

No. Hallazgo (9)	Origen (10)	Descripción Hallazgo (11)	Causa (12)	Acción Correctiva (13)	Descripción de la Actividad (14)	Meta (15)	Fecha de Iniciación (16)	Fecha Finalización (17)	Responsable(s) (18)	Area Responsable(s) (19)	% de Avance de Ejecución de la Acción Correctiva (20)	Observaciones (21)
4	AR	En la muestra contractual seleccionada de las vigencias 2016 y 2017 se evidenció que en las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Prestación de Servicios, se presentó de manera extemporánea la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP omitiendo un requisito previo en la celebración del contrato tal como lo indica el artículo 223 del decreto 19 de 2012, en concordancia con la circular externa 1 de 2013 emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – ente rector del sistema de compras y contratación pública que establece "...Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos están obligadas a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP, sin que sea relevante para la exigencia de esta obligación su régimen jurídico, naturaleza de público o privado o la pertenencia a una u otra rama del poder público..."; situación ocasionada por un deficiente seguimiento y control del pedición, dando cumplimiento al Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.7. (adjunto circular y asistencia del personal de apoyo e	Deficiente seguimiento y control del proceso contractual que adelantó la entidad	Fortalecer el proceso de publicación en el SECOP organizando un grupo que apoye el proceso de publicación.	1. Oficiar a los Subgerentes con el fin de dar directrices en cuanto a la obligación del proceso de publicación en el secop, la oportunidad del mismo., cumpliendo así lo establecido en la norma. 2. Conformar un grupo que se encargue de escanear y publicar los documentos en el Secop. 3.- Socializar con el personal encargado de la publicación en el SECOP sobre el cumplimiento y los términos establecidos en la ley- 4. Seguimiento y control al proceso de publicación en el secop	100%	6/15/2018	12/15/2018	Zoraida Castillo Cardozo	Secretaria General	100%	Se Conforma un grupo interdisciplinario encargado de preparar la documentación y anexos para ser publicados en la Plataforma SECOP . Se socializó con el personal del grupon la importancia, la necesidad y la oportunidad de la publicación en el SECOP Se realiza seguimiento y control al proceso de publicación en el secop en forma permanente. Se envió circular a los Subgerentes Realizar el seguimiento con el grupo de abogados y el grupo de apoyo de cada Subgerencia, de la publicación de los documentos de la contratación al equipo que se conformó del proceso de publicación en el SECOP, con el fin de verificar que los documentos del proceso de contratación y los actos administrativos, sean publicados dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, dando cumplimiento al Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.7. (adjunto circular y asistencia del personal de apoyo en el Secop en la cual se socializo el cumplimiento de los términos establecidos en la Ley)
5	AR	Revisado los expedientes contractuales seleccionados en la muestra auditada en la vigencias 2016 y 2017, se evidenció que el INDERVALLE no realizo el acto administrativo firmado por ambas partes: el Gerente y el designado como supervisor del contrato, por lo tanto no queda notificado sobre la revisión y seguimiento que deba realizar, quedando desinformado de la parte precontractual y contractual, lo que imposibilita conocer sus funciones, responsabilidades y forma de ejercer el cumplimiento y vigilancia de las obligaciones del contratista, tal como lo establecen los artículos 82 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011, por el desconocimiento de controles en la notificación que conlleva a generar riesgos en el cumplimiento contractual	Desconocimiento de controles en la notificación	Implementación de formato para designación de supervisor, con su aceptación de designación	1.- Diseñar formato de designación de supervisión y aceptación. 2.- socializar el nuevo formato con los supervisores.	100%	6/15/2018	12/15/2018	Zoraida Castillo Cardozo	Secretaria General	100%	Se diseño formato de designación de supervisión y aceptación. Se hizo conocer con los supervisores el nuevo formato. Se le dio aplicabilidad al citado formato- Con el mismo se generó beneficio en el sentido que los supervisores conocen con anticipación la labor a desarrollar y las actividades que deben verificar para el adecuado de los objetos contractuales. (Se adjuntan oficios de designación de supervisión)
6	AR	En la revisión de los contratos de las vigencias 2016 y 2017, se evidencio en las carpetas contractuales que la Entidad no incluye los pagos realizados al contratista, por las debilidades presentadas en el conocimiento de la Resolución Reglamentaria No 8 del 20 de abril de 2016 expedida por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, en su artículo 34 parágrafo 4 contenido de la Carpeta, por lo tanto trae fallas en la aplicación de los mecanismos de seguimiento, control al documento al momento de su revisión.	Debilidades presentadas en el conocimiento de la Resolución Reglamentaria No 8 del 20 de abril de 2016 expedida por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca	Incluir en las carpetas contractuales los pagos correspondientes.	1.- Solicitar al personal de archivo de gestión que imprima del aplicativo V6 los comprobantes de pago de los contratistas para el correspondiente archivo en cada una de las carpetas contractuales. 2. Socializar con el personal de archivo de gestión, sobre el cumplimiento de esta actividad.	100%	6/15/2018	12/15/2018	Zoraida Castillo Cardozo- Yesid Diago Alzate	Secretaria General - Subgerente Administrativo y Financiero	100%	Se socializó con el personal de archivo de gestión, sobre el cumplimiento de imprimir los comprobantes de pago de cada contratista y anexarlo al respectivo expediente contractual. El personal asignado para esta labor está imprimiendo los comprobantes de pago de los contratistas para posteriormente archivarlo en cada una de las carpetas contractuales. (Se adjunta circular de socialización con el equipo de archivo de gestión e impresiones de comprobantes de pago).

No. Hallazgo (9)	Origen (10)	Descripción Hallazgo (11)	Causa (12)	Acción Correctiva (13)	Descripción de la Actividad (14)	Meta (15)	Fecha de Iniciación (16)	Fecha Finalización (17)	Responsable(s) (18)	Area Responsable(s) (19)	% de Avance de Ejecución de la Acción Correctiva (20)	Observaciones (21)
7	AR	La entidad rindió en el aplicativo de rendición de cuentas en línea RCL los contratos de la vigencia 2016 por valor de \$38.661.866.249, realizada la respectiva revisión se evidenció que faltó incluir la siguiente información: Otrosí de contratos por valor de \$3.944.780.781, contratos no reportados por \$165.527.409 y contratos reportados en cero cuando corresponderían a contratos por valor de \$1.384.914.722, para un total omitido en RCL en la vigencias 2016 de \$5.495.222.922, igualmente en la vigencia 2017 se presentó omisión de registro en RCL de otrosí de contratos por valor de \$7.559.203.418, lo anterior contrariando los Artículos 2, 4 y 6 de la Resolución Reglamentaria No. 008 del 15 de Julio de 2013 y la No. 008 del 20 de abril de 2016 emanadas de la Contraloría General del Departamento del Valle del Cauca, esto presuntamente por falta de mecanismos de seguimiento, monitoreo y control al proceso de Rendición de la Cuenta en Línea, ocasionando incertidumbre en la rendición real de los contratos ejecutados.	Falta de mecanismos de seguimiento, monitoreo y control al proceso de Rendición de la Cuenta en Línea	Fortalecer la rendición de cuentas en línea RCL a la Contraloría Departamental. Conformando un grupo de apoyo a esta actividad	1. Conformar y fortalecer un grupo encargado de la rendición de cuentas al aplicativo RCL , con herramientas tecnológicas y de oficina adecuadas. 2. Oficiar a las subgerencias de como debe ser la rendición al organismo de control, y la verificación que se debe realizar a la información que se rinda, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Reglamentaria No. 008 del 15 de Julio de 2013 y la No. 008 del 20 de abril de 2016 emanadas de la Contraloría General del Departamento del Valle del Cauca 3.- Capacitación sobre el proceso de rendición de la cuenta	100%	6/15/2018	12/15/2018	Zoraida Castillo Cardozo- Yesid Diago Alzate	Secretaria General - Subgerente Administrativo y Financiero	100%	Se Conformo un grupo interdisciplinario encargado de preparar la documentación y anexos para ser rendidos en RCL . Se socializó con el personal del grupo la importancia, la necesidad y la oportunidad de la rendición en la plataforma RCL. Se realiza seguimiento y control al proceso de rendición a RCL en forma permanente. (Se adjunta oficio de socialización y acta 003 de diciembre 10 de 2018 de control y seguimiento con el personal de RCL)