

3	Hallazgo No 3 (Observacion No 3) No se fundamento el valor del contrato como lo establece la normatividad contractual (Numeral 4 del artículo 2.1.1 del Decreto 734 de 2012, numeral 4 del artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 y el numeral 4 del artículo 4 del Decreto 1082 de 2015) ( A )	Justificar el valor de los contratos a celebrarse de acuerdo a la normatividad vigente	Subdirección Operativa	julio 30 de 2018	Adecuar el formato de estudios previos, donde se deje discriminado el análisis del valor del contrato, acorde con lo dispuesto en el numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1. del decreto 1082 de 2015.	Formato de estudios previos modificado	100%	El formato se encuentra publicado en la intranet, y es utilizado en los procesos contractuales desde agosto de 2018.
4	Hallazgo No 4 (Observacion No 4) Deficiencias en la determinación de la modalidad de selección en los contratos CDCGA 039-2013, CDCGA 014-2014, CDCGA 004-2015, CDCGA 008-2016 y CDCGA 012-2017 ( A D )	Capacitar sobre el contenido y la elaboración de los estudios previos, al personal que presente la necesidad de contratar un bien y/o servicios, y a los abogados de la Subdirección Operativa.	Subdirección Administrativa.	Octubre 30 de 2018	Capacitar a los abogados de la Dirección Operativa en Contratación Estatal	Registro de la capacitación realizada y formato de lista de asistentes.	100%	El 4 de julio de 2018, se realizó capacitación a los supervisores y otros funcionarios de la entidad sobre la supervisión de contratos y la forma correcta de diligenciar el formato de seguimiento a la contratación de la entidad. Se adjunta evidencia, la cual se encuentra en físico en la Subdirección Administrativa, encargada de realizar la convocatoria y hacer el control de asistencia. El 18 de julio de 2018, se inició capacitación de 112 horas en el tema de contratación estatal, con una intensidad de 14 horas semanales, dictado por el Politecnico Jaime Isaza Cadavid, donde participaron 40 funcionarios de la entidad. El registro del personal capacitado lo realiza la Subdirección Administrativa. se adjunta evidencia del registro de asistentes y convocatoria.
5	Hallazgo No 5 (Observacion No 6) Modificación del Objeto contractual a través de adición al contrato ( A D )	Adecuar e incorporar al proceso el formato de otro sí, incluyendo la explicación de la congruencia de la adición con el objeto contractual.	Subdirección Operativa	julio 30 de 2018	Adecuar e incorporar al proceso el formato de otro sí, incluyendo la explicación de la congruencia de la adición con el objeto contractual.	Formato de otro sí elaborado.	100%	Formato publicado en la intranet y utilizados en los procesos contractuales.
6	Hallazgo No 6 (Observacion No 7) Ausencia de medición de la satisfacción de los usuarios internos del Software de Gestión Transparente ( A )	Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios internos	Dirección de Sistemas de Buen Gobierno y las TICs	Diciembre 31 de 2018	Realizar una encuesta al año sobre el uso del aplicativo Gestión Transparente a los usuarios Internos.	Encuesta aplicada, tabulada e informe de resultados de satisfacción de los usuarios internos del Software de Gestión Transparente	100%	Se aplica encuesta de satisfacción al usuario interno entre los días 21 de julio al 03 de agosto. La encuesta se encuentra en la siguiente ubicación: \\Srvservices28\RESPALDO_AREAS\DSBG_TIC\2018\DSBG_Otros .
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL			FIRMA JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO					

Proceso de Contratacion

Subdirección Operativa

Proceso de Sistemas

Dirección de Sistemas de Buen Gobierno y las TICs

PLAN DE MEJORAMIENTO

NOMBRE DEL CONTRALOR : RUBEN DARIO NARANJO HENAO  
 NOMBRE GERENTE SECCIONAL: LUIS ENRIQUE ABADIA GARCIA  
 PERIODO DE EJECUCIÓN: 2018  
 VIGENCIA EVALUADA: 2017  
 MODALIDAD DE AUDITORIA: ESPECIAL  
 FECHA DE SUSCRIPCIÓN: may-17

No	RELACION DE OBSERVACIONES FORMULADAS POR LA AGR	RELACION DE ACCIONES CORRECTIVAS A DESARROLLAR	AREA- RESPONSABLES CUMPLIMIENTO PM	CRONOGRAMA DE EJECUCION	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	% DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO A DICIEMBRE 2018
<b>- Proceso Contractual</b>								
1	Hallazgo No 1 (Observacion No 1) Actividades contratadas a cargo de personal de planta ( A D F )	Definir el marco empresarial para la dirección y administración del software Gestión Transparenete, y centralizar las evidencias que den cuenta del soporte en los diferentes niveles del servicio.	Dirección de Sistemas de Buen Gobierno y las TIC, y el comité tecnológico.	Diciembre 31 de 2018	1. Documentar los niveles de servicio con el fin de atenderlos eficientemente a través de la mesa de ayuda. 2. A través del comité de tecnológico adoptar las decisiones pertinentes para la implementación del marco de referencia de arquitectura empresarial para la entidad, especialmente en lo relativo al uso del software Gestión Transparente.	1. Evidencias documentadas de la prestación del servicio de soporte del software Gestión Transparente. 2. Acto administrativo por medio del cual se adopta el marco de arquitectura empresarial para la CGA.	80%	En reunión realizada el día 27 de agosto de 2018 se discutieron los temas relacionados, se deja la evidencia en el Acta DSBG_Gestión_Transparente_Acta02, donde se plantea lo siguiente: Adecuar el módulo de incidencias del sistema Gestión Transparente de tal forma que sirva como mesa de ayuda tanto para el usuario externo como interno. Se debe programar reunión con los funcionarios del área para definir aspectos técnicos de tal adecuación. En la siguiente ruta se encuentran los documentos relacionados con este tema: \\Srvservices28\RESPALDO_AREAS\DSBG_TIC\2018\DSBG_Contratos\GTransparente.  En Acta 4 del 13SEP2018: Adecuar el módulo de incidencias que se encuentra en la plataforma de control para las plataformas de Rendición y Misional de tal forma que sirva como mesa de ayuda para la Entidad.  Está en proceso el desarrollo del Marco de Arquitectura de TI el cual hace parte del Marco de arquitectura empresarial para la CGA; una vez definido, se adoptará mediante acto administrativo por parte de la dependencia competente.
2	Hallazgo No 2 (Observacion No 2) No se exigió al contratista la presentación del formato hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública, ni se expidió la certificación insuficiencia de personal, así como tampoco la certificación de idoneidad y experiencia suscrita por el ordenador del gasto ( A D )	Mediante lista de chequeo verificar el cumplimiento de los requisitos precontractuales exigidos al contratista	Subdirección Operativa	Cada se inicie un proceso de contratación	1. Elaborar e incorporar al proceso formato de chequeo, para verificar la existencia de los documentos precontractuales antes de la firma del contrato. 2. Ajustar e incorporar al proceso, el formato de Acto Administrativo de la Justificación de la Contratación, para que en los casos en que se requiera, se certifique la insuficiencia de personal y la certificación de idoneidad y experiencia del contratista.	1. Lista de chequeo elaborada. 2. Acto Administrativo de justificación de la contratación para cada proceso contractual.	100%	El formato de lista de chequeo se encuentra publicada en la intranet y es utilizada en los procesos contractuales desde agosto de 2018. En cuanto al acto administrativo, este se encuentra en la justificación que ordena la contratación, como por ejemplo el caso del contrato CD CGA 016-2018, CD CGA 010 de 2018.