

		PLAN DE MEJORAMIENTO 2025						
NOMBRE DE LA ENTIDAD		PERSONERIA MUNICIPAL DE RIONEGRO						
NIT		890907317						
PERÍODO EVALUADO		1 de enero a 31 de diciembre de 2025						
Nº Hallazgo	Descripción Hallazgo	Causa	Acción Correctiva	Descripción de la actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha final	Responsable(s)
1	Deficiencias en la rotulación e identificación de carpetas contractuales (A)	La situación evidenciada obedece a debilidades en la implementación, aplicación y seguimiento de los lineamientos institucionales de gestión documental, así como a la ausencia de mecanismos de control y verificación por parte de los responsables del proceso contractual y de archivo, frente al cumplimiento de la rotulación e identificación de los expedientes contractuales, toda vez que se evidenció que ninguno de los expedientes de la muestra auditada contaba con rótulo de identificación de la carpeta	1.Realizar inventario fisico completo de los expedientes contractuales de la vigencia 2025 y vigencias anteriores que reposan en el archivo de gestion de la Personeria. 2. Diseñar e implementar un fomato estandarizado de rotulo de carpeta contractual que incluya: serie y subserie documental (segun TRD), codigo del contrato (ej. PM30- 2025), vigencia fiscal , objeto contractual resumido,nombre del contratista ,fechas de ejecucion y ubicacion fisica en archivo. 3. Rotular fisicamente la totalidad de las carpetas contractuales de la muestra auditada y del universo de contratos de la vigencia 2025,aplicando el nuevo formato estandarizado.. 4. Capacitar al personal de la Personeria involucrado en gestion documental y contratacion sobre los lineamientos del Acuerdo 042 de 042 del AGN ,PRO-ID-001,PRO ID005 y su uso correcto del nuevo formato de rotulo 5.Establecer mecanismo de verificacion periodica (checklist de control) previo a cualquier transferencia, prestamo o consulta de expedientes contractuales,garantizando el mantenimiento de la rotulacion.	1.Realizar la rotulación de los expedientes contractuales de la vigencia 2024 y 2025 2. Formato de rótulo diseñado, aprobado e implementado en todos los expedientes contractuales 2024 y 2025 y los nuevos expedientes contractuales 3. Una capacitación al personal involucrado en el proceso sobre el acuerdo 042 de 2022 y el nuevo formato de rótulo 4. Informes de seguimiento trimestrales por parte del asesor de seguimiento y control 5. Ckeclist de control, previo a cualquier transferencia, prestamo o consulta de expedientes contractuales que garantiza el mantenimiento de la rotulación.	1.Contar con el 100% de los expedientes contractuales vigencia 2024 y 2025 rotulados de acuerdo con las normas archivisticas 2. una capacitación al 100% de las personas involucrados en el proceso 3. dos(2) informes trimestrales de seguimiento a la rotulación	3/07/2026	3/10/2026	Delegado de vigilancia administrativa y la gestion de la conducta oficial
2	Debilidades en la elaboración de estudios previos y análisis del sector en contratos de prestación de servicios profesionales	La situación obedece presuntamente a debilidades en la formulación, revisión y control de los estudios previos y análisis del sector, así como a la utilización de modelos documentales estandarizados sin un ejercicio suficiente de contextualización técnica y financiera a las necesidades específicas de cada contratación, perfil profesional requerido y objeto contractual.	1. Actualizar los formatos institucionales de estudios previos y analisis del sector para incluir campos obligatorios especificos i) justificación detallada de la necesidad alineada al Plan estratégico corporativo, plan de acción y funciones legales y constitucionales ii) análisis diferenciado del sector por tipo de servicios/profesión iii) justificación de razonabilidad del valor estimado con referencias de mercado o tablas de honorarios. iv) descripcion precisa de productos entregables,evidencias y resultados esperados por perfil 2. Capacitar al equipo de contratacion, delegados y supervisores intemos en la elaboracion de estudios previos con enfoque de planeacion estrategica analisis de riesgos contractuales y aplicacion de los principios de economia, eficiencia y seleccion objetiva (Ley 80/1993 GAT4.0) 3.Incorporar en el flujo de revision previa a la suscripcion del contrato una verificacion de calidad del estudio previo y analisis de sector por un segundo nivel tecnico (Delegado designado o Personero),generando registro de revision. 4.Elaborar una guia practica interna (checklist) de verificacion de estudios previos y analisis del sector, alineada con los requisitos del Decreto 1082 de 2015 y criterios de la auditoria de cumplimiento	1. Formato de estudios previos actualizado donde se incluya la justificación de razonabilidad del valor estimado con referencias de mercado o tablas de honorarios 2. Capacitación a todo el personal involucrado en el proceso contractual y los supervisores en la elaboración de estudios previos 3. Revisiones previas a la suscripcion del contrato, con la finalidad de revisar la calidad del estudio previo y analisis del sector. 4. Guia practica interna de verificación de estudios previos y analisis del sector analisis, alinaeada con los requisitos del Decreto 1082 de 2015-	1. un (1) formato actualizado aprobado e implementados para todos los procesos contractuales nuevos 2. 100% del equipo responsable del proceso capacitado sobre la aplicación efectiva de los nuevos formatos en procesos contractuales nuevos 3. Registro de revisiones de la calidad en el 100% de los procesos contractuales nuevos con su soporte	3/07/2026	3/09/2026	Delegado de vigilancia administrativa y la gestion de la conducta oficial

3	Debilidades en los informes de actividades y supervisión del componente contractual	La situación observada obedece a debilidades en los mecanismos de seguimiento, revisión y validación de los informes de actividades y supervisión, así como a deficiencias en la definición y exigencia de criterios claros frente a la calidad, suficiencia y pertinencia de los soportes documentales que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	1. Actualizar el formato de Informe de Actividades del contratista para exigir descripción específica y no genérica de actividades realizadas en el periodo; productos entregables concretos ; evidencias documentales, fotográficas o de otro tipo acrediten ejecución (cuando aplique) indicadores de avance versus metas contractuales y autoevaluación de cumplimiento con justificación 2. Fortalecer el formato de Informe de Supervisión interna con secciones obligatorias de (i) verificación muestral de soportes aportados por el contratista; (ii) cruce de información entre productos reportados y entregables contractuales; (iii) observaciones específicas sobre calidad, oportunidad y pertinencia de la ejecución; (iv) calificación del cumplimiento del periodo (Cumple / Cumple parcialmente / No cumple) con justificación objetiva. 3. Realizar talleres socialización y capacitación dirigidos a contratistas y supervisores internos sobre la importancia de la documentación objetiva del cumplimiento contractual, el uso de los nuevos formatos y los principios de responsabilidad y transparencia en la ejecución de recursos públicos. 4. Establecer plazos internos claros y mecanismos de recordatorio para la entrega oportuna de informes de actividades por parte de contratistas y de informes de supervisión por parte de los supervisores, con alertas previas al vencimiento.	1. Formato de informe de actividades actualizado que contenga descripción específica de las obligaciones y/o actividades, productos entregables concretos y evidencias documentales y fotográficas o de otro tipo que acrediten la ejecución. 2. Formato de informe de supervisión con obligaciones de verificación muestral de soportes aportada por los contratistas, cruce de información entre productos reportados y entregados contractuales, calificación del cumplimiento. 3. Capacitaciones soporte de la asistencia a los talleres o capacitaciones de los contratistas y supervisores en el formato actualizado 4. Circular donde se establecen los plazos para la entrega de los informes por parte del contratista y por parte del supervisor.	1. un (1) Nuevo Formato implementado al 100% de informes de contratistas con evidencias verificables a partir del seguimiento 2. un (1) Formato de supervisión actualizado y aplicado al 100% de los contratos 3. Dos capacitaciones al 100% de los contratistas y supervisores 4. una (1) circular donde se establecen los plazos para la	3/07/2026	3/08/2026	Delegado de vigilancia administrativa y la gestión de la conducta oficial
---	---	--	---	---	--	-----------	-----------	---