



UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
OFICINA DE CONTROL INTERNO
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI"
PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO

Página 1 de
Código: EI-F06
Versión: 04

Proceso: Gestión de Contratación
Líder de Proceso: WILSON YELASQUEZ
Otros Procesos Participantes:
Fecha de Suscripción (AAAA/MM/DD): 17/04/2018

PM Obedezca a Auditoría PROCESO DE GESTION DE CONTRATACION en IDEA

N°	Situación por Mejorar	Acciones	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha Inicio de Metas (AAAA/MM/DD)	Fecha terminación de Metas (AAAA/MM/DD)	Plazo en semanas de las Metas
1	Realización de Oford donde se deben plasmar con razones específicas que justifiquen de manera clara y precisa el incumplimiento de los valores del contrato a orden de prestación de servicios	Carta de solicitud del incremento y aprobación por el ordenador del gasto	Llevar de manera organizada la solicitud en el cumplimiento de los valores	Comunicaciones de solicitud y aprobación por el ordenador del gasto	Comunicación	1	17/01/2018	25/04/2018	1,342857143
2	Supervisor deben tener un seguimiento estricto a los inventarios a fin de conocer los inventarios que sean de su responsabilidad, en el que además debe estar conforme a los inventarios normativos de la universidad (Resolución rectoral 388 de 2015) levantando actas y documentos que sirvan en el desarrollo de la actividad contractual y sus obligaciones	Informe del supervisor donde se detalla los requerimientos técnicos, administrativos, financieros, contable y jurídico de la orden de suministro. Formato diseñado para la entrega de refrigerios	Realizar seguimiento a la ejecución del contrato	Formato para entrega de refrigerios debidos y oportunamente diligenciado	Formato	1	17/04/2018	30/11/2018	32,42857143
3	Realizar seguimiento estricto sobre la situación contable, jurídica y financiera de los procesos contractuales, en el que se conocen informes detallados que evidencien su aplicación concretamente en los contratos de suministro, obra, arrendo y/o compra	Elaboración de Informe por parte del supervisor donde se detalla los requerimientos técnicos, administrativo, financieros, contable y jurídico en de las ordenes de suministro. Diseño de formato para que se registre los productos entregados	Controlar la ejecución de los contratos y verificar su cumplimiento de acuerdo a la normatividad	Formato para entrega de productos debidos y oportunamente diligenciado	Formato	1	17/04/2018	30/04/2018	0,428571429
4	Realizar promoción de capacitación al personal encargado de la realización de los procesos contractuales en conjunto con los demás supervisores de tal manera que se armonice con lo establecido en el contrato contractual de que surge para la universidad	Solicitud de capacitación a Talento Humano y oficina de capacitación	Realizar cumplimiento a las normas y a la capacitación en el contrato contractual	Se brinda instrucciones al personal responsable de la gestión contractual por parte de la oficina de contrataciones de la universidad	seminar	1	27/04/2018	18/05/2018	4,428571429
5	Aportar las actas o orden del contrato OAS-IDE 062 que justifique el aumento del valor y/o metas contractuales	Solicitud del contratista y elaboración de Acta de recepción por parte del Ordenador de Gasto	Realizar justificación y control sobre el cumplimiento del valor del contrato	Comunicaciones de solicitud y aprobación por el ordenador del gasto	Comunicación	1	17/04/2018	25/04/2018	1,342857143
6	Aportar las actas del contrato OAS-IDE 048 que justifique la actualización de la orden	Solicitud al supervisor y ordenador del gasto carta que justifique la actualización	Que a conocer los motivos por los cuales se actualizó la orden	Se realizó y apoyo al expediente, documentos que justifiquen la emisión de la orden y diligenciamiento del comprobante	Documento	1	17/04/2018	25/04/2018	1,342857143

WILSON YELASQUEZ
Líder del Proceso Gestión de Contratación