

PLAN DE MEJORAMIENTO PARA LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA - JUNIO 30 DE 2016

NOMBRE GERENTE SECCIONAL BUCARAMANGA: JAIME PARRA SANCHEZ

NOMBRE DEL CONTRALOR : JORGE ELIECER GOMEZ VILLAMIZAR

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: JUNIO 30 DE 2016

MODALIDAD DE AUDITORÍA: REGULAR REALIZADA A LA VIGENCIA 2015

PROCESO CONTABLE

No. HALLAZGO	RELACIÓN DE OBSERVACIONES FORMULADAS POR LA AGR	RELACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS A DESARROLLAR	AREA Y RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	ESTADO DE AVANCE
1	<i>Pagos por conceptos no autorizados en el presupuesto y en contravía de las normas de austeridad en el gasto.</i>	-Aplicación del Decreto 1737 de 1998, Artículo 6 Ley 610 de 2000. Aplicabilidad a la Resolución del Manejo de Caja Menor. -Recuperación del dinero, para dar cumplimiento al Decreto 1737 de 1998, Artículo 6 Ley 610 de 2000	Secretaria General	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	2	Metas realizada/ Meta establecida.	
2	<i>Fraccionamiento de gastos de caja menor.</i>	Seguimiento a los valores y rubros establecidos en la resolución de caja menor.	Secretaria General	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	100%	Cuentas con gastos mayores los autorizados en la resolución/ total de cuentas.	
3	<i>No se contabilizó cuenta por cobrar por concepto de incapacidad y se observa incapacidad de dudoso recaudo.</i>	Aplicar el procedimiento de Principio de causación del Plan General de Contabilidad Pública. Hacer gestión de cobro a la EPS.	Secretario General, Oficina Jurídica	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	100%	Total Incapacidades recobradas/ Total de Incapacidades	
4	<i>Diferencias en saldos contables de los costos históricos y depreciaciones de la propiedad planta y equipo con los reportados por el almacén.</i>	Se realizará un inventario real de los muebles y enseres con los valores contables con el fin de unificarlos con la información reportada por el sistema de Software G_D Almacén, Contabilidad (área de recursos físicos)	Secretaria General, jefe de recursos físicos.	Desde 1 de Julio al 30 de Junio 2017	3	Ajustes realizado/ total ajustes	

5	<i>La Contraloría no ha incorporado en sus estados financieros las oficinas recibidas mediante comodato.</i>	Hacer saneamiento contable e incorporar el valor establecido en los comodatos.	Área de contabilidad	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	3	Comodatos Contabilizados/ Total comodatos	
6	<i>Los Estados Financieros de la Contraloría no consolidan la información contable del Fondo de Bienestar.</i>	Saneamiento contable, incluyendo los valores del Fondo de Bienestar en el presupuesto de la entidad.	Secretaria general, área de contabilidad	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	100%	Total Valor incorporado /Total valor recaudado.	
7	PROCESO PRESUPUESTAL <i>La liquidación del presupuesto de gastos de la Contraloría no fue desglosada de conformidad con el Acuerdo No 42 de 2014.</i>	Se desglosara la Ejecución del presupuesto de Ingresos y Gasto según el Acuerdo mediante el cual fue aprobado el Presupuesto de Rentas y gastos del Municipio de Bucaramanga.	Secretaria general, área financiera	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	100%	Valores liquidados conforme al acuerdo / valores Aprobado del acuerdo.	
8	<i>La Contraloría incorporó recursos que no fueron trasladados formalmente y legalmente por el Municipio de Bucaramanga.</i>	Tramitar ante el concejo los respectivos ajustes del presupuesto.	Área Financiera	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	100%	Ajustes tramitados/ total ajustes	
9	<i>Presupuesto de la Contraloría excedió el límite presupuestal.</i>	Tramitar ante el concejo los respectivos ajustes del presupuesto.	Secretaria General, área financiera	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	100%	Ajustes tramitados/ total ajustes	
10	<i>Inadecuado control a la generación consecutiva de los documentos que respaldan la ejecución presupuestal.</i>	Autocontrol en la generación del consecutivo de registro.	Área financiera	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	100%	Número de registros solicitados/ número de registro elaborados	
11	<i>Indebida clasificación presupuestal</i>	Ajustar códigos presupuestales con el catálogo de la Contaduría General de República.	Área financiera	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	1	Ajuste catalogo presupuestal.	

f

PROCESO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

No. HALLAZGO	RELACIÓN DE OBSERVACIONES FORMULADAS POR LA AGR	RELACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS A DESARROLLAR	AREA Y RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	ESTADO DE AVANCE
12	<i>Fecha de registro presupuestal posterior a la fecha de la firma e Iniciación del contrato.</i>	Revisar, y controlar mediante la aplicabilidad de la hoja de ruta que la fecha del registro presupuestal sea anterior a la fecha del acta de inicio.	Oficina Asesora Jurídica Secretaría General	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	100%	Registros presupuestal verificados previos al inicio del contrato / total contratación.	
13	<i>Registro y control de los pagos.</i>	Elaboración de un formato de supervisión que permita llevar de control de los pagos realizados.	Planeación Secretaría General	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	1	Formato de supervisión	
14	<i>Incumplimiento de las obligaciones de supervisión.</i>	Revisión de las obligaciones registradas en el reporte plan de trabajo mensual y diligenciamiento del formato de supervisión	Secretaría General	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	Nº Contratos Formalizados	Contratos supervisados / total Contratación	
15	<i>Deficiencias en los estudios y documentos previos.</i>	El supervisor asignado vigilará que las actividades y condiciones técnicas establecidas en los estudios previos se cumplan en su totalidad	Oficina Asesora Jurídica	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	100%	Contrato formalizados / Total contratación	
16	<i>Carencia de certificado de inexistencia de personal de planta.</i>	Revisar, y controlar mediante la aplicabilidad de la hoja de ruta que el registro del certificado de inexistencia de personal de planta este archivado en la carpeta del contrato	Secretaría General	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	100%	Contratos con formalidades / total contratos	
17	<i>Falta de necesidad en la contratación de servicios profesionales para el área misional.</i>	Establecer un formato que será diligenciado por el área que requiera la necesidad de servicios profesionales.	Planeación Secretaría General	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	100%	Contratos con formalidades / total contratos	
18	<i>No se constituye garantía única.</i>	Exigencia del pago de la póliza de cumplimiento, generando resolución de aprobación de la misma, adjuntándola en la respectiva carpeta para los eventos permitidos por la Ley.	Oficina Asesora Jurídica	Desde 1 de Julio al 30 de Julio 2016	100%	Nº de pólizas aprobadas / total contratación	
19	<i>Incumplimiento de obligaciones contractuales.</i>	Elaboración de un formato de supervisión que permita llevar de control del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Supervisores asignados	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	100%	Contratos con formalidades / total contratos	

4

PARTICIPACION CIUDADANA

No. HALLAZGO	RELACIÓN DE OBSERVACIONES FORMULADAS POR LA AGR	RELACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS A DESARROLLAR	AREA Y RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	ESTADO DE AVANCE
20	<i>Inadecuada gestión documental en los expedientes de requerimientos ciudadanos</i>	Rendir informe semestral a la alta dirección sobre la legalidad en la atención de los requerimientos ciudadanos.	Planeación Participación Ciudadana,	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	2	Informe de Gestión / 2	
21	<i>El plan anticorrupción no constituyó una estrategia de lucha contra la corrupción</i>	Se ajustara el acto administrativo así como la matriz de riesgo de conformidad con el Artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.	Oficina Asesora de Planeación y Control Interno	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	2	Acto administrativo y Matriz de riesgos.	
22	<i>No realización de Alianzas estratégicas [Art. 121 de la Ley 1474 de 2011]</i>	Se suscribirán alianzas estratégicas con una universidad de la ciudad, con el propósito de ejercer con fines preventivos el control fiscal social, en cumplimiento del artículo 121 de la ley 1474 de 2011.	Secretaría General, Participación Ciudadana,	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	1	Convenios suscritos / 1	

PROCESO AUDITOR

No. HALLAZGO	RELACIÓN DE OBSERVACIONES FORMULADAS POR LA AGR	RELACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS A DESARROLLAR	AREA Y RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	ESTADO DE AVANCE
23	<i>Nula gestión de control fiscal a recursos en fiducias.</i>	Se realizará los trámites en el Comité Operativo de la Contraloría Municipal de Bucaramanga para incluir en el PGA 2016 una (1) Auditoría Especial a los Recursos Manejados en Fiducias.	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	(1) Auditoría	Número de Auditorías realizada / 1	
24	<i>Deficientes alcances de auditorías.</i>	Se expedirá un Manual de Procedimiento de Auditoría donde se contemple que en el Memorando de Asignación de cada Auditoría incluya el alcance de Auditoría límites y la profundidad de los Procedimientos de Control a aplicar, y los aspectos a evaluar.	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	Modificación del manual de procedimiento de auditoria	Procedimiento modificado / 1	

25	<i>Falencias e irregularidades en la ejecución de auditorías.</i>	Se actualizará el Manual de Procedimiento de Auditoría donde se contemple que en el desarrollo de las Auditorías, las observaciones que se realicen deberán ir acompañadas del sustento fáctico, pruebas o soportes. Realizar una capacitación sobre estructuración y consolidación de hallazgos	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental – Equipo Auditor.	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	(1) Modificación de procedimiento de Auditoría	Procedimiento modificada / 1 1 Capacitación.
26	<i>Falta de criterios claros para seleccionar las muestras de auditorías.</i>	Se actualizará el Manual de Procedimiento de Auditoría donde se contemplen los criterios de selección de contratos.	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	(1) Modificación de procedimientos de Auditoría	Procedimiento modificado / 1
27	<i>Deficiente configuración de hallazgos e incumplimiento del término establecido para su traslado</i>	-Se actualizará el Manual de Procedimiento de Auditoría donde se contemple los términos para el traslado de los hallazgos y para corregir Hallazgos cuando existan devoluciones. -Crearé un cuadro control de hallazgos que se actualizará cada vez que se realice un traslado.	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	Manual de procedimientos modificados Cuadro de control de hallazgos.	Manual de procedimiento modificado / 1 Traslados efectuados dentro de términos / Total traslados generados
28	<i>No configuración de hallazgo pese a existir soporte probatorio dentro de los papeles de trabajo.</i>	Se llevará a cabo una serie capacitaciones dirigidas a los profesionales del Equipo Auditor para mejorar en la configuración de hallazgos.	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	(3) capacitaciones	Número de capacitaciones realizadas / capacitaciones programadas.
29	<i>Inadecuado archivo de los papeles de trabajo que soportan los hallazgos fiscales.</i>	Se delegará un Equipo de apoyo que se encargue de realizar o verificar al momento de la entrega de cada auditoría que se encuentra archivada de acuerdo a la normatividad vigente.	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	Numero de auditorías terminadas	Número de archivos de Auditorías verificados / número de Auditorías terminadas en el PGA 2016.

30	<i>Deficiente control fiscal ambiental.</i>	Se dará instrucciones por escrito a todos los Líderes de auditoría Regulares y Megaobras para que tengan en cuenta el Componente Ambiental. Se incluye la Línea Ambiental en el nuevo proceso auditor.	Jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	Informes de auditorías Regulares	Número de informes de Auditoría con Componente Ambiental /Numero de Auditorías programadas.	
----	---	--	---	--	----------------------------------	---	--

PROCESOS FISCAL

No. HALLAZGO	RELACIÓN DE OBSERVACIONES FORMULADAS POR LA AGR	RELACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS A DESARROLLAR	AREA Y RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	ESTADO DE AVANCE
31	<i>Proceso de Responsabilidad Fiscal. Demoras desde la fecha de la última notificación del auto de apertura a la fecha de citación a versión libre.</i>	Se realizarán 2 mesas de trabajo trimestrales con el fin de determinar la celeridad dentro de cada una de las etapas procesales.	Subcontraloría	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	100%	Mesas de trabajo realizadas/ mesas de Trabajo Programadas	
32	<i>Proceso de Responsabilidad Fiscal. Entrega de copias a un tercero no vinculado en el proceso.</i>	Se verificará que cada poder otorgado este con su debida autenticación para poderle otorgar el reconocimiento de personería, responsabilidad que debe recaer en el comisionado y el Subcontralor	Subcontraloría	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	100%	Solicitudes de vinculados que cumplan con la autenticación / Total solicitudes	
33	<i>Proceso de Responsabilidad Fiscal. Falta de búsqueda de bienes</i>	Se realizará búsqueda de bienes semestrales, enviando a cada una de las entidades competentes con el fin dar cumplimiento.	Subcontraloría	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	100%	Búsquedas de bienes realizadas / Búsqueda de bienes programadas	
34	<i>Proceso de Responsabilidad Fiscal. Dilaciones procesales.</i>	Los comisionados presentaran mensualmente informe de los procesos lo cual permitirá establecer un control para determinar los avances y dar cumplimiento a cada uno de los procesos, conforme a su antigüedad y complejidad.	Subcontraloría	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	6	Informes entregados/ informes programados.	
35	<i>Proceso de Responsabilidad Fiscal. Incumplimiento del término de recursos</i>	Aplicabilidad de los lineamientos establecidos por la Ley 610 del 2000, dando el trámite correspondiente.	Subcontraloría	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	100%	N° recursos resueltos dentro de términos / Total de recursos interpuestos	

[Handwritten signature]

36	<i>Proceso Sancionatorio. Dilación en el trámite de averiguaciones preliminares</i>	Aplicabilidad de lo dispuesto en la Resolución interna 105 del 2014.	Subcontraloría	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	100%	Procesos aperturados/ Procesos Recibidos	
----	---	--	----------------	--	------	---	--

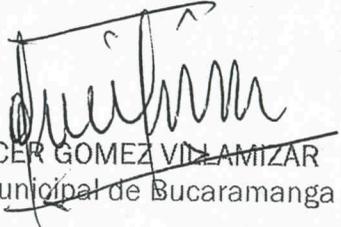
TALENTO HUMANO

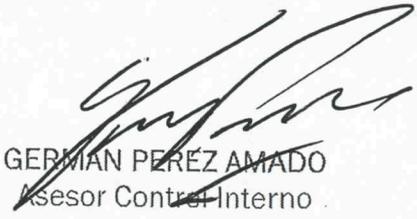
No. HALLAZGO	RELACIÓN DE OBSERVACIONES FORMULADAS POR LA AGR	RELACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS A DESARROLLAR	AREA Y RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	ESTADO DE AVANCE
37	<i>Manual de Funciones y Estructura Organizacional.</i>	Presentación de un proyecto de acuerdo, basándonos en los lineamientos de la función pública, para el ajuste de los cargos de libre nombramiento.	Secretaría General y Oficina Asesora Jurídica	Desde 1 de Julio del 2016 al 1 de Julio del 2017	1	Proyecto de acuerdo	
38	<i>Incumplimiento de requisitos de vinculación de personal.</i>	Aplicabilidad del Manual de Funciones atendiendo a los requisitos de la ley 1474.	Secretaría General	Desde 1 de Julio del 2016 al 30 de Junio del 2017	1	Manual de Funciones	
39	<i>Omisión del deber de informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil los cargos provisionales.</i>	Reportar la información a la Comisión Nacional del Servicio Civil conforme a los lineamientos de ley, de los cargos provisionales por el aplicativo SIMO.	Secretaría General	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	1	Reporte de la Información	
40	<i>Planta temporal no aprobada legalmente.</i>	Determinar con claridad las especificaciones de los funcionarios temporales y el impacto que genera.	Secretaría General	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	1	Acto administrativo	
41	<i>No suministro de dotación.</i>	Se tomaran las acciones correspondientes de acuerdo a la determinación legal, suministrando la dotación necesaria conforme a la ley.	Secretaría General	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	N° de Dotaciones suministradas	Dotación suministradas / 8 Funcionarios	
42	<i>Inequidad Salarial.</i>	Los salarios se establecerán sin superar el tope del asignado al personal de planta de acuerdo a los lineamientos establecido por la DAFP.	Secretaría General	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	Personal Nombrado	Salarios asignado/ salario establecido	
43	<i>Falta de supervisión en el cumplimiento de teletrabajo.</i>	Aplicabilidad al Manual de Supervisión, Ley 1474 del 2011 y Manual de Teletrabajo.	Secretaría General	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	1	Informe de Supervisión	
44	<i>Salud Ocupacional</i>	Se realizara el examen ocupacional periódico y de egreso a los funcionarios que tengan este derecho.	Secretaría General	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	1 examen	Exámenes/Total Funcionarios	

45	<i>Ausencia de evidencia de la gestión de la Comisión de Personal.</i>	Reactivación del comité de Comisión de Personal, realizando reuniones mensuales acatando lo reglamentado por la ley.	Comisión de Personal	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	6 Reuniones	Reuniones Efectuadas/6	
46	<i>Comisión de servicio pendiente de legalizar.</i>	Aplicabilidad de la resolución establecida para la legalización de Viáticos	Secretaria General	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	Comisiones Autorizadas	Comisiones legalizadas/ Comisiones Autorizadas	

CONTROL INTERNO

No. HALLAZGO	RELACIÓN DE OBSERVACIONES FORMULADAS POR LA AGR	RELACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS A DESARROLLAR	AREA Y RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	METAS CUANTIFICABLES	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	ESTADO DE AVANCE
47	<i>Falta de operatividad del sistema de control interno.</i>	Planificar Auditorías internas ordinarias y especiales para la vigencia 2016, dando prioridad a cada uno de los aspectos encontrados por la AGR.	Oficina asesora de control interno	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	1	Plan de Auditoria	
48	<i>Deficiente gestión documental.</i>	Capacitar a todo el personal de la Contraloría Municipal en Gestión Documental y Tablas de Retención.	Secretaria General	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	1 Capacitación	Capacitación realizada / Capacitación programada	
		Aplicabilidad y control del manejo de gestión documental en cada una de las áreas de la CMB.	Oficina asesora de control interno	Desde 1 de Julio al 30 de Diciembre 2016	8 Revisiones	N° de Revisiones Realizadas / 8.	


JORGE ELIECER GOMEZ VILAMIZAR
Contralor Municipal de Bucaramanga


GERMAN PEREZ AMADO
Asesor Control Interno