

ANEXO No. 1. SUSCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

NOMBRE DE LA ENTIDAD:		ALCALDIA MUNICIPAL DE BOSCONIA CESAR	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:		EDUJO VILLAR ESTRADA	
PERIODO AUDITADO:		VIGENCIA 2019	
AÑO DE REALIZACION DE LA AUDITORIA:		2020	
NOMBRE DEL INFORME:		INFORME DE AUDITORIA MODALIDAD REGULAR	
TIPO DE AUDITORIA:		MODALIDAD REGULAR	
FECHA DE SUSCRIPCION:		12 DE JUNIO DE 2020	

No. Hallazgos	Descripción Hallazgos	Causa	Acciones de Mejoramiento	Descripción de la Actividad	Metas	Fecha de Iniciación	Fecha de Finalización	Responsables	Indicador de Cumplimiento
1	Además no existe evidencia de la minuta contractual o la adjudicación del mismo, situación que genera dudas sobre la correcta celebración y ejecución de este contrato. Lo más relevante al respecto, es que ni el expediente físico ni en el SECCOP, reposan evidencias sobre la ejecución contractual, ni acta de recibo ni mucho menos informes de ejecución del contratista	Incumplimiento de las normas de gestión documental	Realizar una mejor supervisión de los contratos de las diferentes secretarías, para tomar correctivos necesarios y evitar que en lo sucesivo no se repitan estas falencias. Aplicar normas de gestión documental en el archivo de los procesos contractuales.	1. Capacitaciones efectivas al personal de Jurídica para la impartir directrices para minimizar debilidades y evitar errores. Contractuales. 2. Acta de mesa de trabajo del Registro de manera coherente los procesos de contratación la respectiva Publicación (SECCOP) con el fin de impartir los lineamientos que se deben tener en la celebración de contratos, ya definidos en el manual de contratación. 3. Acta de mesa de trabajo manual de contratación. 4. Ejercer una mejor supervisión de los contratos de las diferentes secretarías, para tomar correctivos necesarios y evitar que en lo sucesivo no se repitan estas falencias. 5. Aplicar normas de gestión documental en el archivo de los procesos contractuales.	100%	12/06/2020	31/12/2020	SEC. PLANEACIÓN, OFICINA JURIDICA, SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE TRANSITO	1. (No. de Capacitaciones al personal de Jurídica responsable de liderar los procesos contractuales del municipio efectuadas en el periodo/No. total de Capacitaciones al personal responsable de liderar los procesos contractuales programadas en el periodo)*100 2. (No. de Actas de mesa de trabajo con el personal de contratación e informe de verificación efectuadas en el periodo/No total de Actas de mesas de trabajo e informes de verificación programadas con personal de contratación en el periodo)*100 3. (No. de Actas de mesa de trabajo con el personal encargado de la supervisión de contratos efectuadas en el periodo/No total de Actas de mesas de trabajo con personal encargado de la supervisión de contratos programadas en el periodo)*100 4. (No. de solicitudes a la oficina jurídica sobre la aplicación de las normas de gestión 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 gestión documental programadas para el periodo y entrega de informe de cumplimiento)*100
2	Contratación - Prestación de Servicios. En el proceso de contratación PCMC 006- 2019 cuyo objeto era CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA POLICIA NACIONAL DEL MUNICIPIO DE BOSCONIA - CESAR, actividad de contratación que se encuentra en los estudios previos es distinto al que se pretende demostrar el cumplimiento del contrato. Los documentos con los que se pretende demostrar el cumplimiento del objeto contractual no contienen los soportes necesarios para demostrar que el suministro contractual se hizo a cabalidad, en el sentido que no existen evidencias claras sobre los vehículos a los cuales se les hizo el mantenimiento. Además, el expediente contractual no cumple con las normas de gestión documental en el sentido de su archivo, organización y foliación.	Desconocimiento de las normas de gestión documental	Realizar una mejor supervisión de los contratos de las diferentes secretarías, para tomar correctivos necesarios y evitar que en lo sucesivo no se repitan estas falencias. Aplicar normas de gestión documental en el archivo de los procesos contractuales.	1. Acta de mesa de trabajo con los responsables de llevar los procesos de contratación con el fin de impartir los lineamientos que se deben tener en cuenta en la celebración de contratos, ya definidos en el manual de contratación. 2. Acta de mesa de trabajo de una mejor supervisión de los contratos de las diferentes secretarías, para tomar correctivos necesarios y evitar que en lo sucesivo no se repitan estas falencias. 3. Ejercer la supervisión de los contratos, para tomar correctivos necesarios y evitar que en lo sucesivo no se repitan estas falencias. 4. Aplicar normas de gestión documental en el archivo de los procesos contractuales.	100%	12/06/2020	31/12/2020	SEC. PLANEACIÓN, SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE TRANSITO, OFICINA JURIDICA	1. (No. de Actas de mesa de trabajo con el personal encargado de la supervisión de contratos efectuadas en el periodo/No total de Actas de mesas de trabajo con personal encargado de la supervisión de contratos programadas en el periodo)*100 2. (No. de Actas de mesa de trabajo con el personal encargado de la supervisión de contratos efectuadas 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 gestión 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 gestión documental programadas para el periodo y entrega de informe de cumplimiento)*100
3	Contratación - Suministros. En el proceso de contratación PCMC 019- 2019 cuyo objeto era SUMINISTRO DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA LA POBLACION EN EXTREMA POBREZA Y LOS N.N EL MUNICIPIO DE BOSCONIA CESAR, BAJO LA FIGURA DE MONTO AGOSTABLE, encontramos que en el expediente contractual no se cumplen con las normas de gestión documental, lo cual ocasiona un mayor trabajo del ente de control fiscal, hasta tal punto de que el auditor debe organizar la carpeta.	Desconocimiento de las normas de gestión documental	Realizar una mejor supervisión de los contratos de las diferentes secretarías, para tomar correctivos necesarios y evitar que en lo sucesivo no se repitan estas falencias. Aplicar normas de gestión documental en el archivo de los procesos contractuales.	1. Acta de mesa de trabajo con los responsables de llevar los procesos de contratación con el fin de impartir los lineamientos que se deben tener en cuenta en la celebración de contratos, ya definidos en el manual de contratación. 2. Acta de mesa de trabajo de una mejor supervisión de los contratos de las diferentes secretarías, para tomar correctivos necesarios y evitar que en lo sucesivo no se repitan estas falencias. 3. Ejercer la supervisión de los contratos, para tomar correctivos necesarios y evitar que en lo sucesivo no se repitan estas falencias. 4. Aplicar normas de gestión documental en el archivo de los procesos contractuales.	100%	12/06/2020	31/12/2020	SEC. PLANEACIÓN, SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE TRANSITO, OFICINA JURIDICA	1. (No. de solicitudes a la oficina jurídica sobre la aplicación de las normas de gestión 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 gestión documental programadas para el periodo y entrega de informe de cumplimiento)*100

4	Contratación - Suministros el proceso de contratación PCM-Q 005- 2019 cuyo objeto era SUMINISTROS DE ALIMENTACIÓN, A TODO COSTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS UNIDADES DE LOS MIEMBROS DE SEGURIDAD DEL ESCUADRON MOVIL DE CARABINEROS IEMCAR, PARA LA VIGILANCIA DE LA ZONA RIJAL DEL MUNICIPIO DE BOSCONIA - CESAR, MEDIANTE LA MODALIDAD DE MONTO AGOTABLE, encontramos que nada de este fue publicado en la plataforma del SECCOP, asistiendo al rubro de un rubro posible peculado por aplicación oficial diferente. En el expediente no se encuentra evidencia del pago de seguridad social del contratista, lo cual podría configurar una falta de supervisión por parte de la entidad contratante.	Desconocimiento de las normas que regulan la actividad de contratación	Realizar mesa de trabajo con los responsables de llevar los procesos de contratación con el fin de impartir los lineamientos que se deben tener en cuenta en los procesos de contratación (SECCOP), celebración y ejecución de los contratos, ya definidos en la ley y en el manual de 2. Acta de mesa de trabajo	1. Acta de mesa de trabajo	3	12/06/2020	12/12/2020	SEC. PLANEACION, SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DE DESARROLLO SOCIAL, OFICINA JURIDICA, SECRETARIA TRANSITO.	1. (No. de Actas de mesa de trabajo con el personal de contratación e informe de verificación efectuadas en el periodo/No total de Actas de mesas de trabajo e informes de verificación programadas con personal de contratación en el periodo)*100
5	Contratación - Suministros. proceso de contratación PCM-Q 021- 2019 cuyo objeto era SUMINISTROS DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y FILTROS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DE LA FUERZA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE BOSCONIA - CESAR, BAJO LA FIGURA DE MONTO AGOTABLE, los estudios previos se encuentran sin firma del funcionario que debió diligenciarlos, así como la evaluación de las ofertas presentadas, lo cual genera un actuación sin carácter vinculante, ya que las firmas de los funcionarios son la que le dan la validez a las actuaciones de la administración. encontramos que tanto los informes de supervisión y el acta de inicio, tambien carecen de firmas. En el expediente contractual, no reposa el registro presupuestal y este tampoco se encuentra publicado en el SECCOP, lo cual genera una duda sobre el cumplimiento de requisitos para la ejecución del contrato. Los documentos con los que se pretende demostrar el cumplimiento de objeto contractual no contienen los soportes necesarios para demostrar que el suministro contratado se hizo a cabalidad, en el sentido que no existen evidencias claras sobre los vehículos a los cuales se les suministró el combustible, lubricantes y filtros, ni las ordenes firmadas por el funcionario que ejercía la supervisión. Además, el expediente contractual no cumple con las normas de gestión documental en el sentido de su archivo, organización y foliación.	Desconocimiento de las normas que regulan la actividad de contratación	Realizar mesa de trabajo con los responsables de llevar los procesos de contratación con el fin de impartir los lineamientos que se deben tener en cuenta en los procesos de contratación (SECCOP), celebración y ejecución de los contratos, ya definidos en la ley y en el manual de 2. Acta de mesa de trabajo	1. Acta de mesa de trabajo	3	12/06/2020	12/12/2020	SEC. PLANEACION, SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DE DESARROLLO SOCIAL, OFICINA JURIDICA, SECRETARIA TRANSITO.	1. (No. de Actas de mesa de trabajo con el personal de contratación e informes de verificación efectuadas en el periodo/No total de Actas de mesas de trabajo e informes de verificación programadas con personal de contratación en el periodo)*100
6	Contratación - Suministros. proceso de contratación SA SIP 006-2019 cuyo objeto era SUMINISTROS DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y FILTROS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DE LA FUERZA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE BOSCONIA - CESAR, BAJO LA FIGURA DE MONTO AGOTABLE, encontramos que, en la misma anualidad, se celebró un contrato posteriormente con el mismo objeto, lo cual denota una posible falta de planeación. Existen varios documentos sin firma dentro del expediente como estudios previos, estudios de mercado, aviso de convocatoria, proyecto de pliegos, publicación de pliegos definitivos, adjudicación y la suscripción del contrato. La ausencia de firma de estos documentos de carácter obligatorio y público, podrían invalidar las actuaciones, ya que, sin la firma no se está formalizando la voluntad de la administración a través de sus funcionarios y su 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 contrato. Además, el expediente contractual no cumple con las normas de gestión documental en el sentido de su archivo, organización y foliación.	Desconocimiento de las normas que regulan la actividad de contratación	Realizar mesa de trabajo con los responsables de llevar los procesos de contratación con el fin de impartir los lineamientos que se deben tener en cuenta en los procesos de contratación (SECCOP), celebración y ejecución de los contratos, ya definidos en la ley y en el manual de 2. Acta de mesa de trabajo	1. Acta de mesa de trabajo	3	12/06/2020	12/12/2020	SEC. PLANEACION, SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DE DESARROLLO SOCIAL, OFICINA JURIDICA, SECRETARIA TRANSITO.	1. (No. de Actas de mesa de trabajo con el personal de contratación e informes de verificación efectuadas en el periodo/No total de Actas de mesas de trabajo e informes de verificación programadas con personal de contratación en el periodo)*100

7	Contratación - Suministros proceso de contratación PCM-C 004- 2019 cuyo objeto era SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN A TODO COSTO Y SERVICIO DE HOSPITAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS UNIDADES DE LOS MIEMBROS DE SEGURIDAD QUE ACOMPAÑARÁN LA REALIZACIÓN DE LAS FIESTAS PATRONALES DEL MUNICIPIO DE BOSCONIA – CESAR, MEDIANTE LA MODALIDAD DE MONTO AGOTABLE, encontramos que nada de este fue publicado en la plataforma del SECCOP. Además, a pesar de que el CDI se menciona en los estudios previos, este no se evidencia en el expediente contractual, así como tampoco existe evidencia de la minuta contractual o la adjudicación del mismo, situación que genera dudas sobre la correcta celebración y ejecución de este contrato. No es relevante al respecto, así que el expediente físico ni en el SECCOP, reposan evidencias sobre la ejecución contractual, ni acta de recibo ni mucho menos informes de ejecución del contratista, lo cual podría configurar un posible incumplimiento del contrato o ausencia de inversión de los recursos del Estado que podrían generar un detrimento al erario. Además, el expediente contractual no cumple con las normas de gestión documental en el sentido de su archivo, organización y foliación.	En el	Desconocimiento y desdoblamiento de las normas que regulan a actividad de contratación estatal y posible incumplimiento de gestión documental	Y Realizar mesa de trabajo con los responsables de llevar a cabo los procesos de contratación con el fin de impartir los lineamientos que se deben tener en cuenta en la publicación (SECCOP), celebración y ejecución de los contratos, ya definidos en la ley y en el manual de 2. Acta de mesa de trabajo de 3. impartir instrucciones y hacer seguimiento para la aplicación de normas de gestión documental en el archivo de los procesos contractuales.	1. Acta de mesa de trabajo con los responsables de llevar a cabo los procesos de contratación, publicación (SECCOP), celebración y ejecución de los contratos, ya definidos en la ley y en el manual de 2. impartir instrucciones y hacer seguimiento para la aplicación de normas de gestión documental en el archivo de los procesos contractuales.	2	12/06/2020	12/12/2020	SEC. PLANEACIÓN, SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, OFICINA JURÍDICA, SECRETARÍA DE TRANSITO.	1. (No se Actas de mesa de trabajo con el personal encargado de la supervisión de contratos efectuadas en el periodo/Total de Actas de mesa 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 normas de gestión documental entregados en el periodo y entrega de informe de cumplimiento periodo/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 periodo)*100
8	Contratación - Consultoría u otros Contratos En el proceso de contratación PCM-C -036-2019 (Mínima Cuantía) cuyo objeto era SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR ESPECIAL PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE COBERTURA EN VACUNACIÓN (MONITOREOS EN EL MUNICIPIO DE BOSCONIA CESAR, BAJO LA FIGURA DE MONTO AGOTABLE, se evidencia que en la carpeta no se encuentran varios documentos relevantes como la invitación y la evaluación de propuestas. No se publicaron varios documentos en la plataforma del SECCOP. Además, el expediente contractual no cumple con las normas de gestión documental en el sentido de su archivo, organización y foliación.	Desconocimiento y desdoblamiento de las normas que regulan la actividad de contratación estatal. Incumplimiento de gestión documental.	Y Realizar mesa de trabajo con los responsables de llevar a cabo los procesos de contratación con el fin de impartir los lineamientos que se deben tener en cuenta en la publicación (SECCOP), celebración y ejecución de los contratos, ya definidos en la ley y en el manual de 2. impartir instrucciones y hacer seguimiento para la aplicación de normas de gestión documental en el archivo de los procesos contractuales.	1. Acta de mesa de trabajo con los responsables de llevar a cabo los procesos de contratación, publicación (SECCOP), celebración y ejecución de los contratos, ya definidos en la ley y en el manual de 2. impartir instrucciones y hacer seguimiento para la aplicación de las normas de gestión documental en el archivo de los procesos contractuales.	2	12/06/2020	12/12/2020	SEC. PLANEACIÓN, SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, OFICINA JURÍDICA, SECRETARÍA DE TRANSITO.	1. (No se Actas de mesa de trabajo con el personal de contratación e informe de cumplimiento efectuadas en el periodo/No total de Actas de mesa de trabajo con personal de contratación e informe de cumplimiento programadas en el periodo)*100 2. (No se solicitudes a la oficina jurídica sobre la aplicación de las normas de gestión documental e informe de cumplimiento entregados en el periodo /No total de solicitudes a la oficina jurídica sobre la aplicación de las normas de gestión documental e informe de cumplimiento programados para el periodo)*100	
9	Contratación - Consultoría u otros Contratos En el proceso de contratación PCM-C -017-2019 (Mínima Cuantía) cuyo objeto era ADQUISICIÓN DE INSUMOS NECESARIOS PARA EL BIEN FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE TRANSITO DEL MUNICIPIO DE BOSCONIA, encontramos que no reposa en la carpeta contractual el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, a pesar de que se mencionan en los estudios previos, tampoco existe evidencia documental como la invitación pública del proceso. No se publicaron varios documentos en la plataforma del SECCOP. Además, el expediente contractual no cumple con las normas de gestión documental en el sentido de su archivo, organización y foliación.	Desconocimiento y desdoblamiento de las normas que regulan la actividad de contratación estatal. Incumplimiento de gestión documental.	Y Realizar mesa de trabajo con los responsables de llevar a cabo los procesos de contratación con el fin de impartir los lineamientos que se deben tener en cuenta en la publicación (SECCOP), celebración y ejecución de los contratos, ya definidos en la ley y en el manual de 2. impartir instrucciones y hacer seguimiento para la aplicación de normas de gestión documental en el archivo de los procesos contractuales.	1. Acta de mesa de trabajo con los responsables de llevar a cabo los procesos de contratación, publicación (SECCOP), celebración y ejecución de los contratos, ya definidos en la ley y en el manual de 2. impartir instrucciones y hacer seguimiento para la aplicación de las normas de gestión documental en el archivo de los procesos contractuales.	2	12/06/2020	12/12/2020	SEC. PLANEACIÓN, SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, OFICINA JURÍDICA, SECRETARÍA DE TRANSITO.	1. (No de solicitudes a la oficina jurídica sobre la aplicación de las normas de gestión documental entregados en el periodo /No total de solicitudes a la oficina jurídica sobre la aplicación de las normas de gestión documental e informe de cumplimiento programados para el periodo)*100	
10	Contratación - Consultoría u otros Contratos. En el proceso de contratación SA-SIP 005-2019 cuyo objeto era SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR ESPECIAL – MODALIDAD ESCOLAR EN EL MUNICIPIO DE BOSCONIA- CESAR, encontramos que en el expediente contractual no se cumplen con las normas de gestión documental, lo cual ocasiona un mayor trabajo del ente de control fiscal, hasta tal punto de que el auditor debe organizar la carpeta. Esta situación genera inconsistencia en la información.	Desconocimiento e incumplimiento de las normas de gestión documental y normas que regulan la contratación estatal	Y Adelantar procedimientos para la aplicación de normas de gestión documental en el archivo de los procesos contractuales	1. impartir instrucciones y hacer seguimiento para la aplicación de las normas de gestión documental en procesos archivísticos	1	12/06/2020	12/12/2020	SEC. PLANEACIÓN, SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, OFICINA JURÍDICA.	1. (No se solicitudes a la oficina jurídica sobre la aplicación de las normas de gestión documental entregados en el periodo e informe de cumplimiento /No total de solicitudes a la oficina jurídica sobre la aplicación de las normas de gestión documental programadas para el periodo e informe de cumplimiento)*100	

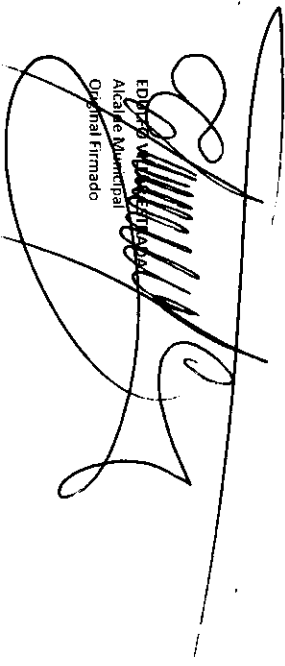
11	Rendición de la cuenta. En el proceso de revisar la rendición efectuada por el ente acaudado, se observaron las siguientes situaciones: Formato F-15 A CGDC. Evaluación de Controversias Judiciales. En la columna consecutiva de este formato se pudo evidenciar un faltante de 4 registros, toda vez que indican 59 como número final de registros rendidos, cuando en realidad se contabilizan 55. Según relación entregada por la entidad del número de casos de controversias llevadas por la misma, este no coincide que el rendido, ya o sea esta señaló que tienen 43 casos de controversias judiciales y rindieron 55 información esta que difiere con lo entregado en el trabajo de campo. Formato F-14 A1 ASGI Talento Humano Funcionarios 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 entidad no ha sido recurrente en la falta, ya que esta misma situación se presentó en la vigencia anterior auditada (2018) y de la cual se configuró un hallazgo administrativo.	Error o descuido del funcionario responsable de las funciones de registrar la información en el SIA asignando responsables y estableciendo fechas de rendición. Contraloría General del Departamento del Cesar.	La entidad adelantará los procesos necesarios para mejorar la rendición de cuenta en la Plataforma SIA OBSERVA de acuerdo a los lineamientos y directrices de la CGDC, asignando responsables y estableciendo fechas de rendición.	1. Elaboración de un documento y seguimiento de rendición de cuenta establecido asignando responsables y estableciendo fechas de rendición. 2. procedimiento y materialización de la rendición de la cuenta oportunamente y de forma correcta.	2	12/06/2020	12/12/2020	SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, OFICINA JURIDICA, CONTROL INTERNO	1. (No. de documentos sobre el procedimiento de rendición de cuenta SIA OBSERVA elaborados e informe de cumplimiento periodo / No. Total de documentos programados a realizar sobre el procedimiento y cumplimiento de rendición 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 programados a rendir en la plataforma SIA OBSERVA, en buena forma y de manera oportuna)*100
12	Talento Humano – Evaluación de Desempeño. Todas las entidades del estado, que dentro de su planta de personal tengan empleados de Carrera Administrativa, deberán aplicar los procedimientos de Evaluación de Desempeño Laboral, tal como lo establece la Comisión Nacional del Servicio Civil, verificada la condición anterior se pudo constatar que no se está cumpliendo con este fin dentro de la administración municipal, ya que en las hojas de vida de los empleados de Carrera que fueron revisadas, no se evidenció el diligenciamiento del formato de Evaluación de Desempeño Laboral, de la vigencia objeto de auditoría. 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.	Negligencia administrativa, desconocimiento de la Norma, falta de controles, falta de seguimiento y control en las áreas de talento humano.	La entidad adelantará los procesos necesarios para relacionados con la evaluación de los servidores públicos efectuados con los funcionarios de carrera, con el fin de dar cumplimiento a la ley de del área de talento humano de carrera administrativa y avanzar en este tema, con el propósito de minimizar, debilidades y evitar errores en las áreas de talento humano.	1. Acta de mesa de trabajo de funcionarios evaluados en el periodo 2020. 2. funcionarios de carrera administrativos evaluados en el periodo 2020.	2	12/06/2020	12/12/2020	SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.	1. (No. de Actas de mesa de trabajo efectuadas en el periodo/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
13	Talento Humano SIGEP. Realizada la verificación del cumplimiento del registro, la actualización y gestión de información de cada entidad pública, la cual debe hacerse ante el sistema de información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, la administración municipal no ha cumplido con este fin, ya que en algunas de las hojas de vida que hacen parte de la planta de personal, se evidencia que estas no se encuentran registradas en la base de datos del SIGEP, así como tampoco han sido actualizadas en los temas que conciernen a la formación académica y la experiencia laboral.	Negligencia administrativa en el cumplimiento de un trámite procedimental en materia de Recursos Humanos, falta de control de la información de la entidad.	La entidad adelantará los procesos necesarios para relacionados con la actualización de hojas de vida del personal de planta y contratistas así como el cargue del área de talento humano oportuno en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP.	1. Acta de mesa de trabajo de funcionarios evaluados en el periodo 2020. 2. funcionarios de carrera administrativos evaluados en el periodo 2020. 3. actualización y cargue total de las hojas de vidas en la plataforma SIGEP.	3	12/06/2020	12/12/2020	SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.	1. (No. de Actas de mesa de trabajo efectuadas en el periodo/No total de Actas de mesas de trabajo programadas en el periodo)*100 2. (No. de oficinas o circulares informadas al personal para la actualización de hojas de vidas en el periodo/No total de oficinas o circulares programadas para la actualización de hojas de vidas del personal en el periodo)*100 3. (No. de hojas de vida de los funcionarios cargados en el SIGEP en el periodo/No total de hojas de vida de funcionarios programadas a cargar a la plataforma SIGEP en el periodo)*100

OK

14	Transparencia y Acceso a la Información. Al revisar el sitio web de la Alcaldía de Bosconia Cesal http://www.bosconiacesar.gov.co/ se pudo establecer, que si bien, está correcta y consistente la manera de publicar información pública, esta cuenta con algunos elementos que no de acuerdo a datos y de efectos de dar cumplimiento a la política de publicidad, se evidenciaron una serie de situaciones relacionadas con los temas de Contratación, Talento Humano, Plan de Mejoramiento.	La entidad no está haciendo uso de la información pública.	La entidad adelantará los procesos necesarios para el fortalecimiento de la oficina de control interno y vigilancia auditoría interna 2020, en pro de 2. realización oportuna de Auditorías Internas Programadas dentro del PAA 2020 y suscripción de planes de mejoramiento.	1. Acta de mesa de trabajo efectuada con los funcionarios del área de talento humano responsables de los procesos de carga y actualización de la página web. 2. circularización y notificaciones sobre la disposición oportuna de 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 carga total de los componentes que integran la página web.	3	12/06/2020	12/12/2020	SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.	1. (No. de Actas de mesa de trabajo programadas en el periodo)*100 2. (No. de oficios o circulares informados al personal para la actualización y carga de la página web en el periodo/No total de oficios o circulares para la actualización de notas de vidas del personal actualización y carga de la página web programados en el periodo)*100 3. (No. de componentes que integran la página web cargados y actualizados en el periodo/No total de componentes que integran la página web cargados y actualizados programados en el periodo)*100
15	Control Fiscal Interno. De acuerdo con la realización de las auditorías internas realizadas por el responsable de la oficina de Control Interno de la entidad, se tiene que estas no han sido lo suficientemente eficaces, ya que no han producido el efecto deseado, además de que no han cumplido con su propósito y no se han tomado las acciones correctivas a que den lugar el resultado que esas auditorías practicadas en la vigencia 2019, toda vez que en el trabajo de campo correspondiente a la auditoría regular practicada por la Contraloría Departamental del Cesar a la Alcaldía Municipal de Bosconia en lo que respecta a la vigencia fiscal 2019, se evidenciaron una serie de situaciones relacionadas con los temas de Contratación, Talento Humano, Plan de Mejoramiento.	De la oficina de Control Interno de la entidad no está realizando el debido seguimiento a las operaciones que se derivan de la administración y que con ocasión debieran 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.	Mejoramiento de los procesos y controles contables relacionados con el manejo y conciliación de cuentas bancarias de la entidad.	1. Adopción y aplicación del manual de procesos y procedimientos contables. 2. Realizar oportunamente las conciliaciones bancarias y dar traslado de los resultados reales a la contabilidad de la entidad	2	12/06/2020	12/12/2020	SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.	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 del manual de procesos y procedimientos contables programados en el periodo)*100 2. (No. de informes relacionados con conciliaciones bancarias realizados en el periodo/No total de informes relacionados con conciliaciones bancarias de acuerdo al manual de procedimientos contables programados en el periodo)*100
16	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 cuentas ascienden a \$1.103.319.051. Estos valores se encuentran en las diferentes cuentas bancarias de la entidad.	Debilidades en los mecanismos de control interno contable, falta de conciliación de registros, falta de gestión en la identificación de las consignaciones recibidas.	Mejoramiento de los procesos y controles contables relacionados con el manejo y conciliación de cuentas bancarias de la entidad.	1. Adopción y aplicación del manual de procesos y procedimientos contables. 2. Realizar oportunamente las conciliaciones bancarias y dar traslado de los resultados reales a la contabilidad de la entidad	2	12/06/2020	12/12/2020	SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.	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 del manual de procesos y procedimientos contables programados en el periodo)*100 2. (No. de informes relacionados con conciliaciones bancarias realizadas en el periodo/No total de informes relacionados con conciliaciones bancarias de acuerdo al manual de procedimientos contables programados en el periodo)*100
17	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.	Falta en el sistema de control interno contable, falta de conciliación de los saldos entre las dependencias, falta de registros en los estados financieros.	Mejoramiento de los procesos y controles contables relacionados con el manejo, conciliación y reflejo saldos en libros de contabilidad en cuentas por Cobrar por concepto del impuesto predial de vigencias anteriores.	1. adopción y aplicación del manual de procesos y procedimientos contables. 2. realizar y registrar oportunamente en la contabilidad las cuentas por cobrar de impuesto predial de las vigencias anteriores.	2	12/06/2020	12/12/2020	SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.	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 del manual de procesos y procedimientos contables 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 programados en el periodo)*100

18	Cuentas por Cobrar. Grupo (13): Cuentas por Cobrar, al analizar el Situación financiera de la vigencia 2019, se observa que la entidad no presenta en su Estado de Situación Financiera las cuentas (1385) Cuentas por Cobrar de Diferido Recaudado y (1386) Deterioro de Cartera por Cobrar (CR), a pesar de poseer una cartera por cobrar concepto de Impuesto Predial de más de cinco (5) años de antigüedad, la cual no ha sido cobrada y queda prescrita, lo que ocasiona un decremento en las arcas del municipio.	Falla en el sistema de control interno contable, falta de conciliación entre las dependencias, falta de registros en los estados financieros, falta de aplicación del manual de procedimientos contables y del catálogo general de cuentas.	Mejoramiento de los procesos y controles contables relacionados con el manejo, conciliación y reflejo de saldos en libros de cuentas por Cobrar por concepto del impuesto predial de vigencias anteriores, adopción y aplicación del manual de procedimientos contables.	1. Adopción y aplicación de procedimientos contables. 2. Realizar y registrar oportunamente en la contabilidad las cuentas por cobrar de impuesto predial de las vigencias anteriores - códigos contables 1385 y 1386.	2	12/06/2020	12/12/2020	SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.	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 del manual de procesos y procedimientos contables 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 códigos 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 códigos contables 1385 y 1386 programados en el periodo)*100
19	Cuentas por Cobrar. Grupo (13) Cuentas por Cobrar, se solicita la relación de las prescripciones decretadas en la vigencia 2019 por concepto de impuesto predial, la entidad entrega una relación donde se encuentran la relación falta de aplicación de normas y de gestión en el en los procesos de cobro persuasivo y coactivo.	Falla en el sistema de control interno, ineficacia de cartera en especial lo que tiene que ver con impuesto manual de cartera de la entidad. 2. expedientes individuales por procesos de fiscalización y cobro del impuesto predial unificado, a fin de poder identificar claramente el paso a paso de los mismos.	Mejoramiento de los procesos y controles en el manejo de cartera en especial lo que tiene que ver con impuesto manual de cartera de la entidad.	1. adopción y aplicación del manual de procesos y procedimientos contables. 2. Realizar y registrar oportunamente en la contabilidad las cuentas por cobrar de impuesto predial de las vigencias anteriores - códigos contables 1385 y 1386.	2	12/06/2020	12/12/2020	SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.	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 del manual de procesos y procedimientos contables 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 códigos 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 códigos contables 1385 y 1386 programados en el periodo)*100
20	Grupo Propiedad Planta y Equipo. Al revisar el grupo Propiedad Planta y Equipo, se establece que existe la cuenta (1620) Maquinaria, Planta y Equipo en Montaje, la cual presenta un saldo que viene de vigencias anteriores por cuantía de \$154.844.000, este valor no se establece a que equipo corresponde.	Falla en el sistema de control interno contable, falta de aplicación del manual de procedimientos contables, falla en el seguimiento e información de procesos.	Mejoramiento de los procesos, Registros y controles contables relacionados con el manejo de subcuentas y procesos y notas aclaratorias a los estados financieros, adopción y aplicación del manual de procedimientos contables.	1. adopción y aplicación del manual de procesos y procedimientos contables. 2. registrar en las subcuentas la identificación del activo así como en las notas a los estados financieros.	2	12/06/2020	12/12/2020	SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.	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 del manual de procesos y procedimientos contables programados en el periodo)*100 2. (No. de informes relacionados con el registro en las subcuentas la identificación 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 subcuentas la identificación del activo así como en las notas a los estados financieros programados en el periodo)*100
21	Grupo Propiedades Planta y Equipo. Al revisar el grupo (16) Propiedades Planta y Equipo, evidencia que la entidad no realizó la de sus cuentas, puesto que, en el Estado de Situación Financiera, refleja la cuenta Auxiliar 164010 Clínicas Y Hospitales, por valor de 1.626.300.000, bien inmueble que debió trasladarse al Hospital del Municipio de Bosconia.	Control interno Contable. Mejoramiento de los procesos, registros y controles contables relacionados con las políticas de saneamiento público, falta de saneamiento contable.	Mejoramiento de los procesos, registros y controles contables relacionados con las políticas de saneamiento público, falta de saneamiento contable.	1. adopción y aplicación del manual de procesos y procedimientos contables. 2. Realizar traslado de activos que pertenecen a otras entidades públicas en atención al cumplimiento de las políticas de saneamiento contable.	2	12/06/2020	12/12/2020	SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.	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 del manual de procesos y procedimientos contables programados en el periodo)*100 2. (No. de informes relacionados con el registro y procedimiento contable de traslado de activos que pertenecen a otras entidades públicas realizados en el periodo/No total de informes relacionados con el registro y procedimiento contable de traslado de activos que pertenecen a otras entidades públicas programados en el periodo)*100

22	Grupo Propiedades Planta y Equipo. Revisar el grupo Propiedad Planta y Equipos, se establece que la Depreciación se realiza de manera global, ósea que no se realiza depreciación a cada bien de manera individual	A) Faltó en el sistema de control interno contable, falta de aplicación del manual de procedimientos contables, falta en el registro y depreciación de los bienes de manera individual.	Mejoramiento de los procesos, registros y controles contables relacionados con la depreciación a la propiedad planta y equipo de tal manera que se indiquen dichos procedimientos por activo así como contabilicen de manera individual.	1. Adopción y aplicación del manual de procesos y procedimientos contables. 2. Realizar, registrar y contabilizar individualmente por activo, la depreciación de la propiedad planta y equipo.	2		12/06/2020	12/12/2020	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	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 del manual de procesos y procedimientos contables programados en el periodo)*100 2. (No. de informes relacionados con la realización, registro y contabilización 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 contabilización individual por activo, de la depreciación de la propiedad planta y equipo programados en el periodo)*100
23	Grupo cuenta Beneficios a los empleados a corto plazo. En el grupo de (251) en la cuenta (2511) Beneficios a los empleados a corto plazo observamos que existen unos saldos en las subcuentas de Cesantías, Intereses sobre las cesantías, vacaciones, prima de servicios, prima de navidad y licencias, sumando una cuantía de \$1,082,684.855, los cuales se establece que vienen de vigencias anteriores y no se determina la veracidad de la existencia de este pasivo.	Faltó en el sistema de control interno contable, falta de aplicación del manual de procedimientos contables, falta en el registro, seguimiento y verificación de los pasivos.	Mejoramiento de los procesos y controles contables relacionados con las políticas de depuración y saneamiento contable, con el fin de establecer la veracidad de la existencia de pasivos.	1. Adopción y aplicación del manual de procesos y procedimientos contables. 2. Realizar conciliaciones y depuraciones de registros contables con el fin de establecer la veracidad de los pasivos y su respectiva depuración posterior, a fin de evitar tener saldos que afecten la razonabilidad en el balance.	2		12/06/2020	12/12/2020	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	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 del manual de procesos y procedimientos contables programados en el periodo)*100 2. (No. de informes relacionados con el análisis y seguimiento a pasivos para establecer la veracidad de los mismo y su respectiva depuración realizados en el periodo/No total de informes relacionados con el análisis y seguimiento a pasivos para establecer la veracidad de los mismo y su respectiva depuración programados en el periodo)*100
24	Estado de situación financiera. Al revisar el Estado de situación financiera se observa que este carece del grupo (27) Provisiones, por lo cual, la entidad debería tener registrado las provisiones para posibles pasivos, cabe anotar que la Alcaldía de Bogotá no presenta las provisiones de litigios y demandas que se encuentran en curso, ya que se pudo determinar que existen algunos procesos judiciales que han sido fallados en contra de la entidad, y esta no realiza la respectiva provisión.	Faltó en el sistema de control interno contable, falta de aplicación del manual de procedimientos contables, falta de registro, seguimiento, verificación y estimación de los pasivos.	Mejoramiento de los procesos, registros y controles contables relacionados con las políticas de seguimiento, verificación y estimación de pasivos.	1. Adopción y aplicación del manual de procesos y procedimientos contables. 2. Realizar análisis y seguimiento, verificación y estimación de pasivos.	2		12/06/2020	12/12/2020	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	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 del manual de procesos y procedimientos contables programados en el periodo)*100 2. (No. de informes relacionados con el análisis, verificación y seguimiento a pasivos estimados relacionados con el grupo 27 - provisiones, realizados en el periodo/No total de informes relacionados con el análisis, verificación y seguimiento a pasivos estimados relacionados con el grupo 27 - provisiones programados en el periodo)*100


 EDDY VILLALBA
 Alcalde Municipal
 Original Firmado