



**ALCALDIA DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS
SECRETARIA DE CONTROL INTERNO
VIGENCIA 2015**

SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ESTRATEGIA DEL PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

SECRETARIA DE PLANEACION

Entidad: Alcaldía Municipal de San Martín de los Llanos - Meta

Año: 2015

ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA ETC.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESPONSABLE	ANOTACIONES
		DICIEMBRE 31		
MAPA DE RIESGO ANTICORRUPCION	Capacitación de funcionarios, documentación perdida o ilegible, información desactualizada.	Se capacitó a los funcionarios de la secretaría en lo concerniente a manejo de documentación, pérdida o ilegibilidad e información desactualizada.	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	
	Atención de la solicitud en los plazos señalados, teniendo además en cuenta su naturaleza jurídica y recursos legales.	Se realizó la respuesta oportuna, dentro de los plazos establecidos por la ley, a las diferentes solicitudes y trámites de la comunidad.	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	
	Que el proyecto se ajuste a las normativas urbanísticas vigentes.	Se realizó la verificación del cumplimiento de los requisitos enmarcados en la norma, de los diferentes proyectos presentados por la comunidad en cuanto a urbanismo se refiere.	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	
	Se refiere a que en el momento que se realicen consultas sobre licencias de construcción en el municipio, las normas de ordenamiento municipal se encuentren vigentes y/o actualizadas.	Se atendieron las diferentes consultas referentes a las normas de ordenamiento territorial y la vigencia del mismo.	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	
	Es necesario que todos los funcionarios de la administración conozcan los objetivos, estrategias y programas del Plan de Desarrollo, con el fin de definir las actividades que cada uno realizará durante el respectivo año para el cumplimiento de metas por dependencias y a nivel municipal.	Los funcionarios realizaron las actividades correspondientes para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en el plan de desarrollo 2012 - 2015	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	

	Garantizar el compromiso de toda la comunidad involucrada en el proyecto, mediante campañas de sensibilización.	Se realizaron sensibilizaciones a fin de socializar los proyectos a desarrollar por parte de la administración con las diferentes comunidades del municipio	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	
	Todos los Proyectos que tenga el Municipio, en materia de Inversión, deben ser incluidos en el Banco de Programas y Proyectos o en el Plan de Desarrollo del Municipio	Todos los proyectos del plan de desarrollo, fueron incluidos en el Banco municipal de programas y proyectos.	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	
	Programación periódica de visitas específicas para control de construcciones y seguimiento al licenciamiento. Verificación de que la documentación presentada es verídica. Información de la ubicación y verificación de la zona de conformidad con el PBOT.	Se realizaron visitas técnicas específicas de control y vigilancia de licencias de construcción para la verificación de su coherencia y veracidad en la información presentada ante la secretaria.	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	
	Recorridos de control, Aplicación de régimen policivo y sanciones a que haya lugar.	Se realizaron visitas de control, con policía e inspección de policía, para la aplicación de sanciones requeridas, en cuanto al control físico.	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	
Consolidación del Documento		Cargo: <u>Secretario de Despacho – Planeación</u> Nombre: <u>JOSE LEONARDO LESMES SANCHEZ</u> 		
Seguimiento de la estrategia		Cargo: <u>Directora Administrativa de Control Interno</u> Nombre: <u>YADY RODRIGUEZ ORTIZ</u> 		

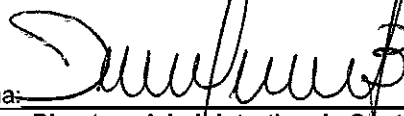
SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ESTRATEGIA DEL PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TESORERIA

Entidad: Alcaldía de San Martín de los Llanos - Meta

Año: 2015

ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA ETC.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	ANOTACIONES
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 30		
MAPA DE RIESGO ANTICORRUPCION	Registro cronológico en libro para el giro de acuerdo con el registro en el mismo	Se radican las cuentas en el libro según orden de llegada a la tesorería y de acuerdo a este orden se giran.	Ya no se registran en libros, por cuanto desde que cumpla con los requisitos de giro se realiza inmediatamente y el sistema lleva el orden cronológico.	Ya no se registran en libros, por cuanto desde que cumpla con los requisitos de giro se realiza inmediatamente y el sistema lleva el orden cronológico.	TESORERA MUNICIPAL DE SAN MARTIN	
	Cruce de información con bases de datos de terceros o exógena para establecer las diferencias (información contable, etc.).	En el mes de marzo se firmó convenio con certicamara teniendo en cuenta que en este mismo mes se venció el plazo para presentar las declaraciones de manera temporánea.	Se realizó convenio con la Superintendencia de notariado y registró con el propósito de confrontar la información y enviar las liquidaciones oficiales de manera correcta.	Se realizó convenio con la Superintendencia de notariado y registró con el propósito de confrontar la información y enviar las liquidaciones oficiales de manera correcta.	TESORERA MUNICIPAL DE SAN MARTIN	
	Ejercer control cruzado que permita determinar la trazabilidad de los movimientos presupuestales y su correspondiente registro contable	Se coordina con presupuesto y se verifica con las fuentes de financiación.	Se coordina con presupuesto y adicionalmente, por medio de un documento por la oficina que supervisa los procesos, se solicita que rubros afectar para no generar traumatismos en la fase final de liquidación de los contratos, este procedimiento se realiza con los contratos que lleven más de una fuente	Se coordina con presupuesto y adicionalmente, por medio de un documento por la oficina que supervisa los procesos, se solicita que rubros afectar para no generar traumatismos en la fase final de liquidación de los contratos, este procedimiento se	TESORERA MUNICIPAL DE SAN MARTIN	

			de financiación.	realiza con los contratos que lleven más de una fuente de financiación.		
	Capacitar a los funcionarios encargados del proceso contable en control interno contable	Se han implementado políticas de control en el ejercicio contable donde se verifican que cada movimiento cuente con el total de los requisitos exigidos	Se participó en el Congreso de la Contaduría General de la Nación donde se evidenció el tema de control interno contable.	Durante este último trimestre se ha continuado implementando las políticas de control en el ejercicio contable.	TESORERA MUNICIPAL DE SAN MARTIN	
Consolidación del Documento			Cargo: Directora Administrativa de Tesorería Nombre: Dr. DENNY ALMEIDA ARBOLEDA Firma: 			
Seguimiento de la estrategia			Cargo: Directora Administrativa de Control Interno Nombre: YADY RODRIGUEZ ORTIZ Firma:			

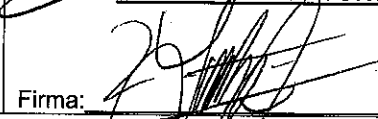
SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ESTRATEGIA DEL PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

DIRECCION OPERATIVA DE ALMACEN

Entidad: Alcaldía de San Martín de los Llanos - Meta

Año: 2015

ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA ETC.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	ANOTACIONES
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 30		
MAPA DE RIESGO ANTICORRUPCION	Seguimiento a los procesos y verificación de soportes Vrs. Elementos a vigilar	Se viene verificando por parte del Director operativo de almacén que todo proceso contractual donde se afecten los inventarios tenga la entrada a almacén con la fecha que concierne.	Se continua con la verificación por parte del Director operativo de almacén que todo proceso contractual donde se afecten los inventarios, que tenga la entrada y salida de almacén	Se continua con la verificación por parte del Director operativo de almacén que todo proceso contractual donde se afecten los inventarios, que tenga la entrada y salida de almacén	DIRECTOR OPERATIVO DE ALMACEN	
	Seguimiento a los procesos y verificación de soportes Vrs. Elementos a vigilar	Se está verificando constantemente que las salidas de almacén vayan acompañadas de sus respectivos soportes.	Continuación en la verificación que las salidas de almacén vayan acompañadas de sus respectivos soportes.	Continuación en la verificación que las salidas de almacén vayan acompañadas de sus respectivos soportes.	DIRECTOR OPERATIVO DE ALMACEN / SECRETARIA DE CONTROL INTERNO	
	Actualización permanente de inventarios	La actualización de los inventarios se realiza de forma periódica cada año y cada vez que sea necesario en caso de que se adquieran elementos nuevos que afecten el inventario.	La actualización de los inventarios se realiza de forma periódica cada año y cada vez que sea necesario en caso de que se adquieran elementos nuevos que afecten el inventario.	La actualización de los inventarios se realiza de forma periódica cada año y cada vez que sea necesario en caso de que se adquieran elementos nuevos que afecten el inventario.	DIRECTOR OPERATIVO DE ALMACEN	
	Capacitación en la materia, seguimiento a los procesos y	El Director operativo de almacén ha recibido capacitación por parte	Se recibe constante asesoría capacitación por parte del	Se recibe constante asesoría capacitación por parte del	DIRECTOR OPERATIVO DE ALMACEN /	

	verificación de soportes Vrs. Elementos a vigilar	del corredor de seguros en temas relacionados con pólizas, amparos e inclusiones.	intermediario de seguros en temas relacionados con siniestros y sus reclamaciones, amparos e inclusiones de nuevos eventos	intermediario de seguros en temas relacionados con siniestros y sus reclamaciones, amparos e inclusiones de nuevos eventos	CORREDOR DE SEGUROS	
Consolidación del Documento			Cargo: <u>Dirección Operativa de Almacén</u> Nombre: <u>JOHN EDWARD CASTELLANOS RAMIREZ</u> Firma: 			
Seguimiento de la estrategia			Cargo: <u>Directora Administrativa de Control Interno</u> Nombre: <u>YADY RODRIGUEZ ORTIZ</u> Firma: 			

SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ESTRATEGIA DEL PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

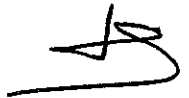

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE PAB

Entidad: Alcaldía de San Martín de los Llanos – Meta

Año: 2015

ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA ETC.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	ANOTACIONES
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 30		
MAPA DE RIESGO ANTICORRUPCION	Seguimiento y supervisión permanente, verificación aleatoria de procesos	La responsable de la oficina del SISBEN es la única que tiene la competencia de recibir solicitudes para encuestas por parte de los usuarios. Una vez recibida esta solicitud se programa la visita para hacer la encuesta bien sea en el área rural o en el área urbana por parte de los funcionarios auxiliares encargados de hacer esta visita. La información obtenida en cada visita de encuesta es entregada a la responsable de la oficina del SISBEN para que sea ella quien digita la información y la carga a la base de datos correspondiente. Los registros de estas encuestas quedan dentro del sistema de información del SISBEN y están disponibles para cualquier verificación.	El proceso se sigue llevando sin cambios y no se han reportado eventos adversos asociados. Se aclara que una vez cargada la base de datos del DNP puede transcurrir un tiempo de aproximadamente 45 días antes de que dicha información quede actualizada pero eso no depende de esta dependencia municipal si no del nivel central. Se verifica una encuesta con información lista para ser cargada y se evidencia que cumple con los requisitos.	La funcionaria responsable del proceso reporta un evento que puede constituir un nivel de riesgo sobre la seguridad y la integridad de la información de la dependencia. Se trata de un daño en el equipo de cómputo que impide el adecuado almacenamiento de datos y constantes apagones de la CPU, el cual ya fue reportado pero se ha manifestado la imposibilidad de disponer recursos para su arreglo. Se sigue trabajando con esta deficiencia y se recomienda realizar el trámite necesario para superar esta deficiencia.	DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE PAB	
	Verificación	La dirección	Se continúa con el	Se continuó con este		

	oportuna y rigurosa de la información y soportes que sirven de insumo para los procesos de auditoría	<p>Administrativa de PAB realiza auditorías a las facturas que por concepto de prestación de servicios de Salud a la población no asegurada del municipio presentan las diferentes IPS. Estos Informes se anexan en el proceso de pago de dichas facturas y adicionalmente sirven como instrumento de verificación de la calidad de los registros clínicos y da la atención a los pacientes.</p> <p>De otra parte la Dirección Administrativa PAB realiza la auditoria a las EPS del régimen subsidiado que operan en el Municipio. Esta auditoria se hace cumplimiento los lineamientos contenidos en la Circular 006 de 2011 de la Superintendencia Nacional de Salud y se produce un informe bimensual el cual es remitido a la Secretaria Departamental de Salud y está disponible en los archivos de la oficina</p>	proceso de auditorías de las facturas que se presentan por concepto de prestaciones de prestación de servicios de salud de baja complejidad a usuarios no asegurados del municipio, tanto en el Hospital local como en otras IPS. La auditoría a las EPS se encuentra al día, siendo el bimestre mayo – junio el último auditado. Se verifican los soportes y formatos de estos procesos.	proceso. Se tiene al día los pagos por concepto de prestación de servicios con la ESE del municipio y se aclararon saldos de cartera con otras IPS. Los saldos que eran responsabilidad del municipio fueron cancelados y se remitió al Hospital Local la información para que proceda a hacer los pagos de aquellas facturas que son su responsabilidad.	ADMINISTRATIVA DE PAB	
	Seguimiento riguroso y verificación detallada de cada una de las obligaciones consignadas en los contratos	La dirección local de salud en los contratos donde ejerce la supervisión exige que el informe de cumplimiento de actividades de cada contratista corresponda a cada una de las obligaciones que están consignadas en la minuta del contrato. Adicionalmente se hace	Se verifica el cumplimiento de las actividades propuestas. Se tomó un contrato de prestación de servicios y se pudo constatar que efectivamente los informes de actividades coinciden con las obligaciones del contratista plasmadas en la minuta. Igualmente se	Se siguió el proceso de verificación del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas. Ya se hicieron y se firmaron actas de liquidación de los contratos quedando solamente pendiente el contrato con el Hospital Local el cual queda en reserva para la vigencia		

		un riguroso seguimiento al pago de los aporte al sistema de seguridad social referenciando el número de planilla que se paga.	verifico el cumplimiento de los pagos de aportes al sistema de seguridad social con números de planillas y números de pagos efectuados. Al momento no hay ningún pendiente sobre este ítem.	próxima , toda vez que este finaliza l día 31 de Diciembre a las 12 de la noche pues e debe garantizar la total cobertura de la atención a los pacientes.		
	Valoración interdisciplinaria del procedimiento, pertinencia y del resultado del proceso de expedición de actos administrativos		La elaboración de actos administración mediante los cuales efectúan pagos a las EPS del régimen subsidiado y a IPS que prestan servicios de salud a personas no aseguradas del municipio se sigue haciendo a las necesidades de oportunidad de las mismas. Se verificaron Resolución N° 615 de 12 de agosto de 2015 para pagos de recursos del Régimen subsidiado y la Resolución 636 del 20 de agosto para pago a IPS del departamento.	Se realizaron todos los actos administrativos de competencia de la dependencia. Siempre se ha surtido un triple proceso de verificación entre quien proyecta, quien revisa y quien finalmente firma cada documento.		
Consolidación del Documento				Cargo: <u>Directora Administrativa de PAB</u> Nombre: <u>LUCILA CHAPARRO ALMEIDA</u>		
				Firma: 		
Seguimiento de la estrategia				Cargo: <u>Directora Administrativa de Control Interno</u> Nombre: <u>YADY RODRIGUEZ ORTIZ</u>		
				Firma: 		

SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ESTRATEGIA DEL PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS



Entidad: Alcaldía de San Martín de los Llanos - Meta

Año: 2015

ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA ETC.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	ANOTACIONES
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 30		
MAPA DE RIESGO ANTICORRUPCION	Seguimiento al cumplimiento de las metas plasmadas en el plan de desarrollo LA NUEVA FUERZA DEL CAMBIO 2012-2015	Se anexa en cada proceso el certificado de banco de proyecto donde se verifica que este incluido en el plan de desarrollo si no fuese así no sería viable.	Se continua anexando en cada proceso el certificado de banco de proyectos el cual nos indica que el proyecto a desarrollar esta incluido dentro del plan de desarrollo.	Se continua anexando en cada proceso el certificado de banco de proyectos el cual nos indica que el proyecto a desarrollar esta incluido dentro del plan de desarrollo.	ING. WILSON GONZALEZ RIVEROS SEC. OBRAS PUBLICAS	
	Verificación de las fuentes de información en cuanto a la calidad y veracidad, de igual manera verificación de los soportes que sirven de insumo para los procesos de contratación y elaboración de proyectos	Por parte de la Secretaria de obras públicas se realizaron los análisis del sector para cada uno de los proyectos de infraestructura vías, saneamiento básico y suministro, de los datos estadísticos de los procesos de contratación llevados a cabo en la vigencia 2014.	Con apoyo en los profesionales adscritos a la secretaria de obras se continúa realizando el análisis del sector a cada uno de los procesos de infraestructura, vías, saneamiento básico y suministro a cargo de la Secretaria.	Con apoyo en los profesionales adscritos a la secretaria de obras se continúa realizando el análisis del sector a cada uno de los procesos de infraestructura, vías, saneamiento básico y suministro a cargo de la Secretaria.	ING. WILSON GONZALEZ RIVEROS SEC. OBRAS PUBLICAS	
	Control y vigilancia por parte de la entidad durante la ejecución del proyecto por medio de	Se ha aumentado la exigencia al punto de ser obligatoria la entrega de los ensayos de calidad de	Se elaboran Informes de supervisión exigentes y enmarcados en el cumplimiento de los	Se elaboran Informes de supervisión exigentes y enmarcados en el	ING. WILSON GONZALEZ RIVEROS SEC. OBRAS	

521

	una excelente supervisión e interventoría la cual se verá reflejada en los informes de interventoría presentados mediante actas parciales	materiales para los pagos parciales y finales.	estudios previos y cada una de las obligaciones contempladas en los contratos.	cumplimiento de los estudios previos y cada una de las obligaciones contempladas en los contratos.	PUBLICAS	
	Establecer el manual de funciones y procedimientos de interventoría y aplicarlo de manera rigurosa y permanente en todos los procesos contractuales	La secretaria de obras públicas se encuentra en este momento consolidando el manual de funciones apoyado en las normas estatales y privadas.	Se actualizaron las funciones de cada uno de los funcionarios de la secretaria de obras mediante la actualización que se realizó al manual de funciones de la Institución según el decreto 055 de mayo de 2015. Por otro lado se actualizaron los procesos y procedimientos de la secretaria durante la actualización del MECI.		ING. WILSON GONZALEZ RIVEROS SEC. OBRAS PUBLICAS	
	Elaborar e implementar formatos donde se relacione los bienes a cargo de cada funcionario y las obligaciones y alcance para con estos	La secretaria de obras públicas se encuentra implementando borradores de los formatos para relacionar los bienes a cargo de cada funcionario y las obligación	La secretaria de obras elaboro bitácoras para llevar control del trabajo realizado por cada uno de los vehículos adscritos a la secretaria.	No se evidencio actividades relacionadas con este punto.	ING. WILSON GONZALEZ RIVEROS SEC. OBRAS PUBLICAS	
	Seguimiento y verificación de que los procesos contractuales de obras se estén	Todos los procesos contractuales desarrollados se rigen bajo los parámetros señalados en los manuales de Colombia compra	Se actualizo el manual de contratación de la entidad el cual es la fuente principal para llevar a cabo los		ING. WILSON GONZALEZ RIVEROS SEC. OBRAS PUBLICAS	

	desarrollando conforme a la ley.	eficiente.	procesos de contratación.			
Consolidación del Documento		Cargo: <u>Secretario de Despacho – obras Publicas</u> Nombre: <u>WILSON ALEXANDER GONZALEZ RIVEROS</u>  Firma:				
Seguimiento de la estrategia		Cargo: <u>Directora Administrativa de Control Interno</u> Nombre: <u>YADY RODRIGUEZ ORTIZ</u>  Firma:				

SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ESTRATEGIA DEL PLAN DE ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

SECRETARIA DE CONTRATACIÓN

Entidad: Alcaldía de San Martín de los Llanos - Meta

Año: 2015

ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA ETC.	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS			RESPONSABLE	ANOTACIONES
		Abril 30	Agosto 31	Diciembre 30		
MAPA DE RIESGO ANTICORRUPCION	Brindar por parte de la secretaria de contratación asesorías y permanentes a los encargados de la elaboración de estudios previos teniendo en cuenta la actualización constante de la normatividad contractual	La oficina de Contratación con el apoyo de la Asesora Jurídica de Contratación brinda permanentemente, asesoría a todos los Secretarios de Despacho, Directores Administrativos, Operativos y Financieros de la Administración Municipal para la elaboración de estudios previos en cumplimiento de los parámetros dados por Colombia compra eficiente y el Decreto 1510 de 2013.	La oficina de contratación con el apoyo de la Asesora jurídica de Contratación brinda permanente asesoría a todos los Secretarios de Despacho, Directores Administrativos, Operativos y Financieros de la Administración Municipal para la elaboración de estudios previos en cumplimiento de los parámetros dados por Colombia compra eficiente y el Decreto 1082 de 2015.	La oficina de contratación con el apoyo de la Asesora jurídica de Contratación continua brindando permanente asesoría a todos los Secretarios de Despacho, Directores Administrativos, Operativos y Financieros de la Administración Municipal para la elaboración de estudios previos en cumplimiento de los parámetros dados por Colombia compra eficiente y el Decreto 1082 de 2015.	Secretaría de Despacho de Contratación y Asesora Jurídica	
	Realizar una adecuada planeación	La etapa de Planeación de la Contratación viene siendo adelantada por cada uno de los Secretarios de Despacho, Directores Administrativos, Operativos y Financieros de	La etapa de Planeación de la Contratación viene siendo adelantada por cada uno de los Secretarios de Despacho, Directores	Cada secretario de Despacho y Director donde nace la necesidad adelanta la etapa de planeación	Alcalde Municipal Secretarios de Despacho, Directores Administrativo, Operativos y Financieros	

		la Administración Municipal	Administrativos, Operativos y Financieros de la Administración Municipal			
	<p>-Realizar adjudicaciones en audiencias públicas cuando aplique.</p> <p>-Realizar verificación minuciosa de cada uno de los requisitos y de la legibilidad de los documentos mediante las evaluaciones realizadas por el comité evaluador</p>	<p>1) La administración Municipal viene dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 39 del <i>"...Audiencias en la licitación. En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: (a) asignación de Riesgos, y (b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de Riesgos." En todos los proceso que se adelantan bajo la Modalidad de Licitación Pública.</i> Decreto 1510 de 2013</p> <p>2) Los Servidores Públicos designados por la Administración Municipal para cumplir con la labor de miembros de cada uno de los Comités Evaluador en cumplimiento a lo dispuesto en el <i>Artículo 27. Comité evaluador. La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por</i></p>	<p>1) La administración Municipal viene dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 <i>"..Audiencias en la licitación. En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: (a) Asignación de riesgos, y (b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratara en la audiencia de asignación de Riesgos. "En todos los procesos que se adelantan bajo la modalidad de licitación pública.</i></p> <p>2. Los Servidores Públicos designados por la Administración Municipal para cumplir con la labor de miembros de cada uno de los Comités Evaluador</p>	<p>1) La administración Municipal viene dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 <i>"..Audiencias en la licitación. En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: (a) Asignación de riesgos, y (b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratara en la audiencia de asignación de Riesgos. "En todos los procesos que se adelantan bajo la modalidad de licitación pública.</i></p> <p>2. Los Servidores Públicos designados por la Administración Municipal para cumplir con la labor de miembros de cada uno de los Comités Evaluador</p>	Alcalde Municipal y Miembros del Comité Evaluador	

		<p>particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, cifándose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión. del Decreto 1510 de 2013 vienen realizando las correspondiente evaluaciones en cada uno de los Procesos que adelanta la Administración Municipal con plena autonomía para el desempeño de dicha función.</p>	<p>en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.3 Del decreto 1082 de 2005. "Comité evaluador. La entidad estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o particulares contratados para efecto de valorar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, cifándose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la entidad estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión. Se vienen realizando las correspondientes evaluaciones de los</p>	<p>en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.3 Del decreto 1082 de 2005. "Comité evaluador. La entidad estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o particulares contratados para efecto de valorar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, cifándose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la entidad estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión. Se vienen realizando las correspondientes evaluaciones de los</p>		
--	--	---	---	---	--	--

			<i>procesos que adelanta la Administración Municipal con plena autonomía para el desempeño de dicha función.</i>	<i>procesos que adelanta la Administración Municipal con plena autonomía para el desempeño de dicha función.</i>		
	<p>-Llevar control de la cantidad de contratos a supervisar por cada funcionario de modo que no se recargue la supervisión en unos pocos.</p> <p>-Profesionalizar la planta de personal con diferentes perfiles adaptables a los distintos tipos de contratos a supervisar.</p>	<p>1) El Alcalde Municipal mediante Memorando asigna la Supervisión de cada uno de los contratos celebrados por el Municipio y se Contrata las Interventoría Externas para los Proceso bajo la Modalidad de Licitación Pública.</p> <p>2) En esta Segunda Actividad no se ha adelantado en la presente vigencia 2015 acción alguna que implique cambios en la estructura administrativa y por consiguiente cambios en la planta de personal del Municipio.</p>	<p>1) El Alcalde Municipal mediante Memorando asigna la Supervisión de cada uno de los contratos celebrados por el Municipio y se Contrata las Interventoría Externas para los Proceso bajo la Modalidad de Licitación Pública.</p> <p>2) En esta segunda actividad no se ha adelantado en la presente vigencia 2015 acción alguna que implique cambios en la estructura administrativa y por consiguiente cambios en la planta de personal del Municipio.</p>	<p>1) El Alcalde Municipal mediante Memorando asigna la Supervisión de cada uno de los contratos celebrados por el Municipio y se Contrata las Interventoría Externas para los Proceso bajo la Modalidad de Licitación Pública.</p> <p>2) En esta segunda actividad no se ha adelantado en la presente vigencia 2015 acción alguna que implique cambios en la estructura administrativa y por consiguiente cambios en la planta de personal del Municipio; la oficina de control interno deja como recomendación que es inminente la necesidad de llevar a cabo una reingeniería para de esta forma profesionalizar la planta de personal de la administración</p>	Alcalde Municipal	

	Realizar seguimiento al cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la secretaria de contratación para cada una de las diferentes modalidades de contratación.	Desde la Secretaria de Despacho de Contratación se realiza a diario la verificación del cumplimiento de la documentación mínima que se requiere para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para cada Modalidad Contractual por parte del Municipio.	Desde la Secretaria de Despacho de Contratación se realiza a diario la verificación del cumplimiento de la documentación mínima que se requiere para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para cada Modalidad contractual por parte del municipio.	Desde la Secretaria de Despacho de Contratación se realiza a diario la verificación del cumplimiento de la documentación mínima que se requiere para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para cada Modalidad contractual por parte del municipio.	Secretaria de Despacho Contratación.	
Consolidación del Documento		Cargo: Secretario de Despacho – Contratación Nombre: YOVANA MARTINEZ MORA Firma: 				
Seguimiento de la estrategia		Cargo: Directora Administrativa de Control Interno Nombre: YADY RODRIGUEZ ORTIZ Firma: _____				