

PLAN DE MEJORAMIENTO
“INFORME DE AUDITORIA DE VERIFICACIÓN AL DESARROLLO DE LOS TRAMITES ENCAMINADOS A LA DEVOLUCIÓN
CUENTA COBRO O.P. 1879
CONTRATO SUMINISTRO N° 1113-13 CASA ANDINA”

N°	Descripción de la observación y/o recomendación formulada por control interno	Acciones correctivas o de mejoramiento a implementar	Descripción de las metas (%) unidad	Tiempo programado de mejoramiento	Funcionarios responsables de la acción de mejora.
1	Mejorar los controles por parte de la supervisión de los contratos que se vayan a realizar, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la ley 1474 de 2011 y tener en cuenta los posibles riesgos que implica el incumplimiento en cuanto a la ejecución del Contrato sobre los posibles riesgos que puedan afectar a la entidad contratante, en este caso al Plan Departamental de Agua – PDA.	Incorporar en el convenio y/o en el contrato el CDR que corresponda al objeto del mismo, identificando si el proceso de contratación es: Obra, Suministro o interventoría.	Contratos o convenios proyectados	NA	Aldemar Paguay Ordoñez, María Alejandra Delgado E. (Apoyo a la Coordinación Componente jurídico)
2	Cada vez que se eleve una consulta, contar con los soportes idóneos para respaldar los procedimientos, así, cada vez que se presente una situación en mención, tener como soportar dicho proceder. No seguir recomendaciones vía telefónica que no dejen soporte alguno.	Realizar por escrito las consultas que se estimen pertinentes y/o necesarias a las diferentes entidades, mediante el envío de oficios firmados por el Gestor PAP – PDA Nariño y/o correo institucional, guardando las respuestas como soporte.	Oficios Correos	1 mes	Aldemar Paguay Ordoñez, Juan Carlos Peña (Apoyo a la coordinación Componente Administrativo y Financiero)
3	El Consorcio FIA, debe de igual manera velar por el buen manejo de los recursos, teniendo en cuenta que la responsabilidad es compartida	Realizar por escrito las consultas que se estimen pertinentes y/o necesarias al consorcio FIA, mediante el envío de oficios firmados por el Gestor PAP – PDA Nariño y/o correo institucional, guardando las respuestas como soporte.	Oficios Correos	Inmediato	Aldemar Paguay Ordoñez, Juan Carlos Peña (Apoyo a la coordinación Componente Financiero)


N°	Descripción de la observación y/o recomendación formulada por control interno	Acciones correctivas o de mejoramiento a implementar	Descripción de las metas (%) unidad	Tiempo programado de mejoramiento	Funcionarios responsables de la acción de mejora.
4	El PAP - PDA debe elaborar un informe del contrato de suministros y obra civil, cada uno relacionando su correspondiente CDR, afectación presupuestal y cuentas de cobro que se pagaron desde las vigencias anteriores, informe que tendrá como plazo un mes para su elaboración.	Se elaborará un informe del contrato de suministros No. 1113-13 Casa Andina identificando la información en cuanto a: - Nombre de proyecto - Tipo de proyecto: Obra, suministros, interventoría - Objeto del contrato - CDR's asociados - No. de pagos realizados - Valor de pagos realizados - Saldos pendientes del CDR	Informe	1 mes	Aldemar Paguay Juan Carlos Peña (Apoyo a la coordinación Componente Financiero)
5	Solicitar al Consorcio FIA el concepto por escrito, sobre el manejo de reducción y traslado de recursos.	Se proyectará oficio dirigido al FIA a la Dra. Nancy Patiño, Directora del PDA para Nariño, solicitando este concepto.	Oficios Correos	1 mes	Aldemar Paguay Ordoñez, Juan Carlos Peña (Apoyo a la coordinación Componente Financiero)
6	Analizar y tomar como referencia la sentencia del Consejo de estado bajo radicado número 05001-23-31-000-1998-01350-01(28565) Consejero ponente Enrique Gil Botero, con el fin de tomar las medidas administrativas correspondientes	Incorporar en el convenio y/o en el contrato el CDR correspondiente al objeto del mismo, para garantizar la relación entre el proceso contractual y las partidas presupuestales.	Contratos o convenios proyectados	NA	Aldemar Paguay Ordoñez, Juan Carlos Peña (Apoyo a la coordinación Componente Financiero)

ALDEMAR PAGUAY ORDÓNEZ

Subsecretario de Economía Regional y Agua Potable
Plan Departamental de Agua de Nariño

Dr. JUAN CARLOS PEÑA

Contratista
Componente Financiero y Administrativo

 Gobernación de Nariño	GOBERNACION DE NARIÑO		Código:	
	Proceso al que pertenece: Control, Evaluación y Seguimiento		Versión Prueba	
	Nombre del Formato: Plan de Mejoramiento		Pág. 1 de 1	Fecha: 24/10/17
	Responsable: Oficina de Control Interno de Gestión			

Proceso o área auditada: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO	Nombre del responsable Proceso o área auditada: Diana Maria Ortiz Juliao	Fecha suscripción:
--	--	--------------------

No. OBSERVACION	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION Y/O RECOMENDACIÓN FORMULADA POR CONTROL INTERNO	ACCION CORRECTIVA O DE MEJORAMIENTO A IMPLEMENTAR	DESCRIPCION DE LAS METAS (% / UND)	TIEMPO PROGRAMADO DE MEJORAMIENTO	FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA ACCION DE MEJORA
1	Realizar socializaciones cada dos meses de los avances con respecto a las gestiones de Cuotas Partes Pensionales, es importante trabajar con todo el equipo interdisciplinario con el que se cuenta, analizar y evaluar cada rol de cada profesional y apoyo, que cada uno manifieste las falencias y debilidades que presentan con el objetivo de no parar el procedimiento y la buena labor que hasta este momento se ha realizado con el fin de tener resultados óptimos en cuanto a la recuperación de cartera y normalizar el pago de cuotas partes pensionales; de igual manera realizar capacitaciones continuas por parte del líder del proceso respecto a este tema.	1-Presentación de informes mensuales al equipo Directivo (Secretario de Hacienda y Subsecretaria de Talento Humano, Tesorero General Contador) que permita evidenciar los avances alcanzados en relación a las metas y acciones en el pago y cobro de cuotas partes pensionales. se realizaran tres capacitaciones en el año para capacitar al equipo Técnico.	1 Informe al finalizar el mes de diciembre y 6 informes en el 2018, primera capacitación enero, segunda mayo y tercera en septiembre.	1 año y dos meses	Equipo Técnico coordinador del Equipo
2	Actualizar y socializar los manuales de procesos y procedimientos de Cuotas Partes Pensionales, a pesar de que se ciñen por la normatividad se hace necesario socializarlos y conocerlos para analizarlos, verificarlos y tener conocimiento si están de acuerdo al procedimiento que se está llevando en este momento.	2. Realizar reuniones del Equipo técnico para revisar y actualizar los manuales de procesos y procedimiento de cuotas partes pensionales a fin de determinar si los mismos se ajustan al procedimiento establecido por la ley y modificarlos si se requiere.	Dos reuniones del Equipo técnico para revisar y actualizar manuales	Dos meses	Equipo Técnico coordinador del Equipo y responsables de secretaria general y talento Humano

3	Archivar, organizar y sistematizar toda la información que se está depurando, dentro de un software, para un manejo oportuno y veras de la información de todos los pensionados, esto servirá como custodia de los mismos en conjunto con el archivo en físico, lo anterior Cuotas Partes Pensionales por Pagar y por Cobrar.	3. contratación de un Software para sistematizar el manejo de la información de cuotas partes con el fin de disponer de la información actualizada que permita conocer el estado jurídico y contable del pago y recuperación de cartera. Selección del proveedor del servicio Secretario de Hacienda y subsecretaria de Talento humano.	Elaborar los términos de referencia de la contratación. Contar con el software	seis meses	Equipo Tecnico coordinador del Equipo equipo Directivo y
4	Realizar un trabajo mancomunado con el área de Contabilidad y Tesorería, e involucrarlos en el proceso que se está realizando para una conciliación de información.	4.convocar a las reuniones del equipo directivo a Contador y Tesorero a fin de que dispongan de la información que se consolida dentro del proceso de pago y recuperación de cartera por cuotas partes pensionales Realizar las convocatorias a las reuniones de los dos funcionarios cada dos meses	involucrar en el proceso a tesoreros y contador	1año dos meses.	Equipo Tecnico coordinador del Equipo equipo Directivo
5	Levantar actas de toda reunión y socialización que se lleve a cabo sobre los avances del procedimiento de Cuotas Partes Pensionales y establecer una organización de la documentación.	5. Elaborar actas de las reuniones de comité técnico cada dos meses para la presentación de informes y llevar un libro de actas donde se radique la información	Elaborar 7 actas de reunión hasta el mes de diciembre de 2018 e incorporarlas en el libro de actas	1año dos meses	Equipo Técnico de cuotas partes coordinador del equipo

6	Se debe programar reuniones con la jefe inmediata con el fin de fijar metas y revisar las actividades programadas a un periodo determinado.	6. Realizar reuniones del equipo técnico y la Subsecretaria de Talento Humano una vez al mes para presentar informe por escrito de los avances del proceso.	13 reuniones del equipo técnico y la Subsecretaria de Talento Humano.	1 año dos meses	Equipo Técnico de cuotas partes coordinador del equipo.
7	Trabajar en equipo con tesorería y contabilidad, en lo cual la comunicación debe ser fluida.	7. Convocar a una reunión con tesorería y contabilidad a fin de establecer actividades de trabajo conjunto para facilitar el cumplimiento de las metas y responsabilidades.	Una reunión de trabajo en el mes de diciembre de 2017.	Dos meses	Equipo Tecnico coordinador del Equipo equipo Directivo
8	Debe cumplirse con el Manual de Funciones eficiente con el fin de lograr el propósito.	8. Modificar y actualizar el manual de funciones para verificar que refleje lo que en realidad realiza el profesional reponsable	Presentación de ajuste al manual de funciones a la Subsecretaria de Talento Humano	1 año dos meses.	Equipo Técnico y coordinador
9	La Profesional Universitaria - Contadora Publica, debe suministrar la información cuando se le requiera tanto al abogado asignado a este proceso así como a las contratistas con el fin de cumplir el procedimiento.	Suministrar la información que se maneja tanto de cuotas partes activas como pasivas	cuando requiera y dentro del termino establecido por elCodigo Contencioso Administrativo	permanentem ente	profesional universitario contadora
10	La Profesional Código 219 Grado 04 y Contadora Pública debe también suministrar información cuando lo requiera la Administración Departamental, las demás dependencias y los entes de control cuando así lo requieran.	Se presenta informes mensuales a la Subsecretaría de Rentas y cuando las demás entidades así lo requieren.	permanentemente	1 año dos meses.	Equipo Técnico y coordinador

11	La Oficina de Tesorería debe tener a cargo la jurisdicción coactiva.	11. Revisar el estatuto Tributario y manual de cartera a fin de establecer el procedimiento a seguir para el cobro y pago de cuotas partes pensionales aplicando la jurisdicción coactiva, la revisión debe permitir definir responsabilidades por cada dependencia y definir los ajustes que deba realizarse en los manuales ordenanzas decretos y actos administrativos.	A finales del mes de diciembre de 2017 se habrá revisado el estatuto tributario, manual de funciones y procedimientos y se habrá elaborado un informe que defina los ajustes que se deben realizar, este informe se presentará al equipo directivo a fin de establecer un plan de trabajo para operativizar las recomendaciones del informe.	5 meses	Equipo Técnico y coordinador del equipo
12	Se debe contratar 2 abogados para apoyo y manejo del cobro coactivo.	12. elaborar y presentar los estudios previos al equipo directivo para que se autorice la contratación	Dos profesionales mas contratados en el 2018 para apoyo y manejo el cobro coactivo	Marzode 2018.	Coordinador del equipo y comité Directivo.
13	El control y manejo de la documentación debe ser asignada a los funcionarios de planta y no a contratistas.	13. Los contratistas deben entregar al coordinador del equipo cada dos meses debidamente organizada y sistematizada la información de su trabajo y los documentos soportes de las acciones desarrolladas en medio físico como en magnético, esta información se archivara en un computador debidamente protegido y en carpetas y en AZ de acuerdo a las normas de archivo-	se contara con un archivo en medio físico como magnético de la documentación entregada por los cotratista	periodo cada dos meses	Coordinador del equipo técnico.

14	Se deben solicitar los informes de las gestiones, estados de procesos y toda la información que ayude a conocer la situación real de Cuotas Partes Pensionales por Cobrar, que manejaba la abogada Gloria Benavides, de igual manera que se evidencie el cumplimiento de su contrato.	14. elaborar solicitud de informe final de trabajo a la contratista GLORIA BENAVIDES a fin de establecer los resultados de su gestión la solicitud debe contener el aporte de toda la documentación que soporte la recuperación de cartera y la constitución de los títulos ejecutivos a si como el estado de cada proceso.	La solicitud se entregara para la firma de a Subsecretaria de Talento Humano a finalizar el mes de octubre de 2017.	cinco dias	Coordinador del equipo técnico.
15	Realizar un cronograma de actividades que reflejen el avance en cuanto al procedimiento de Cuotas Partes Pensionales.	15. Elaboración de un cronograma de actividades del equipo técnico hasta el mes de diciembre de 2018 que refleje el avance del proceso de cuotas partes pensionales. El cronograma de actividades será presentado en la reunión del quipo directivo en el mes de diciembre do2017. Dos meses Equipo técnico coordinador del equipo	El cronograma de actividades será presentado en la reunión del quipo directivo en el mes de diciembre de 2017.		Equipo técnico coordinador del equipo
16	Solicitar a las TIC la sistematización con SYSMAN, si se puede habilitar y/o parametrizar este software para el manejo Cuotas Partes Pensionales o si se requiere de otro aplicativo.	Solicitar a las TIC realice pruebas para la liquidación de cuotas partes tanto por cobrar como por pagar y convocar a comité Directivo a la Secretaria de las TIC para que asuma el compromiso de habilitar el modulo	dos meses	2 meses	Equipo técnico coordinador del equipo


 Martha Rocio Rodriguez Florez
 Subsecretaria Talento Humano (E)