



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META

PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

CODIGO  
600.02.021

Página 1 de 1

VERSION: 1.0

Proceso: CONTRATACIÓN  
Fecha: 30 de abril de 2018

Código-Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Acción Correctiva	Objetivo	Evidencias	Fecha de iniciación	Fecha de Terminación	Responsable de Mejoramiento
1	Se recomienda actualizar el manual de contratación teniendo en cuenta que la normatividad en esta materia ha sufrido varios cambios con la adopción del Decreto 1082 del 2015 y algunos Decretos reglamentarios.	Actualizar y adoptar el Manual de Contratación, supervisión por medio de Resolución y efectuar su socialización	Dar aplicabilidad a las normas vigentes en materia de contratación, estableciendo en el manual los lineamientos del proceso contractual al interior del Instituto	Acto administrativo y planillas de asistencia a la socialización	05/01/2018	08/31/2018	Subdirección General
2	Se sugiere elaborar el manual de calidad del proceso de contratación documentado y sus diferentes procedimientos de la manera que se establezca cada actividad, tiempo, responsable y el registro documental, que permita unificar los formatos existentes.	Actualizar el proceso jurídico- subproceso contratación, y adoptarlo dentro del manual de calidad.	contar con procedimientos que permitan identificar la realización de las diferentes actividades dentro de las diferentes modalidades de contratación	Documento maestro aprobado Versión 3.0	07/01/2018	08/31/2018	Subdirección General
3	Dar cumplimiento al Artículo del 3 al 7 del manual de contratación con relación a la creación, integrantes, funciones, reuniones, quórum del Comité de Contratos	Crear y adoptar el Comité de Contratación al interior del Instituto	Contar con un comité asesor de contratación	Acto administrativo	05/01/2018	08/31/2018	Dirección General
4	Determinar en cada proceso contractual el número de los beneficiados atender, las especificaciones del lugar de desarrollo de la actividad.	Especificar en cada minuta de contrato la población objetivo, las especificaciones del lugar de ejecución, el producto a obtener entre otros	Establecer lineamientos técnicos para exigir el cumplimiento de las obligaciones a los contratistas	Minuta de contrato donde se evidencian las cláusulas establecidas	05/01/2018	12/31/2018	Subdirección Operativa y General
5	Establecer controles efectivos que permitan disminuir las debilidades que se presentan en el ejercicio de la supervisión de los diferentes contratos	Realizar dos capacitaciones a funcionarios y contratistas que ejercen funciones de supervisión (Estudio del sector, estudios previos, Publicación Secop, pago de Seguridad Social, Ley 594 de 2000, verificación de cumplimiento de obligaciones y certificaciones de cumplimiento)	Disminuir y corregir las falencias detectadas en la auditoría.	Notificación y planillas de asistencia a las capacitaciones	06/01/2018	12/31/2018	Subdirección General
6	Establecer un registro sistematizado de beneficiarios de los programas adelantados por el Instituto en el departamento, definir la línea base y realizar el estudio de impacto en la población beneficiaria que permita establecer el costo beneficio del proyecto y la transformación de estilo de vida de los habitantes del departamento del Meta, de tal manera que los resultados conlleven al ajuste del proceso y a la toma de decisiones en la formulación del presupuesto de la vigencia siguiente.	Definir línea base para poder definir el impacto mediante la creación de un formato para la recolección de la información	Medir el impacto de los procesos realizados por la entidad	Formato para la recolección de información	08/01/2018	12/31/2018	Subdirección Operativa
7	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", y lo señalado en la ley 594 de 2000, Ley General de Archivo	Realizar capacitación en aspectos Generales de archivo.	Corregir las falencias archivísticas en el almacenamiento de los documentos de la etapa precontractual y contractual	Notificación y planillas de asistencia a las capacitaciones	06/01/2018	12/31/2018	Técnico de Gestión Documental y Secretaría Subdirección General

OBSERVACIONES:

NATALIA ALEXANDRA LEIVA QUIJANO  
SUBDIRECTORA GENERAL