administracion de riesgos laborales (ARL) previa a la experidicion del acta de inicio	correos electronicos, certificación ARL antes del acta de inicio.	2	Jorge David Perez Barreto	01/05/2022	01/30/2022
13	revisión y reformulación de los respectivos mapas de riesgo institucional y riesgo de corrupcion	nuevo mapa de riesgo insitucional y mapa de riesgo de corrupcion	2	Jorge David Perez Barreto	01/01/2022	01/30/2022

FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO

FIRMA: 
 NOMBRE: Jorge David Perez Barreto
 CARGO: Subdirector General
 TEL-CEL: 3115921877
 E-MAIL: hablemosciano@culturametapuco.
 PROYECTO

FECHA DE SEGUIMIENTO:


 ASESORA CONTROL INTERNO
 REVISÓ PLAN FORMULADO

SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES					
No. ACCIÓN	SE CUMPLIÓ LA ACCIÓN	% AVANCE	LA ACCIÓN FUE:	ESTADO: VIGENTE / VENCIDA	SOPORTES QUE EVIDENCIAN LA ACCIÓN
			(Indique SI o NO)		
1					
2					
3					
4					