

	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:	10/02/2021
-----------------	-----------------------	---	------------

PROCEDIMIENTO:	Contratación
-----------------------	--------------

Líder del proceso o procedimiento responsable de la solución:	Nombre:	Jorge David Perez Barreto	
	Cargo:	Subdirector General, Asesores Jurídicos Externos	
Asesor de control interno o Auditor Interno:	Nombre:	Sonia Luz Hernández Cruz	FECHA INFORME EVALUACIÓN: 30/12/2020
	Cargo:	Asesor de control interno	

RECOMENDACIONES:		CAUSAS:	
1	Se sugiere revisar y actualizar el manual de contratación teniendo en cuenta que la normatividad en materia contractual ha surtido varias modificaciones con la adopción de nuevos decretos en especial el Decreto 1082 del 2015 y algunos Decretos reglamentarios.	1	El manual vigente de Contratación se encuentra desactualizado por los constantes cambios en la legislación Colombiana.
2	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 el proceso contractual al interior de la entidad dejando evidencias de actas de reunión y directrices fijadas desde este instrumento administrativo	2	Se reunia sin dejar evidencia mediante las actas
3	Se recomienda socializar al interior de los involucrados del proceso contractual los formatos diseñados y aprobados en la última versión de actualización del proceso Jurídico-Contratación de tal manera que no se presente documentos sin copia controlada	3	Constantes cambios en el personal de apoyo al proceso de Contratación
4	Se recomienda establecer un registro sistematizado de beneficiarios de los programas adelantos 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	4	Dificultad de recopilar la información al momento de la entrega de la información cuantitativa de la población beneficiada en la ejecución del plan de desarrollo por la cantidad de información de los diferentes contratos en medio físico cumpliendo la ley de archivo vigente.

5	<p>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.</p>	5	Constantes cambios en el personal de apoyo al proceso de Contratación
6	<p>Se recomienda realizar las publicaciones de los documentos obligados en el SECOP, con firmas completas, enumeración de los documentos y fecha de formulación del documento de los actos administrativos del Proceso de Contratación. En ese sentido, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 ha definido que los Documentos del Proceso son: los estudios y documentos previos; el aviso de convocatoria; los pliegos de condiciones o la invitación; las adendas; la oferta; el informe de evaluación; el contrato, el acta de inicio, los informes, pagos realizados, acta de terminación y liquidación y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación, de tal manera que no se dé pie a crear suspicacia e incumplimiento de políticas nacionales frente a la transparencia y actos de corrupción.</p>	6	Insuficiencia de personal en el proceso de Contratación
7	<p>Se recomienda revisar con mayor detección los documentos adjuntos y entregados por los contratista para identificar el cumplimiento de requisitos establecidos en la etapa precontractual, e igualmente cumplir con lo señalado en la norma frente a antigüedad y experiencia de los particulares que contratan con las entidades públicas</p>	7	Insuficiencia de personal en el proceso de Contratación
8	<p>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 IDCM. (Establecer el registro de notificación de documentos Ley 1712 de 2015)</p>	8	Falta de conocimiento del procedimiento documentado
9	<p>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.</p>	9	Falta de conocimiento del procedimiento documentado
10	<p>En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 2842 de 2010 Artículo 2.2.17.5, Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, se recomienda establecer al interior de la subdirección general el responsable de la verificación del registro de la hoja de vida de contratistas y personal de planta cuando haya lugar y realizar la verificación de los soportes de acuerdo a lo señalado en el documento al igual que imprimir y firmar el formato de hoja de vida para garantizar la verificación y el cumplimiento de la norma.</p>	10	Insuficiencia de personal en el proceso de Contratación

11	Se recomienda realizar la publicación en el SECOP y SIA Observa los documentos exigidos en cada etapa contractual de los procesos contractuales adelantados por el IDCM en los tres días siguientes con firmas, fechas y demás información impresa: En ese sentido, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 ha definido que los Documentos del Proceso son: los estudios y documentos previos; el aviso de convocatoria; los pliegos de condiciones o la invitación; las Adendas; la oferta; el informe de evaluación; el contrato y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.	11	Insuficiencia de personal en el proceso de Contratación
12	Se recomienda establecer en los estudios previos de los contratos de Prestación de Servicios Artísticos de cantantes e intérpretes realizados con persona jurídica, señalar los perfiles y características propias de cada artista, interprete, grupo musical bailadores, presentadores, valor a cancelar y plan de inversión cuando se establezca pago anticipado, con el propósito de eliminar los poderes y en su efecto en el informe de ejecución anexar el contrato firmado entre la empresa y cada uno de las personas que van a contribuir en el cumplimiento de las obligaciones del contrato, al igual que anexar la cuenta de cobro, la planilla de pago firmada por las personas contratadas, relación y planilla el pago de seguridad social.	12	se han realizado varias mesas técnicas para analizar técnicamente, jurídicamente y administrativamente el caso y no ha sido posible contratar directamente al Artista por falta de la documentación que cumpla el proceso contractual.
13	Revisar las carpetas de los procesos contractuales y realizar las correcciones o ajustes que a la fecha se puedan efectuar.	13	errores humanos en el desarrollo de las actividades
14	Cumplir con lo establecido en el acuerdo 05 de 2013, artículo 15 y su párrafo y lo señalado en el artículo 12 y su párrafo del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación "Hoja de Control. "	14	Constantes cambios en el personal de apoyo al proceso de Contratación

No. ACCIÓN	PLAN DE ACCIÓN A TOMAR:	PRODUCTO A OBTENER	CANTIDAD DEL PRODUCTO (En números)	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN	
					INICIA	TERMINA
					DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
1	Actualización del Manual de Contratación y supervisión teniendo en cuenta que la normatividad en materia contractual vigente	Manual de Contratación actualizado	1	Subdirector General	1/1/2021	1/12/2021
2	Activar el comité de contratos establecido en el manual de contratación vigente en la entidad	Actas de comité	5	Subdirector General Asesor de Contratación	1/5/2021	1/12/2021
3	Socialización de los formatos de Contratación y el Software de Pimisys para iniciar los procesos contractuales	Formato de Asistencia	1	Subdirector General Asesor de Contratación	1/3/2021	1/4/2021
4	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	Planilla electrónica de Población	1	Subdirector General Asesor de Contratación	1/6/2021	1/12/2021

5	Capacitación a los funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión que cumplen función de supervisión	Formato de Asistencia	1	Subdirector General Asesor de Contratacion	1/3/2021	1/10/2021
6	Realizar las publicaciones de los documentos obligados en el SECOP, con firmas completas, enumeración de los documentos y fecha de formulación del documento de los actos administrativos del Proceso de Contratación.	Contrato Prestacion de servicios	1	Subdirector General Asesor de Contratacion	1/1/2021	1/12/2021
7	revisar con mayor detección los documentos adjuntos y entregados por los contratista para identificar el cumplimiento de requisitos establecidos en la etapa precontractual, e igualmente cumplir con lo señalado en la norma frente a antigüedad y experiencia de los particulares que contratan con las entidades públicas	Contrato Prestacion de servicios para apoyo a la oficina de Contratacion	2	Asesor de Contratacion	1/1/2021	1/12/2021
8	Firmar y registrar cada uno de los documentos producidos en el proceso contractual y correspondan a comunicaciones externas e internas por el destinatario de tal manera que se evidencie el correcto flujo de la información y la comunicación en el IDCM.	Contrato Prestacion de servicios para apoyo a la oficina de Contratacion	2	Asesor de Contratacion	1/1/2021	1/12/2021
9	Ejercer 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.	Contrato Prestacion de servicios para apoyo a la oficina de Contratacion	2	Supervisores de Contratos	1/1/2021	1/12/2021
10	definir un responsable de la verificación del registro de la hoja de vida de contratistas realizar la verificación de los soportes de acuerdo a lo señalado en el documento al igual que imprimir y firmar el formato de hoja de vida para garantizar la verificación y el cumplimiento de la norma.	Contrato Prestacion de servicios para apoyo a la oficina de Contratacion	2	Asesor de Contratacion	1/1/2021	1/12/2021
11	Se recomienda realizar la publicación en el SECOP y SIA Observa los documentos exigidos en cada etapa contractual de los procesos contractuales adelantos por el IDCM en los tres días siguientes con firmas, fechas y demás información impresa	Contrato Prestacion de servicios	1	Subdirector General Asesor de Contratacion	1/1/2021	1/12/2021
13	Revisar las carpetas de los procesos contractuales y realizar las correcciones o ajustes que a la fecha se puedan efectuar.	Carpetas Corregidas	100%	Subdirector General	1/1/2021	1/3/2021

14	Capacitar el personal de contratación en el acuerdo 05 de 2013, artículo 15 y su párrafo y lo señalado en el artículo 12 y su párrafo del Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación "Hoja de Control."	Formato de Asistencia	1	Subdirector General Asesor de Contratación	1/6/2021	1/9/2021
----	--	-----------------------	---	---	----------	----------

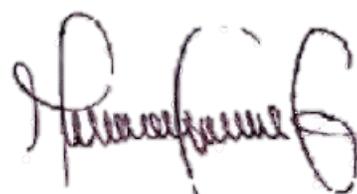
FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO
--

ASESORA CONTROL INTERNO REVISÓ PLAN FORMULADO
--

FIRMA:	
NOMBRE:	Jorge David Perez Barreto
CARGO:	Subdirector General
TEL-CEL:	3115927877
E-MAIL:	hablemosclaro@culturameta.gov.co
PROYECTO	

FECHA DE SEGUIMIENTO 30 NOVIEMBRE 2021 plan de mejoramiento contratación vigencia 2020

No. ACCIÓN	SE CUMPLIÓ LA ACCIÓN	% AVANCE	LA ACCIÓN FUE: (Indique SI o NO)		ESTADO: VIGENTE / CIDA	SOPORTES QUE EVIDENCIAN LA ACCIÓN
			OPORTUNA	EFFECTIVA		
1	NO	0%	NO	NO	VIGENTE	Sin evidencia
2	NO	0%	NO	NO	VIGENTE	Sin evidencia
3	SI	100%	SI	SI		Se modificaron formatos del proceso de contratación los cuales han sido socializado a los involucrados del proceso de Contratación (Fotos envió correos Institucionales) Soporte evidencia punto 3
4	SI	100%	SI	SI		Cada área de formación cultural (Danza, Música y Promotoría de Lectura, esta llevando acabo un registro sistematizado de beneficiarios de los programas adelantados por el Instituto en el departamento
5	SI	100%	SI	SI		El área de Contratación a través de la CPS de profesional especializado, realizo capacitación a los supervisores. Soporte evidencia punto 5 registro de asistencia.
7	SI	100%	SI	SI		Copia de contratos de prestación de servicios para la revision de los documentos de cumplimiento de requisitos. Soporte evidencia punto 7

8	SI	100%	SI	SI		En auditoría realizada por control interno al proceso Jurídico de contratación vigencia 2021, se encontró que esta deficiencia en el proceso contractual (firmas en comunicaciones internas y externas) han sido corregidas y se evidencia en cada proceso contractual. (3,9,11,20,32,41,57,62,75,84,102,115,124,136,149 y 171 contratos muestra aleatoria de auditoría)							
9	SI	100%	SI	SI		Se realiza permanentemente por parte del área de contratación con ejecución mensual (Auxiliar Jurídico contratación) seguimiento a cuentas de cobro de los procesos contractuales generando alertas a los supervisores cuando se cumple el mes vencido. (pantallas correo)							
10	SI	100%	SI	SI		Copia de contrato de prestación de servicios con función específica en la verificación del registro de hoja de vida de contratista. ((3,9,11,20,32,41,57,62,75,84,102,115,124,136,149 y 171 contratos muestra aleatoria de auditoría). Soporte evidencia punto 10							
11	SI	100%	SI	SI		Copía de contrato de prestación de servicios con función específica en la publicación del Sia Observa. Soporte evidencia punto 11							
						En auditoría realizada por control interno al proceso Jurídico de contratación vigencia 2021, se evidencio la publicación oportuna de los documentos de los procesos contractuales. ((3,9,11,20,32,41,57,62,75,84,102,115,124,136,149 y 171 contratos muestra aleatoria de auditoría).							
12	NO	0%	NO	NO	sin término	No se formulo acción							
13	NO	0%	NO	NO	vencida	Sin evidencia							
14	SI	100%	SI	SI		La técnico de archivo realizó capacitación presencial al personal de contratación en la aplicación de la ley Nacional de archivo n° 594 del 2000 y sus decretos reglamentarios (copia de formato de asistencia y							
FIRMA:							FIRMA:						
NOMBRE:							SONIA LUZ HERNANDEZ CRUZ					NOMBRE:	
CARGO:							ASESORA DE CONTROL INTERNO					CARGO:	
TEL-CEL:							310 5624895					TEL-CEL:	
E-MAIL:							controlinterno@culturameta.gov.co					E-MAIL:	
													
							NOMBRE:						
							CARGO:						
							TEL-CEL:						
							E-MAIL:						

DATOS DE QUIEN REALIZA EL SEGUIMIENTO

NOTA: Puede realizar seguimiento interno de los avances

DATOS DE QUIEN SUMINISTRA LA INFORMACIÓN