



PLAN DE MEJORAMIENTO

CÓDIGO: PM01-PR11-F02

VERSIÓN: 2.0

IMPORTANTE: La evaluación se realizará en las oficinas del control interno o en la dependencias o cargo que haga sus veces, verificando los informes y registros del seguimiento llevado a cabo por estas oficinas de acuerdo a la normatividad vigente. La anterior sin perjuicio, de que la Contraloría de Cundinamarca, realice evaluación a planes de mejoramiento cuando lo considere pertinente (Ver GAT, numeral 1.3.2.5 Plan de mejoramiento y seguimiento)

Entidad: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 Auditoría: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Compte	2
Grupos Parciales	1
Totales	0
Por Criterio	0,0

Nº Trabajo	Descripción del trabajo	Acción de mejora	Meta (Indicador de Cumplimiento)	Tiempo de Programación (Meses)	Fecha Inicial de la Acción	Fecha Final de la Acción	Dependencia donde se realiza la acción	Cargo Responsable	CUMPLIMIENTO	EFFECTIVIDAD	ESTADO DE LA ACCIÓN (C/NC/A/AB/IN/A)	DIRECCIÓN TÉCNICA RESPONSABLE	OBSERVACION
1	CONTRATACIÓN Supervisión Contratista: Una vez recibidos y analizados los expedientes de la muestra única de contratación, se elaboran los siguientes: Elaboración 039-2022 se adelantaron pagos al contratista una vez recibidos los responsables y una muestra identificable en la revisión de la documentación realizada por parte del sistema de información puesta a disposición en la plataforma de contratación pública a disposición de los contratistas. En las contrataciones 037, 083 y 084 de 2022, se observó que faltan en SECOP y en el Sistema de Contratación Pública los expedientes establecidos en los requisitos contractuales, las personas que permitieron establecer la identidad de los expedientes que descomponen el objeto contractual de las contrataciones artículo 2.2.1.1.1.6.1. Del Decreto 1082 de 2015, Ley 80 de 1993, con sus leyes y decretos modificatorias, Ley 80 de 1993. Causa: Falta de unidad y supervisión durante la ejecución del contrato. Efecto: Contratar servicios que no se ajustan a las necesidades de la entidad. Ver págs. Nos. 18 a la 22.	El superior verificará y remitirá a la Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales de la Secretaría los expedientes que den cuenta de la ejecución para cada pago, por lo cual de forma bimestral (cada dos meses) se realizará una revisión aleatoria por la Oficina Jurídica donde se levantará acta que de cuenta de las verificaciones realizadas y la publicación en el Sistema.	Numero de actas realizadas. Numero de expedientes programados 6/6	12 meses	26/09/2023	25/09/2024	Secretaría de la Función Pública	Director de Administración del Talento Humano Director de Desarrollo Organizacional y de Oficina Asesora Jurídica	0,00	0,00	A	Jefe Oficina de Control Interno	
2	DEFICIENCIAS EN EL ARCHIVO Condición: Analizadas las carpetas contractuales, reordenadas en la muestra única de contratación, se evidenció, que no cumplen con la Ley de archivo, toda vez que, la mayoría de los expedientes contractuales, no cuentan con hoja de control diligenciada o esta se encuentra mal foliada. Existen carpetas que sobrepasan el número de folios por carpeta, es decir, superan los 200 folios, cuando un contrato cuenta con varias carpetas no cuentan con esta hoja debidamente diligenciada, ejemplo: contrato 083-2022 entre otros. Criterio: Ley 594 de 2000, Manual de Contratación de la Gobernación Decreto 472 del 28 de diciembre de 2018. Causa: Falta de controles en materia de manejo y organización de la documentación en la parte contractual. Efecto: Riesgo de pérdida, ocultamiento o utilización indebida de la información.	Designar un líder (funcionario o contratista) que realice el seguimiento, ejecución y control bimestral (cada dos meses) que permita el cumplimiento de la Ley 594 de 2000	Numero de carpetas ejecutadas / Numero de carpetas programadas 6/6	12 meses	26/09/2023	25/09/2024	Secretaría de la Función Pública	Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales	0,00	0,00	A	Jefe Oficina de Control Interno	

David Pulido
 Marcela Machado Acevedo
 Secretaria de la Función Pública (E)

Yohana Aguirre Torres
 Yohana Marcela Aguirre Torres
 Jefe de Oficina Control Interno

Nota: En el marco del rol de enfoque hacia la prevención, la oficina de Control Interno realizó acciones de acompañamiento para la formulación del presente Plan de Mejoramiento y se da por entendido de las acciones propuestas.

Revisión: Hechos/Según: Hechos, Fecha: 16/09/2023