

Valledupar, agosto 27 de 2025



OCI SIVA SAS - Oficio N° 060 de 2025

Doctor:

JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA

Gerente

Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S

ASUNTO: PRIMER INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA Y GESTIÓN VIGENCIA 2024 SUSCRITO CON LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.

Cordial saludo;

Teniendo en cuenta el Decreto 1083 en su ARTÍCULO 2.2.21.4.9 Informes. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación: *i. De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías.*

Por lo anterior la oficina de control interno verificó el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Institucional resultante de la Auditoria Financiera y de Gestión vigencia 2024, suscrito con la Contraloría Municipal de Valledupar, frente a las acciones correctivas o de mejoramiento, los responsables del cumplimiento de las acciones, las fechas de ejecución y terminación de dichas acciones, con la finalidad de lograr que se cumplan a cabalidad y con efectividad en procura del mejoramiento continuo de la entidad.

Por lo anterior se envía para su publicación y conocimiento el **PRIMER INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA Y GESTIÓN VIGENCIA 2024 SUSCRITO CON LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**, dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, es necesario que el presente informe sea publicado en el link de la página web Control interno, Plan de Mejoramiento <https://siva.gov.co/control-interno/#174-188-plan-de-mejoramiento>

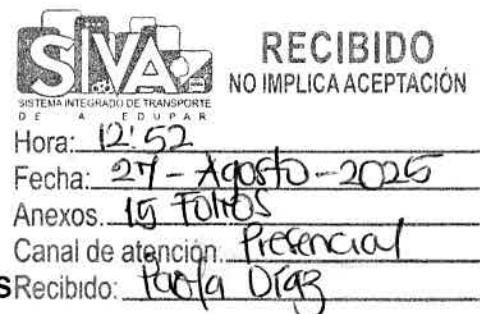
Anexos: 15 folios.

Atentamente;

MARIA ANGELICA GONZALEZ OÑATE

Jefe de Oficina Control Interno

Sistema Integrado de Transportes de Valledupar SIVA S.A.S





OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE
MEJORAMIENTO INFORME FINAL DE AUDITORIA
FINANCIERA Y DE GESTIÓN - VIGENCIA 2024
CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

VERSION: 02

VIGENCIA:23/12/16

PÁGINA 1 DE 10

SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
DE VALLEDUPAR SIVA S.A.S.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
INFORME FINAL DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - VIGENCIA 2024
CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
CORTE 25 DE AGOSTO DE 2025

VALLEDUPAR, CESAR
AGOSTO 27 DE 2025



OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INFORME FINAL DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - VIGENCIA 2024
CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

VERSION: 02

VIGENCIA:23/12/16

PÁGINA 2 DE 10

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR "SIVA SAS".
INFORME FINAL DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - VIGENCIA 2024.**

Dirigido a : JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA
Gerente General SIVA SAS

Fecha de Presentación : AGOSTO 27 DE 2025

Periodo de informe : PRIMER INFORME DE AVANCE

Presentado por : MARIA ANGELICA GONZALEZ OÑATE
Jefe de oficina de control interno SIVA S.A.S

1. OBJETIVO:

Verificar el grado de avance del Plan de Mejoramiento Institucional del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S producto de la AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - VIGENCIA 2024, realizado por la Contraloría Municipal de Valledupar, frente a los hallazgos encontrados y formulados por el ente de control que adelanto el ejercicio Auditor dentro de la vigencia descrita en este seguimiento.

Objetivos Específicos:

Verificar los documentos que soportan cada uno de los avances de las acciones de mejora que conforman los planes de mejoramiento.

Realizar reuniones de trabajo con las áreas con el fin de retroalimentar la evaluación y conocer en primera instancia las sugerencias proporcionadas por la Oficina de Control Interno.

Determinar si los avances en la ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional han contribuido a disminuir el nivel de criticidad de los hallazgos identificados en las diferentes Auditorias.

2. ALCANCE:

El seguimiento se realizó sobre la gestión adelantada en las áreas que son responsables de las acciones correctivas, que hacen parte del Plan de Mejoramiento Institucional de la vigencia 2024, el cual se encuentra suscrito con la Contraloría Municipal de Valledupar derivado de la AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - VIGENCIA 2024 y las recomendaciones orientadas por la Oficina de Control Interno del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S.

Realizar una evaluación independiente del Plan de Mejoramiento Institucional que se deriva del Informe final de la Auditoría Financiera y Gestión Vigencia 2024, el cual fue comunicado su conformidad mediante oficio TRD-1000-04-01-0066 Fecha 25 de mayo de 2025 vía correo electrónico emanado del despacho de la Señora Contralora Municipal de Valledupar.

3. METODOLOGIA:

Al realizar una evaluación independiente del Plan de Mejoramiento Institucional que se deriva del Informe Final de la Auditoría Financiera y Gestión vigencia 2024, el cual fue comunicado su conformidad mediante oficio TRD-1000-04-01-0066 Fecha 25 de mayo de 2025, y se comunicó que deberá presentar dos (2) Informes trimestrales de avance y cumplimiento al plan suscrito para la fecha de 28 de agosto y 28 de Noviembre de 2025.

Procedimientos de auditoría:

1. Revisión detallada de los hallazgos en los informes de Auditoria
2. Evaluación de efectividad de las acciones a partir de los soportes disponibles.
3. Identificar y solicitar soportes adicionales a los existentes para verificar corrección de lo informado en cada hallazgo.
4. Realizar validación directa de nuevos soportes con líderes de proceso, profesionales de apoyo y/o responsables de las áreas que intervienen en los procesos descritos anteriormente, en los casos requeridos.
5. Validación cruzada entre auditores de los análisis de efectividad de acciones por hallazgo.

Instrumentos:

Información suministrada mediante los memorandos de respuesta allegados por cada uno de los líderes de proceso anteriormente mencionados.

Informes de la Contraloría municipal

Informes de la Asesoría de Control Interno

4. CUERPO DEL INFORME:

RESULTADOS DE LOS COMPONENTES A AUDITAR :

Durante el desarrollo de la presente auditoría se presentaron seis (6) hallazgos de tipo administrativo como se relacionan a continuación:

Tipo de Hallazgo	Cantidad	Valor en pesos
1. Administrativos (total)	5	
2. Disciplinarios	0	
3. Penales	0	
4. Fiscales	0	
5. Sancionatorios	0	
6. Beneficio de Auditoria	0	Cualitativo

Fuente: Informe final auditoría financiera y de gestión vigencia 2024

HALLAZGOS DE AUDITORÍA:

GESTION CONTRACTUAL :

Hallazgo Administrativa 1.

Hallazgo 1. Requisitos de legalidad del Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría.

El manual de contratación del SIVA SAS, no consagra la exigencia a los proponentes de aportar los certificados de antecedentes de Medidas correctivas, de Deudores morosos de alimentos (REDAM), ni los de Delitos sexuales; tampoco exige el aporte de la Declaración de integridad de la Función pública, lo cual conlleva al riesgo de no verificar la capacidad de los proponentes y, a contratar con personas inhabilitadas o impedidas para contratar con el estado o sus instituciones.

Al revisar el Manual de Supervisión e Interventoría del SIVA, se pudo establecer que No exige que el acta de suspensión de los contratos indique el tiempo de suspensión o la época de reanudación; asimismo, No indica que los supervisores pueden no aceptar la designación por causas de incompatibilidades o conflictos de intereses, ni indica el procedimiento a seguir en esos casos y por último, No establece que los supervisores deben ser designados teniendo en cuenta, al menos, que cuenten con perfil (conocimientos y/o experiencia sobre el tema o aspecto a

supervisar) y, que dispongan de tiempo para ejercer la supervisión (Esto teniendo en cuenta que muchas supervisiones son deficientes porque los supervisores no cuentan con tiempo suficiente para hacer el seguimiento que la ley y que el manual le imponen).

ACCIÓN PROPUESTA:

Realizar una revisión detallada del Manual de supervisión e interventoría
Ajustes y revisión de los formatos que soportan el Manual de supervisión e interventoría
Incluir y hacer referencia en el Manual de supervisión e interventoría las certificaciones sugeridas y los formatos necesarios
Incluir el perfil conocimientos y/o experiencia que deberían tener los supervisores

AVANCE REPORTADO:

Se incluye en el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA en el ítem 8. DESIGNACIÓN O SELECCIÓN DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR Y en el Manual de contratación en el ítem 29. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O INICIO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA PARA EL SEGUIMIENTO VIGILANCIA Y CONTROL DEL CONTRATO: el parágrafo: *Asimismo, la persona designada como supervisor deberá acreditar formación académica y experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato que se le asignará para supervisar, a fin de garantizar un adecuado conocimiento técnico, jurídico, administrativo o financiero, según corresponda, que le permita ejercer de manera idónea las funciones asignadas. Igualmente, deberá contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para el cumplimiento de las actividades propias del seguimiento contractual y manifestar, bajo gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en causales de conflicto de interés que puedan afectar su imparcialidad o independencia en el ejercicio de la supervisión. Estos requisitos deberán ser verificados por la Gerencia antes de la designación oficial mediante memorando.*

Se realizó la inclusión explícita en el MANUAL DE CONTRATACIÓN en el ítem 46. LISTADO DE ANEXOS, FORMATOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATACIÓN; y en el MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN en el ítem 16. LISTADO DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS. Los formatos y documentos hacen parte integral del Manual de contratación e Interventoría y Supervisión de SIVA SAS, dejando claro los formatos y anexos relacionados con la etapa de contratación, ejecución y supervisión.

OBSERVACION CONTROL INTERNO:

La Oficina de Control Interno evidencia actas de reunión del equipo jurídico de fecha 11 de agosto de 2025 donde se realizó la Revisión del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría

Municipal De Valledupar propuesto para el Manual de contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría, según las recomendaciones de la contraloría municipal, la presentación a la Gerencia para su revisión y al Comité institucional de gestión y desempeño para su aprobación con fecha del 20 de agosto de 2025. Este hallazgo se cierra.

HALLAZGO ADMINISTRATIVA 2.

Hallazgo 2. Publicidad de los Procesos Contractuales.

Del análisis efectuado a la contratación celebrada en la vigencia 2024, se pudo constatar que la administración del SIVA, NO viene publicando de manera oportuna en el Sistema Electrónico de Contratación Pública todos los actos o documentos asociados a los procesos contractuales, principalmente los de la etapa contractual, incumpliendo lo estipulado en la normatividad antes señalada. Dentro de la muestra seleccionada se observa, que NO son publicados y/o se publican extemporáneamente, por fuera de los tres días de la expedición del acto; documentos como las Actas de recibo y actas de liquidación dichos documentos son un aspecto determinante para el ejercicio auditor y su omisión representa no solo un obstáculo en dicha labor sino también una falta notable al principio de publicidad y transparencia que rige la contratación pública. Asimismo, la información del Procedimiento aún se marca en Fase: Presentación de oferta y Estado: Publicado.

Es decir, el sistema de información se encuentra desactualizado, no reflejan el estado actual en que se encuentra la relación contractual, ni la ejecución del objeto del contrato. Esto, produce efectos contrarios, a su fin, que es de informar y dar mayor transparencia a los procesos contractuales que desarrolla la entidad.

ACCIÓN:

Realizar la verificación de la publicación de los documentos contractuales

Incluir dentro del formato de verificación de documentos la verificación de la publicación en el SECOP

Realizar revisiones periódicas de cada contrato para verificar las publicaciones

AVANCE REPORTADO:

Se realizó la revisión del formato de HOJA DE RUTA – LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL PROCESO EN SU FASE PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, se incluyó una casilla sobre EVIDENCIA PUBLICACIÓN SECOP II para verificar la publicación y colocar el link de publicación del SECOP II.



OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INFORME FINAL DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - VIGENCIA 2024 CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

VERSION: 02

VIGENCIA:23/12/16

PÁGINA 7 DE 10

OBSERVACION CONTROL INTERNO:

La oficina de control interno verifico el ajuste realizado al **formato HOJA DE RUTA – LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL PROCESO EN SU FASE PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL**, se incluyó una casilla sobre EVIDENCIA PUBLICACIÓN SECOP II para verificar la publicación y colocar el link de publicación del SECOP II, este formato inicia su implementación desde el mes de septiembre, por tanto el hallazgo se encuentra en ejecución.

HALLAZGO ADMINISTRATIVO 3.

Hallazgo 3. Diferencias e Inconsistencia en la información presentada de los procesos de contratación.

La administración del Sistema Estratégico de Transportes de Valledupar, para la vigencia 2024 y en cumplimiento al suministro y entrega de información dentro del proceso de auditoría financiera de gestión y resultados que realiza la entidad de control, presentó información de la relación contractual requerida mediante comunicación No TRD-3000-04-01-005- 004, en archivo de Excel denominado relación de contratos, se presentan un total de Cien (100) contratos por valor total de \$64.332.021.604; asimismo, en la plataforma SIA Observa, donde se rinden los procesos de contratación realizados por la entidad de manera mensual, presenta una información de Noventa y Ocho (98) contratos en cuantía total de \$39.925.057.099. En la plataforma SECOP donde la entidad realiza y publica los procesos contractuales que realiza se encontraron un total de Noventa y Cuatro (94) Contratos por valor total de \$4.437.055.051.

ACCIÓN:

Revisar y actualizar el formato de listado de contratos
Incluyendo la casilla de verificación de SIA Y SECOP
Actualizar semanalmente la información del listado de contratos

AVANCE REPORTADO:

Se realizó revisión del formato de listado de contratos con el fin de filtrar solo los contratos de la vigencia 2025 y la casilla de verificación de publicación en el aplicativo SIA Y SECOP

OBSERVACION CONTROL INTERNO:



OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INFORME FINAL DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - VIGENCIA 2024 CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

VERSION: 02

VIGENCIA:23/12/16

PÁGINA 8 DE 10

La Oficina de Control Interno verifico el formato de listado de contratos que coincidiara la información reportada en SIA Y SECOP y corresponda a los contratos de la vigencia 2025, por lo anterior se cierra el hallazgo.

HALLAZGO ADMINISTRATIVA 4.

Hallazgo 4 Planeación en la actividad contractual

De la evaluación realizada al Contrato de Obra Pública No. CO-085-2024, cuyo objeto es "Intervención a las glorietas maría mulata y gallos para el mejoramiento de la movilidad en estas intersecciones conflictivas, en el marco del proyecto sistema estratégico de transporte público de Valledupar", se pudo constatar que la empresa SIVA SAS no planea de manera adecuada su actividad contractual, lo anterior ha conllevado a celebrar este contrato donde no elabora previamente o realiza en forma insuficiente los estudios, cálculos y diseños correspondientes, además no se solicitan las autorizaciones o permisos necesarios. Se evidenciaron suspensiones y prórrogas constantes; es decir, una vez iniciada su ejecución, sufrió interrupciones y contratemplos, exponiendo al SIVA SAS a soportar, por imprevisión, los costos sociales y financieros o la compensación de ítems reclamados a favor del contratista.

ACCIÓN:

Realizar la modificación del Manual de Contratación de SIVA SAS en el numeral 10. DESARROLLO DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN Capítulo GESTIÓN DE PLANEACIÓN con el fin de fortalecer esta etapa de la actividad contractual, complementando la identificación de trámites y/o autorizaciones requeridas, licencias o permisos ante terceros, así como la socialización ante las comunidades dentro del área de influencia, que deberán estar presentes en el proceso contractual.

AVANCE REPORTADO:

Acción: realizada por SIVA: En este punto se incluyó en el Manual de contratación en el numeral en el 10. DESARROLLO DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN Capítulo GESTIÓN DE PLANEACIÓN..... Para tal efecto, se debe interactuar con los profesionales a cargo de los componentes (infraestructura, operaciones, administrativa, jurídica, social, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, mantenimiento, entre otros) que sean transversales a los procesos de contratación, identificar los permisos y determinar a cargo de quien, autorizaciones municipales y/o departamentales, gestión predial, en caso de que sean requeridas, gestión social ante las comunidades, para evitar al máximo el cruce o parálisis de actividades contractuales, dando cumplimiento a los principios de la contratación en acatamiento a las normas disciplinarias y fiscales y los procedimientos que la Entidad formule para tal fin.



OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INFORME FINAL DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - VIGENCIA 2024 CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

VERSION: 02

VIGENCIA:23/12/16

PÁGINA 9 DE 10

OBSERVACION CONTROL INTERNO:

La oficina de control interno realizo la verificación del ajuste realizado en el Manual de contratación en el numeral 10 DESARROLLO DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN, ese hallazgo encuentra en ejecución.

HALLAZGO ADMINISTRATIVA

Hallazgo 5 Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión.

En ese entendido, de la evaluación efectuada a la Contratación suscrita por SIVA SAS durante la vigencia 2024, se pudo evidenciar la celebración de cincuenta y seis (56) contratos de Prestación de Servicios Profesionales por valor de \$2.886.965.400, y catorce (14) contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión por \$231.369.805.

Este tipo de contratación se viene suscribiendo por parte del SIVA SAS, en forma permanente para la prestación de funciones propias de la entidad, como se constata en los objetos de los contratos suscritos.

ACCIÓN:

Realizar la gestión administrativa para la consecución de recursos para la aprobación de la planta personal

Actualizar el estudio de rediseño actualizando los costos operacionales de la nómina a la vigencia Presentación a la Junta Directiva del estudio de rediseño actualizado para la posible aprobación y asignación de recursos

AVANCE REPORTADO:

Para lo cual se realizó la revisión del Estudio técnico de rediseño institucional presentado en la vigencia 2024 a la Junta directiva, revisando la estructura orgánica y planta propuesta El gerente verifica los empleos por cada nivel Directivo, Asesor. Profesional, técnico y asistencial proyectados

Costos de cada empleo y su proyección al 2025

Actualización del diagnóstico financiero a la vigencia 2024-2025.



OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INFORME FINAL DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTIÓN - VIGENCIA 2024
CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

VERSION: 02

VIGENCIA:23/12/16

PÁGINA 10 DE 10

OBSERVACION CONTROL INTERNO:

Se verifico acta de reunión de la Gerencia, del equipo de planeación y administrativa para revisar el estudio técnico de rediseño presentado en el 2024, concluyendo que deben ajustarse los costos y la parte financiera. Este hallazgo se encuentra en ejecución.

5. RECOMENDACIONES:

Para el presente seguimiento se encuentra en ejecución el plan de mejoramiento suscrito según Informe final de auditoría financiera y de gestión de la vigencia 2024, estas acciones se ejecutaron según el plan de mejoramiento suscrito, y las evidencias enviadas por la gerencia.


Se recomienda analizar la viabilidad en la identificación de riesgos y diseño de controles necesarios para efectos de prevenir la materialización de un eventual riesgo de incumplimiento ante la Contraloría municipal.

Atentamente,

MARIA ANGELICA GONZALEZ OÑATE

Jefe Oficina Control Interno

Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S

 <p>SIVA SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA FORMATO ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 2.0
		FECHA: 26/08/2021
		Página 1 de 4

ASUNTO DE LA REUNIÓN: REVISIÓN Y AJUSTES MANUAL DE CONTRATACIÓN – MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	FECHA: 06/08/2025
	HORA DE INICIO: 9:00 am
	HORA FINAL: 11:00 am
	LUGAR: Gerencia

ORDEN DEL DIA:

1. Revisión del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal De Valledupar
2. Hallazgo 1. Requisitos de legalidad del Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría.
3. Hallazgo 2. Publicidad de los Procesos Contractuales.
4. Hallazgo 3 Planeación en la actividad contractual
5. Compromisos
6. Final

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. Revisión del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal De Valledupar
2. Hallazgo 1. Requisitos de legalidad del Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría
<ul style="list-style-type: none"> Realizar una revisión detallada del Manual de supervisión e interventoría para lo cual el equipo jurídico realizo la revisión de las observaciones realizadas en el informe de auditoría financiera y de gestión vigencia 2024 Sobre la inclusión explícita de los certificados de antecedentes de Medidas correctivas, de Deudores morosos de alimentos (REDAM), Delitos sexuales; y la Declaración de integridad de la Función pública, revisión de los formatos que soportan el Manual de supervisión e interventoría y definir el perfil conocimientos y/o experiencia que deberían tener los supervisores
<p>El equipo jurídico realizo la revisión y actualización del Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría realizando los siguientes ajustes:</p> <p>Se incluye en el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA en el ítem 8. DESIGNACIÓN O SELECCIÓN DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR Y en el Manual de contratación en el ítem 29. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O INICIO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA PARA EL SEGUIMIENTO VIGILANCIA Y CONTROL DEL CONTRATO: el I parágrafo: <i>Asimismo, la persona designada como supervisor deberá acreditar formación académica y experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato que se le asignará para supervisar, a fin de garantizar un adecuado conocimiento técnico, jurídico, administrativo o financiero, según corresponda, que le permita ejercer de manera idónea las funciones asignadas. Igualmente, deberá contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para el cumplimiento de las actividades propias del seguimiento contractual y manifestar, bajo gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en causales de conflicto de interés que puedan afectar su imparcialidad o independencia en el ejercicio de la supervisión. Estos requisitos deberán ser verificados por la Gerencia antes de la designación oficial</i></p>



GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FORMATO ACTA DE REUNIÓN

VERSIÓN: 2.0

FECHA: 26/08/2021

Página 2 de 4

mediante memorando. En caso de manifestar conflicto de interés por parte del supervisor designado, este se resolverá de conformidad con lo establecido en el CPACA.

Se realizó la inclusión explícita en el MANUAL DE CONTRATACIÓN en el ítem 46. LISTADO DE ANEXOS, FORMATOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATACIÓN; y en el MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN en el ítem 16. LISTADO DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS. Los formatos y documentos hacen parte integral del Manual de Interventoría y Supervisión de SIVA SAS, dejando claro y explícitos los formatos y anexos relacionados con la etapa de contratación, ejecución y supervisión.

3. Hallazgo 2. Publicidad de los Procesos Contractuales.

Incluir dentro del formato de verificación de documentos la verificación de la publicación en el SECOP. Se realizó la revisión del formato de HOJA DE RUTA – LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL PROCESO EN SU FASE PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, se incluyó una casilla sobre EVIDENCIA PUBLICACIÓN SECOP II para verificar la publicación y colocar el link de publicación del SECOP II.

4. Hallazgo 4 Planeación en la actividad contractual

En este punto se ajustó en el Manual de contratación en el numeral 10. DESARROLLO DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN Capítulo GESTIÓN DE PLANEACIÓN

"10.DESARROLLO DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN

La etapa de planeación es importante para el desarrollo de la gestión contractual de SIVA S.A.S., pues en ella se establecen los aspectos preparatorios para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que se pretenden desarrollar.

Para tal efecto, se debe interactuar con los profesionales a cargo de los componentes (infraestructura, operaciones, administrativa, jurídica, social, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, mantenimiento, entre otros) que sean transversales a los procesos de contratación, identificando los permisos y determinar a cargo de quien se encuentren, en caso de que requiera, los permisos, autorizaciones municipales y/o departamentales, gestión predial, gestión social ante las comunidades, para evitar al máximo el cruce o parálisis de actividades contractuales, dando cumplimiento a los principios de la contratación en acatamiento a las normas y los procedimientos que SIVA SAS formule para tal fin.

El desarrollo de la gestión de planeación comprende el cumplimiento de los trámites que debe realizar SIVA S.A.S., para la estructuración del futuro proceso, el cual se efectuará con arreglo a los requisitos y procedimientos establecidos en el presente manual o en las normas especiales que regulen la materia. En esta etapa se realizan los estudios correspondientes que fundamentarán los procesos de selección de contratistas, los cuales se originan del área de donde se genera la necesidad y deben contemplar como mínimo lo siguiente:

a) Justificación de la necesidad.

b) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del Contrato.

- c) La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- d) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- e) Estudio de mercado, según aplique o lo que determine el área donde se genera la necesidad.
- f) Tipo de proceso
- g) Objeto a contratar, alcance y especificaciones técnicas.
- h) Cálculo del presupuesto oficial y forma de pago.
- i) Plazo estimado del contrato
- j) Estudio de prefactibilidad y factibilidad, de requerirse.
- k) Fuente de recursos
- l) Análisis de riesgos contractuales con la respectiva tipificación, estimación, asignación y mitigación.
- m) Exigencia de garantías si hubiere lugar
- n) Identificación de aspectos de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, Etc., con sus respectivos anexos, de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- o) Análisis de condiciones de mercado.
- p) Análisis tributario, de requerirse.
- q) Determinación de requisitos y exigencias de aspectos administrativos, técnicos, financieros y jurídicos, dependiendo el procedimiento de selección.
- r) Identificación de trámites y/o autorizaciones, licencias o permisos ante terceros, así como la socialización ante las comunidades dentro del área de influencia.
- s) Criterios de evaluación
- t) Criterios de desempate
- u) Análisis de cumplimiento de disposiciones vinculantes para la contratación en materia de Acuerdos Comerciales fijados mediante un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio
- v) Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)"


5. Compromisos

Realizar los ajustes propuestos por la Gerencia al Manual de contratación y de supervisión e interventoría
Presentar al comité institucional de gestión y desempeño para aprobación
Proyectar el acto administrativo de actualización del Manual de contratación y de supervisión e interventoría.

6. Cierre de la reunión

Al agotarse el orden del día siendo las 11: 00 a.m. Se da por terminada la reunión y firma los que en ella intervienen


Nombre y firma
Cargo


Nombre y firma
Cargo



GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FORMATO ACTA DE REUNIÓN

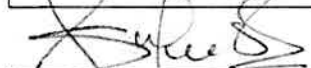
VERSIÓN: 2.0

FECHA: 26/08/2021

Página 4 de 4

Nombre y firma

Cargo

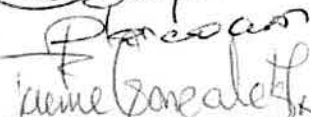

Suleyma Goyeneche

Nombre y firma

Cargo

Nombre y firma

Cargo


Gerente

Nombre y firma

Cargo


ELABORO ACTA:


Nombre y firma SULEYMA GOYENECHÉ LEÓN
Cargo Profesional de planeación

REVISO ACTA:

Nombre y firma

Cargo

 <p>SIVA SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 2.0
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 26/08/2021
		Página 1 de 3

ASUNTO DE LA REUNIÓN:	FECHA: 11/08/2025
REVISIÓN ESTUDIO TÉCNICO REDISEÑO INSTITUCIONAL PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL, POR UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTES DE VALLEDUPAR SIVA SAS,	HORA DE INICIO: 9:00 am
	HORA FINAL: 11:00 am
	LUGAR: Gerencia

ORDEN DEL D'A:

1. Revisión del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal De Valledupar
2. Hallazgo 5 Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión.
3. Compromisos
4. Final

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. Revisión del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal De Valledupar
2. Hallazgo 5 Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión.
<p>Actualizar el estudio de rediseño actualizando los costos operacionales de la nómina a la vigencia Presentación a la Junta Directiva del estudio de rediseño actualizado para la posible aprobación y asignación de recursos</p> <p>Para lo cual se realizó la revisión del Estudio técnico de rediseño institucional presentado en la vigencia 2024 a la Junta directiva, revisando la estructura orgánica y planta propuesta El gerente verifica los empleos por cada nivel Directivo, Asesor, Profesional, técnico y asistencial proyectados Costos de cada empleo y su proyección al 2025 Actualización del diagnóstico financiero a la vigencia 2024-2025</p> <p>Se realizó la revisión de la estructura del ESTUDIO TÉCNICO REDISEÑO INSTITUCIONAL PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL, POR UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTES DE VALLEDUPAR SIVA SAS, el cual contiene la siguiente información que se debe actualizar:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. FASE ALISTAMIENTO ALCANCE 2. FASE DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL <ol style="list-style-type: none"> 2.1. ANÁLISIS DE CONTEXTO EXTERNO <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. ANÁLISIS SECTORIAL ENTORNO SOCIAL Y DEMOGRAFICO ENTORNO ECONOMICO 2.1.2 ANÁLISIS JURIDICO LEGAL <ol style="list-style-type: none"> 2.1.2.1. Normatividad Aplicable



GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FORMATO ACTA DE REUNIÓN

VERSIÓN: 2.0

FECHA: 26/08/2021

Página 2 de 3

2.1.2.2. Normatividad Relacionada con la Formalización del Empleo

ANÁLISIS DE CASOS DE ÉXITO

2.1.3 ANÁLISIS DE FUENTES EXTERNAS

2.1.4 Caracterización del Servicio Público en Colombia

2.2. ANÁLISIS DE CONTEXTO INTERNO

NATURALEZA JURIDICA

GENERALIDADES DEL PROYECTO

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

2.2.1 CADENA DE VALOR: RESULTADOS

2.2.2. REVISAR EL MARCO ESTRATÉGICO

RESULTADO DE LA MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS

Gerencia General

Oficina de Control Interno

Secretaría General

Subgerencia Administrativa y Financiera

Subgerencia Técnica

Costo de la planta de personal

3 Compromisos

Realizar los ajustes propuestos por la Gerencia

Presentar al comité institucional de gestión y desempeño para aprobación

4 Cierre de la reunión

Al agotarse el orden del día siendo las 11: 00 a.m. Se da por terminada la reunión y firma los que en ella intervienen

Nombre y firma

Cargo

Nombre y firma

Cargo

Sacante

Nombre y firma

Cargo

Nombre y firma

Cargo

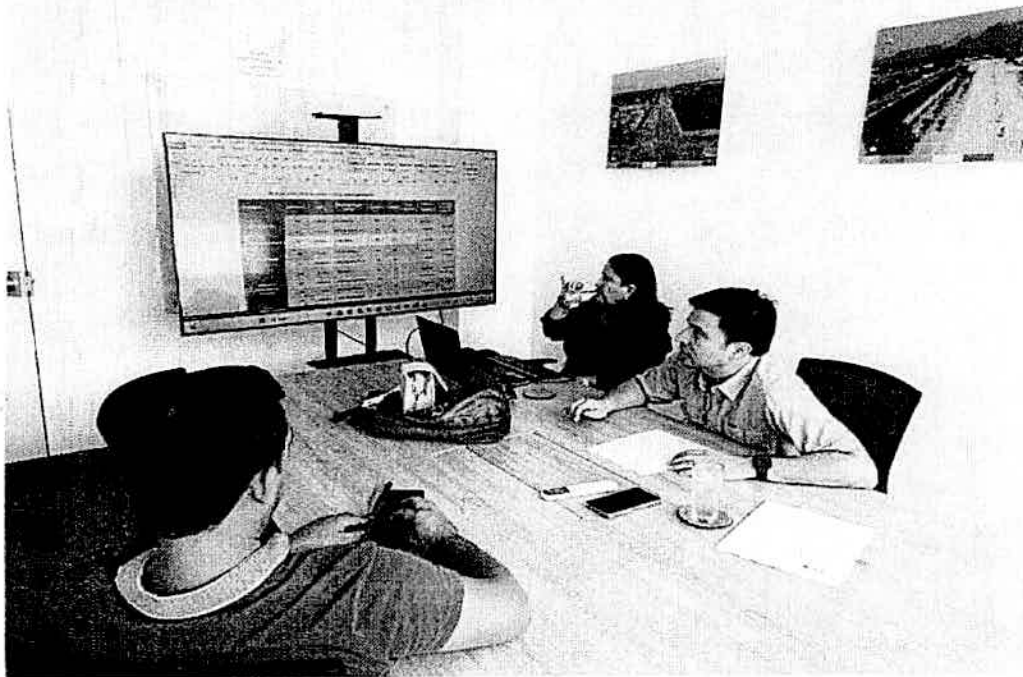
ELABORO ACTA:

Nombre y firma SULEYMA GOYENCHE LEON
Cargo Profesional de planeación

REVISO ACTA:

Nombre y firma

Cargo





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3.0

FECHA: 26/08/2021

Página 1 de 1

ASUNTO:

Revisión Estudio Técnico, Pedise no está en el contrato.

LUGAR:

Secc de Juntas.

FECHA:

17-08-2021

HORA:

No.	Nombre del Funcionario / Asistente	Documento de Identificación	Dependencia / Entidad	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	<i>Juliano Casareto</i>	<i>49773401</i>	<i>Comptarora</i>	<i>Asesor</i>	<i>colind + = / pond</i>	<i>314249499</i>	<i>[Signature]</i>
2	<i>Jairo MARTINEZ MADINA</i>	<i>7709881</i>	<i>G. Administrativa</i>	<i>CONTRATISTA</i>	<i>administrativa@siva.gov.co</i>	<i>311770011</i>	<i>[Signature]</i>
3	<i>Fernando Gonzalez</i>	<i>106578743</i>	<i>Gerencia</i>	<i>Gerente</i>	<i>gerencia@siva.gov.co</i>	<i>106578743</i>	<i>[Signature]</i>
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 2.0
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 26/08/2021
		Página 1 de 5

ASUNTO DE LA REUNIÓN: REVISIÓN AVANCES PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO CON LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	FECHA: 13/08/2025
	HORA DE INICIO: 9:00 am
	HORA FINAL: 11:00 am
	LUGAR: Gerencia

ORDEN DEL DIA:

Revisión del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal De Valledupar
1. Hallazgo 1. Requisitos de legalidad del Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría.
Hallazgo 2. Publicidad de los Procesos Contractuales.
2. Hallazgo 3 Planeación en la actividad contractual
3. Hallazgo 4 Planeación en la actividad contractual
4. Hallazgo 5 Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión.
5. Compromisos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Revisión del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal De Valledupar
<p>1. Hallazgo 1. Requisitos de legalidad del Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría</p> <p>Acción: Realizar una revisión detallada del Manual de supervisión e interventoría para lo cual el equipo jurídico realizó la revisión de las observaciones realizadas en el informe de auditoría financiera y de gestión vigencia 2024 Sobre la inclusión explícita de los certificados de antecedentes de Medidas correctivas, de Deudores morosos de alimentos (REDAM), Delitos sexuales; y la Declaración de integridad de la Función pública, revisión de los formatos que soportan el Manual de supervisión e interventoría y definir el perfil conocimientos y/o experiencia que deberían tener los supervisores</p> <p>El equipo jurídico realizó la revisión y actualización del Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría realizando los siguientes ajustes:</p> <p>Se incluye en el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA en el ítem 8. DESIGNACIÓN O SELECCIÓN DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR Y en el Manual de contratación en el ítem 29. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O INICIO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA PARA EL SEGUIMIENTO VIGILANCIA Y CONTROL DEL CONTRATO: el I párrafo: <i>Asimismo, la persona designada como supervisor deberá acreditar formación académica y experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato que se le asignará para supervisar, a fin de garantizar un adecuado conocimiento técnico, jurídico, administrativo o financiero, según corresponda, que le permita ejercer de manera idónea las funciones asignadas. Igualmente, deberá contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para el cumplimiento de las actividades propias del seguimiento contractual y manifestar, bajo gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en causales de conflicto de interés que puedan afectar su imparcialidad o independencia en el ejercicio de la</i></p>



GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FORMATO ACTA DE REUNIÓN

VERSIÓN: 2.0

FECHA: 26/08/2021

Página 2 de 5

supervisión. Estos requisitos deberán ser verificados por la Gerencia antes de la designación oficial mediante memorando. En caso de manifestar conflicto de interés por parte del supervisor designado, este se resolverá de conformidad con lo establecido en el CPACA.

Se realizó la inclusión explícita en el MANUAL DE CONTRATACIÓN en el ítem 46. LISTADO DE ANEXOS, FORMATOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATACIÓN; y en el MANUAL DE INTERVENTORIA Y SUPERVISIÓN en el ítem 16. LISTADO DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS. Los formatos y documentos hacen parte integral del Manual de Interventoría y Supervisión de SIVA SAS, dejando claro y explícitos los formatos y anexos relacionados con la etapa de contratación, ejecución y supervisión.

2. Hallazgo 2. Publicidad de los Procesos Contractuales.

Acción: Realizar la verificación de la publicación de los documentos contractuales
Incluir dentro del formato de verificación de documentos la verificación de la publicación en el SECOP
Realizar revisiones periódicas de cada contrato para verificar la publicaciones

Se incluyó dentro del formato de verificación de documentos la casilla de verificación de la publicación en el SECOP

Se realizó la revisión del formato de HOJA DE RUTA – LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL PROCESO EN SU FASE PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL, se incluyó una casilla sobre EVIDENCIA PUBLICACIÓN SECOP II para verificar la publicación y colocar el link de publicación del SECOP II.

3. Hallazgo 3. Diferencias e Inconsistencia en la información presentada de los procesos de contratación.

Acción: Revisar y actualizar el formato de listado de contratos incluyendo la casilla de verificación de SIA Y SECOP

Actualizar semanalmente la información del listado de contrato

Se realizó revisión del formato de listado de contratos con el fin de filtrar solo los contratos de la vigencia 2025 y la casilla de verificación de publicación en el aplicativo SIA Y SECOP

4. Hallazgo 4 Planeación en la actividad contractual

Acción: Realizar la modificación del Manual de Contratación de SIVA SAS en el numeral 10. DESARROLLO DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN Capítulo GESTIÓN DE PLANEACIÓN con el fin de fortalecer esta etapa de la actividad contractual, complementando la identificación de trámites y/o autorizaciones requeridos, licencias o permisos ante terceros, así como la socialización ante las comunidades dentro del área de influencia, que deberán estar presentes en el proceso contractual.

En este punto se incluyó en el Manual de contratación en el numeral 10. DESARROLLO DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN Capítulo GESTIÓN DE PLANEACIÓN.....

"10.DESARROLLO DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN

La etapa de planeación es importante para el desarrollo de la gestión contractual de SIVA S.A.S., pues en ella se establecen los aspectos preparatorios para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que se pretenden desarrollar.

Para tal efecto, se debe interactuar con los profesionales a cargo de los componentes (infraestructura, operaciones, administrativa, jurídica, social, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, mantenimiento, entre otros) que sean transversales a los procesos de contratación, identificando los permisos y determinar a cargo de quén se encuentren, en caso de que requiera, los permisos, autorizaciones municipales y/o departamentales, gestión predial, gestión social ante las comunidades, para evitar al máximo el cruce o parálisis de actividades contractuales, dando cumplimiento a los principios de la contratación en acatamiento a las normas y los procedimientos que SIVA SAS formule para tal fin.

El desarrollo de la gestión de planeación comprende el cumplimiento de los trámites que debe realizar SIVA S.A.S para la estructuración del futuro proceso, el cual se efectuará con arreglo a los requisitos y procedimientos establecidos en el presente manual o en las normas especiales que regulen la materia. En esta etapa se realizan los estudios correspondientes que fundamentarán los procesos de selección de contratistas, los cuales se originan del área de donde se genera la necesidad y deben contemplar como mínimo lo siguiente:

- a) Justificación de la necesidad.
- b) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del Contrato.
- c) La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- d) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- e) Estudio de mercado, según aplique o lo que determine el área donde se genera la necesidad.
- f) Tipo de proceso
- g) Objeto a contratar, alcance y especificaciones técnicas.
- h) Cálculo del presupuesto oficial y forma de pago.
- i) Plazo estimado del contrato
- j) Estudio de prefactibilidad y factibilidad, de requerirse.
- k) Fuente de recursos
- l) Análisis de riesgos contractuales con la respectiva tipificación, estimación, asignación y mitigación.
- m) Exigencia de garantías si hubiere lugar
- n) Identificación de aspectos de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, Etc., con sus respectivos anexos, de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- o) Análisis de condiciones de mercado.
- p) Análisis tributario, de requerirse.
- q) Determinación de requisitos y exigencias de aspectos administrativos, técnicos, financieros y jurídicos, dependiendo el procedimiento de selección.
- r) **Identificación de trámites y/o autorizaciones, licencias o permisos ante terceros, así como la socialización ante las comunidades dentro del área de influencia.**
- s) Criterios de evaluación
- t) Criterios de desempate
- u) Análisis de cumplimiento de disposiciones vinculantes para la contratación en materia de Acuerdos Comerciales fijados mediante un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio
- v) **Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)**

5 Hallazgo 5 Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión.

Acción: Actualizar el estudio de rediseño actualizando los costos operacionales de la nómina a la vigencia



GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FORMATO ACTA DE REUNIÓN

VERSIÓN: 2.0

FECHA: 26/08/2021

Página 4 de 5

Presentación a la Junta Directiva del estudio de rediseño actualizado para la posible aprobación y asignación de recursos

Para lo cual se realizó la revisión del Estudio técnico de rediseño institucional presentado en la vigencia 2024 a la Junta directiva, revisando la estructura orgánica y planta propuesta

El gerente verifica los empleos por cada nivel Directivo, Asesor. Profesional, técnico y asistencial proyectados

Costos de cada empleo y su proyección al 2025

Actualización del diagnóstico financiero a la vigencia 2024-2025

Se realizó la revisión de la estructura del ESTUDIO TÉCNICO REDISEÑO INSTITUCIONAL PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL, POR UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTES DE VALLEDUPAR SIVA SAS, el cual contiene la siguiente información que se debe actualizar:

6. Compromisos

Realizar los ajustes propuestos por la Gerencia al Manual de contratación y de supervisión e interventoría

Presentar al comité institucional de gestión y desempeño para aprobación

Proyectar el acto administrativo de actualización del Manual de contratación y de supervisión e interventoría

Realizar los ajustes propuestos por la Gerencia

Presentar al comité institucional de gestión y desempeño para aprobación

7. Cierre de la reunión

Al agotarse el orden del día siendo las 11: 00 a.m. Se da por terminada la reunión y firma los que en ella intervienen

Nombre y firma

Cargo

Nombre y firma

Cargo

Nombre y firma

Cargo Suleyma Goynache

Nombre y firma

Cargo

ELABORO ACTA:

Nombre y firma SULEYMA GOYENCHE LEON
Cargo Profesional de planeación

REVISO ACTA:

Nombre y firma
Cargo





SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL
PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3.0
FECHA: 26/08/2021
Página 1 de 1

ASUNTO: Barrios Avances Plan de Mejoramiento
LUGAR: SALA DE JUNTAS

FECHA: 11/03/2025
HORA: 02:48

No.	Nombre del Funcionario / Asistente	Documento de Identificación	Dependencia / Entidad	Cargo	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	LIZBETH MARTÍNEZ	77090881	Administración	CONTRATISTA	administrativa@siva.gov.do	711790011	[Firma]
2	[Firma]	77174382	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
3	Jayne Guzmán	106547843	Gerente	Gerente	[Firma]	[Firma]	[Firma]
4	Suleyma Cordero	49293421	Planificación	Asesor	calidad@siva.gov.do	34924428	[Firma]
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

MANUAL DE CONTRATACIÓN	
VERSIÓN ACTUAL	PROPUESTA PARA APROBACIÓN
<p>CAPITULO III</p> <p>GESTION DE PLANEACIÓN</p> <p>10.DESARROLLO DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>El desarrollo de la gestión de planeación comprende el cumplimiento de los trámites que debe realizar SIVA S.A.S., para la estructuración del futuro proceso, el cual se efectuará con arreglo a los requisitos y procedimientos establecidos en el presente manual o en las normas especiales que regulen la materia.</p> <p>La etapa de planeación es importante para el desarrollo de la gestión contractual de SIVA S.A.S., pues en ella se establecen los aspectos preparatorios para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que se pretenden desarrollar.</p> <p>En esta etapa se realizan los estudios correspondientes que fundamentarán los procesos de selección de contratistas, los cuales se originan del área de donde se genera la necesidad y deben contemplar como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Justificación de la necesidad. b) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del Contrato. c) La modalidad del proceso de selección y su justificación. d) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar. e) Estudio de mercado, según aplique o lo que determine el área donde se genera la necesidad. f) Tipo de proceso g) Objeto a contratar, alcance y especificaciones técnicas. h) Cálculo del presupuesto oficial y forma de pago. i) Plazo estimado del contrato 	<p>CAPITULO III</p> <p>GESTION DE PLANEACIÓN</p> <p>10.DESARROLLO DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>La etapa de planeación es importante para el desarrollo de la gestión contractual de SIVA S.A.S., pues en ella se establecen los aspectos preparatorios para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que se pretenden desarrollar.</p> <p>Para tal efecto, se debe interactuar con los profesionales a cargo de los componentes (infraestructura, operaciones, administrativa, jurídica, social, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, mantenimiento, entre otros) que sean transversales a los procesos de contratación, identificando los permisos y determinar a cargo de quien se encuentren, en caso de que se requieran, los permisos, autorizaciones municipales y/o departamentales, gestión predial, gestión social ante las comunidades, para evitar al máximo el cruce o parálisis de actividades contractuales, dando cumplimiento a los principios de la contratación en acatamiento a las normas y los procedimientos que SIVA SAS formule para tal fin.</p> <p>El desarrollo de la gestión de planeación comprende el cumplimiento de los trámites que debe realizar SIVA S.A.S., para la estructuración del futuro proceso, el cual se efectuará con arreglo a los requisitos y procedimientos establecidos en el presente manual o en las normas especiales que regulen la materia. En esta etapa se realizan los estudios correspondientes que fundamentarán los procesos de selección de contratistas, los cuales se originan del área de donde se genera la necesidad y deben contemplar como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Justificación de la necesidad. b) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del Contrato.

<ul style="list-style-type: none"> j) Estudio de prefactibilidad y factibilidad, de requerirse. k) Fuente de recursos l) Análisis de riesgos contractuales con la respectiva tipificación, estimación, asignación y mitigación. m) Exigencia de garantías si hubiere lugar n) Identificación de aspectos de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, Etc., con sus respectivos anexos, de acuerdo con la naturaleza del contrato. o) Análisis de condiciones de mercado. p) Análisis tributario, de requerirse. q) Determinación de requisitos y exigencias de aspectos administrativos, técnicos, financieros y jurídicos dependiendo el procedimiento de selección. r) Criterios de evaluación s) Criterios de desempate t) Análisis de cumplimiento de disposiciones vinculantes para la contratación en materia de Acuerdos Comerciales fijados mediante un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio u) Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) 	<ul style="list-style-type: none"> c) La modalidad del proceso de selección y su justificación. d) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar. e) Estudio de mercado, según aplique o lo que determine el área donde se genera la necesidad. f) Tipo de proceso g) Objeto a contratar, alcance y especificaciones técnicas. h) Calculo del presupuesto oficial y forma de pago. i) Plazo estimado del contrato j) Estudio de prefactibilidad y factibilidad, de requerirse. k) Fuente de recursos l) Análisis de riesgos contractuales con la respectiva tipificación, estimación, asignación y mitigación. m) Exigencia de garantías si hubiere lugar n) Identificación de aspectos de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, Etc., con sus respectivos anexos, de acuerdo con la naturaleza del contrato. o) Análisis de condiciones de mercado. p) Análisis tributario, de requerirse. q) Determinación de requisitos y exigencias de aspectos administrativos, técnicos, financieros y jurídicos, dependiendo el procedimiento de selección. r) Identificación de trámites y/o autorizaciones, licencias o permisos ante terceros, así como la socialización ante las comunidades dentro del área de influencia. s) Criterios de evaluación t) Criterios de desempate u) Análisis de cumplimiento de disposiciones vinculantes para la contratación en materia de Acuerdos Comerciales fijados mediante un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio v) Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
---	---

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

VERSIÓN ACTUAL	VERSIÓN PROPUESTA PARA APROBACIÓN
<p>8. DESIGNACIÓN O SELECCIÓN DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR</p> <p>La supervisión de un contrato será designada por la Gerente del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S., mediante memorando o comunicado interno en el cual se establecerán las actividades a ser desarrolladas por el Supervisor dentro del respectivo contrato a supervisar. Además, deberá anexarse al memorando de designación copia del contrato, convenio, etc.</p> <p>La calidad de supervisor se adquiere una vez se haya comunicado al funcionario o contratista tal designación y comienza a ejercerse una vez se cumpla con los requisitos de ejecución del contrato.</p> <p>Para el caso del interventor, en atención a lo señalado en el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, el procedimiento aplicable para la selección del contratista interventor, es el concurso de méritos, de conformidad a lo prescrito en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 66 y subsiguientes del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Una vez designado el supervisor o seleccionado el interventor, este tendrá acceso a la carpeta del contrato y a obtener copia, si así lo desea, de los estudios previos, pliego de condiciones, anexos técnicos, oferta, aprobación de las garantías, certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, planos y de toda la documentación necesaria que repose en la carpeta del contrato.</p> <p>El supervisor o interventor antes de iniciar sus actividades debe informarse sobre la organización, disposiciones normativas y métodos de trabajo del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S., con el fin de tramitar adecuadamente la correspondencia, utilizar los formatos y procedimientos establecidos y cumplir con las disposiciones contenidas en el presente manual, circulares, resoluciones y decretos que se relacionen con el ejercicio de la Interventoría.</p> <p>El supervisor o interventor aunque es el representante del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S ante el</p>	<p>8. DESIGNACIÓN O SELECCIÓN DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR</p> <p>La supervisión de un contrato será designada por la Gerencia del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S., mediante memorando o comunicado interno en el cual se establecerán las actividades a ser desarrolladas por el Supervisor dentro del respectivo contrato a supervisar. Además, deberá anexarse al memorando de designación copia del contrato, convenio, etc.</p> <p>La calidad de supervisor se adquiere una vez se haya comunicado al funcionario o contratista tal designación y comienza a ejercerse una vez se cumpla con los requisitos de ejecución del contrato.</p> <p>Para el caso del interventor, en atención a lo señalado en el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, el procedimiento aplicable para la selección del contratista interventor, es el concurso de méritos, de conformidad a lo prescrito en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.3.1. y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Para el caso de los procesos de selección que se adelanten bajo el Manual de Contratación de SIVA SAS el procedimiento aplicable para la selección del contratista interventor será el establecido, según sea la modalidad que corresponda según el presupuesto oficial del contrato.</p> <p>Una vez designado el supervisor o seleccionado el interventor, este tendrá acceso a la carpeta del contrato y a obtener copia, si así lo desea, de los estudios previos, pliego de condiciones, anexos técnicos, oferta, aprobación de las garantías, certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, planos y de toda la documentación necesaria que repose en la carpeta del contrato.</p> <p>El supervisor o interventor antes de iniciar sus actividades debe informarse sobre la organización, disposiciones normativas y métodos de trabajo del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar</p>

Contratista, no tiene facultades para exonerarlo de ninguna de sus obligaciones contractuales, así como en ningún caso tendrá la potestad de modificar el objeto del contrato, ni podrá sin autorización expresa de la Gerencia, ordenar y aprobar modificaciones en el plazo y valor, ni ordenar modificaciones en la concepción general de las obras principales o que impliquen un cambio sustancial en el mismo.

De acuerdo a lo señalado en el numeral 1 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido

celebrados como resultado de un proceso de licitación pública, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la empresa Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 de la misma ley, modificado por el artículo 82 de la ley 1474 de 2011.

Ahora bien, en adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos

cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

SIVA S.A.S., con el fin de tramitar adecuadamente la correspondencia, utilizar los formatos y procedimientos establecidos y cumplir con las disposiciones contenidas en el presente manual, circulares, resoluciones y decretos que se relacionen con el ejercicio de la Interventoría.

El supervisor o interventor aunque es el representante del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S ante el Contratista, no tiene facultades para exonerarlo de ninguna de sus obligaciones contractuales, así como en ningún caso tendrá la potestad de modificar el objeto del contrato, ni podrá sin autorización expresa de la Gerencia, ordenar y aprobar modificaciones en el plazo y valor, ni ordenar modificaciones en la concepción general de las obras principales o que impliquen un cambio sustancial en el mismo.

De acuerdo a lo señalado en el numeral 1 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación pública, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la empresa Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 de la misma ley, modificado por el artículo 82 de la ley 1474 de 2011.

Ahora bien, en adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

Parágrafo: Asimismo, la persona designada como supervisor deberá acreditar formación académica y experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato que se le asignará para supervisar, a fin de garantizar un adecuado conocimiento técnico, jurídico, administrativo o financiero, según corresponda, que le permita

	<p>ejercer de manera idónea las funciones asignadas. Igualmente, deberá contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para el cumplimiento de las actividades propias del seguimiento contractual y manifestar, bajo gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en causales de conflicto de interés que puedan afectar su imparcialidad o independencia en el ejercicio de la supervisión. Estos requisitos deberán ser verificados por la Gerencia antes de la designación oficial mediante memorando.</p>
--	--

MANUAL DE CONTRATACIÓN	
VERSIÓN ACTUAL	VERSIÓN PROPUESTA PARA APROBACIÓN
<p>29. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O INICIO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA PARA EL SEGUIMIENTO VIGILANCIA Y CONTROL DEL CONTRATO.</p> <p>Suscrita la minuta del contrato, expedido el registro presupuestal, aprobadas las garantías y verificados todos los requisitos de ejecución necesarios, se designará la supervisión o se dará inicio a la interventoría según sea el caso a fin de que se garantice siempre el seguimiento y vigilancia integral a la gestión contractual en los componentes técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.</p> <p>En la etapa de planeación se determinará la figura mediante la cual se le realizaría seguimiento al contrato, determinando si ésta se efectuará a través de una supervisión por parte de la entidad o por una interventoría que sea contratada para tales efectos.</p> <p>La función de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución contractual se desarrollará de conformidad con los formatos adoptados y el procedimiento guía que para el efecto se reglamente por parte de SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR SAS - SIVA S.A.S.</p> <p>Las condiciones bajo las cuales se ejercerán las funciones de supervisión e interventoría se</p>	<p>29. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O INICIO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA PARA EL SEGUIMIENTO VIGILANCIA Y CONTROL DEL CONTRATO.</p> <p>La supervisión de un contrato será designada por la Gerencia del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S., mediante memorando o comunicado interno en el cual se establecerán las actividades a ser desarrolladas por el Supervisor dentro del respectivo contrato a supervisar. Además, deberá anexarse al memorando de designación copia del contrato, convenio, etc.</p> <p>La calidad de supervisor se adquiere una vez se haya comunicado al funcionario o contratista tal designación y comienza a ejercerse una vez se cumpla con los requisitos de ejecución del contrato.</p> <p>Para el caso del interventor, en atención a lo señalado en el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, el procedimiento aplicable para la selección del contratista interventor, es el concurso de méritos, de conformidad a lo prescrito en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.3.1. y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Para el caso de los procesos de selección que se adelanten bajo el Manual de Contratación de SIVA SAS el procedimiento aplicable para la selección</p>

desarrollarán en un manual independiente y acorde con las políticas del presente Manual.

del contratista interventor será el establecido, según sea la modalidad que corresponda según el presupuesto oficial del contrato.

Una vez designado el supervisor o seleccionado el interventor, este tendrá acceso a la carpeta del contrato y a obtener copia, si así lo desea, de los estudios previos, pliego de condiciones, anexos técnicos, oferta, aprobación de las garantías, certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal, planos y de toda la documentación necesaria que repose en la carpeta del contrato.

El supervisor o interventor antes de iniciar sus actividades debe informarse sobre la organización, disposiciones normativas y métodos de trabajo del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S., con el fin de tramitar adecuadamente la correspondencia, utilizar los formatos y procedimientos establecidos y cumplir con las disposiciones contenidas en el presente manual, circulares, resoluciones y decretos que se relacionen con el ejercicio de la Interventoría.

El supervisor o interventor aunque es el representante del Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S ante el Contratista, no tiene facultades para exonerarlo de ninguna de sus obligaciones contractuales, así como en ningún caso tendrá la potestad de modificar el objeto del contrato, ni podrá sin autorización expresa de la Gerencia, ordenar y aprobar modificaciones en el plazo y valor, ni ordenar modificaciones en la concepción general de las obras principales o que impliquen un cambio sustancial en el mismo.

De acuerdo a lo señalado en el numeral 1 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación pública, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la empresa Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 de la misma ley, modificado por el artículo 82 de la ley 1474 de 2011.

Ahora bien, en adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

Parágrafo: Asimismo, la persona designada como supervisor deberá acreditar formación académica y experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato que se le asignará para supervisar, a fin de garantizar un adecuado conocimiento técnico, jurídico, administrativo o financiero, según corresponda, que le permita ejercer de manera idónea las funciones asignadas. Igualmente, deberá contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para el cumplimiento de las actividades propias del seguimiento contractual y manifestar, bajo gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en causales de conflicto de interés que puedan afectar su imparcialidad o independencia en el ejercicio de la supervisión. Estos requisitos deberán ser verificados por la Gerencia antes de la designación oficial mediante memorando.



PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
CENTRALORA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

Versión: 1

Vigencia: 23/12/2016

ENTIDAD: FECHA DE SUSCRIPCIÓN Análisis Financiera y Gestión Vigencia 202
FECHA DE INICIO
PERIODO QUE CUBRE:
SUSCRITO POR:

SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR - SIVA S.A.S
23 de mayo de 2015
14-25
Vigencia 2024
CENTRALORA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

(A)	ALCANCE			Mejoramiento (E)	Plan de Mejoramiento Responsabilidad (F)	Tiempo Programado para el Cumplimiento de las acciones (G)	Mecanismo de Seguimiento Interno Adoptado por la Entidad		Responsable del Seguimiento por la Entidad	Indicadores de Acción de Cumplimiento	ESTADO	Observaciones de control interno
	Clase de Observación (B)	Descripción Observación (C)	Áreas Cíclo o Procesos Involucradas (D)				Actividad (H1)	Tiempo (H2)				
1	Administrativa	<p>Hallazgo 1. Revisión de legalidad del Manual de Contratación – Supervisión e Interventoría.</p> <p>El manual de contratación del SIVA SAS, no contempla la exigencia a los proveedores de aportar los certificados de antecedentes de Medidas correctivas, de Deudas morosas de alimentos (REDAM), ni los de Deudas sexuales; tampoco exige el acoto de la Declaración de Integridad de la Función pública, lo cual conlleva el riesgo de no verificar la capacidad de los proveedores y a contratar con personas inhabilitadas o impositas para contratar con el estado o sus instituciones.</p> <p>Al revisar el Manual de Supervisión e Interventoría del SIVA, se pudo establecer que: No exige que el acta de suspensión de los contratos indique el tiempo de suspensión o la época de reintegro; además, No indica que los supervisores pueden no aceptar la designación por causas de incompatibilidades o conflictos de intereses, ni indica el procedimiento a seguir en esas casos y por último, No establece que los supervisores deben ser designados teniendo en cuenta, al menos, que cuenten con perfil (conveniencia y/o experiencia sobre el tema o aspecto a supervisar) y, que dispongan de tiempo para ejercer la supervisión, todo teniendo en cuenta que muchas supervisiones son delicadas porque las supervisiones no cuentan con tiempo suficiente para hacer el seguimiento que la ley y que el manual le imponen)</p>	Gestión contractual	<p>1. Ajustar el Plan Anual de adquisiciones para incluir la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e infraestructura, la adquisición de elementos de protección personal, seguridad industrial y los elementos necesarios para garantizar el buen funcionamiento de la empresa.</p> <p>2. Realizar la contratación respectiva para la adquisición de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e infraestructura, la adquisición de elementos de protección personal, seguridad industrial y los elementos necesarios para garantizar el buen funcionamiento de la empresa.</p> <p>3. En atención al hallazgo del tipo administrativo, se modificó y suprimió de la Resolución de Corpa Menor todo lo relacionado con la compra de bienes y servicios como son: Refrigerios y gastos por alimentación.</p>	Jefe de oficina asesora jurídica Profesionales de contratación	seis (6) meses	Actualizar el Manual de Supervisión e Interventoría actualizado	Mensual	Jefe de Oficina de Control Interno,	Manual de Supervisión e Interventoría actualizado	CERRADA	<p>Se incluye en el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA en el ítem 8. DESIGNACIÓN O SELECCIÓN DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR Y en el Manual de contratación en el ítem 20. DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN O INICIO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA PARA EL SEGUIMIENTO VISUALIZA Y CONTROL DEL CONTRATO el párrafo: Asimismo, la persona designada como supervisor deberá acreditar formación académica y experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato que se le asignará para supervisar, a fin de garantizar un adecuado conocimiento técnico, jurídico, administrativo y financiero, según correspondiere, que le permita ejercer de manera lícita las funciones asignadas. Igualmente, deberá contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para el cumplimiento de las actividades propias del seguimiento contractual y monitoreo, bajo gravedad de juramento, que no se encuentre incurso en causas de conflicto de interés que puedan afectar su imparcialidad e independencia en el ejercicio de la supervisión. Estas requisitos deberán ser verificados por la Gerencia antes de la designación oficial mediante memorando.</p> <p>Se realizó la inclusión explícita en el MANUAL DE CONTRATACIÓN en el ítem 46. LISTADO DE ANEXOS, FORMATOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATACIÓN y en el MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN en el ítem 10. LISTADO DE ANEXOS, FORMATOS Y FORMULARIOS. Los formatos y documentos hacen parte integral del Manual de Interventoría y Supervisión de SIVA SAS, dejando claro los formatos y anexos relacionados con la etapa de contratación y en la ejecución y supervisión</p>
2	Administrativa	<p>Hallazgo 2. Publicidad de los Procesos Contractuales.</p> <p>Del análisis efectuado a la contratación celebrada en la vigencia 2024, se pudo constatar que la administración del SIVA, NO viene publicando de manera oportuna en el Sistema Electrónico de Contratación Pública todos los actos o documentos asociados a los procesos contractuales, principalmente los de la etapa contractual, incurriendo lo se publican empobrecidamente, por fuera de los tres días de la expedición del acto, documentos como los Actos de recto y actas de liquidación dichos documentos son un aspecto determinante para el ejercicio auditor y su omisión representa no solo un obstáculo en dicha labor sino también una falta respecto al principio de publicidad y transparencia que rige la contratación pública. Asimismo, la información del Procedimiento aún se marca en Fase: Presentación de oferta y Estado: Publicado.</p> <p>Es decir, el sistema de información se encuentra desactualizado, no refleja el estado actual en que se encuentra la relación contractual, ni la ejecución del objeto del contrato. Esto, produce efectos contrarios, a su fin, que es de informar y dar mayor transparencia a los procesos contractuales que desarrolla la entidad.</p>	Gestión contractual	<p>Realizar la verificación de la publicación de los documentos contractuales</p> <p>Incluir dentro del formato de verificación de documentos la verificación de la publicación en el SECCOP</p> <p>Realizar revisiones periódicas de cada contrato para verificar la publicación</p>	Jefe de oficina asesora jurídica Profesionales de contratación	seis (6) meses	Publicar dentro del término los documentos contractuales y de ejecución necesaria	Anual	Jefe de Oficina de Control Interno,	Procesos contractuales y sus documentos publicados correctamente	EJECUCION	<p>Se realizó la revisión del formato de HOJA DE RUTA - LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL PROCESO EN SU FASE PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL, Y POSTCONTRACTUAL, se incluyó una casilla sobre EVIDENCIA PUBLICACION SECCOP II para verificar la publicación y colgar el acta de publicación del SECCOP II</p>



PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
 CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

Version 1
 vigencia: 23/12/2016

ESTADO: FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Auditoría Financiera y Gestión Vigencia 2023
 FECHA DE INICIO: 30-05-2024
 PERIODO QUE CUBRE: 30-05-2024
 SUSCRITO POR: [Firma]

SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR - SIVA S.A.S
 23 de mayo de 2023
 30-05-2024
 Vigencia 2024
 CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

(A)	ALCANCE			Mejoramiento (E)	Plan de Mejoramiento Responsabilidad (F)	Tiempo Programado para el Cumplimiento de las acciones (G)	Mecanismo de seguimiento Interno Adoptado por la Ciudad		Responsable del Seguimiento por la Entidad	Indicadores de Avance de Cumplimiento	ESTADO	Observaciones de este estado
	Clase de Observación (B)	Descripción Observación (C)	Ámbito (D)				Actividad (H)	Frecuencia (I)				
3	Administrativa	Hallazgo 3. Diferencias e inconsistencia en la información presentada de los procesos de contratación. La administración del Sistema Estratégico de Transportes de Valledupar, para la vigencia 2024 y en cumplimiento al suministro y entrega de información dentro del proceso de auditoría financiera de gestión y resultados que realiza la entidad de control, presentó información de la relación contractual requerida mediante comunicación No TRD-3000-04-01-005-004, en archivo de Excel documentado relación de contratos, se presentaron un total de Cien (100) contratos por valor total de \$64.332.071.604, asimismo, en la plataforma SIA Citecero, donde se visualizan los procesos de contratación realizados por la entidad de manera mensual, presenta una información de Nueve (9) contratos en cuantía total de \$39.925.057.099. En la plataforma SECCOP donde la entidad realiza y publica los procesos contractuales que realiza se encuentran un total de Nueve (9) Contratos por valor total de \$4.437.055.051.	Gestión contractual	Revisar y actualizar el formato de listado de contratos incluyendo la causa de verificación de SIA Y SECCOP. Actualizar semanalmente la información del listado de contratos	Jefe de oficina asesora jurídica Profesionales de contratación Abogado Profesional apoyo técnico	seis (6) meses	Revisar y actualizar el formato de listado de contratos incluyendo la causa de verificación de SIA Y SECCOP	8 meses	Jefe de Oficina de Control Interno.	Listado de contratos verificado	CERRADA	Se realizó revisión del formato de listado de contratos con el fin de filtrar solo los contratos de la vigencia 2025 y la causa de verificación de publicación en el aplicativo SIA Y SECCOP
4	Administrativa	Hallazgo 4 Planeación en la actividad contractual. De la evaluación realizada al Contrato de Obra Pública No. CO-085-2024, cuyo objeto es "Intervención a las grietas murete muelle y pilas para el mejoramiento de la movilidad en estas intersecciones conflictivas, en el marco del proyecto sistema estratégico de transporte público de Valledupar", se pudo constatar que la empresa SIVA SAS no planea de manera adecuada su actividad contractual, lo anterior ha conllevado a celebrar este contrato sin el elaborar previamente o realiza en forma tardía los estudios, cálculos y diseños correspondientes, además no se solicitan las autorizaciones o permisos necesarios. Se evidenciaron suspensiones y privativas constantes; es decir, una vez iniciada su ejecución, sufrió interrupciones y contratiempos, exponiendo al SIVA SAS a soportar, por imprevisión, los costos sociales y financieros de la continuación de obras reclamadas a favor del contratista.	Gestión contractual	Realizar la modificación del Manual de Contratación de SIVA SAS en el numeral 10. DESARROLLO DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN Capítulo GESTIÓN DE PLANEACIÓN con el fin de fortalecer esta etapa de la actividad contractual complementando la identificación de trámites y/o autorizaciones requeridos, licencias o permisos ante terceros, así como la socialización ante las comunidades dentro del área de influencia, que deberán estar presentes en el proceso contractual.	Jefe de oficina asesora jurídica Profesionales de contratación Abogado Profesional apoyo técnico	seis (6) meses	Actualización del Manual de Contratación de SIVA SAS	Anual	Jefe de Oficina de Control Interno.	Manual de Contratación actualizado	CERRADA	En este punto se incluyó en el Manual de contratación en el numeral 10.10. DESARROLLO DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN Capítulo: GESTIÓN DE PLANEACIÓN.... Para tal efecto, se debe interactuar con los profesionales a cargo de los componentes (infraestructura, operaciones, administrativa, jurídica, social, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, mantenimiento, entre otros) que sean transversales a los procesos de contratación, identificar los permisos y determinar a cargo de que, autorizaciones municipales y/o departamentales, gestión predial, en caso de que sean requeridas, gestión social ante las comunidades, para evitar al máximo el cruce o paralelos de actividades contractuales, dando cumplimiento a los principios de la contratación en acatamiento a las normas disciplinarias y legales y los procedimientos que la Entidad formule para tal fin.
5	Administrativa	Hallazgo 5 Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión. En ese entendido, de la evaluación efectuada a la Contratación suscrita por SIVA SAS durante la vigencia 2024, se pudo evidenciar la celebración de once (11) contratos de Prestación de Servicios Profesionales por valor de \$2.686.965.400, y cuatro (4) contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión por \$231.369.800. Este tipo de contratación se viene suscribiendo por parte del SIVA SAS, en forma permanente para la prestación de funciones propias de la entidad, como se constata en los objetos de los contratos suscritos.	Gestión contractual	Realizar las gestión administrativa para la consecución de recursos para la aprobación de la planta personal. Actualizar el estudio de rediseño actualizando los costos operacionales de la norma a la vigencia. Presentación a la Junta Directiva del estudio de rediseño actualizado para la posible aprobación y asignación de recursos	Gerente Gestión Administrativa Jefe de oficina asesora jurídica	seis (6) meses	Actualizar el estudio de rediseño de la planta de personal para la presente vigencia. Presentación a la Junta Directiva del estudio de rediseño actualizado para la posible aprobación y asignación de recursos	Mensual	Jefe de Oficina de Control Interno.	Estudio de rediseño presentado a junta directiva para su aprobación	EJECUCION	Para lo cual se realizó la revisión del Estudio técnico de rediseño institucional presentado en la vigencia 2024 a la Junta directiva, revisando la estructura orgánica y planta propuesta. El gerente verifica los empleos por cada nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y asistencial proyectados. Costos de cada empleo y su proyección al 2025. Actualización del diagnóstico financiero a la vigencia 2024-2025

ORIGINAL FIRMADO
 JAIME ANDRÉS GONZÁLEZ MEJÍA
 Gerente SIVA S.A.S



**PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**

Versión: 1

vigencia 23/12/2016

ALDARÍA			(E)	(F)	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones	Mecanismo de seguimiento Interno Adquirido por la Entidad		Responsable del Seguimiento por la Entidad	Indicadores de Acción de Cumplimiento	Observaciones
Clase de Operación	Descripción de Operación	Area Ciclo e IP				Fecha	Fecha			
		Iniciada								
(B)	(C)	(D)								
Administrativa	<p>FORMALIDAD DEL GASTO: Inobservancia de los principios de contratación administrativa (especialmente el de planeación y economía), dispuestos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, y demás normas reglamentarias, acordes con el Manual Interno de contratación administrativa, del Sistema Integrado de transporte de Valledupar, SIVA SAS, en igual forma se inobserva lo dispuesto en el artículo 74 de la ley 1474 de 2011 y la resolución 028 del 8 de enero de 2016 expedida por el SIVA.</p>	1-Gestión Administrativa y financiera	<p>1. Ajustar el Plan Anual de adquisiciones para incluir la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e infraestructura, la adquisición de elementos de protección personal, seguridad industrial y los elementos necesarios para garantizar el buen funcionamiento de la empresa. 2. Realizar la contratación respectiva para la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e infraestructura, la adquisición de elementos de protección personal, seguridad industrial y los elementos necesarios para garantizar el buen funcionamiento de la empresa. 3. En atención al hallazgo de tipo administrativo, se modificará y suprimirá de la Resolución de Caja Menor todo lo relacionado con la compra de bienes y servicios como son: Refrigerios y gastos por alimentación.</p>	1- Gerencia financiera 2- Administrativa	Seis (06) meses	Auditorías de control interno a manejo de caja menor. Seguimientos por parte de Gestión administrativa a los gastos realizados.		Jefe de Oficina de Control Interno.	*Plan de adquisiciones ajustado. *Contratación de mantenimiento preventivo y correctivo. *Resolución de caja menor ajustada.	1. Se ajusta el Plan Anual de adquisiciones. 2. Se realizan las respectivas contrataciones, a través de procesos de mínima cuantía y se adjudican, con lo que se garantiza la adquisición de elementos necesarios para el buen funcionamiento de la empresa. Anexa copia de la aceptación de las ofertas. 3. Se ajustó la resolución de la Caja menor de la entidad. Se anexa copia de la misma.

ORIGINAL FIRMADO
JAIME ANDRÉS GONZÁLEZ MEJÍA
Gerente SIVA S.A.S