

 IMEBU Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga DIRECCIÓN GENERAL 100 GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA		Emisión:	SH0221
	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL		Código:	E-GCA-F002
			Versión:	03
			Página:	1 de 1

Fecha (DD/MM/AAAA) 12/12/2022

Consecutivo:

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSIÓN DE LA META	FECHA DE INICIACIÓN METAS	FECHA TERMINACIÓN METAS	PLAZO EN SEMANAS DE LA META	RESPONSABLES
2	Dentro de la revisión de la muestra se presentó en repetidas ocasiones, que la hoja de vida de la función pública no fue firmada por el jefe de personal de la entidad, lo que evidencia que este documento no está siendo corroborado en su veracidad y/o contenido de este.	Expedir una comunicación interna a través de la cual se socialice a la subdirección administrativa y financiera el instructivo <u>registro hoja de vida</u> elaborado por la Función Pública, para que identifique la importancia de registrar los cambios que surjan en los perfiles de funcionarios y contratistas, declaración de bienes y rentas, experiencia, situaciones administrativas entre otras. Lo anterior a fin de que que inicie las medidas correctivas y fije un punto de control a través de un sello u otro mecanismo que la oficina jurídica pueda identificar para dar continuidad a la siguiente etapa contractual.	Cumplir el marco normativo a cabalidad Decreto 1083 de 2015 Título 17 art. 2.2.17.1 en adelante	Socializar el instructivo registro hoja de vida a través de una comunicación interna, a fin de mantener actualizado el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP), por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera como rol de competencia	COMUNICACIÓN INTERNA	UNA COMUNICACIÓN, UN ANEXO DIGITAL POR ECONOMÍA DEL PAPEL (INSTRUCTIVO REGISTRO HOJA DE VIDA)	12/12/2022	12/4/2023	16	OFICINA ASESORA JURÍDICA
3	De la CPS-012 de 2022 se expidió acta de designación de supervisión, sin embargo, esta no cuenta con fecha de inicio y terminación del mismo, lo que impide la congruencia y/o interrelación con los demás documentos contractuales, documento que no da claridad al funcionario que ejercerá la supervisión, del periodo en que ejercerá esta función	La oficina asesora jurídica identificó la ausencia de este requisito, razón por la cual fijó como punto de control el fechado de los documentos contractuales previamente a establecer la numeración de la minuta contractual. Requisito indispensable para que el jurídico a cargo del proceso pueda publicar en el SECOP II. Esto permite controlar el expediente de manera organizada y cronológica por el asesor jurídico de planta. Se expedirá una Circular interna socializando el punto de control de carácter obligatorio a los jurídicos de contratación	Dar cumplimiento a la Ley 80 de 1993 en materia de contratación pública y manual de contratación de la entidad.	Elaborar una comunicación interna dirigida a los abogados de contratación pública a través de la cual se informe el punto de control de los documentos contractuales	COMUNICACIÓN INTERNA	UNA (01) COMUNICACIÓN.	12/12/2022	12/4/2023	16	OFICINA ASESORA JURÍDICA
4	Dentro de la revisión de la muestra de manera general no se evidencian certificados de afiliación y desafiliación de arl, lo que impide llevar al supervisor y al ordenador del gasto un control en la cobertura de riesgo de los contratistas en el desarrollo de sus funciones.	El supervisor deberá verificar el tiempo de cobertura de afiliación a ARL mediante certificado de afiliación como requisito previo para elaboración de acta de inicio, solicitando paralelamente el Registro presupuestal	Dar cumplimiento a las reglas de la contratación Ley 80 de 1993, Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013 en lo referente a la reglamentación del sistema general de riesgos	Solicitar a los contratista certificado de afiliación a ARL y RP para suscripción de acta de inicio.	Certificado de afiliación a ARL	100%	12/12/2022	12/4/2023	16	OFICINA ASESORA JURÍDICA
5	De la CPS-001 de 2022 se evidencian vacíos en la supervisión y pagos del mismo, puesto que el informe de actividades del mes de marzo se encuentra sin firmas	La oficina asesora solicitará que la documentación que soporta la ejecución contractual cuente con las firmas del contratista previamente a ser radicada para revisión del supervisor. Para ello socializará con los contratistas la directriz a través de una circular interna	Mantener los expedientes contractuales de manera completa y con la correspondientes firmas en las diferentes etapas contractuales	Elaborar una comunicación interna dirigida a los contratistas de la entidad	COMUNICACIÓN INTERNA	UNA (01) COMUNICACIÓN	12/12/2022	12/4/2023	16	OFICINA ASESORA JURÍDICA
6	El contrato presenta liquidación anticipada y una ejecución de 20 días de los cuales no se tiene soporte de cumplimiento de acuerdo a lo indicado en el informe de actividades	Se programará una capacitación desde la oficina asesora jurídica, con las oficinas encargadas de adelantar la supervisión de los contratos a fin de socializar la directriz de presentar evidencias a través de un medio magnético organizado por obligaciones en carpetas independientes.	Dar cumplimiento a la Ley 80 de 1993 y manual de supervisión e interventoría 2022	Acta de reunión de la capacitación en supervisión y presentación de evidencias	ACTA DE REUNION	UN (01) ACTA DE REUNIÓN	12/12/2022	12/4/2023	16	OFICINA ASESORA JURÍDICA
7	El contrato CD-001 de 2022 incumple con el principio de anualidad, dado que su ejecución supera la vigencia, de acuerdo al acta de inicio este da inicio el 03 de febrero de 2022 y termina el 02 de enero de 2023	Tener en cuenta los tiempos de los diferentes procesos de selección fijados por la ley de contratación por parte de la oficina gestora previo a fijar el plazo de ejecución del objeto contractual	Aplicar el principio de anualidad y planeación contractual	El superior del contrato previo a la suscripción del acta de inicio se deberá verificar que la ejecución del contrato no supera la vigencia	ACTA DE INICIO	100%	12/12/2022	12/4/2023	16	OFICINA ASESORA JURÍDICA

8	El convenio CA-002 de 2022 presenta doble designación de supervisor, sin especificar los motivos del cambio ni aclarando la vigencia de la misma.	Modificar el formato - Acto administrativo de designación de supervisor y/o interventor código A-GIU-F016 a fin de incluir una celda que permita identificar el motivo que justifica el cambio de supervisor	Identificar las razones que motivaron el cambio de supervisor y el acto administrativo que lo sustenta a fin de evitar adjuntar en todas las carpetas la Resolución que justifica la situación administrativa a la que se puede enfrentar un supervisor o interventor, aunado a garantizar el derecho a la intimidad cuando se trata de licencia por enfermedad.	Actualizar el forma denominado: Acto administrativo de designación de supervisor y/o interventor código A-GIU-F016 a fin de incluir una celda que permita identificar el motivo que justifica el cambio de supervisor	actualización del formato A-GIU-F016 a la versión 01	un (01) formato	12/12/2022	12/2/2023	8	OFICINA ISESORA JURÍDICA
9	La ejecución del contrato CD-006 de 2022 evidencia la suscripción del acta de inicio por parte del Dr. Nixon Esteban, supervisor del mismo y el acta de ejecución y liquidación son avalados por la Dra. Alexandra Guerrero sin que medie una nueva designación de supervisión que le asigne estas funciones.	Elaborar una comunicación interna y/o correo institucional dirigido a las oficinas gestora a través de la cual se le solicite crear en el DRIVE de la entidad una relación de los contratos supervisados, a fin de facilitar a la oficina jurídica la elaboración del acto administrativo de designación de supervisor y/o interventor en caso de presentarse una vacante temporal o definitiva.	Dar cumplimiento al manual de contratación y marco normativo que regula la contratación pública	Elaborar una comunicación interna y/o correo institucional que solicite a las oficinas gestoras crear en el drive de la entidad la relación de contratos supervisados el cual debe ser actualizado a medida que se vayan designando.	COMUNICACIÓN INTERNA	UN (01) COMUNICACIÓN	12/12/2022	12/2/2023	8	OFICINA ISESORA JURÍDICA
10	El contrato CD-006 de 2022 en su obligación específica 2 indica que el IMEBU deberá brindar un proceso de formación en vitrinismo dirigido a los expositores que participen en el evento y en su obligación 3 indica que designará un funcionario por parte de la entidad que se encargará del acompañamiento al evento, ítem que no se ven reflejados en la ejecución del contrato.	Socialización del manual de supervisión e interventoría vigente y recomendar a través del Plan Interno de Capacitación, capacitaciones referentes a fortalecer la supervisión.	Dar cumplimiento al manual de supervisión e interventoría de la entidad 2022	Solicitar a la subdirección administrativa y financiera capacitaciones referentes a supervisión e interventoría.	correo de solicitud	un (01) correo	12/12/2022	12/4/2023	16	OFICINA ISESORA JURÍDICA
11	El proceso CMC- 011 de 2022 referente a la adquisición de licencias workspace, tiene un tiempo de ejecución entre el 31 de agosto y el 7 de septiembre de 2022, sin embargo a la fecha no se cuenta con evidencias de ejecución, ni acta de suspensión y/o adición del mismo.	Utilizar las herramientas brindadas por la normatividad legal vigente para realizar las modificaciones pertinentes en la supervisión del contrato	Dar cumplimiento a la Ley 80 de 1993 y manual de supervisión e interventoría 2022	El supervisor del contrato cuando prevea que el objeto no se ejecutará en el tiempo estipulado por el acta de Inicio o evidencia la ausencia de algún requisito deberá justificar las razones bajo las herramientas brindadas por la Ley y dejar la correspondiente evidencia en la carpeta.	Acta de suspensión, adición, modificación y demás que sean permitidas por la Ley	100%	12/12/2022	12/4/2022	16	OFICINA ISESORA JURÍDICA
12	Se evidencia que algunos contratos se están liquidando fuera del término establecido por la normatividad legal vigente.	Elaborar una comunicación interna dirigida a las oficinas gestora a través de la cual se socialice los tiempos requeridos por la oficina jurídica para adelantar los procesos contractuales en cada una de las modalidades, a fin de que las oficinas en la estructuración del proceso contabilicen estos términos y los ejecución contractual, evitando así superar la vigencia.	Aplicar el principio de anualidad y planeación contractual	Elaborar una comunicación interna dirigida a las oficinas gestoras a cargo de procesos contractuales	COMUNICACIÓN INTERNA	UNA (01) COMUNICACIÓN	12/12/2022	12/4/2022	16	OFICINA ISESORA JURÍDICA
13	No se dio cumplimiento a plan de mejoramiento de auditoría interna de acuerdo a las siguientes acciones correctivas: Resolución que especifica plazo máximo para observaciones, correcciones y firmas de actas de comité - Acta de reunión con los apoyos de cada subdirección para la verificación de requisitos de cuentas de cobro- Acta de reunión con los apoyos y supervisores de cada subdirección, para verificar los documentos que conforman el expediente contractual.	Iniciar las acciones tendientes a ejecutar el plan de mejoramiento de auditoría interna presentada por la oficina asesora jurídica	Agotar el plan de mejoramiento planteado por la oficina asesora jurídica para 2021	Celebrar las reuniones que se encuentran relacionadas en el plan de mejoramiento y elaborar la resolución.	acta de reunión y Resolución	un acta de reunion y una Resolución	12/12/2022	12/5/2023	20	
14	El instituto presenta debilidad en cuanto a no contar con una instancia como el comité de contratación en proceso, en ejecución y en liquidación, con el fin de unir esfuerzos administrativos y cumplir con las diferentes etapas contractuales de acuerdo a la normatividad legal vigente.	Contar el instituto con una instancia como el comité de contratación	crear el comité de contratación	Convocar a través de una comunicación interna y/o correo electrónico la conformación e integración del comité de contratación al interior del IMEBU	comunicación interna y/o correo convocando la creación del comité	UNA (01)	12/12/2022	12/5/2023	20	OFICINA ISESORA JURÍDICA
15	10 procesos penales donde se asiste en calidad de víctima sin embargo la entidad no tiene claridad en cuanto a este número ni el alcance de cada uno de los procesos, por lo que se hace necesario poder referenciar la totalidad de ellos y las instancias que el IMEBU pueda agotar dentro de los mismos.	Socializar al profesional encargado relación exacta de los procesos en contra y a favor del IMEBU actualizados	Conocer el estado de los procesos judiciales del IMEBU	Solicitar a través de correo institucional el estado actual de los procesos con pantallazos tomas de la página de la rama judicial	Correo institucional dirigido al profesional encargado de la defensa judicial	uno (01)	2022/12/12	12/2/2022	60 días	OFICINA ISESORA JURÍDICA
16	No se evidencia avances y/o gestión en los procesos disciplinarios del IMEBU	Elaborar una comunicación interna y/o correo institucional dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera para que de impulso procesal a los procesos disciplinarios y presente un informe de las actuaciones adelantadas en los últimos seis meses.	conocer el estado de los procesos disciplinarios	Elaborar una comunicación interna que permita conocer de manera detallada los avances de los procesos disciplinarios en los últimos seis meses	comunicación interna y/o correo institucional	una (01)	2022/12/12	2022/02/12	60 días	OFICINA ISESORA JURÍDICA

NOMBRE LUIS GONZALO GOMEZ GUERRERO

Director General

Revisó: Jefe de Control Interno

NOMBRE

LUIS GONZALO GOMEZ GUERRERO

Asesor Jurídico Encargado