NOMBRE DE LA ENTIDAD: NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: PERIODO AUDITADO: AÑO DE REALIZACION DE LA AUDITORIA: NOMBRE DEL INFORME: TIPO DE AUDITORIA: FECHA DE SUSCRIPCION:	ANEXO N ALCALDIA MUNICIPAL DE BOSCONIA CESAR EDULFO VILLAR ESTRADA VIGENCIA 2019 2020 INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGI MODALIDAD REGULAR 12 DE JUNIO DE 2020	ANEXO NO. 1. SUSCRIPCION DEL PLA ALCALDIA MUNICIPAL DE BOSCONIA CESAR EIGULFO VILLAR ESTRADA VIGENCIA 2019 2020 INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR MODALIDAD REGULAR MODALIDAD REGULAR 12 DE JUNIO DE 2020		Metas	fecha de	Fecha de	Responsables	
1				┥.				
			Descripcion de la	_	fecha de Iniciacion	fecha de Fecha de	Responsables	
	Causa	Acciones de Mejoramiento	Actividad					
To and	Desconocimiento	Capacitar a los funcionarios responsables de liderar los	1 Capacitaciones		12/06/2020	31/12/2020	31/12/2020 SEC. PLANEACIÓN 1. (No. de Capacitaciones al personal de Jurídica responsable	1. (No. de Capac
LABORACION V	Inormas que regulan	to se rimente al journe dorn de proceso de contraction nome consciente de aspiracesos contractuales dei ministra debilidades y evitat. 2019 cuyo objeto era PRESTAR I.O.S SERVICOS PARA LA ELABORACIÓN y hormas que regulant al impartir directives dara ministra debilidades y evitat.	le personal de Juridica				OFICINA JURIDICA, de liderar los procesos contractuales del municipio efecuadas	de liderar los procesos contractuales del municipio efecuadas
IDA DE AÑO DI	ORGANIACION DE LA CENA NAVIDEÑA Y CENA DE DESPEDIDA DE AÑO DE actividad de contratación posibles	n posibles errores.	_				AVIT	Y responsable de liderar los procesos contractuales
LA POLICIA NACIONAL Y FAMILIARES DE BOSCONIA - CESAR, en el sentido estatal	~	posible Realizar mesa de trabajo con los responsables de	e 2. Acta de mesa de trabajo				FINANCIERA,	programadas
cer gastos de	niento	del Registrar de manera oportuna los procesos de	e efectuada con los funcionarios					DE 2. (No. de Actas de mesa de trabajo con el personal de
recursos públicos destinados a festividades de este tipo, máxime cuando contrato.		contratacion la rerspectiva Publicación (SECOP) con el	el responsables de llevar a cabo				DESARROLLO	contratacion e informe de verificacion efecuadas en el
						_		

No. Hallazgos				17.57 17.57	Descripcion de la	Metas fec	fecha de Fe Iniciacion Fin	Fecha de Finalizacion		Responsables
24	Descripcion Hallazgos		Causa	Acciones de Mejoramiento		l	┞	L		
	Contratacion - Prestación de Servicios No se entiende la instificación del proceso de contratación DCMC 085, decohadocimiento	de contratación DOMO 086-	7 4	Capacitar a los funcionarios responsables de liderar los	s 1. Capacitaciones efec		12/06	12/06/2020 31/1	31/12/2020	31/12/2020
	2019 cuyo objeto era PRESTAR LOS SERVIO	OS PARA LA ELABORACION Y	ormas que regulan la	2019 cuvo objeto era PRESTAR IOS SERVICIOS PARA LA ELABORACION Y normas que regulan la impartir directrices para minimizar debididades y evitan	responsable de los procesos					CECOSTABLE CONDICA, de licerar los procesos contractuales del municipio esecuadas
	ORGANIACION DE LA CENA NAVIDEÑA Y CENA DE DESPEDIDA DE AÑO DE actividad de contratación posibles	VA DE DESPEDIDA DE AÑO DE	ctividad de contratación	posibles errores		_				
	que no es obligación de las entidades territoriales hacer gastos de locumolimiento	erritoriales hacer gastos de l		posible Kealizar mesa de trabajo con los responsables de del Registrar de manera coordina los procesos de	e 2. Acta de mesa de trabajo	9 5	2 5	200		FINANCIERA,
	recursos públicos destinados a festividades de este tipo, máxime cuando contrato	ae este tipo, máxime cuando		iva Publicacion (_=_	ŏ	ŏ	ŏ		DESARROLLO
	los destinatarios son funcionarios de una entidad distinta a la Alcaldía y a Incumplimiento	tidad distinta a la Alcaldía y a	de las			ĕ	, 	<u>,</u>		SOCIAL, SECRETARIA
	particulares.	-	de gestión	cuenta en la celebración de contratos, ya definido		bajo	bajo	bajo		DE TRANSITO.
	Ademas no existe evidencia de la minuta contractual o la adjudicación del documental	ntractual o la adjudicación del o	locumental	manual de contratación.		arios	arios	arios	arios	
L	mismo, situación que genera cudas sobre la correcta celebración y	e la correcta celebración y		una mejor supervision de los contratos de las diferentes		erla	er la:	er la	er la:	
	ejecución de este contrato.			secretarias, para tomar correctivos necesarios y evitar		tratos.	tratos.	tratos.	tratos.	
	Lo mas relevante al respecto, es que ni el expediente físico ni en el SECOP	pediente físico ni en el SECOP,		que en lo sucesivo no se repitan estas fatencias. Aplicar	4. impartir instrucciones para	para	para	para	para	
	reposan evidencias sobre la ejecución contractual, ni acta de recibo ni	tractual, ni acta de recibo ni		normas de gestion documental en el archivo de los	la aplicacion de las normas de	mas de	mas de	mas de	mas de	
	mucho menos informes de ejecución del contratista	tratista		procesos contractuales.	gestion documental	re n				en
		_			procesos archivisticos.			_		de las normas de gestion documental entregados en e
										periodo y entrega de informe de cumplimiento /No total de
										solicitudes a la oficina juridica sobre la aplicacion de las
										norma de gentori documental programadas para el pendodo
									-	y entrega de informe de cumplimiento). 100
	Contratación - Prestación de Servicios.	En el proceso de contratación (Desconocimiento y	Realizar mesa de trabajo con los responsables de lleva		trabajo 3	υ	3 12/06/2020	3 12/06/2020 31/12/2020	3 12/06/2020 31/12/2020
	PCMC 006- 2019 cuyo objeto era CONTRATAR EL SERVICIO DE	NTRATAR EL SERVICIO DE	esobedecimiento de las	desobedecimiento de las los procesos de contratación con el fin de impartir los		cionarios	cionarios	cionarios		SECRET
	MANTENIMENTO PREVENTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR	O DEL PARQUE AUTOMOTORIO	ormas que regutan la	normas que regutan la lineamientos que se deben tener en cuenta en la		los	r los	r los		ADMINISTRATIVA Y
	encontramos que el número del CDP que se menciona en los estudios estatal	se menciona en los estudios e	statal y posible	encontramos que el número del CDP que se menciona en los estudios estatal y posible (contraración, de contraración).	r 2. Acta de mesa de trabajo	o co	rajo .	Con.		SECRETARIA DE periodol*100
	previos es distinto al que se enc	se encuentra en el expediente incumplimiento	limiento	pervision de los contratos de las dife	efectuada con los funcionarios	Solu	erios	arios		DESARROLLO SOCI
	Los documentos con los que se pretence demostrar el cumplimiento del contrato	emostrar el cumplimiento del c	ontrato.	secretarias, para tomar correctivos necesarios y evitar		<u></u>	<u>ا</u>	<u> </u>		
2	objeto contractual no contrenen los soportes necesarios para demostrar incumplimiento	alidad en el sentido que no r	de	de las que en lo sucesivo no se repitan estas falencias.	supervision de contratos.	os.	atos.	atos.	05.	05.
	existen evidencias claras sobre los vehículos a los cuales se les hizo el documental	os a los cuales se les hizo el c	ntal.	gestion documental en el archivo de los procesos		<u>.</u>				
	mantenimiento.			contractuales.	aplicacion de las normas de	s de	as de	as de	ss de	
	Además, el expediente contractual no cumple con las normas de gestión	le con las normas de gestión.			gestion documental	9	en	en	93	1
	documental en el sentido de su archivo, organización y tollación.	nizacion y rollacion.			procesos arcivistios					solicitudes a la oficina juridica sobre la aplicacion de las
										normas de gestion documental programadas para el periodo
										y entrega de informe de cumplimiento}*100
	Contratación - Suministros. En el proceso de contratación PCMC 019- Desconocimiento	de contratación PCMC 019-	-	Adelantar procedimientos y capacitacion para una		٧ ٢	y 1	y 1 12/06/2020	y 1 12/06/2020 12/12/2020	y 1 12/06/2020 12/12/2020 SEC. PLANEACIÓN,
	2019 cuyo objeto era SUMINISTRO DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA LA incumplimiento	ICIOS FUNERARIOS PARA LA	imiento de	las efciente y eficaz Aplicación de normas de gestion	hacer seguimiento para	<u>a</u>			a a	SECRET
	POBLACION EN EXTREMA POBREZA Y LOS N.N. EL MUNICIPIO DE normas	OS N.N EL MUNICIPIO DEI	de gestión	gestión documental en los archivos de los procesos	aplicacion	řő	76	ř		ADMINISTRATIVA Y
ω	BUSCONIA CESAR, BAJO LA FIGURA DE MONTO ASOTABLE, encontramos documental	IIO AGOIABLE, encontramos o		contractuales	<u>8</u>	å	en n	e 3		FINANCIERA
	documental, lo qual ocasiona un mayor trabajo del ente de control fiscal,	ajo del ente de control fiscal,			procesos archivistios					OHICINA JURIDICA. Rormas de gestion documental programados para el periodo v entrega de informe de cumplimiento)*100
	hasta tal punto de que el auditor debe organizar la carpeta	izar la carpeta.								



,	6	v v
	Contratación - Suministros. En el Desconocimiento y Realizar mesa de traba proceso de contratación SA SP. 006-2019 cuyo objeto era SUMINISTRO DE desobedecimiento de las los procesos de contrato. COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y FILTROS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR normas que regulan la linearmientos que se DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DE LA FIGURA DE MONTO estatal y posible contratos, ya definido AGOTABLE, encontramos que, en la misma anualidad, se celebro un incumplimiento del contratos, ya definido AGOTABLE, encontramos que, en la misma anualidad, se celebro un incumplimiento del contratos, ya definido AGOTABLE, encontramos que, en la misma anualidad, se celebro un incumplimiento del contratos. Sacretaria de pianeación. Existen varios documentos sin firma dentro del expediente como estudios normas de gestión necesarios y evitar que previos, estudios de mercado, aviso de convocatoria, proyecto de pinegos, publicación de pinegos definitvos, adjudicación y la suscripción del contrato. La ausencia de firma de estos documentos de carácter obligatorio y público, podrian invalidar las actuaciones, ya que, sin la firma no se está formalizando la voluntad de la administracción a través de sus funcionarios un representante legal. En el expediente contractual no se encuentra el CDP que ampara el contrato. En el expediente contractual no se encuentra el CDP que ampara el contractual no cumple con las normas de gestión decumental en el sentido de su archivo, organización y foliación. de expediente contractual no cumple con las normas de gestión decumental en el sentido de su archivo, organización y foliación.	Contratación - Suministros El DOCASIO PARA LA ATECNO, DE LA CONTROL de contratación POMO DEL ESCUADROM MONJ aromas que regulan la presentación contratación COMO DEL ESCUADROM DEL ESCUADROM MONJ aromas que regulan la presentación por el re cierque regulan la processo de contratación (SECOP), desetración y ejecución de CAMBINEROS (ENCAR) PARA LA VISILANCIA DEL AZOMA RURAL DEL AZOM
	En el Desconocimiento y RO DEI desobedecimiento de las OTOR normas que regulan la 1 DEI actividad de contratación ONTO estatal y posible fo un incumplimiento de las sudios normas de gestión regos, documental: n del le sus	En Desconocimiento y STRO desobedecimiento de las LAS normas que regulan la (OVIL actividad de contratación LDEL estatal. D DE Posible aplicación de en a ecursos de un rubro COP oustinto al que debe evicis aplicarse al objeto to un contractual. DEL actividad de contratación tidad documental tidad documental tidad contratación DEL actividad de las DEL actividad de contratación DEL actividad de contratación DEL actividad de contratación DEL actividad de contratación DEL actividad de las DEL activ
	Realizar mesa de trabajo con los responsables los procesos de contratación con el fin de imilimenmientos que se deben tener en cu publicación (SECOP), celebración y ejecu contratación de la la grecer una mejor supervisión de los contrato de la giercer una mejor supervisión de los contrato diferentes secretarias, para tomar co necesarios y evitar que en lo sucesivo no se pestas falencias. A pestas falencias. Procedimiento para la aplicaión de normas de documental en el archivo de los procesos contras de documental en el archivo de los procesos contras de documental en el archivo de los procesos contras de documental en el archivo de los procesos contras de documental en el archivo de los procesos contras de documental en el archivo de los procesos contras de documental en el archivo de los procesos contras de documental en el archivo de los procesos contras de documental en el archivo de los procesos contras de decumental en el archivo de los procesos contras de decumental en el archivo de los procesos contras de decumental en el archivo de los procesos contras de decumental en el archivo de los procesos contras de decumental en el archivo de los procesos contras de decumental en el archivo de los procesos contras de decumental en el archivo de los procesos contras de decumental en el archivo de los procesos contras de decumental en el archivo de los procesos contras de decumental en el archivo de los procesos contras de decumental en el archivo de los procesos contras de decumental en el archivo de los procesos contras de decumental en el archivo de los procesos contras de decumental en el archivo de los procesos contras de decumental en el archivo de los procesos contras de decumental en el archivo de los procesos contras de decumental en el archivo de los procesos contras de decumental en el archivo de los procesos contras de decumental en el archivo de los procesos de la decumental en el archivo de los procesos de la decumental en el archivo de los procesos de la decumental en el archivo de los procesos de	Realizar mesa de trabajo con los responsables de levar de las los procesos de contratación con el fin de imparcir los ultima la Ineramientos que se deben tener en cuenta en ratación publicación (SECOP), celebración y ejecución de contratación de fercer una eficiente y eficaz supervisión de los debe contratos de las diferentes secretarias, para tomar objeto correctivos recesarios y evitar que en lo sucesivo no se reptran de gestión documental en el archivo de los procesos de gestión documental en el archivo de los procesos contractuales. Y Realizar mesa de trabajo con los responsables de levar de las los procesos de contratación que se deben tener en cuenta en lineamientos que se deben tener en cuenta en lineamientos y de ficilitación y ejecución de las oficiación publicación (SECOP), celebración ce los unitactuales. Ejecrer una eficiente y eficaz supervisión ce los posible contratos, ya definidos en la ley y en el manual de del contratos de las diferentes secretarias, para tomar en correctivos necesarios y evitar que en lo sucesión no se terptran estas Adelantar Procedimiento para la aplicación de normas de gestión documental en el archivo de los procesos de gestión documental en el archivo de los procesos de gestión documental en el archivo de los procesos de gestión documental en el archivo de los procesos contractuales.
	es de llevar 1. Acta de masa de trabajo 3 impartir los efectuada con los funcionarios cuenta en responsables de llevar a cabo cuerion de los procesos de contratación, manual de 2. Acta de mesa de trabajo entidad, efectuada con los funcionarios atos de las responsables de ejercer la correctivos supervisión de contratos, se repitan 3. impartir instrucciones y Adelantar hacer seguimiento para la de gestion aplicación de las normas de tractuales, gestion documental en procesos archivisticos	efectuada con los funcionarios responsables de levar a cabo los procesos de contratacion. 2. Acta de mesa de trabajo efectuada con los funcionarios esponsables de ejercer la supervision de contratos. 3. impartir instrucciones y hace esponsables de levar a cabo los funcionarios de contratos de contración. 1. Acta de mesa de trabajo defectuada con los funcionarios de contración. 2. Acta de mesa de trabajo des procesos de contración. 3. impartir instrucciones y hacer seguimiento para la aplicación de las normas de gestion documental en procesos de contratos. 3. impartir instrucciones y hacer seguimiento para la aplicación de las normas de gestion documental en procesos archivistios
	12/06/2020	12/96/2020
	20 12/12/2020	220 12/12/2020 12/12/2020 12/12/2020
	SEC. PLANEACIÓN, SECRETARIA A ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, OFICINA JURIDICA, SECRETARIA DE TRANSITO.	SEC. PLANEACH SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, SECRETARIA DESARROLLO SOCI OFICINA TRANSITO. SEC. PLANEACH SECRETARIA TRANSITO. SECRETARIA ADMINISTRATIVA SECRETARIA ADMINISTRATIVA SECRETARIA ADMINISTRATIVA SECRETARIA TRANSITO OFICINA JURIDI SECRETARIA TRANSITO OFICINA TRANSITO
	(i. (No. de Actas de mesa de trabajo con el personal de contratacion e informes de verificacion efecuadas en el periodo/No total de Actas de mesas de trabajo e informes de verificacion programadas con personal de contratacion en el periodo)*100 2 (No. de Actas de mesa de trabajo con el personal encargado de la supervisión de contratos efecuadas en el periodo/No total de Actas de mesas de trabajo con personal encargado de la supervisión de contratos programadas en el periodo)*100 3. (No de solicitudes a la oficina jurídica sobre la aplicación de las normas de gestion documental entregados en el periodo y entrega de informe de cumplimiento /No total de solicitudes a la oficina jurídica sobre la aplicación de las normas de gestion documental programadas para el periodo y entrega de informe de cumplimiento/No total de solicitudes a la oficina jurídica sobre la aplicación de las normas de gestión documental programadas para el periodo y entrega de informe de cumplimiento)*100	ON, I. (No. de Actas de messa de trabajo con el personal de contratación e informe de verificación efecuadas en el y periodo/No total de Actas de mesas de trabajo e informes de verificación programadas con personal de contratación en el DE periodo/No total de Actas de mesas de trabajo con el personal encargado de la Supervisión de contratos efecuadas en el periodo/No total de DE Actas de mesas de trabajo con personal encargado de la supervisión de contratos programadas en el periodo/No total de OR Actas de mesas de trabajo con personal entregados en el periodo y entrega de informe de cumplimiento/No total de solicitudes a la oficina juridica sobre la aplicación de las normas de gestion documental programadas para el periodo y entrega de informe de cumplimiento/No total de solicitudes a la oficina juridica sobre la policición de las normas de gestion de cumplimiento/No total de solicitudes a la oficina juridica sobre la contratos de mesa de trabajo con el personal de contratos de mesa de mesa de periodo/No total de No. 1. (No. de Actas de mesa de trabajo con el personal encargado de la supervisión de contratos efecuadas en el periodo/No total de DE Actas de mesa de trabajo con personal encargado de la supervisión de contratos programadas en el periodo/No total de DE Actas de mesa de gestion documental programadas en el periodo y entrega de informe de cumplimiento/No total de solicitudes a la oficina jurídica sobre la aplicación de las normas de gestion documental programadas para el periodo y entrega de informe de cumplimiento/No total de solicitudes a la oficina jurídica sobre la aplicación de las normas de gestion documental programadas para el periodo y entrega de informe de cumplimiento/No total de solicitudes a la oficina jurídica sobre la aplicación de las normas de gestion documental programadas para el periodo y entrega de informe de cumplimiento/No total de solicitudes a la oficina jurídica sobre la aplicación de las normas de gestion documental programadas para el periodo y entrega de informe de cumpli



10	w.	00	7
Contratación - Consultoría u otros Contratos. Desconocimiento e Adelantar procedimientos para la Aplicación de normas fen el proceso de contratación SA SIP 005-2019 cuyo objeto era incumplimiento de las de gestion documental en el archivo de los procesos SERVICIÓ DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR ESPECIAL - normas de gestión contractuales MODAUIDAD ESCOLAR EN EL MUNICIPIO DE BOSCONIA- CESAR, documental y encontramos que en el expediente contractual no se cumplen con normas que regulan la las normas de gestión documental, lo cual ocasiona un mayor trabajo del ente de control físcal, hasta tal punto de que el auditor debe organizar la carpeta. Esta situación genera inconsistencia en la información.	Contratación - Consultoría u otros Contratos el proceso de contratación PCMC Q17-2019 (Minima Cuantia) cuyo objeto desobedecimiento de las los procesos de contratación pcMC Q17-2019 (Minima Cuantia) cuyo objeto desobedecimiento de las los procesos de contratación con el fin era ADQUISCIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA EL BUEN normas que regulan la FLªNCIONAMIENTO DE LA SECRETIARIA DE TRANSITO DEL MUNICIPIO DE actividad de contratación publicación (SECOP), celebración y elebración poblicado de Disponibilidad Presupuestal, a pesar de que se menciona en las normas de gestión de la los estudios previos, tampoco existe evidencia documental como la documental. Invutación publica del proceso. No se publicaron varios documentos en la requiriento de las normas de gestión de la seguiniento de las normas de gestión documental en el seguiniento de las normas de gestión documental en el sentido de su archivo de los procesos contractuales.	Contratación Consultoría u otros Contratos Desconocimiento En el proceso de contratación PCMC -035-2019 (Minima Cuantia) cuyo desobadercimiento de objeto era SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR ESPECIAL normas que regulan la para LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE COBERTURA EN actividad de contratat VACUNACIÓN Y MONITOREOS EN EL MUNICIPIO DE BOSCONIA CESAR, estatal. Incumplimiento BAJO LA FIGURA DE MONITO AGOTABLE, se evidencia que en la carpeta no las normas de gestión se encuentra varios documentos relevantes como la invitación y la documental evaluación de propuestas No se publicaron varios documentos en la plataforma del SECOP. Además, el expeciente contractual no cumple con las normas de gestión documental en el sentido de su archivo, organización y foliación.	Contratación - Suministros Finel Desconocimiento processo de contratación PCMC 004-2019 cuyo objeto era SUZVINISTRO DE ALIMENTACIÓN A TODO COSTO Y SERVICIO DE Normas que reguis FOSPELAIE PARA LA ATENCIÓN DE LAS UNIDADES DE LOS MIEMBROS DE actividad de con SEGURIDAD QUE ACOMPAÑARAN LA REALIZACIÓN DE LAS FIESTAS PATRONALES DEL MUNICIPIO DE BOSCONIA - CESAR, MEDIANTE LA MODA, ICAD DE MONTO AGOTABLE, encontramos que nada de este fue contrato. Expubircado en la pidatforma del SECOP. Además, a pesar de que el CDP se incumplimiento menciona en la pidatforma del SECOP. Además, a pesar de que el CDP se incumplimiento menciona en la pidatforma del SECOP. Además, a pesar de que el CDP se incumplimiento menciona en la pidatforma del SECOP. Además, a pesar de que el CDP se incumplimiento de contractual, así como tampoco existe evidencia de la minuta contractual o documental la adjudicación del mismo, situación que genera ducas sobre la correcta celebración y ejecución de este coltrato. Comba relevante al respecto, es que ni el expediente físico ni en el SECOP, reposan evidencias sobre la ejecución del contractual, ni acta de recibo ni mucho menos informes de ejecución del contractual, ni acta de recibo ni mucho menos informes de ejecución del contractual, no acta de recibo ni mucho menos informes de ejecución del contractual, no acta de recibo ni mucho menos sobre la recursión del contractual no completa de inversión de los recursos del Estado que podrían generar un detrimento al erario. Acemás, el expediente contractual no cumple con las normas de gestión documental en el sentido de su archivo, organización y foliación.
Desconocimiento e incumplimiento de las normas de gestión documental y normas que regulan la contratación estatal.	Desconocimiento de las desobedecimiento de las normas que regulan la attividad de contratación estatal incumplimiento de las normas de gestión documental.	Desconocimiento y de las desobedecimiento de las normas que regulan la actividad de contratación estatal. Incumplimiento de las normas de gestión documental.	riento de reguian a e contratave y possiono de gesti
o e Adelantar procedimientos para la Aplicación de normas de las de gestion documental en el archivo de los procesos gestión confractuales guilan la atal		Realizar mesa de trabajo con los responsables de li los procesos de contratación con el fin de impartir lineamientos que se deben tener en cuenta publicación (SECOP), celebración y ejecución contratos, ya definidos en la ley y en el manual contratación de la entir Adelantar Procedimiento para la aplicación seguimiento de las normas de gestión documental e archivo de los procesos contractuales.	Realizar mesa de trabajo con los responsables de la los procesos de contratación con el fin de impartifineamientos que se deben tener en cuenta publicación (SECOP), celebración y ejecución contratos, ya definidos en la ley y en el manual contratos de las diferentes secretarias, para to contratos de las diferentes secretarias, para to correctivos necesarios y evitar que en lo sucesivo mo repitan estas la aplicación de non de gestion documental en el archivo de los procecontractuales.
s 1. Impartir instrucciones y 1 shacer seguimiento para la aplicacion de las normas de gestion documental en procesos arcivistios	de impartir los efectuada con los funcionarios no cuenta enfresponsables de levar a cabo ejecución de los procesos de contracion el manual de 2. impartir instrucciones y entidad. hacer seguimiento para la aplicación y apicación de las normas de cumental en el gestion documental en el gestion documental en procesos arcivistros	de llevar 1. Acta de mesa de trabajo 2 partir los efectuada con los funcionarios enta en responsables de llevar a cabo ción de los procesos de contratacion. enual de 2. impartir instrucciones y entidad. hacer seguimiento para la ción y ablicación de las normas de tral en el gestión documental en procesos archivisticos	s de llevar 1. Acta de mesa de trabajo 3 martir los efectuada con os funcionarios ucion de los procesos de contrabación, nanual de 2. Acta de mesa de trabajo entidad, efectuada con os funcionarios na tomar supervisión de los responsables de ejercer la ratomar supervisión de contratos, sivo no se 3. impartir instrucciones y falencias, hacer seguimiento para la le normas aplicación de las normas de procesos gestion documental en procesos gestion documental en procesos archivisticos
12/06/2020	12/06/2020	12/06/2020	12/06/2020
20 12/12/2020	20 12/12/2020	12/12/2020	020 12/12/2020
SEC PLANEACIÓN, SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y OFICINA JURIDICA.			SEC. SECRE ADMIN FINAN SECRE DESAR OFICIN TRANSI
i, 1. (No de solicitudes a la oficina jurídica sobre la aplicación de las normas de gestion documental entregados en el y período e informe de cumplimiento /No total de solicitudes y a la oficina jurídica sobre la aplicación de las normas de gestion documental programadas para el período e informe de cumplimiento)*100	SEC. PLANEACIÓN, I. (No de Actas de mesa de trabajo con el personal de SECRETARIA contratación e informe de cumplimiento efecuadas en el ADMINISTRATIVA Y periodo/No total de Actas de mesas de trabajo con personal. FINANCIERA, de contratación e informe de cumplimiento programadas en SECRETARIA DE el DESARROLLO SOCIAL, 2. (No de solicitudes a la oficina juridica sobre la aplicación OFICINA. JURIDICA, de las normas de gestion documental e informe de SECRETARIA DE cumplimiento entregados en el periodo /No total de solicitudes a la oficina juridica sobre la aplicación de las normas de gestion documental e informe de contratación de las normas de gestion documental e informe de cumplimiento programadas para el periodo)*100	SEC. PLANEACIÓN, 1. (No. ce Actas de mesa de trabajo con el personal de SECRETARIA contratación e informe de cumplimiento efecuadas en el ADMINISTRATIVA y periodo/No total de Actas de mesas de trabajo con personal fINANCIERA, de contratación e informe de cumplimiento programadas en SECRETARIA DE el periodo/no total de solicitudes a la oficina juridica sobre la aplicación OFICINA JURIDICA, de las normas de gestion documental e informe de SECRETARIA DE cumplimiento entregados en el periodo /No total de solicitudes a la oficina juridica sobre la aplicación de las normas de gestion documental e informe de solicitudes a la oficina juridica sobre la aplicación de las normas de gestion documental e informe de cumplimiento programados para el periodo)*100	PLANEACIÓN, 1. (No de Actas de mesa de trabajo con el personal de contratación de contratación de contratación de la periodo)*100 programadas con personal de contratación en el periodo)*100 programadas con personal encargado OLLO SOCIAL de la supervisión de contratos efecuadas en el periodo; 100 A JURIDICA, total de Actas de mesa de trabajo con el personal encargado OLLO SOCIAL de la supervisión de contratos efecuadas en el periodo; 100 de solicitudes a la oficina juridica sobre la aplicación de las normas de gestion documental entregados en el periodo y entrega de informe de cumplimiento periodico //lo total de solicitudes a la oficina juridica sobre la aplicación de las normas de gestion documental programados para el periodo y entrega de informe de cumplimiento periodico //lo total de solicitudes a la oficina juridica sobre la aplicación de las normas de gestion documental programados para el periodo y entrega de informe de cumplimiento periodico)*100



_	 ?
_	

13	12	Ë
Talento Humano Humano Humano Humano Humano Realizada La verificación del cumplimiento del registro, la actualización y en el cumplimiento de un relacionados con la actualización de necesarios 1. Acta de mesa de trabajo Realizada La verificación del camplimiento de un relacionados con la actualización de necesarios 1. Acta de mesa de trabajo Realizada La verificación de cada entidad pública, la cual debe hacerse ente trámite procedimentai personal de planta y contratistas asi como el cargue del area de talento humano el sistema de información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, la en materia de Recursos poportuno en el Sistema de información y Gestion del cargue del area de talento humano y vida que hacen parte de la planta de personal, se evidenció que estas no desconocimiento de la se encuentran registradas en la base de datos del SIGEP, así como Norma. Tampoco han sido actualizadas en los temas que conciernen a la formación académica y la experiencia laboral. Jacetro de talento humano personal se evidencio que estas no desconocimiento de la formación académica y la experiencia laboral. Jacetro de talento humano personal se evidencio que estas no desconocimiento de la formación académica y la experiencia laboral. Jacetro de talento humano personal se evidencio que estas no desconocimiento de la formación académica y la experiencia laboral. Jacetro de talento humano personal personal de las hojas de vidas en la plataforma sigrep.	Talento Humano – Evaluación de Desempeño. Todas Regligencia las entidades del estado, que dentro de su planta de personal tengan Administrativa, empleados de Carrera Administrativa, deberán aplicar los procedimientos desconocimiento de la decarrera, con el fin de da Pacional del Servicio Civil, verificada la condición anterior se pudo controles, falta de proposito de minimizar, del Constatar que no se está cumpliendo con este fin dentro de la seguimiento y control en las areas de talento humano, administración municipal, ya que en las hojas de vida de los empleados de el cumplimiento co sus Carrera que fueron revisadas, no se evidenció el diligenciamiento del funciones. Tomato de Evaluación de Desempeño Laboral, de la vigencia objeto de auditoria. No obstante, se debe precisar que la entidad ha sido recurrente en la falta y no ha tomado las acciones correctivas del caso, ya que esta misma situación se presentó en la vigencia anterior auditada (2018) y de la cual se configuró un hallazgo administrativo.	Rendición de la cuenta. En el proceso de revisar la rendición efectuada Error o descuido de la entidad Establecera los procedimientos para mejoral 1. Elabor por el ente aucitado, se observarion las siguientes situaciones: <u>Formato F- funcionario responsable de la rendicion</u> de cuenta en la Plataforma SIA, OBSERVA de documento consecutivo de este formato se pudo evidenciar un faltante de 4 registros, la información en el SIA asignando responsables y directrices de la CGDC, sobre el procedimiento de este formato se pudo evidenciar un faltante de 4 registros, la información en el SIA asignando responsables y estableciendo fechas de inventidad se constabilizan SS. Según relación entregada por la entidad del la Rendición et la Cuenta a número de casas de controversias llevadas por la misma, este mo coincide la que el rendico, ya que la esta señaló que tienen 43 casos de controversias (Contraloria General del judiciales y rindieron 55 información esta que difiere con lo entregado en Departamento del Cesar, en cumplimiento de rendicion. Funcionantos por nivel: para el caso de este formato se pudo evidenciar que la información rendida no corresponde a la información entregada por la entidad en el trabajo de campo. No obstante, se debe precisar que la información enterial and corresponde a la niformación entregada por la entidad en el trabajo de campo. No obstante, se debe precisar que la información enterial and (2018) y de la cual se configuró un hallazgo administrativo.
SIGEP. Negligencia Administrativa La ación y len el cumplimiento de un el perante trámite procedimentai per ente trámite procedimentai per ente trámite procedimento de Recursos opiate Controles, falta de Empias de Controles, stas no desconocimiento de la como Norma.	o de la alta de control en	cellile de lista de la cellile
iva La entidad adelantara los procesos necesarios I. Acta de mesa de trabajo un relacionados con la actualización de hojas de vida del efectuada con los funcionos personal de planta y contratistas asi como el cargue del area de talento humano sos oportuno en el Sistema de información y Gestion del responsables de los procesos de Empleo Publico -SIGEP. Ila SIGEP. Circulización y notificaciones sobre la actualización y cargue total de las hojas de vidas en la plataforma 3. actualización y cargue total de las hojas de vidas en la plataforma SIGEP.	entidad adelantara los procesos necesarios I. Acta de mesa de trabajo relacionados con la evaluación de los servidores públicos efectuada con los funcionarios de carrera, con el fin de dar cumplimiento a la ley de del area de tade ton to humano carrera administrativa y avanzar en este tema, con el responsables de los procesos proposito de minimizar, debilidades y evitar errores en evaluación de funcionarios. 2. funcionarios de carrera administrativas evaluados en el periodo 2020.	cel la entidad Establecera los procedimientos para mejorar 1. Elaboración de un de de la rendicion de cuenta en la Plataform a SA OBSERVA de documento y seguimiento rar acuerco a los lineamientos y directrices de la CGDC, sobre el procedimiento de SA asignando responsables y estableciendo fechas de rendición de cuenta asignando responsables y estableciendo fechas de responsables y estableciendo fechas de rendición. del cel certa de rendición de responsables y estableciendo fechas de rendición. 2 procedimiento y materialización de la cuenta inportunamente y de forma correcta.
Acta de mesa de trabajo 3 defectuada con los funcionanos del area de talento humano responsables de los procesos cargue en la plataforma SIGEP 2. circulización y notificaciones sobre la actualización de hojas de vida al interior de la entidad. 3. actualización y cargue total de las hojas de vidas en la plataforma SIGEP.	s. Acta de mesa de trabajo 2 sefectuada con los funcionarios sed el area de talento humano l'responsables de los procesos avaluacion de funcionarios de carrera administrativas evaluados en el período 2020.	r 1. Elaboración de un 2 edocumento y seguimiento y seguimiento por el procedimiento de cuenta establecido asignando responsables y estableciendo fechas o procedimiento de la cuenta correcta.
12/06/2020	12/06/2020	12/05/2020
2020 12/12/2020	2020 12/12/2020	2020 12/12/2020
O SECRETARÍA ADMINISTRATIVA V FINANCIERA.	SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.	
1. (No. de Actas de mesa de trabajo efecuadas en el periodo/No total de Actas de mesas de trabajo programadas en el periodo/No total de Actas de mesas de trabajo programadas 2. (No. de oficios o circulares informadas al personal para la actualización de hojas de vidas en el periodo/No total de oficios o circulares para la actualización de hojas de vidas del personal per al actualización de hojas de vidas del periodo/*100 3. (No. de hojas de vida de los funcionarios cargados en el SIGEP en el periodo/*100 periodo/*100 periodo/*100	1 (No. de Actas de mesa de trabajo efecuadas en el Piperiodo/No total de Actas de mesas de trabajo programadas en el periodo)*100 2. (No. de funcionarios evaluados en el periodo/No total de funcionarios programados para ser evaluados en el periodo/*100	SECRETARIA 1. (No. de documentos sobre el procedimiento de rendicion ADMINISTRATIVA Y de cuenta 5 A OBSERVA elaborados e informe de FINANCIERA, OFICINAI, cumplimiento periodico / No. Total de documentos JURIDICA, CONTROL progrimados a realizar sobre el procedimiento y invierno cumplimiento de rendicion de cuentas SIA OBSERVA) 100 2. (No. de informes periodicos rendidos en la plataforma SIA OBSERVA, en buena forma y oportuna / No. Total de informes periodicos prendire en la plataforma SIA OBSERVA, en buena forma y de manera oportuna)*100

2	

٤,				<u> </u>
	17	16	15	14
	Cuentas por Cobrar, al determina que la lanalizar el grupo (13) Cuentas por Cobrar, se determina que la entidad no realiza los registros en el estado de Situación financiera, de las cuentas por cobrar por concepto de Impuesto Predial de vigencias anteriores, por lo tanto, la información reflejada en este grupo en el Estado de Situación Financiera no se presenta de manera confiable real y veraz en sus saldos.	Grupo 11: Efectivo y Equivalente al Efectivo. Se revisan las conciliaciones de la vigencia 2019 y se observa que algunas cuentas presentan valores por diferentes conceptos, los cuales vienen de vigencias anteriores (2018) y al cierre de la vigencia 2019 no han sido depuradas, estas cuantías ascienden a \$1,103.319.051. Estos valores se encuentran en las diferentes cuentas bancarias de la entidad.	Control Fiscal interno. De la oficina de Control acuerdo con la realización de las auditorias internas realizadas por el Interno de la entidad no responsable de la oficina de Control interno de la entidad, se tiene que está realizado el debido estas no han sido lo suficientemente eficaces, y que no han producido el seguimiento a las efecto deseado, además de que no nan cumpidio con su propósito y no se operaciones que se han tomado las acciones correctivas a que den lugar el resultado que esas deriven de la auditorias practicadas en la vigencia 2019, toda vez que en el trabajo de campo correspondiente a la ocasión deberian ser de su auditoria regular practicada por la Contratoria Departamental del Cesar a presponsabilidad con la la Alcaldia Municipal de Bosconia en lo que respecta a la vigencia fiscal aplicación de controles y 2019, se evidenciaros una serie de situaciones relacionadas con los temas vigilancia que permitan el de Contratación, Talento Humano, Plan de Mejoramiento. De la controles y complimiento de los definidad de los términos legales que correspondan.	Transparencia y Acceso a la Información. La Al revisar el sitio web ce la alcaldía de Bosconia Cesar apintru//www.bosconiacesar gov.co/ se pudo establecer, que si bien, esta condispuso una sección para cumpir con la ley de transparencia y acceso a la her información pública, esta cuenta con algunos elementos que no de relacionan información, tales componente son: Gestión Documental, Informes, Gestión Humana, Proyectos de der Normatividad, Evaluación y Acuerdos de Gestión, Estudios, publicaciones y otras publicaciones, Calendario de actividades, Procesos y procedimientos, Presupuesto general, Estados financieros, Políticas, incamientos y manuales, Meras, objetivos e indicadores de gestión y odesembeño, Participación en la formulación de políticas, evaluación y auditoria, entre otros.
	falla en el sistema de control interno contable, y falta de conciliación de saldos entre las dependencias, falta de registros en los estados financieros.	Debilidades en los Mejoramiento de los mecanismos de control relacionados con el m Interno contable, falta de Bancarias de la entidad conciliación de registros, falta de gestión en la identificación de las consignaciones recibidas.	la oficina de Control Interno de la entidad no seguimiento a la soperaciones que sa deriven de la administración y que con casión deberian ser de su responsabilidad con la aplicación de controles y vigilancia que permitan el cumplimiento de los objetivos misionales así como la aplicabilidad de los términos legales que correspondan.	La entidad no está apricando de manera correcta y consistente ante heramientas de gestión de apertura de datos y de transparencia afectando el derecho a la información pública.
	Cobrar Falla en el sistema de Mejoramiento de los procesos y controles contables control interno contable y relacionados con el manejo, conciliacion y reflejo saldos , de las falta de conciliación de milibros de contabilidad en cuentas por Cobrar por gencias saldos entre las concepto del impuesto predial de vigencias anteriores. o en el dependencias, falta de real y registros en los estados financieros.	procesos y controles contables anejo y conciliación de cuentas	rol la entidad adelantara los procesos necesarios para el 1. proyect no fortalecimiento de la oficina de control interno y ejecucion mejoramerco en la aplicación de controles y vigilancia auditoria las de los procedimientos administrativos, en pro del 2 realiza se generar una mayor efectividad en el funcionamiento del Auditorias la ente. 2020 y su de su des su de	La enticad adelaritara los procesos necesarios relacionados con la acelaritación de la pagina web del municipo sobre todo estudiate en lo que trene que ver con la disposición de la rormación necesaria y pertinente para efectos de dar cumplimiento a la política de publicidad, transparencia y acceso a la información publica.
	adopcion y aplicacion del 2 manual de procesos y procedimientos contables. crealizar y registrar oportunamente en la contrabilidad las cuentas por cobrar de impuesto predial de las vigencias anteriores.	1. Adopcion y aplicacion del 2 manual de procesos y procedimientos contables. 2. Realizar opportunamente las conciliaciones bancarias y dar traslado de los resultados reales ala contabilidad de la entidad	1. proyeccion, aprobacion y 3 ejecucion del Plan de 2020. 2. realizacion oportuna de Juditoria Interna Internas Programadas dentro del PAA 2020 y suscripcion de planes de mejoramiento de los planes de mejoramiento de los planes de mejoramiento de las auditorias internas y externas realizadas a la entidad e implementacion de nuevos controles administrativos y seguimientos de los mismos.	1. Acta de mesa de trabajo 3 lefectuada con los funcionarios de area de talento humano responsables de los procesos de cargue y actualización de la pagina veb. 2 protificaciones sobre la disposición oportuna a la oficina ocupada del manejo web sobre el desarrollo de programas desde las diferentes sectoriales de la entidad para su adecuada publicación. 3. actualización y cargue total de los componentes que integran la pagina web.
-	12/96/2020	12/36/2020	12/06/2020	12/36/2020
	12/12/2020	12/12/2020	0 12/12/2020	0 12/12/2020
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.	SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.	SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	SECRE"ARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
	(No. de Actos Administrativos de adopcion del manual de procesos y procedimientos contables realizados en el periodo/No total de Actos Administrativos de adopcion del manual de procesos y procedimientos contables programados en el periodo/100 2. (No. de Informes relacionados con el registro contable de as cuentas por cobrar de impuesto predial de vigencias anteriores realizados en el periodo/No total de Informes relacionados con el registro contable de las cuentas por cobrar de impuesto predial de vigencias anteriores realizados en el periodo/1100	1 (No. de Actos Administrativos de adopcion del manual de Yprocesos y procedimientos contables realizados en el periodo/No total de Actos Administrativos de adopcion del manual de procesos y procedimientos contables programados en el periodo/*100 2. (No. de Informes relacionados con conciliaciones bancarias de acuerdo al manual de procedimientos contables realizados en el periodo/*No total de Informes relacionados con conciliaciones bancarias de acuerdo al manual de procedimientos contables realizados en el periodo/*100 procedimientos contables programados en el periodo/*100 procedimientos contables procedimientos contables procedimiento	1. (No. de Actas del Comite Institucional del Comite de YControl Interno para aprobacción del PAA 2020 efecuadas en el periodo/No total de Actasdel Comite Institucional del Comite de Control Interno para aprobacción del PAA 2020 programadas en el periodo/No 2020 programadas en el periodo/No 2. (No. de Auditorias internas realizadas en el periodo/No total de Auditorias internas programadas en el periodo/No total de Seguimientos Planes de mejoramiento suscritos realizados en el periodo/No total de Planes de mejoramiento suscritos programados en el periodo/* 100 suscritos	1. (No. de Actas de mesa de trabajo efecuadas en el v periodo/No total de Actas de mesas de trabajo programadas en el periodo/No total de periodos o 2. (No. de oficios o croulares informadas al persona, para la actualización y cargue de la pagina web en el periodo/No total de oficios o circulares para la actualización de nojas de vidas del personal actualización y cargue de la pagina web programados en el periodo)*100 (componentes que integran la pagina web cargados y actualizaciós en el periodo/No total de componentes que integran la pagina web cargados y actualizaciós en el periodo)*100 actualizaciós en el periodo/No total de componentes que integran la pagina web cargados y actualizaciós programados en el periodo)*100

pertenecen a otras entidades publicas realizados en el periodo/No total de informes relacionados con el registro y procedimiento contable de traslado de activos que pertenecen a otras entidades publicas programados en el periodo/*100				las politicas de saneamiento contable.				
manual de procesos y procedimientos contables programados en el penoco}*100 2. (No. de Informes relacionados con el registro y procedimiento contable de traslado de activos que				que pertenecen a otras entidades publicas en atracter a cumplimiento de	be terreet, a cital cintades	bienes entre entidades publicas, publicas, falta de saneamiento contable.	de 1.626.300.000; bien inmueble que debió trasladarse al Hospital del bienes entre Municipio de Bosconia. públicas, f	21
Y procesos y procedimientos contables realizados en el periodo/No total de Actos Administrativos de adopcion del				manual de procesos y procedimientos contables.	contables relacionados con las políticas de saceamiento contable, con el fin de dar traslado a los activos inexistentes o que norseneren a otras activadas.	i ineficaz, falta de gestión i administrativa para drealizar los traslados de	al revisar el grupo (16) Propiedades Pianta y Equipo, evidencia que la ineficaz, falta de gestión contables relacionado entidad no realizó la de sus cuentas, puesto que, en el Estado de Situación administrativa para contable, con el fir Financiera, refleja la cuenta Auxiliar 164010 Clínicas y Hospitales, por valori realizar los tratalados de inexistences o que	
1. (No. de Actos Administrativos de adopcion del manual de	20 SECRETARIA	12/12/2020	12/06/2020	1. adopcion y aplicacion del 2	Mejoramiento de los procesos, registros y controles	Control Interno Contable	Grupo Propiedades Planta y Equipo	
cuentas la identificacion del activo así como en las notas a los estados financieros realizados en el periodo/No total de Informes relacionados con el registro en las sub cuentas la identificacion del activo así como en las notas a los estados financieros programados en el periodo)*100		<u> </u>	<u> </u>	estados financieros.		procesos.		
programados en el periodo)* 100 2. (No. de Informes relacionados con el registro en las sub				la identificacion del activo asi como en las notas a los		contables, falla en el seguimiento e información	este valor no se establece a que equipo corresponde.	20
período/No total de Actos Administrativos de adopcion del manual de procesos y procedimientos contables	FINANCIERA.			procedimientos contables. 2. registrar en las subcuentas	notas aciaratorias a los estados financieros, adopcion y manual de procedimientos aplicación del manual de procedimientos contables.	, manual de procedimiento	un saldo que viene de vigencias anteriores por cuantía de \$154.844.000, manual de procedimie	
(No. de Actos Administrativos de adopcion del marua) de Y procesos y procedimientos contables realizados en el	20 SECRETARIA ADMINISTRATIVA	12/12/2020	12/06/2020	1. adopcion y aplicacion del 2 manual de procesos y		control interno contable	Al revisar el grupo Propiedad Planta y Equipos, se establece que existe la	
		4				Falla en el sistema d		
programados en el periodo)*100 2. (No. de Informes relacionados con el registro contable de las cuentas por cobrar de impuesto predial de vigencias anteriores - utilización de los codogos contables 1385 y 1386, realizados en el periodo/No total de Informes relacionados con el registro contable de las cuentas por cobrar de impuesto predial de vigencias anteriores - utilización de los codogos contables 1385 y 1386 programados en el periodo)*100				ales por cion y cion poder poder nte el pas nos.		e normas y de gestión en o s recaudo. e	de estasprescripciones las cuales ascienden a \$159.449.438, pero se normas y de gestión en el en los procesos de cobro persuasivo y coactivo observa en dicha relación que se identifican predios con vigencias recaudo. Prescritas, pero no se relaciona el valor, además, estas prescripciones se realizaron sin que mediara un acto administrativo para su reconocimiento.	19
Y procesos y procedimientos contables realizados en el periodo/No total de Actos Administrativos de adopcion cel	ADMINISTRATIVA FINANCIERA.			manual de cartera de la entidad. 2. realizar expedientes		s control interno, ineticaci o en el recaudo de cartera n falta de aplicación d	analura en grupo (12) cuentos por Capital, se sonicia la relación de las (contro) interno, inetracia de cartera en especial lo que tiene que ver con impuesto prescripciones decretadas en la vigencia 2019 por concepto de impuesto per el recaudo de cartera, predial, adopción y aplicación del manual de cartera de predial, la entidad entrega una relación donde se encuentran la relación falta de aplicación de la entidad, a fin de llevar procesos adecuados y seguros,	
1. (No. de Actos Administrativos de adopcion del manual de	320 SECRETARIA	12/12/2020	12/06/2020	1. adopcion y aplicacion del 2	Falla en el sistema de Mejoramiento de los procesos y controles en el manejo	Falla en el sistema d	Cuentas por Cobrar.	
realizados en el periodo/No total de Informes relacionados con el registro contable de las cuentas por cobrar de impuesto precial de vigencias anteriores - utilizacion ce ios codogos contables 1385 y 1386 programados en el periodo)*100				codiĝos contables 1385 y 1386.		y del catálogo general de cuentas.		
las cuentas por cobrar de impuesto predial de vigencias anteriores - utilización de los codogos contables 1385 y 1386,				las vigencias anteriores		del manual de	ocasiona un detrimento en las arcas del municipio.	18
2. (No. de Informes relacionados con el registro contabre de				contabilidad las cuentas por) financieros, falta de e aplicación	una cartera por cobrar concepto de Impuesto Predial de más de cinco (5) financieros, año de antigüedad, la cual no ha sido cobrada y quede prescribir. lo que aplicación	
manual de procesos y procedimientos contables				oportunamente en la	4	registros en los estado	Recaudo y (1386) Deterioro de Cartera por Cobrar (CR), a pesar de poseer (registros en los estados aplicación del marval de procedimientos contables.	
periodo/No total de Actos Administrativos de adopcion del	FINANCIERA.	···		_	<u> </u>	e falta de concilación entr	vigenina 2223, se questra (que la encuenta en su escapa de prégil de demonstrator entre jadidos en labros de cuentas por Cobrar por concepto del Situación Francesco de cuentas (385). Cuentas por Cobrar de Diffejil de demondancias fella del immente modela de vigencia de concepto del Situación Francesco de cuentas (385). Cuentas por Cobrar de Diffejil de demondancias fella del immente modela de vigencia de concepto del Situación Francesco de cuentas (385). Cuentas por Cobrar de Diffejil de demondancias fella del immente modela de vigencia de concepto del Situación Francesco de cuentas (385). Cuentas por Cobrar de Diffejil de demondancias fella del immente modela de vigencia de concepto del situación Francesco de cuentas por cobrar por concepto del situación francesco de cuentas conceptos de cuentas conceptos del cu	
Y procesos y procedimientos contables realizados en el				manual de procesos y		a control interno contable,	(grupo (13) Cuentas por Cobrar, al analizar el situación financiera de la	
1. (No. de Actos Administrativos de adopción del manual de	020 SECRETARIA	12/06/2020 12/12/2020	12/06/202	1. Adopcion y aplicacion de 2	El Falla en el sistema de Mejoramiento de los procesos y controles contables	El Falla en el sistema d	Cuentas por Cobrar.	

1. (No. de Actos Administrativos de adopcion del manual de procesos y procedimientos contables realizados en el periodo/No total de Actos Administrativos de adopcion del manual de procesos y procedimientos contables programados en el periodo/100. 2. (No. de Informes relacionados con el analisis, verificacion y seguimiento a pasivos estimados relacionados con el grupo 27 - provisiones, realizados en el periodo/No total de Informes relacionados con el analisis, verificacion y seguimiento a pasivos estimados relacionados con el grupo 27 - provisiones programados en el periodo/No total de Informes relacionados con el analisis, verificacion y seguimiento a pasivos estimados relacionados con el grupo 27 - provisiones programados en el periodo)*100	SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANGERA.	2020 12/12/2020	12/06/2020	1. adopcion y apircacion del 2 manual de procesos y procedimientos contables. 2. Realizar analisis y seguimiento, verificacion y estimacion de pasivos.	Mejoramiento de los procesos, registros y controles contables relacionados con las políticas de segumiento, verificacion y estimacion de pasivos.	falla en el sistema de control interno control	Estado de situación manciera se observa que este carece del control interno contable, grupo (27) Provisiones, por lo cual, la entidad debería tener : egistrado las falta de aplicación del provisiones para posibles pasivos, cabe anotar que la Alcaldia de Besconia manuel de procedimientos no presenta las provisiones de litigios y demandas que se encuentran en contables, falta de curso, ya que se pudo determinar que existen algunos procesos judiciales legistros, talta de que han sido fallados estados que esta no realiza la respectiva provisión. Verificación y estimación de los pasivos.	24
1. (No. de Actos Administrativos de adopción del manual de y procesos y procedimientos contables realizados en el periodo/No total de Actos Administrativos de adopción del manual de procesos y procedimientos contables programados en el periodo/100 2. (No. de Informes relacionados con el analisis y seguimiento a pasivos para establecer la veracidad de de los mismo y su respectiva depuración realizados en el periodo/No total de Informes relacionados con el analisis y seguimiento a pasivos para establecer la veracidad de de los mismo y su respectiva depuración programados en el periodo/* 100	O20 SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.	12/06/2020 12/12/2020		1. adopcion y aplicacion del 2 manual de procesos y procedimientos contables. 2. Realizar conciliaciones y depuraciones de registros contables con el fin de establecrer la veracidad de pasivos y su respectiva depuración posterior, a fin de evitar tener saldos que afecten la razonabilidad en el balance.	ontroles contables de gepuración y de establecer la	० हा न हा व	Grupo cuenta Beneficios a los empleados a corto plazo. Falla en el sistema de Mejoramiento de los procesos y c En el grupo de (25) en la cuenta (2511) Beneficios a los empleados a corto control interno contable, relacionados con las políticas plazo observamos que existen unos saldos en las subcuentas des falta de aplicación del saneamiento contable, con el fir Cesantias, Intereses sobre las cesantias, vacaciones, prima de exervicios, manuel de procedimientos veracidad de la existencia de pasivos prima de navidad y licencias, sumando una cuantia de \$1 082 694.855, contables, falla en el estos saldos no han sido depurados ni presentan movimiento, los cuales registro, seguimiento y se establece que vienen de vigencias anteriores y no se determina la verificación veracidad de la existencia de este pasivo.	23
1. (No. de Actos Administrativos de adopción del manual de Procesos y procedimientos contables realizados en el periodo/No total de Actos Administrativos de adopción cel manual de procesos y procedimientos contables programados en el periodo/1100 2. (No. de Informes relacionados con la realización, registro y contabilitación individual por activo, de la depreciación de la propiedad planta y equipo realizados en el periodo/No total de Informes relacionados con realización, registro y contabilitación individual por activo, de la depreciación de la propiedad planta y equipo programados en el periodo/1100 contabilitación individual por activo, de la depreciación de la propiedad planta y equipo programados en el periodo/1100 propiedad planta y explicación propiedad por explicación propiedad	1020 SECRETARIA ADMINISTRATIVA F-NANCIERA.	12/06/2020 12/12/2020		s 1. adopción y aplicación del 2 a manual de procesos y el procesión entros contables. si 2. Realizar, registrar y contabilizar individualmente por activo, la depreciación de la propiedad planta y equipo.	Mejoram ento de los procesos, registros y controle contables relacionados con a depretacen a l propieda planta y eculpo de tal manera que s máw dualicen dichos procedimientos por activo ai mismo contabilicen de manera individua.	control interno contable, falla en el sistema de control interno contable, falla de aplicación del manuel de procedimientos contables, falla en el registro y depreciación de les bienes de manera individual.	Grupo Propiedades Planta y Equipo. Al Falia en el sistema revisar el grupo Propiedad Planta y Equipos, se establece que la control interno cont Depreciación se resinza de manera global, ósea que no se realiza falta de aplicación del depreciación a cada bien de manera individual Contables, falla en en contables, falla en registro y depreciación los bienes de manera individual.	22

