CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

PLAN DE MEJORAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

ENTIDAD:	**CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA**
NIT No.	**829.001.276-8**
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	**PEDRO LUIS GOMEZ MARTINEZ**
CIUDAD, DIRECCIÓN Y TELEFONO	**BARRANCABERMEJA, CRA 5 # 45 - 12**
VIGENCIA FISCAL:	**2012**
FECHA DE SUSCRIPCION	**AGOSTO 17 DE 2012**

NUMERO DE HALLAZGO	DESCRIPCION HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS METAS	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSION DE LA META	FECHA TERMINACION METAS	PLAZO SEMANA DE LA ACCION
1, 3, 5, 8, 12, 16, 40, 41	La entidad cuenta con un Manual de Contratación desactualizado de acuerdo a la normatividad vigente. En el convenio interadministrativo No. 002 de 2011 se hallo inconsistencias e incumplimiento frente a la distribución de actividades entre las partes con el fin de desarrollar un objeto común, tal como lo define la normatividad aplicable. Se hallaron varios estudios previos firmados por el asesor juridico y no por el secretario general o el presidente del concejo. Los certificados de idoneidad no presentan fecha, además fueron firmados por el asesor juridico. En varios contratos de la vigencia 2011, se designo la supervisión en la Secretaria General del Concejo, sin embargo, la aprobación de garantías, las actas de pagos parciales como la de pago final están firmadas por el asesor juridico; de igual forma no se evidencio en los expedientes el oficio donde se designa la supervisión del contrato. Se observo incumplimiento de los principios de transparencia e igualdad en el contrato No. 004 de 2011.	Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 734 de 2012, y demás normas, leyes y/o decreto que regulen los procedimientos para llevar a cabo la contratación en la entidades públicas.	Efectuar modificación, actualización, socialización e implementación del manual de contratación de la entidad, de conformidad con la legislación vigente y aplicable, desarrollando además auditorias internas al proceso de contratación como forma de asegurar la correcta implementación del mismo.	Adelantar el proceso de actualización del manual de contratación de la corporación.	Asesor juridico y de contratación - Profesional apoyo a la contratación - Control interno - Secretario General - Presidente de la Corporación.	Un 1) Manual de contratación Una (1) Resolución.	Manual de contratación actualizado y adoptado mediante acto administrativo.	Noviembre 2 de 2012	11 semanas
				Llevar a cabo la socialización del manual de contratación de la entidad, el cual debera esta previamente modificado y actualizado acorde con la normatividad vigente y aplicable.		Evidencias de la socialización del manual de contratación actualizado (oficios, listas de asistencia a capacitación)	Procesos de socialización del manual de contratación previamente actualizado, y dirigido a los funcionarios del Concejo Municipal.	Noviembre 30 de 2012	15 semanas
				Implementación del manual de contratación en cada uno los procesos contractuales adelantados por la entidad.		No. de contratos suscritos por la entidad	Contratos acorde a lo dispuesto en el manual de contratación y la normatividad vigente.	Diciembre 30 de 2012	19 semanas
				Efectuar auditorias internas a los procesos contractuales suscritos por la corporación con el fin de verificar la conformidad de estos frente a lo dispuesto por la normatividad vigente y aplicable.		* No. de contratos suscritos / No. de contratos auditados.	Revisión y auditaje de un 40% de los contratos suscritos por la corporación.	Diciembre 30 de 2012	19 semanas

NUMERO DE HALLAZGO	DESCRIPCION HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS METAS	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSION DE LA META	FECHA TERMINACION METAS	PLAZO SEMANA DE LA ACCION
2, 28	El archivo de la contratación del Concejo Municipal no cumple con los requisitos de adecuada conservación, identificación y rotulación, es decir, los requirimientos técnicos, ambientales y de seguridad.	Implementación de medidas que posibiliten la mejora en los procesos de organización, rotulación, custodia y conservación de los documentos que hace parte integral de todos los expedientes contractuales de la corporación.	Mejorar las condiciones del archivo, garantizando la adecuada organización, rotulación y conservación de los distintos expedientes contractuales en concordancia con la ley general de archivo.	* Establecer e implementar pautas para el archivo de los documentos que conforman los expedientes contrac-tuales en concordancia con la ley general de archivo.	Secretario General	* Formato guía.	* Formato guía de organización y archivo de los documentos que conforman los expedientes contractuales.	Diciembre 30 de 2012	19 semanas
				* Organizar y rotular todos y cada uno de los expedientes contractuales de acuerdo con lo establecido en el formato.		* Expedientes contractuales organizados.	* Expedientes contractuales organizados según formato guía.		
				* Efectuar la compra de estantes para la organización y adecuada custodia de los expedientes contractuales.		* Archivo contractual en optimas condiciones de organización y custodia.	* Archivo contractual debidamente organizado y dispuesto en estantes.		
7, 9, 22, 23, 24, 26	Dentro de los contratos No. 012, 007, 008, y 010 de 2011 se evidencio incongruencia entre las garantias establecidas en los estudios previos, el pliego de condiciones y el contrato. En el contrato No. 073 de 2011 no se hallo la ampliación de la garantia del contrato adicional. En el expediente contractual No. 007 de 2011 se evidencia incongruencia por cuanto el objeto social de la ceritificación de la Cámara de Comercio no especifica la venta de televisores, y el RUP del contratista no cuenta con la actividad, especialidad y grupo solicitado en la convocatoria. En el contrato de suministro No. 008 de 2011, no se evidencia algunas certificaciones de experiencia requeridas en el pliego de	Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 734 de 2012, y demás normas, leyes y/o decreto que regulen los procedimientos para llevar a cabo la contratación en la entidades públicas.	Implementar el manual y el software de contratación, en cada uno las etapas de los procesos contractuales adelantados por la entidad, asegurando la coherencia y conectividad en cada una de estas.	Implementación del manual de contratación en cada uno los procesos contractuales adelantados por la entidad.	Asesor juridico y de contratación - Profesional de apoyo area de contratación - Control Interno	No. de contratos suscritos por la entidad	Documentos y expedientes contractuales (estudios previos, invitaciones públicas, pliegos de condiciones y contratos) coherentes y acordes a lo dispuesto en el manual de contratación y la normatividad vigente y aplicable.	Diciembre 30 de 2012	19 semanas
				Implementación del software de contratación de la corporación.		No. de contratos registrados en el software	Registrar el 100% de los contratos vigencia 2012 en el software de contratación de la entidad.		

NUMERO DE HALLAZGO	DESCRIPCION HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS METAS	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSION DE LA META	FECHA TERMINACION METAS	PLAZO SEMANA DE LA ACCION
	condiciones. No se encontro el pago por concepto de publicación en la gaceta municipal del adicional No. 01 del contrato No. 012 de 2011, además la modificación de la poliza de cumplimiento se efectuo de manera extemporanea.			Efectuar auditorias internas a los procesos contractuales suscritos por la corporación con el fin de verificar la conformidad de estos frente a lo dispuesto por la normatividad vigente y aplicable.		* No. de contratos suscritos / No. de contratos auditados.	Revisión y auditaje de un 40% de los contratos suscritos por la corporación.		
11, 35	Dentro de los estudios previos del contrato No. 194 de 2011, se hallo en el numeral 7 - Analisis que soporta el valor estimado y sujeción presupuestal -, que para "determinar el valor del contrato se observó la propuesta presentada por la persona a contratar...", análisis que no se considera valido porque la propuesta presentada tiene fecha posterior (diciembre) a los estudios previos (noviembre). Se evidencia inadecuada denominación del contrato de prestación de servicios profesionales No. 194 de 2011, "Prestar los servicios profesionales en apoyo a la gestión del Concejo Municipal de Barrancabermeja para el mantenimiento, asistencia y actualización del sistema de información Delfin de la corporación" puesto que por sus caracteristicas debio titularse Contrato de servicios.	Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 734 de 2012, y demás normas, leyes y/o decreto que regulen los procedimientos para llevar a cabo la contratación en la entidades públicas.	Implementar el manual de contratación, previamente actualizado, en cada una de las etapas de los procesos contractuales adelantados por la entidad, asegurando la coherencia y conectividad en cada una de estas.	Implementación del manual de contratación en cada uno los procesos contractuales adelantados por la entidad.	Asesor juridico y de contratación - Profesional apoyo a la contratación - Control interno	No. de contratos suscritos por la entidad	Contratos acorde a lo dispuesto en el manual de contratación y la normatividad vigente.	Diciembre 30 de 2012	19 semanas
				Efectuar auditorias internas a los procesos contractuales suscritos por la corporación con el fin de verificar la conformidad de estos frente a lo dispuesto por la normatividad vigente y aplicable.		* No. de contratos suscritos / No. de contratos auditados.	Revisión y auditaje de un 40% de los contratos suscritos por la corporación.	Diciembre 30 de 2012	19 semanas

NUMERO DE HALLAZGO	DESCRIPCION HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS METAS	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSION DE LA META	FECHA TERMINACION METAS	PLAZO SEMANA DE LA ACCION
17, 18	Algunos contratos de prestación de servicios de la vigencia 2011, con sus correspondientes actas de liquidación no fueron publicados en la página del SECOP. No se evidencio publicación de las actas de liquidación de los contratos No. 008, 010 y 012 de 2011.	Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 734 de 2012 respecto de la publicación de los contratos suscritos por la corporación en la pagina web del SECOP.	Efectuar adecuada publicación de todos y cada uno de los procesos contractuales adelantados por la coporación, en la página web del SECOP.	Reportar y publicar en la web del SECOP, la totalidad de los contratos suscritos por la corporación durante la presente vigencia.	* Profesional de apoyo en el area de contratación. * Coordinadora de Control Interno.	Procesos contractuales y minutas de contratos publicadas en el SECOP.	Publicación del 100% de los procesos contractuales suscritos por la corporación en la web del SECOP.	Diciembre 30 de 2012	19 semanas
19, 29	Inadecuada aplicación de las deducciones por concepto de retención en la fuente y estampillas en los contratos No. 021. 047 y S02. Asimismo se encontraron comprobantes de egreso que no fueron firmados por el beneficiario. Se hallo inadecuada aplicación de retención por concepto de estampilla Pro-UIS, en los pagos realizados al contratista del contrato No. 012-2011, lo anterior teniendo en cuenta que el contratista es una fundación sin animo de lucro.	Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, aplicable y relacionada al tema de retencciones, deducciones y descuentos a aplicar en cada una de las cuentas a pagar por parte de la corporación.	Elaboración, e implementación de un procedimiento para la aplicación de deducciones y retenciones para el pago de cuentas de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.	Elaborar, aprobar y socializar un procedimiento estandarizado para la aplicación de deducciones y retenciones.	* Pagador, * Contador Público. * Presidente de la Corporación.	Procedimiento documentado.	* Procedimiento para la aplicación de deducciones y retenciones documentado y aprobado, socializado.	Diciembre 30 de 2012	19 semanas
				Efectuar correcta aplicación de las deducciones y retenciones a que haya lugar en cada una de las cuentas a pagar por parte de la corporación.		Cuentas pagadas correctamente.	* Correcta aplicación de deducciones y retencciones en el pago de todas y cada una de las cuentas de la Corporación.		
21, 30, 36	Los pagos realizados por el contratista al sistema de seguridad social en varios contratos de la vigencia 2011, no fueron sobre la base del 40% del valor facturado mensualmente. En el expediente del contrato de prestación de servicios No. 047 de 2011, se observo que el contratista no realizó los pagos	Dar cumplimiento a lo establecido en el articulo 23 de la ley 1150 de 2007 y el mismo articulo del Decreto 1703 de 2002 mediante el establecimiento de	Solicitar y verificar la consistencia de planilla de pago de seguridad social a los contratistas de acuerdo al periodo y	Realizar labores de verificación y control previo de los procesos contractuales suscritos y adelantados por la corporación.	* Supervisor del contrato -	* Planillas de pago de seguridad social canceladas sobre el 40% del valor mensual a cobrar.	Revisión del 70% de las planillas de seguridad social presentadas por los contratistas para el cobro de cuentas.	Diciembre 30 de 2012	19 semanas

NUMERO DE HALLAZGO	DESCRIPCION HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS METAS	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSION DE LA META	FECHA TERMINACION METAS	PLAZO SEMANA DE LA ACCION
21, 30, 36	correspondientes a la seguridad social de los meses de marzo y abril de 2011. En los contratos No. OS2, OS3 y OS4 de 2011 los oferentes presentaron una certificación donde expresan encontrarse al día en el sistema general de seguridad social, sin embargo no se encontraron lasrespectivas planillas o soportes de pago.	procesos de verificación y control sobre el efectivo pago de seguridad social (EPS, AFP y ARP) teniendo como valor base de cotización el 40% del valor a facturar mensualmente.	valor a cobrar, a través de la ejecución de labores de control previo y auditorias al desarrollo de los procesos de contratación.	Efectuar auditorias internas a los procesos contractuales suscritos por la corporación con el fin de verificar la conformidad de estos frente a lo dispuesto por la normatividad vigente y aplicable.	Pagadora - Control interno.	* No. de contratos suscritos / No. de contratos auditados.	Revisión y auditaje de un 40% de los contratos suscritos por la corporación.		
31, 32, 33, 34, 37	Se observo la suscripción del acta de inicio del contrato No. 087 de 2011, sin el lleno de requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, esto tomando en cuenta que el registro presupuestal fue expedido 12 días despues de haberse dado iniciación al contrato. Se observo que el primer informe de actividades presentado por los contratista de los contratos de prestación de servicio No. 132 y 165 de 2011 no fueron firmados por los mismos. Asimismo en el expediente del contrato No. 132 de 2011 no se hallo el certificado de idoneidad. Se observo que el acta de liquidación del contrato No. 190 de 2011 tiene fecha de 29 de diciembre de 2011 y el plazo de ejecución era hasta el 30 de dicembre, lo que significa que el contrato se liquidó un día antes de su terminación. No se encontro el acta de inicio del contrato No. OS4 de 2011.	Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 734 de 2012, y demás normas, leyes y/o decreto que regulen los procedimientos para llevar a cabo la contratación en la entidades públicas.	Implementar el manual de contratación aundado con las actividades de control previo, en cada una de las etapas de los procesos contractuales adelantados por la entidad, asegurando con ello el correcto desarrollo y disposición de evidencias de la ejecución contractual.	Implementación del manual de contratación en cada uno los procesos contractuales adelantados por la entidad.	Asesor juridico y de contratación - Profesional apoyo a la contratación - Control interno	No. de contratos suscritos por la entidad	Contratos acorde a lo dispuesto en el manual de contratación y la normatividad vigente.	Diciembre 30 de 2012	19 semanas
				Realizar labores de verificación y control previo de los procesos y documentos contractuales suscritos y adelantados por la corporación.		* No. de expedientes contractuales revisados.	Revisión de la conformidad de los documentos que conforman los expedientes contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y aplicables.	Diciembre 30 de 2012	19 semanas

NUMERO DE HALLAZGO	DESCRIPCION HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS METAS	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSION DE LA META	FECHA TERMINACION METAS	PLAZO SEMANA DE LA ACCION
38	Se hallo duplicidad en la numeración de varios contratos suscritos durante la vigencia 2011, lo anterior teniendo en cuenta que la numeración dada por la entidad no coincide con la numeración real efectuada por el ente auditor al momento de verificar la numeración de cada uno de los contratos.	Diligenciamiento de una única lista con información relacionada con la ejecución contractual de la corporación que permita llevar un control sobre la numeración dada a cada uno de los contratos suscritos.	Llevar control y un único registro y numeración de los contratos suscritos por la corporación.	Efectuar adecuada numeración de todos y cada uno de los contratos suscritos por la corporación.	Profesional de apoyo area de contratación	Listado de contratos.	Numeración correcta y consecutiva del 100% de los procesos contractuales suscritos durante la presente vigencia.	Diciembre 30 de 2012	19 semanas
39	Durante el proceso de verificación de cada uno de los contratos realizados por el Concejo Municipal, se puede observar que no se tuvo en cuenta al momento de cuantificar el valor a pagar a cada contratista, la Resolución No. 074 de 2011, la cual hace alusión a los valores que deberá pagar el Concejo a toda contratación relacionada con prestación de servicios pofesionales y/o de apoyo que requiera la entidad.	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 074 de 2011	Dar correcta y eficaz aplicabilidad a lo establecido en la Resolución No. 074 de 2011, mediante la ejecución del control previo a la contratación.	Realizar labores de verificación y control previo de los procesos y documentos contractuales suscritos y adelantados por la corporación.	Control interno	* No. de expedientes contractuales revisados.	Revisión del 100% de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, verificando que los valores pactados como pago de honorarios sean acordes a lo dispuesto en la Resolución No. 074 de 2011.	Diciembre 30 de 2012	19 semanas
44	Se evidencio inconsistencias en el diligenciamiento de los informes y formatos del SIA, lo anterior teniendo en cuenta que la información registrada en la columna N "Número del registro presupuestal" se hallaron algunos consecutivos faltantes.	Aplicación de los lineamientos de la Contraloria Municipal, frente al correcto y eficaz diligenciamiento de los formatos e informes del SIA.	Diligenciar correctamente todos y cada uno de los formatos e informes solicitados en el Sistema Integral de Auditoria - SIA, dentro de los términos y plazos establecidos para tal fin.	Supervisar la aplicación de los instructivos de la SIA y el correcto diligenciamiento de los Formularios para la Rendición de Cuentas contenidos en la web de la Contraloria Municipal de Barrancabermeja.	Contador Público	No. de formatos e informes diligenciados sin errores.	Registro y correcta entrega del 100% de los informes y formatos solicitados en el modulo SIA de la Contraloria Municipal.	Noviembre 1 de 2012	11 semanas

NUMERO DE HALLAZGO	DESCRIPCION HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS METAS	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSION DE LA META	FECHA TERMINACION METAS	PLAZO SEMANA DE LA ACCION
42	Frente al control previo a la contratación se evidenciaron algunos documentos en medio magnetico elaborados por control interno sobre la verificación de cumplimiento de lo establecido en el manual de contratación, se precisa a su vez la entrega de algunas recomendaciones a los procedimientos de contratación, sin embargo estas no fueron tenidas en cuenta toda vez que se observaron algunas inconsistencia en cuanto a la elaboración de estudios previos, establecimiento de garantias, publicación de los contratos en el SECOP, entre otras.	Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el articulo 65 de la ley 80 de 1993, "el control previo administrativo de los contratos corresponde a las oficinas de control interno".	Efectuar labores de control previo a la contratación suscrita por la corporación durante la presente vigencia.	Realizar labores de verificación y control previo de los procesos y documentos contractuales suscritos y adelantados por la corporación.	Control interno	* No. de expedientes contractuales revisados.	Revisión de la conformidad de los documentos que conforman los expedientes contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y aplicables.	Diciembre 30 de 2012	19 semanas

PEDRO LUIS GOMEZ MARTINEZ	**FORNEY PEREZ PORTALA**	**JULIETH DEL GUERCIO**	**SILFREDO SUAREZ SOCARRAS**	**LEIDY VIVIANA DIAZ H.**
Presidente del Concejo Municipal	Secretario General	Pagadora	Prof. area de contratación	Asesora Control Interno