

		PROCESO: GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO VERSION 01 FECHA: 2019/04/25 PAGINA 1 DE 1									
PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS Informe Presentado a la Oficina de Control Interno											
AREA: SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL PROCESO EVALUADO: PROCESO DE GESTION DE HACIENDA PUBLICA RESPONSABLE DEL PROCESO: JOSE YESID BARRAHAN CORTES Periodos Fiscales que cubre el seguimiento: 2020 - 2021 Modalidad de auditoría: REGULAR Fecha de Suscripción: 03 Noviembre de 2021											
Número Consecutivo del Hallazgo	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No más de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de las Metas	Unidad de Medida de la Meta	Fecha Iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Acción	Responsable
1		Hallazgo No. 1. Se observa que para las vigencias 2019 y 2020 el saldo de pasivos exigibles asciende a la suma de \$10.556.955.607.00, situación que refleja la falta de continuidad en el proceso de liquidación de contratos e incorporación de saldos al presupuesto, presenta incumplimiento de las normas orgánicas presupuestales, el decreto 111 de 1996, el decreto 4730 de 2005, por no eficiente apropiación y utilización de los recursos y la falta de un adecuado seguimiento y control en la apropiación de recursos para cubrir las obligaciones clasificadas como pasivos exigibles en el presupuesto, haciendo que las cifras en este rubro se presenten sobre estimadas en cada vigencia	Elaborar Circular informado a los Ordenadores del gasto sobre su ejecución del gasto, ejecución de las reservas presupuestales y utilizar los rubros presupuestales designados para su ejecución, con el propósito de pagar de la reserva mitigar posibles pasivos exigibles; demás apropiar recursos en pasivos que conlleva a una ejecución solo cuando el contrato haya cumplido con el lleno de requisitos para hacer efectivo su cobro y así destinar de manera efectiva el presupuesto.	Dar cumplimiento a las normas orgánicas de presupuesto en lo referente al gasto público; Ordenadores del gasto sobre su ejecución presupuestal, con el propósito de pagar de la reserva mitigar posibles pasivos exigibles; demás apropiar recursos en pasivos que conlleva a una ejecución solo cuando el contrato haya cumplido con el lleno de requisitos para hacer efectivo su cobro y así destinar de manera efectiva el presupuesto.	A 31 de diciembre circular a los Ordenadores del gasto sobre su ejecución de las reservas presupuestales y utilizar los rubros presupuestales designados para su ejecución, con el propósito de pagar de la reserva mitigar posibles pasivos exigibles; demás apropiar recursos en pasivos que conlleva a una ejecución solo cuando el contrato haya cumplido con el lleno de requisitos para hacer efectivo su cobro y así destinar de manera efectiva el presupuesto.	circular	1	01/11/2021	30/11/2021	4	Directora de Presupuesto

Número Consejo del Hallazgo	Código Hallazgo	Descripción hallazgo (No más de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de las Metas	Unidad de Medida de la Meta	Fecha Iniciación Metas	Fecha Terminación Metas	Plazo en semanas de la Acción	Responsable
		Hallazgo No. 2 Se presenta una desactualización del procedimiento de órdenes de pago identificado con el Código PRO-GHS-08, Versión 04, teniendo en cuenta que no todas las actividades allí descritas se ejecutan, debiendo actualizarse incluyendo las actividades que resultan favorables al procedimiento y que se encuentran descritas el nuevo procedimiento establecido por la Administración Municipal con circular No. 00001 del 24 de Marzo de 2021 con motivo del estado de emergencia por la pandemia COVID 19, se deberá enviar a la dirección de fortalecimiento institucional para que surta el trámite respectivo.	Definir si el procedimiento se va a continuar en forma virtual o presencial. Revisión del procedimiento incluyendo el formato de orden de pago y propuesta de mejoramiento. Organizar la información en plantillas, formatos, flujogramas. Conforme a lo definido por el proceso Sistema Integrado de Gestión. Procedimiento Control de Documentos.	Actualizar el procedimiento para cancelar las obligaciones que la Central de Administración Municipal adquiere de manera efectiva y oportuna.	Decisión a tomar por el nivel directivo que la comunicación dará a conocer por de la decisión escrito. En el proceso intervienen las tres direcciones mostrar papel de trabajo que evidencie la revisión y consolidación de la información y la estructura del formato de orden de pago. El equipo designado consolidará y formateará el Orden de pago consolidado.	Documento de Papel de Trabajo	3	02/11/2021	26/11/2021	4	Direcciones de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad
2		Mesa de trabajo para validar y aprobar procedimiento y formato definitivo de orden de pago. Enviar el procedimiento "Orden de Pago" para revisión, aprobación y publicación por parte del Representante de la alta dirección para MYPG y el Formato de orden de pago al Grupo de Gestión Documental de la Dirección de Recursos Físicos para revisión y posterior aprobación del Comité de Gestión y Desempeño.	Mesa de trabajo para validar y aprobar procedimiento y formato definitivo de orden de pago. Enviar el procedimiento "Orden de Pago" para revisión, aprobación y publicación por parte del Representante de la alta dirección para MYPG y el Formato de orden de pago al Grupo de Gestión Documental de la Dirección de Recursos Físicos para revisión y posterior aprobación del Comité de Gestión y Desempeño.	Presentación de procedimiento y formato de orden de pago para validación y aprobación por parte de líderes del nivel directivo. Revisión, aprobación, publicación de los diferentes estamentos definidos por la entidad conforme al proceso Sistema Integrado de Gestión y procedimiento control de documentos.	Presentación de procedimiento y formato de orden de pago para validación y aprobación por parte de líderes del nivel directivo. Revisión, aprobación, publicación de los diferentes estamentos definidos por la entidad conforme al proceso Sistema Integrado de Gestión y procedimiento control de documentos.	Procedimiento y formato de pago	2	06/12/2021	10/12/2021	1	Equipo y Nivel Directivo.
							2	13/12/2021	24/12/2021	2	Secretaría de Planeación de Fortalecimiento Institucional Dirección de Recursos Físicos y Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Número Consecutivo del Hallazgo	Código Hallazgo	Descripción hallazgo (No más de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de las Metas	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Acción	Responsable
3		Hallazgo No. 3 Se presenta desactualización y falta de conocimiento de algunos enlaces, gestores y supervisores en temas administrativos, jurídicos y tributarios, frente a la liquidación de las órdenes de pago, lo que origina devoluciones reiteradas, incumpliendo con los plazos y haciendo demorado el proceso por los errores cometidos en la aplicación de estos conceptos.	Solicitar a los líderes de procesos designar su (s) enlace (s) explicándoles su importancia, los atributos y conocimientos que debe tener para desempeñar su función. A su vez comunicarle las instrucciones de trabajo y las herramientas requeridas, incumpliendo con los plazos que se requieren para adelantar el trámite de revisión de documentos y órdenes de pago.	Disminuir el volumen de devoluciones mediante la capacitación, la definición del perfil, los atributos y el control del trabajo de los enlaces	Instrucciones de trabajo del Grupo Central de Cuentas con los enlaces designados.	Documento.	1	03/01/2022	15/01/2022	1	Grupo Central de Cuentas.
			Capacitación de enlaces, gestores y supervisores en temas relacionados con el procedimiento y deducciones a las ordenes de pago.		Capacitación Procedimiento deducciones Orden de Pago.	Capacitación y semestral	2	01/01/2022	31/12/2022	48	Grupo Central de Cuentas.
			Solicitud a los ordenadores del gasto evaluar sus enlaces conforme al volumen de devoluciones efectuadas por el Grupo, para loma de decisiones con respecto a la continuidad de los mismos.		Informe devoluciones por Secretarías ejecutoras.	Informe del Informe por cuatrimestral	3	01/01/2022	31/12/2022	48	Secretarías ejecutoras.

Número consecutivo del Hallazgo	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No más de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de las Metas	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Acción	Responsable
4		Hallazgo No. 4 Falta de claridad en la forma de pago, deducciones y aportes que se deben hacer al contratista en las minutas del contrato, de acuerdo su naturaleza jurídica, tipología contractual, situación que hace que presente diversidad de criterios al momento de elaboración de las órdenes de pago, ocasionando devoluciones y reprocesos	Elaborar Memorando interno dirigido a la oficina de contratación sugiriendo que de acuerdo a los resultados de la auditoría financiera, se hace pertinente que dicha dependencia incorpore en sus competencias en la estructura de las minutas, una caracterización tributaria de los contratistas y/o proveedores a las deducciones impositivas a que tengan lugar.	Objetivo dar claridad de las deducciones y aportes que se derivan un informe a la Oficina de Contratación la necesidad de modificar las estructuras de las minutas en relación al presente hallazgo.	la 30 de noviembre de 2021	Memorando	1	01/11/2021	30/11/2021	4	Directora de Presupuesto
5		Hallazgo No. 5 Se presentan contratos a los cuales se les expide disponibilidad y/o registro presupuestal, solicitados por el ordenador del gasto sin que se realice la legalización y/o ejecución del contrato, dejado los recursos comprometidos pero sin ejecutar, como ejemplo se presentan los contratos No. 724 del 25 de marzo de 2021, a favor de DIONE DEL PILAR DUQUE CONDE, por valor de \$15.030.000.00 y No. 1563 del 01/06/21, a favor de ACTIVA GRUPO L&M S.A.S, representante legal NELSON ARIEL RUGE AGUILERA, por valor de \$225.000.000.00	Elaborar Circular informado a los Ordenadores del gasto y/o Supervisores de contratos sobre los convenios, sobre los documentos presupuestales expedidos y presenten más de 60 días sin afectación u actuación contractual.	Objetivo dar cumplimiento a las normas orgánicas de presupuesto en lo referente al gasto público.	la 31 de diciembre de 2021	circular	1	01/11/2021	30/11/2021	4	Directora de Presupuesto

Número Consecutivo del Hallazgo	Código Hallazgo	Descripción hallazgo (No más de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de las Metas	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Acción	Responsable
6		Hallazgo No 6 Se observa incumplimiento en la aplicación del Manual de Política Contable identificado con el código MAN-GHP-02. Versión 02, del 2018/10/08, en cuanto a la actualización del manual que se debe realizar una vez al año según se encuentra estipulado en la introducción del documento.	1. Actualizar el Manual de Política Contable identificado con el código MAN-GHP-02, Versión 02 del 2018/10/08. 2. Validar, aprobar y publicar la actualización del Manual de Política Contable identificado con el código MAN-GHP-02, Versión 02 del 2018/10/08. 3. Socializar la respectiva actualización del Manual de Política Contable identificado con el código MAN-GHP-02, Versión 02, con todo el personal al interior de los procesos y con la entidad en los casos de ser temas transversales	Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Políticas Contable del Ente Territorial, en lo concerniente a la actualización anual que se debe desarrollar, conforme a los cambios establecidos en el marco normativo para entidades del gobierno y a las necesidades propias del Municipio.	Manual de Política Contable actualizado	Manual	1	01/11/2021 11/12/2021 18/12/2021	10/12/2021 17/12/2021 22/12/2021	6 1 1	1. Director de Contabilidad 2. Secretaria de Planeación 3. Director de Contabilidad

