

FORMATO No. 1
PLAN DE MEJORAMIENTO
Informe presentado a la Contraloría General del Departamento del Cesar

Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE GONZÁLEZ CESAR
Representante Legal: OSCAR EMIRO OSORIO RIOS
NIT: 800.096.597-9
Períodos fiscales que cubre: 2020
Modalidad de Auditoría: DE CUMPLIMIENTO
Fecha de Suscripción:

1-jul.-2021

Numero consecutivo del hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Meta	Area Responsable
1	El Acuerdo 042 de 2002, del Archivo General de la Nación, establece en su Artículo 4º los criterios para la organización de archivos de gestión, en los que la entidad territorial presenta las siguientes debilidades en la organización del archivo de la gestión contractual: • No se evidencia el uso de una Tabla de Retención Documental debidamente aprobada. • La apertura e identificación de las carpetas no refleja las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa. • La organización de los tipos documentales no permite evidenciar el desarrollo de los trámites. • El documento con la fecha más antigua de producción no es el primer documento que se encuentra al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encuentra al final de la misma. • Los tipos documentales no están debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. • Las carpetas y demás unidades de conservación no están identificadas, marcadas y rotuladas de manera adecuada de tal forma que permita su ubicación y recuperación.	Debilidades en la aplicación de las normas archivísticas a los expedientes contractuales	Reproceso en la gestión documental de los procesos contractuales	Organizar los archivos de la gestión contractual del ente territorial, de conformidad con sus Tablas de Retención Documental aprobadas y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la entidad.	Fortalecer la gestión archivística en los procesos contractuales del ente territorial, dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia	Diseñar el borrador de Tabla de Retención a utilizar en la gestión documental de los procesos de contratación de la entidad	Borrador de TRD para el proceso de contratación	1	1-jul.-2021	30-sep.-2021	13,00	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
						Aplicar la Tabla de Retención Documental (una vez sea aprobada), al proceso de contratación de la entidad	TRD aprobada para el proceso de contratación	1	1-oct.-2021	31-dic.-2021	13,00	Supervisores de contratos
						Organizar el 100% de los documentos contractuales (tipos documentales) cronológicamente acorde a la lista de chequeo dispuesta para cada clase de contrato	Expedientes contractuales organizados, foliados y rotulados	100	1-oct.-2021	31-dic.-2021	13,00	Supervisores de contratos
						Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas	Informe de seguimiento	2	1-jul.-2021	31-dic.-2021	26,14	Oficina de Control Interno

Numero consecutivo del hallazgo	Descripción hallazgo	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Meta	Area Responsable
2	Luego de evaluar los aspectos aplicables según la naturaleza de la entidad se puede concluir que la Alcaldía Municipal de González Cesar, tiene algunos avances en el desarrollo, diseño y aplicación del control interno, sin embargo tiene deficiencias en las acciones para una completa y correcta implementación del Sistema Control Interno, tales como: • No se evidencia la realización e procesos de socialización y evaluación de la interiorización de los códigos Código de Integridad y Código de Buen Gobierno. • No se han realizado la identificación adecuada de riesgos y la formulación y aplicación de controles a fin de disminuir la probabilidad de materialización. • No se formulan y desarrollan adecuadamente los procesos de las auditorías internas, se encontraron deficiencias en la estructuración de los planes y programas de auditoría.	Debilidades en la gestión institucional para diseñar e implementar los instrumentos y métodos del Control Interno.	Incumplimiento normativo, no aplicación de controles en procesos críticos relacionados con la gestión de recursos, actividades sin control y seguimiento.	Realizar, adoptar y socializar acciones de mejora en los componentes del Sistema de Control Interno, según resultados del informe semestral de evaluación al sistema (diagnóstico), recomendaciones de la Función Pública y observaciones de auditoría de la Contraloría departamental	Avanzar de forma efectiva en el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno en el ente territorial	Realizar un diagnóstico del estado actual del Sistema de Control Interno en el ente territorial	Informe semestral del Estado del Sistema de Control Interno	1	1-jul.-2021	31-jul.-2021	4,29	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
						Actualizar y socializar los Códigos de Integridad y de Buen Gobierno	Códigos de Integridad y de Buen Gobierno actualizados y socializados	2	1-ago.-2021	30-sep.-2021	8,57	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
						Actualizar el mapa de riesgos y los controles pertinentes según la guía vigente de Función Pública (versión 5)	Mapa de riesgos y controles actualizados y adoptados	2	1-ago.-2021	31-dic.-2021	21,71	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
						Ajustar el plan anual de auditoría interna y ejecutar adecuadamente las auditorías, según la última guía de Función Pública (version 4) basada en riesgos	Plan anual de auditoría interna ajustado e informes de auditoría	2	1-ago.-2021	31-dic.-2021	21,71	Comité Institucional de Control Interno - Oficina de Control Interno
						Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas	Informe de seguimiento	2	1-jul.-2021	31-dic.-2021	26,14	Oficina de Control Interno
Para cualquier duda o aclaración puede dirigirse al siguiente correo: control_fiscal@contraloriacesar.gov.coo se evidencia lo que le corresponde al alcalde, cerciorarse de que existe disponibilidad presupuestal en los rubros a modificar.												

ORIGINAL FIRMADO

OSCAR EMIRO OSORIO RIOS
Alcalde Municipal de González - Cesar