

FORMATO No 1
INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

Entidad: AMABLE E.I.C.E
 Representante Legal: Fanny Amparo Martínez Tafur
 NIT: 900-333.837-1
 Periodos fiscales que cubre: 2017
 Modalidad de Auditoría: Modalidad Regular Componente de Gestión y Resultados
 Fecha de Suscripción: Noviembre 22 de 2018

Numero consecutivo del hallazgo	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Metas	Area Responsable	
1	12 01 003	Inconsistencias en el reporte aplicativo SIA Observa	*No refleja algunas adiciones a los contratos registrados en la plataforma. *No reporte de los contratos de obra. *No registra la totalidad de los contratos de consultoría. *Diferencia en contratos registrados SIA Observa y los contratos celebrados en la vigencia 2017.	*Observaciones y posibles sanciones derivadas de auditorías por Entes de Control	Capacitar al funcionario delegado por la Gerencia para el reporte de la información al SIA Observa, con el fin de socializar los manuales del aplicativo y su administración.	Realizar permanente evaluación y seguimiento a los procesos de legalidad, contratación y rendición de cuentas, fortaleciendo los procesos de rendición de información controlando, monitoreando y siguiendo el reporte de la información que se debe ingresar al SIA Observa.	1 Capacitación	unidad	1	2018/11/21	2019/11/21	52.14	Gerencia	
					Hacer Seguimiento mensual al reporte de la información en la plataforma SIA OBSERVA, dentro del plazo habilitado para su presentación.		Revisiones	unidad	11	2018/12/01	2019/11/01	47.86	Oficina Asesora de Control Interno	
2	25 05 100	Expedientes contractuales sin organización documental e incompleta	Falta de supervisión y cumplimiento de la norma (ley 594-2000 A G N) por falta de capacitación o desconocimiento de requisitos. No se encuentran foliados ni cronológicamente organizados algunos documentos de los expedientes contractuales que se generan en la entidad , sobrepasan el límite permitido por la ley de archivo 594 de 2000 (200) folios por expediente , los cd se encuentran pegados con gancho , no se encuentran en físico documentos que hacen parte del proceso (informes de evaluación , actas de liquidación , actas de inicio del cierre del proceso , estudios del sector, estampillas no rotuladas , no se evidencia propuesta económica , no se encuentran algunos CDP , no se elaboró estudios del sector , no se evidencian cotizaciones solicitadas para estudio del sector, en el informe mensual no se genera fecha de la publicación de la evidencia)	*Hallazgos * sanciones *Pérdida de la memoria histórica de la Entidad. *Deterioro de la información documentada	Realizar jornadas de archivo y capacitación interna del manejo de la información , orden cronológico de la misma y las etapas que deben tener en cuenta al manejar dicha documentación de tipo jurídico	Generar conciencia en los funcionarios en el adecuado manejo del archivo ley 594-2000 artículo 12 y 18), generando buenas prácticas frente a la administración del archivo	Jornadas bimestrales realizadas	Unidad	6	2018/11/21	2019/11/21	52.14	Gestión documental y archivo	
				Al momento de solicitar insumos requeridos por la entidad en las diferentes modalidades de contratación suministro o compraventa, no se evidencia actas de entrada y salida del almacén , en el proceso no se encuentran las cotizaciones sugeridas en el estudio del sector de algunos expedientes , no existe acta de entrada al almacén y distribución de los elementos , las estampillas no se encuentran rotuladas	*Pérdida de los insumos adquiridos *Hallazgos y sanciones por parte de los Entes de Control	Diligenciar los formatos establecidos por Amable para los procesos de adquisición de insumos, así como la el formato de lista de chequeo correspondiente para el proceso	Establecer y mantener controles que permitan realizar una correcta gestión frente al inventario de insumos de la Entidad.	Totalidad frente al manejo del inventario	Porcentaje (%)	100	2018/11/21	2019/11/21	52.14	Gestión administrativa
				En los expedientes contractuales algunos de los procesos no se evidencia diligenciada ni la firma de los expedientes (declaración de multas y sanciones, carta de presentación de la propuesta , propuesta económica informe de evaluación, aceptación de la oferta entre otros), en los procesos no se encuentra la liquidación ni recibo a satisfacción , incompatibilidad de las actas de inicio en lo referente a las fechas, algunos expedientes no se les elaboró estudios del sector , no se evidencia compromiso anticorrupción.	*Falta de legalización de algunos documentos y procesos. *Hallazgos y sanciones por parte de los Entes de Control	Actualizar e implementar formato de lista de chequeo para los expedientes de los diferentes tipos de procesos contractuales de la Entidad	Establecer controles para el archivo de los procesos contractuales adelantados por la Entidad	Totalidad de listas de chequeo diligenciadas	Porcentaje (%)	100	2018/11/21	2019/11/21	52.14	*Gestión jurídica y contractual *Gestión administrativa *Apoyo a la supervisión *Gestión documental y archivo *Gerencia
3	16 01 003	Información no suministrada a través de actas de solicitud de información y/o documentos.	No dar respuesta al líder de auditoría de actas de solicitud	Sanciones por parte de los Entes de Control	Circular interna donde se socialice la Resolución Interna No 144 del 06 de agosto de 2013 capítulo 11 artículo 31 numeral 2	Cumplir con los requerimientos solicitados por la contraloría en la ejecución de la auditoría.	Número de circulares	unidad	1	21-Nov-18	21-Nov-19	52.14	Área Administrativa	
				No se registra actas de entrada de los productos entregados por los contratistas al almacén y el registro de salidas	*Sanciones por parte de los Entes de Control *Pérdida del inventario de insumos de la Entidad	Dar aplicabilidad a los formatos adoptados: F-AM-PA-SEPT-01 F-AM-PA-SEPT-03 F-AM-PA-SEPT-04	Administrar adecuadamente, registrando en los formatos establecidos las entradas y salidas, el inventario de insumos de la Entidad	Porcentaje de cumplimiento	porcentaje	100%	21-Nov-18	21-Nov-19		52.14
4	14 01 100	Objetos contractuales muy generales (o no son específicos)	En los procesos de mínima cuantía y de selección abreviada de menor cuantía revisados, se evidenció que la definición de los objetos contractuales es ambigua.	*sanciones por parte de los Entes de Control *Impresión en el cumplimiento del objetivo principal de los procesos contractuales	Realizar capacitación a los funcionarios de apoyo a la contratación, que cubra acciones de mejora en la definición de los objetos contractuales.	Establecer objetos contractuales claros, precisos y concisos en sus definiciones.	Porcentaje de cumplimiento	porcentaje	100%	21-Nov-18	21-Nov-19	52.14	*Área jurídica y contractual *Área técnica	
5	17 02 009	Cuentas por pagar y obligaciones que superaron los (02) vigencias	Información no reportada al COMFIS de las cuentas por pagar para la vigencia 2017 .	Proceso inadecuado en la presentación de información al COMFIS, y falta de documentación para la presentación de esta a las entidades de control	Elaborar y presentar la acto administrativo en donde se establezcan las cuentas por pagar de la vigencia anterior, y se presente ante el COMFIS dentro de los dos (2) primeros meses de inicio de la vigencia en curso.	Reportar oportunamente la información referente a las cuentas por pagar de cada vigencia y llevar adecuado seguimiento a su pago	actos administrativos	Unidad	1.00	21-Nov-18	21-Nov-19	52.14	Área financiera y contable	

				Realizar mesas de trabajo con el objetivo de llevar seguimiento a las cuentas por pagar establecidas de la vigencia anterior		Reuniones realizadas	Unidad	2.00	21-Nov-18	21-Nov-19	52.14		
6	14 04 001	Procesos de selección de mínima cuantía con presunta vulneración de los principios de la Ley 80 de 1993 - Administrativo con posible traslado a la procuraduría.	En los procesos de MIC-007-2007 y MIC-010-2017 se encontró que presentan el mismo, similar o dividido parcialmente el objeto contractual	*Posibles hallazgos y sanciones por parte de los Entes de Control	Mesas de trabajo donde se verifique que los contratos se ajusten a los principios generales de planeación, economía, transparencia, responsabilidad y selección objetiva, estableciendo adecuadamente estudios del sector y estudios previos, con base a la necesidad que se deba suplir para el cumplimiento misional de la Entidad.	Dar cumplimiento al Acuerdo N° 05 de 2013 y la Ley 594 de 2000, que establecen que las entidades deben desarrollar procesos de organización documental garantizando la adecuada disposición y control de documentos en cada una de las fases de archivo, además de establecer mecanismos de control y de seguridad que eviten pérdida de información.	Porcentaje de cumplimiento	Porcentaje	100%	21-Nov-18	21-Nov-19	52.14	Área jurídica y contractual
7	19 04 001	Incumplimiento parcial del artículo 76 de la Ley 1474 de 2011 – Administrativo	no se realizó el informe de seguimiento correspondiente al primer semestre del año 2017,	*Sanciones por los entes de control *No seguimiento a las PORSD presentadas en diferentes periodos	Elaborar el informe de seguimiento semestral a la PORSD y presentarlo a través de la página Web de la Entidad: www.armeniaamable.gov.co dentro de los tiempos establecidos por la ley	Cumplir con la normatividad vigente legal para la presentación de informes y su respectiva publicación en la página de la Entidad.	Informes presentados	Unidad	1	21-Nov-18	21-Aug-19	39.00	Oficina Asesora de Control Interno
8	22 02 100	Acción de mejora No. 06 parcialmente cumplida suscrita en el plan de mejoramiento año 2016	*Cumplimiento parcial de la acción de mejora 06 del plan de mejoramiento *No publicación de los planes de acción y seguimiento a la vigencia 2017 *Informe de gestión 2017 *Publicación de únicamente un (1) informe semestral vigencia 2017 *No publicación de ejecuciones presupuestales	*Hallazgos por parte de los Entes de control	Elaborar y ejecutar un plan de acción para la implementación de la estrategia de gobierno en línea y ley de transparencia, actualizando la página web institucional según lo requiere la normatividad	Publicar oportunamente en la página web de la Entidad la información de obligatoria divulgación según la normatividad aplicable	actualización de la página web	porcentaje	100	21-Nov-18	21-Nov-19	52.14	Gestión administrativa
Para cualquier duda o aclaración puede dirigirse al siguiente correo: joyaga@contraloriagen.gov.co													

Convenciones:	
	Columnas de calculo automático
	Información suministrada en el informe de la CGR
	Celda con formato fecha. Día Mes Año

Revisó:
Sandra Lorena Guacaneme - Abogada contratista
Diego Fernando Manrique - Abogado contratista
Sandra Milena Casas - Contratista gestión documental
Fayani Sandoval - Contratista gestión presupuestal
Amparo Garay Gutiérrez - Ingeniera de sistemas contratista
Rocío Castillo Blanco - Asesora de Control Interno

Aprobó:

Original firmado

Fanny Amparo Martínez Tafur
Gerente (e)
AMABLE E.I.C.E.