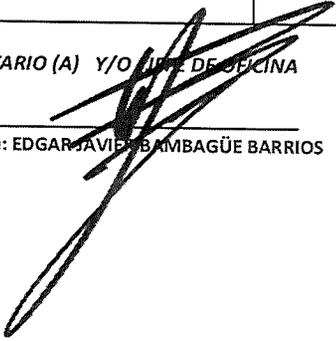




## PLAN DE MEJORA Y SEGUIMIENTO - INTERNO ADMINISTRATIVO

<b>ENTIDAD</b>	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO				
<b>NIT:</b>	891180077 - 0				
<b>NOMBRE DE LA AUDITORIA</b>	AUDITORIA INTERNA A LA GESTION CONTRACTUAL ENFOCADO EN LA SUPERVISION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LAS SECRETARIAS DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO ECONOMICO Y OFICINA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO VIGENCIA 2022.			<b>VIGENCIA</b>	2022
<b>HALLAZGO 1. (DESCRIPCION)</b>	HALLAZGO ADMINISTRATIVO POR FALTA DE CONTROLES EFECTIVOS QUE PERMITAN MITIGAR RIESGOS IDENTIFICADOS				
<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO</b>	<b>INDICADOR DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>(SEGUIMIENTO) RESULTADO DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
REALIZAR ACTA DE SEGUIMIENTO INFORME MENSUAL PRESENTADO POR EL CONTRATISTA, EN LO QUE RESPECTA AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.	2 MESES	Un (1) acta mensual de seguimiento Programada/acta ejecutada	%	CLAUDIA ELIANA BOLAÑOS CAMERO - EDGAR JAVIER BAMBAGÜE BARRIOS	
<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO</b>	<b>INDICADOR DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>(SEGUIMIENTO) RESULTADO DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
MEJORAR LA REDACCION DE LAS ACTIVIDADES SUPERVISADAS A LOS CONTRATISTAS.	2 MESES	Un (1) informe de seguimiento a la supervision mensual	%	CLAUDIA ELIANA BOLAÑOS CAMERO - EDGAR JAVIER BAMBAGÜE BARRIOS	

SECRETARIO (A) Y/O JEFE DE OFICINA

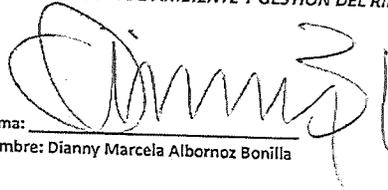
Firma:   
Nombre: EDGAR JAVIER BAMBAGÜE BARRIOS

 <b>PLAN DE MEJORA Y SEGUIMIENTO - INTERNO ADMINISTRATIVO</b>					
<b>ENTIDAD</b>		ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO			
<b>NIT:</b>		891180077 - 0			
<b>NOMBRE DE LA AUDITORIA</b>		AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN CONTRACTUAL ENFOCADO EN LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LAS SECRETARÍAS DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO ECONÓMICO Y OFICINA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO VIGENCIA 2022.		<b>VIGENCIA</b>	2022
<b>HALLAZGO 1. (DESCRIPCIÓN)</b>		Revisados los contratos con la muestra seleccionada se encontró que cumplen con la lista de chequeo dentro de la etapa precontractual, sin embargo, se observa algunas debilidades administrativas en la etapa precontractual			
<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN PROGRAMADO</b>	<b>INDICADOR DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>(SEGUIMIENTO) RESULTADO DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Solicitar a la secretaría general capacitación frente a la etapa precontractual de los procesos de contratación y el análisis de los documentos aportados para los procesos de contratación.	inmediato	capacitaciones solicitadas/ capacitaciones ejecutadas	Bimensual	JEFE DE OFICINA	Con esta actividad se pretende fortalecer la capacidad técnica en la dependencia para realizar una mejor revisión de los documentos precontractuales.
Organizar los expedientes en debida forma y realizar revisión aleatoria de acuerdo a los requerimientos normativos para un proceso precontractual.	Inmediato y Permanente	acta de seguimiento subcomite de autocontrol de la dependencia.	Bimensual	JEFE DE OFICINA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO- PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA	Con esta actividad se pretende tener un mejor control documental de los expedientes.
Fortalecer el equipo responsable de realizar la etapa precontractual ,supervisión y el apoyo a la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia.	bimensual	oficio de comunicación de delegación de apoyo a la supervisión e informe de ejecución apoyo jurídico frente a la etapa precontractual	bimensual	JEFE DE OFICINA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO- PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA	Con esta actividad se busca distribuir la carga laboral, con el fin de realizar un mejor control de los procesos asociados a la supervisión de los contratos.

JEFE DE OFICINA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO

Firma:

Nombre: Dianny Marcela Albornoz Bonilla





# PLAN DE MEJORA Y SEGUIMIENTO - INTERNO ADMINISTRATIVO

<b>ENTIDAD</b>	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO				
<b>NIT:</b>	891180077 - 0				
<b>NOMBRE DE LA AUDITORIA</b>	AUDITORIA INTERNA A LA GESTIÓN CONTRACTUAL ENFOCADO EN LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LAS SECRETARÍAS DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO ECONÓMICO Y OFICINA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO VIGENCIA 2022.			<b>VIGENCIA</b>	2022
<b>HALLAZGO 1. (DESCRIPCIÓN)</b>					
<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO</b>	<b>INDICADOR DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>(SEGUIMIENTO) RESULTADO DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Revisar mensualmente cada cuenta que presenta los contratista para	3 meses	Revisión de informes	3 informes de la Secretaría de Planeación	RUBIEL HORTA	
Hacer una capacitación a los contratistas de la secretaria de	3 meses	Capacitación	Acta de la capacitación	RUBIEL HORTA	
<b>HALLAZGO 2. (DESCRIPCIÓN)</b>	<i>Hallazgo administrativo por falta de controles efectivos que permitan mitigar riesgos identificados</i>				
<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO</b>	<b>INDICADOR DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>(SEGUIMIENTO) RESULTADO DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>HALLAZGO 3. (DESCRIPCIÓN)</b>					
<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO</b>	<b>INDICADOR DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>(SEGUIMIENTO) RESULTADO DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>HALLAZGO 4. (DESCRIPCIÓN)</b>					
<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO</b>	<b>INDICADOR DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>(SEGUIMIENTO) RESULTADO DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>HALLAZGO 5. (DESCRIPCIÓN)</b>					
<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>TIEMPO DE EJECUCION PROGRAMADO</b>	<b>INDICADOR DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>(SEGUIMIENTO) RESULTADO DEL INDICADOR</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

Firma:

Nombres Lorena Mercedes Castro Molano