

**FORMATO No 1**  
**INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO**  
**Informe presentado a la Contraloría Municipal de Armenia**

**Entidad:** Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia LTDA  
**Representante Legal:** Sebastian Congote Posada  
**NIT:** 890.001.424-3  
**Períodos fiscales que cubre:** Vigencia 2015  
**Modalidad de Auditoría:** Auditoría Regular vigencia 2015  
**Fecha de Suscripción:** 23 de diciembre de 2016

Numero consecutivo del hallazgo	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Meta	Area Responsable
1	A1	<p><b>Cumplimiento manual de contratación interno Acuerdo 001 de 2012 - Administrativo:</b> En la revisión del expediente de los contratos N° 03, 04 y 05, cuyos objetos se registran en el cuadro N° 9 de este informe se encontraron las siguientes novedades:</p> <p>└ En los expedientes de los contratos de obra N° 03, 04 y 05, no registra acto administrativo, por el cual se designa un comité evaluador por el Gerente de la Entidad; según el artículo 25 del manual de contratación interno de la EDUA.</p> <p>└ En las calificaciones de las propuestas se registran firmas de profesionales como un ingeniero, un abogado, una contadora y la tesorera, que al aparecer son integrantes del comité evaluador según documento escrito sin identificación de los nombres de los profesionales, ni de las firmas, por cuanto no son claras y legibles.</p> <p>└ Dentro de los expedientes contractuales, no se encontró un acto administrativo mediante Resolución motivada para la adjudicación con lista corta, tal como lo idéntica el numeral 11 de artículo 30 del manual de contratación interno de 2012.</p>	Falta de firmas o documentos exigidos por el manual de contratación para la asignación del comité evaluador	Falta claridad e las evaluaciones realizadas por el comité evaluador	Normalizar formatos para el proceso gestión jurídica que involucre las modalidades de invitación cerrada e invitación abierta que permita visulizar y contemplar el cumplimiento de los requisitos contractuales en sus diferentes etapas conforme al manual de contratación vigente.	Dar cumplimiento al manual de contratación vigente de la EDUA y Leyes concordantes en materia de contratación	Normalizar e implementar al 100% para la modalidad de contratación invitación cerrada e invitación abierta los formatos requieros para la diferentes etpas contractuales	Porcentaje	100%	2017/01/16	2017/04/28	15	Dirección jurídica
							Normalizar e implementar dos listas de chequeo para las modalidades de contratación invitación cerrada e invitación abierta en sus diferetes etapas de contratación	Unidad	2	2017/01/16	2017/04/28	15	Dirección jurídica
2	A2-	<p><b>Organización documental - administrativo:</b> Al revisar los expedientes contenidos en las carpetas de los 33 contratos y expedientes de los Contratos interadministrativos que fueron objeto de revisión se observaron las siguientes inconsistencias:</p> <p>No se encontraron debidamente foliadas en su totalidad (no están siendo archivados de manera cronológica), conforme a la Ley General de Archivo además de presentar algunos ganchos que aún no han sido retirados de las hojas, lo que constituye falencias por cuanto ponen en peligro la memoria institucional, no solo porque se pierdan documentos que no están foliados, sino también por los elementos incrustados en las hojas, que tienden a deteriorarlas y rasgarlas. Así mismo se evidenció que aún no han sido retirados expedientes en las bases de origen, que podría ocasionar riesgos potenciales de pérdidas de memoria historial institucional.</p> <p>Lo anterior determina que no se está dando cumplimiento al Acuerdo N° 005, expedido el 15 de marzo de 2013, por el Archivo General de la Nación con respecto a la organización, clasificación, conservación, custodia documental y foliación de los documentos.</p>	No aplicación de las directrices de organización y conservación de expedientes según el archivo general de la nación	Incumplimiento de las directrices del archivo general de la nación	Realizar una jornada práctica de capacitación en archivo, orden y conservar de expedientes documentales en la EDUA	Ordenar y conservar los expedientes documentales de la empresa, conforma a la normatividad vigente y la directrices del archivo general de la nación	Una jornada práctica de capacitación en archivo	Unidad	1	2017/02/01	2017/04/28	12	Gerente - Dirección Administrativa y Financiera

Entidad: Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia LTDA  
 Representante Legal: Sebastian Congote Posada  
 NIT: 890.001.424-3  
 Períodos fiscales que cubre: Vigencia 2015  
 Modalidad de Auditoría: Auditoría Regular vigencia 2015  
 Fecha de Suscripción: 23 de diciembre de 2016

Numero consecutivo del hallazgo	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Meta	Area Responsable
3	A3	<b>Tablas de retención documental - Administrativo:</b> se observaron en los expedientes documentales que algunos contienen las series y subseries documentales, pero no describen la totalidad de la producción documental de cada dependencia. En primer lugar porque la Resolución fue expedida en el año 2009 y no se han elaborado las tablas de retención en otras dependencias que fueron creadas en un proceso de reestructuración realizado en el año 2015, como la Dirección Jurídica, Dirección Técnica y la Dirección de Control. En segundo lugar no se ha dado cumplimiento a la Resolución No. 728 de 2009, que establece el artículo 3º que la organización y transferencia de los expedientes documentales es responsabilidad de los funcionarios de cada dependencia. En tercer lugar las dependencias que fueron creadas en la nueva reestructuración entre ellas la Dirección Jurídica, Dirección Técnica y la Dirección de Control, no han implementado las tablas de retención, como lo establece el parágrafo único del artículo 2º de la Resolución 728 de 2009 "las tablas de retención documental se revisaran y actualizarán cada vez que exista una reestructuración al interior de la entidad..."	Falta de actualización de las tablas de retención documental	No se refleja la totalidad de la producción documental de la entidad	Vincular una persona idonea para actualizar las tablas de retención documental de la EDUA reflejando la estructura organica actual	Actualizar las tablas de retención documental de la EDUA	Actualizar el 100% de tablas de retención documental de acuerdo al mapa de procesos de la EDUA	Porcentaje	1	2017/02/01	2017/08/31	30	Gerente - Dirección Administrativa y Financiera
4	A4	<b>Cumplimiento de la política de "Cero Papel" - Administrativo:</b> Evaluadas las actividades realizadas por la EDUA para dar cumplimiento a la política presidencial 04 de 2012, se evidenciaron que no utilizaron las impresiones a doble cara; y en cuanto a los indicadores (encuestas) implementados para medir el impacto de las medidas tomadas para la reducción de papel, se observó que el resultado no concluye la adecuada utilización de este recurso; puesto que no hay sustento medible en cuanto a disminución del gasto de papel, reducción de impresiones y seguimiento mensual del uso de papel. Por lo anterior no se da cumplimiento a lo establecido en el lineamiento N°2 de la Directiva presidencial 04 de 2012 la cual enuncia que "cada Entidad debe formular metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el alcance de los mismos"; además en la guía N°1 (buenas prácticas para reducir el consumo de papel, disponible en gobierno en línea) en el numeral 7.1.1"...	Documentos no impresos a doble cara y no sustento medible de disminución del gasto del papel	Incumplimiento parcial de la política de cero papel	Implementar un formato donde se lleve el control del uso de papel en la entidad.	Fortalecer la implementación de las políticas de cero papel en la empresa	Un formato de control de uso de papel en la entidad implementado	Unidad	1	2017/01/01	2017/02/28	8	Dirección Administrativa y Financiera
					Socializar nuevamente las políticas de cero papel entre los funcionarios y contratistas de la empresa	Realizar dos jornadas de socialización del uso racional del papel y de las políticas de cero papel en la empresa	Unidad	2	2017/01/01	2017/03/31	13	Dirección Administrativa y Financiera	

**Entidad:** Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia LTDA  
**Representante Legal:** Sebastian Congote Posada  
**NIT:** 890.001.424-3  
**Períodos fiscales que cubre:** Vigencia 2015  
**Modalidad de Auditoría:** Auditoría Regular vigencia 2015  
**Fecha de Suscripción:** 23 de diciembre de 2016

Numero consecutivo o del hallazgo	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Meta	Area Responsable
5	A5	<b>Página web - Administrativo:</b> Al consultar la página web de la entidad se encuentra con algunos links que no están actualizados o no cuentan con toda la información pertinente. 1. La opción identificada como Meta en el panel derecho de la página, no tiene ninguna funcionalidad para los usuarios que visitan la página. 2. La opción de las PQR no está habilitada en ningún lado para poder realizar una petición, queja o reclamos. Solo se encuentra en el informe de PQR de la vigencia 2015. 3. Presupuesto: Cuando se consulta el presupuesto ejecutado en la vigencia 2015 solo se vislumbra el presupuesto del mes marzo, los demás meses no se encuentra ubicados o publicados.	Falta de control administrativo	Página web desactualizada que no brinda información suficiente a los usuarios	Ajustar la página web de la empresa, para que cuente con la información requerida para los usuarios externo e interno	Presentar información actualizada en la página web. Mejorar el acceso de los usuarios externos de la entidad.	Ajustar dos items en la página web de la EDUA: 1) Los accesos en la opción Meta, dejando sólo el acceso al administrador de contenidos y 2) los RSS de la entrada, los cuales son de cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea.	Unidad	2	2017/02/01	2017/03/30	8	Dirección Administrativa y Financiera / Ingeniero de sistemas contratista
							Habilitar una (1) herramienta para realizar peticiones, quejas o reclamos PQRS en la página web de la entidad.	Unidad	1	2017/02/01	2017/03/30	8	Dirección Administrativa y Financiera / Ingeniero de sistemas contratista
							Verificar dos veces en el año información en la página web. (febrero - julio)	Unidad	2	2017/02/01	2017/07/31	26	Dirección Administrativa y Financiera / Ingeniero de sistemas contratista

**ORIGINAL FIRMADO**  
**SEBASTIAN CONGOTE POSADA - GERENTE**  
**EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA EDUA**

Elaboró: José Arce P. - Alexandra M. C.	Proyectó: José Arce P. - Alexandra M. C.
---	--