


ALCALDIA DE PASTO		PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE						
NOMBRE DEL FORMATO		PLAN DE MEJORAMIENTO						
VIGENCIA 03-Jun-16		VERSIÓN 05		CODIGO B-F-007	CONSECUTIVO			
Nombre del área o proceso auditado: PROCESO DE CONTRATACION		Nombre del responsable del área o proceso auditado: LILIANA PANTOJA MESIAS		Periodo de la auditoria: DE SEPTIEMBRE 2016	88 Fecha suscripción: 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016			
Numero de la Auditoria: 008 de 2016								
No HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	AREAS O PROCESOS INVOLUCRADOS	ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	RESPONSABLES	TIEMPO PROGRAMADO		META	INDICADOR DE ACCION DE CUMPLIMIENTO
					INICIO	TERMINACION		
81	En las contrataciones relacionadas en el Cuadro 1 del informe de Auditoria no se encontró el acta de liquidación contractual, la que evidencia falta de controles en el proceso de supervisión por parte del interventor del contrato, y no dando cumplimiento al Manual de Contratación del Municipio de Pasto.	Departamento Administrativo de Contratación Pública y Secretarías donde se encuentre la ejecución del contrato	1. Se remitirá un oficio a los Secretarías de Despacho, Directores y Jefes de Oficina onexando una relación de los contratos que no registran acta de liquidación solicitando, se remita el acta de liquidación firmada con los soportes correspondientes de la siguiente manera: PARA ACTAS DE LIQUIDACIÓN QUE CORRESPONDAN A CONTRATOS SUSCRITOS EN 2016 a. Se deberá digitalizar el acta de liquidación para que la Secretaría, Dirección, Oficina o Dependencia que la genera pueda registrarlo en el aplicativo SIA OBSERVA. b. El acta digitalizada debe ser enviada al DACP en un disco compacto, para que en coordinación con la Subsecretaría de Sistemas de Información se proceda a la publicación en el SECOP y en la página de la Alcaldía. c. El documento físico que contiene el acta y los anexos correspondientes, deben ser remitido al DACP para proceder al archivo en el expediente contractual que reposa en el DACP. d. Las actas que sean remitidas al DACP en documento físico, deberán enviarse acompañadas de una relación en (Excel) que deberá contener: 1) El número del contrato, 2) el nombre del contratista y 3) la fecha del acta de liquidación. PARA ACTAS DE LIQUIDACIÓN QUE CORRESPONDAN A CONTRATOS SUSCRITOS ANTES DEL 2016 a. Se deberá digitalizar el acta de liquidación y remitirlo al DACP en un disco compacto para que en coordinación con la Subsecretaría de Sistemas de Información se proceda a la publicación en el SECOP y en la página de la Alcaldía. b. El documento físico que contiene el acta debe ser remitido al DACP para proceder al archivo en el expediente contractual que reposa en el DACP. c. Las actas que sean remitidas al DACP en documento físico, deberán enviarse acompañadas de una relación (Excel) que deberá contener: 1) El número del contrato, 2) el nombre del contratista y 3) la fecha del acta de liquidación. 2. Para la ejecución contractual, se adoptara una revisión aleatoria trimestral, tomando 03 contratos por cada secretaría para verificar si se esta publicando en el SIA las infames de ejecución.	Directora DACP  Secretarías y/o Jefes de Oficina responsables de la ejecución del contrato	13/09/2016	13/03/2017	100%	{ No. de oficios remitidos/No. programados}* 100
03	Se pudo evidenciar que el Departamento Administrativo de Contratación Pública esta incumplimiento en el cargue de la documentación de las siguientes procesos de contratación: IP-2015-001, IP-2015-005, IP-2015-008, IP-2015-052, IP-2015-084, IP-2015-085, IP-2015-095, IP-2015-098, IP-2015-125, IP-2015-144, IP-2015-151, IP-2015-155, IP-2015-186, IP-2015-192, IP-2015-208, IP-2015-213, IP-2015-214, IP-2015-217, IP-2015-226, IP-2015-241, IP-2015-242, IP-2015-243, IP-2015-001, LP-2015-016, SU-2015-001, SU-2015-002, SU-2015-005, SU-2015-008, SU-2015-028, SA-2015-001, SA-2015-020, SA-2015-033 y SA-2015-042, situación que afecta los principios de publicidad y transparencia de las actuaciones contractuales, contraviniendo la establecida en el Decreto 1510 del 17 de julio 2013, en el Capítulo VII - Publicidad - Artículo 19. Publicidad en el SECOP.	DACP Y SISTEMAS DE INFORMACION	Oficio a los Abogados del Departamento Administrativo de Contratación. Se remitirá un oficio de la siguiente manera: Se solicita a los abogados responsables de los procesos de contratación que para efecto de agilizar la publicación en el SECOP se adopten las siguientes acciones: a. En los procesos de Mínima Cuantía, se remita dentro de los tres días siguientes a la adjudicación del proceso: 1) La Carta de Aceptación de la oferta, 2) La oferta ganadora. b. En las casos de los demás procesos de selección una vez adjudicado el contrato dentro de los tres días siguientes se remita a la Subsecretaría de Sistemas de Información: 1) Acta de Adjudicación, 2) Resolución de adjudicación 3) Contrato [Para publicarlo como "contrato perfeccionado"]. Solicitar a la Secretaría que origina el proceso que dentro de los tres días siguientes o la firma del contrato, realice lo entrega al DACP de los de las siguientes documentos: 1) Registro de Camparismo, 2) Garantías, 3) Acta de inicio. c. Deberán dejar evidencia de las solicitudes antes referidas sea por correo electrónico, oficio o nota interna. d. Al enviar archivos a la Subsecretaría de Sistemas de Información para publicación en el SECOP, remitan el nombre del documento, el número del proceso. e. Una vez se notifique por parte de la Subsecretaría de Sistemas de Información que se ha realizada una publicación en el SECOP, deberán revisar que todas las documentos enviadas hayan sido publicadas y que se encuentren en el proceso que les corresponda.	Directora DACP	13/09/2016	13/03/2017	100%	{ No. de oficios remitidos/No. programados}* 100

04	Se evidencia que durante la etapa de ejecución contractual de los procesos Nos. 20153499, 20153519, 20153506, 20153454, 20153500, 20153367, 20153441, 20153439, 20153489, 20153450, 20153457, 20153384, 20153291, 20153332, 20153362, 20153335, 20153517, 20153442, 20153515, los soportes y documentos respectivos de los informes de supervisión, no reposan en las carpetas contractuales de los mismos, contraviniendo la normado en la ley 1712 del 06 de marzo de 2014, la cual tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.	Departamento Administrativo de Contratación Pública y Secretarías donde se encuentre la ejecución del contrato	2. Se remitirá un oficio a los Secretarios de Despacha, Directores y Jefes de Oficina informándoles sobre el registro de los informes de ejecución y remisión al DACP de la siguiente manera: Se solicita se remita al DACP, los informes de ejecución de todas las contrataciones que tengan a cargo la supervisión en su dependencia de la siguiente manera: a. Una vez se haya efectuado el pago por parte de la Secretaría de Hacienda, cada Secretaría, Dirección, Oficina o Dependencia que tenga a su cargo la supervisión de contratos deberá digitalizar el informe presentado por los contratistas y lo registrará en el aplicativo SIA OBSERVA. b. El informe digitalizado debe ser remitido al DACP en un disco compacto para proceder a su publicación en la página de la Alcaldía. c. El documento físico que contiene el informe de ejecución, debe ser remitido al DACP, para proceder al archivo en el expediente contractual. d. Los informes de ejecución que sean remitidos al DACP en documento físico, deberán enviarse acompañadas de una relación (Excel) que deberá contener: 1) El número del contrato, 2) el nombre del contratista y 3) el período de ejecución. 2. Para la ejecución contractual, se adaptará una revisión aleatoria trimestral, tomando 03 contrataciones por cada secretaria para verificar si se está publicando en el SIA los informes de ejecución.		13/09/2016	13/03/2017	100%	{ No. de oficios remitidos/No. programados}* 100
05	Se evidencia las debilidades que presenta el Departamento Administrativo de Contratación Pública en la gestión sobre el debido cumplimiento y efectividad del Plan de Mejoramiento suscrito el día 28 de agosto de 2015, que le permita a la dependencia auditada, eliminar las causas de las deficiencias administrativas comunicadas durante el proceso auditar en las vigencia 2014.	DACP	CUMPLIR A CABALIDAD CON EL PRESENTE PLAN DE MEJORAMIENTO		13/09/2016	13/03/2017	100%	cumplimiento del plan
1, 3, 6, 9, Vigencia 2014.	Conforme lo relacionado en el Anexo 1 del presente informe de Auditorio, se advierte que dentro de los procesos de invitación Pública seguida bajo los números: IP-2014-160, IP-2014-166, IP-2014-169, IP-2014-271, IP-2014-177, IP-2014-181, IP-2014-283, IP-2014-198, IP-2014-2015, IP-2014-221, IP-2014-226, IP-2014-227, IP-2014-232, IP-2014-280, el documento referido a la comunicación de aceptación de oferta y dentro de las IP-2014-253, IP-2014-261, el documento referido a la comunicación de declaratoria de desierto del proceso, se publicaron en el Portal SECOP, superando los tres días siguientes a la expedición de que trata el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013.	OACP Y SISTEMAS DE INFORMACION	Oficio a los Abogados del Departamento Administrativo de Contratación. Se remitirá un oficio de la siguiente manera: Se solicita a los abogados responsables de los procesos de controlación que para efecto de agilizar la publicación en el SECOP se adapten las siguientes acciones: a. En los procesos de Mínima Cuantía, se remita dentro de los tres días siguientes a la adjudicación del proceso: 1) La Carta de Aceptación de la oferta, 2) La oferta ganadora. b. En los casos de los demás procesos de selección una vez adjudicado el contrato dentro de los tres días siguientes se remita a la Subsecretaría de Sistemas de Información: 1) Acto de Adjudicación, 2) Resolución de adjudicación 3) Contrato (Para publicarlo como "contrato perfeccionada"). Solicitar a la Secretaría que origina el proceso que dentro de los tres días siguientes a la firma del contrato, realice la entrega al DACP de los de los siguientes documentos: 1) Registro de Compromiso, 2) Garantías, 3) Acta de inicio. c. Deberán dejar evidencia de las solicitudes antes referidas sea por correo electrónico, oficio o nota interna. d. Al enviar archivos a la Subsecretaría de Sistemas de Información para publicación en el SECOP, remitan el nombre del documento, el número del proceso. e. Una vez se notifique por parte de la Subsecretaría de Sistemas de Información que se ha realizado una publicación en el SECOP, deberán revisar que todos los documentos enviados hayan sido publicados y que se encuentren en el proceso que les corresponde.	Directora DACP	13/09/2016	13/03/2017	100%	{ No. de oficios remitidos/No. programados}* 100
2 Vigencia 2014	Conforme lo relacionado en el Anexo 1 del presente informe de Auditorio, se advierte que en el Portal SECOP, los procesos de invitación Pública seguida bajo los números: IP-2014-267, IP-2014-173, IP-2014-202, IP-2014-234, IP-2014-236, IP-2014-241, IP-2014-242, IP-2014-243, IP-2014-244, IP-2014-245, IP-2014-246, IP-2014-247, IP-2014-251, IP-2014-252, IP-2014-59, IP-2014-269, IP-2014-273, IP-2014-274, IP-2014-278, su estado sigue apareciendo en convocado, toda vez que no se publicó la comunicación de aceptación de la oferta, la oferta económica seleccionada, o en su defecto, el acta de declaratoria de desierto, que permitan cambiar su estado a celebrado o terminado anormalmente, según corresponda.	OACP Y SISTEMAS DE INF	Oficio al Subsecretario de Sistemas de Información. Se solicitará al Subsecretario de Sistemas de Información que dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, entregue al DACP una relación de procesos de contratación que no han pasado al estado celebrado, con el objeto de revisar las causas.	Directora DACP	13/09/2016	13/03/2017	100%	{ No. de oficios remitidos/No. programados}* 100

4 Vigencia 2014	<p>Conforme lo relacionado en el Anexo 1 del presente informe de Auditoría, se advierte que en el Portal SECOP, el proceso de Selección Abreviado seguido bajo el número SA-2014-002, y los procesos de Licitación Pública seguidas bajo los números LP-2014-001, LP-2014-002, LP-2014-003, LP-2014-005, LP-2014-007, LP-2014-008, LP-2014-009, LP-2014-011, LP-2014-012, LP-2014-014 siguen apareciendo en estado convocado, pues requieren la publicación del acto administrativo de adjudicación y contrato legalizado para cambiar a estado celebrado.</p>	DACP Y SISTEMAS DE INFORMACION	<p>Oficio al Subsecretario de Sistemas de Información. Se solicitará al Subsecretario de Sistemas de Información que dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, entregue al DACP una relación de procesos de contratación que no han pasado al estado celebrado, con el objeto de revisar las causas.</p>	Directora DACP	13/09/2016	13/12/2016	100%	(No. de oficios remitidos/No. programados)* 100
5 Vigencia 2014	<p>En el proceso seguido bajo el Número IP-2014-207, no se ha publicado la oferta económica seleccionada, en su lugar, aparece el Anexo Na. 2 sin diligenciar. Respecto al proceso SA-2014-019, el acto administrativo de adjudicación es ilegible; igualmente, en el proceso SA-2014-026, se publicó el día 01 de julio de 2014 una resolución de adjudicación de un proceso con el mismo número correspondiente a la vigencia 2013. Finalmente, en el proceso LP-2014-013, El Comité Asesor evaluará recomendará declarar desierto el contrato, no obstante, no se anexa el documento respectivo para terminación anormal del proceso.</p>	Departamento Administrativo de Contratación Pública y Secretarías donde se encuentre la ejecución del contrato	<p>La directora del DACP emitirá una circular dirigida a los profesionales del derecho que pertenecen a esta dependencia, recordando que los documentos a remitir para publicación en el SECOP deben llevar el nombre exacto del documento emitido y el número del proceso a fin de evitar errores entre el nombre del archivo y el contenido del documento. Emitir una circular informando a los secretarios de despacho que el plazo para legalizar contratos es de diez días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, pero sin sobrepasar el plazo límite para reportar los contratos a la plataforma del SIA OBSERVA. Además de recordar que todo proceso contractual en el cual se contrata una obra pública debe ir acompañado de su correspondiente proceso de interventoría al momento de radicar los estudios previos, a fin de evitar dilaciones en el proceso de legalización del contrato de obra pública.</p>	Directora DACP	13/09/2016	13/03/2017	1	circular emitida
10 Vigencia 2014	<p>Como se indicó en el Cuadro No.1, Legalización de la contratación, relacionado en los hechos de auditorio, el Departamento Administrativo de Contratación Pública, presenta incumplimiento al cronograma establecido en los pliegos de condiciones definitivos, según el cual el contrato debe ser legalizado dentro de los tres días siguientes a la suscripción del contrato.</p>	Departamento Administrativo de Contratación Pública y Secretarías donde se encuentre la ejecución del contrato	<p>La directora del DACP emitirá una circular dirigida a los profesionales del derecho que pertenecen a esta dependencia, recordando que los documentos a remitir para publicación en el SECOP deben llevar el nombre exacto del documento emitido y el número del proceso a fin de evitar errores entre el nombre del archivo y el contenido del documento. Emitir una circular informando a los secretarios de despacho que el plazo para legalizar contratos es de diez días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, pero sin sobrepasar el plazo límite para reportar los contratos a la plataforma del SIA OBSERVA. Además de recordar que todo proceso contractual en el cual se contrata una obra pública debe ir acompañado de su correspondiente proceso de interventoría al momento de radicar los estudios previos, a fin de evitar dilaciones en el proceso de legalización del contrato de obra pública.</p>	Directora DACP	13/09/2016	13/03/2017	1	circular emitida

  
 LILIANA PANTOJA MESÍAS  
 Directora Departamento Administrativo de Contratación