

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

Entidad: ALCALDÍA MUNICIPAL DE GONZÁLEZ CESAR

Representante Legal: JOSE EMILIO OSORIO ROCHA

NIT: 800.096.597-9

Períodos fiscales que cubre: 2017

Modalidad de Auditoría: REGULAR

Fecha de Suscripción:

25-ene-19

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
DE AUDITORÍA A LA VIGENCIA 2015												
8	El municipio de González no ejerce control fiscal sobre los recaudos por concepto de alumbrado público. La supervisión no es efectiva y se limita la Administración municipal al recibo y cruce de cuentas según facturación emitida por la E.S.P.	Omisión de control fiscal interno y supervisión del contrato interadministrativo	Riesgo fiscal de Ingresos Corrientes de Libre Destinación por concepto de alumbrado público (mayor valor de lo recaudado sobre lo presupuestado). Falta de información para el control fiscal externo	Mejorar el proceso de control fiscal interno y de supervisión de contratos interadministrativos	Controlar el riesgo fiscal de ingresos corrientes de libre destinación por concepto de alumbrado público (déficit de recaudo) y garantizar el suministro de información clara y precisa para el control fiscal externo	Designar mediante acto administrativo un supervisor para los contratos interadministrativos suscritos para el servicio de Alumbrado público	Supervisor designado	1	1-Feb-19	31-Dec-19	47.57	Despacho Alcalde
						Solicitar al contratista un reporte mensual detallado del recaudo del impuesto de alumbrado público anexo a la facturación del servicio	Reporte detallado y facturación mensual de alumbrado público	11	1-Feb-19	31-Dec-19	47.57	Despacho Alcalde
						Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas	Informe de seguimiento	4	1-Feb-19	31-Dec-19	47.57	Oficina de Control Interno
13	El municipio (Unidad de Servicios Públicos) para la vigencia 2015 no presentó soporte del pago correspondiente a la Tasa de Uso por Agua - TUA	Omisión, negligencia o descuido de la Administración.	Incumplimiento de la norma, cobro coactivo de la Corporación, multas, intereses y/o sanciones y reporte al boletín de deudores morosos del estado	Mejorar la gestión de pagos de tasas ambientales por parte de la Unidad de Servicios Públicos	Sar cumplimiento a la norma en materia de pago de tasas ambientales y evitar cobros coactivos, multas, intereses y sanciones que afecten el patrimonio municipal	Realizar los pagos de la Tasa de Uso por Agua ante Corpocesar	Pagos de TUA	1	1-Feb-19	31-Dec-19	47.57	
						Establecer un cuadro de control de pagos de tasas a la CAR	Cuadro de control	1	1-Feb-19	31-Dec-19	47.57	
						Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas	Informe de seguimiento	4	1-Feb-19	31-Dec-19	47.57	Oficina de Control Interno
16	La Alcaldía municipal de González organiza y administra mediante procesos manuales y apoyados con algunos recursos digitales (hojas de Excel), la información actual e histórica del cobro del impuesto predial unificado, presentando debilidades en el control y recuperación de los datos para la elaboración de reportes históricos y consolidados	La entidad no adelantó gestiones para garantizar la existencia de fuentes únicas y sistematizadas para la gestión del recaudo del impuesto predial unificado; para que el acceso sea oportuno, relevante, confiable, completo, veraz y comparable.	Exposición a pérdida de información histórica del impuesto predial por eventos naturales o artificiales. Lento proceso de recuperación y validación de deudores.	Garantizar la existencia de fuentes únicas y sistematizadas para la gestión del recaudo del impuesto predial unificado	Salvaguardar la información histórica del impuesto predial unificado ante riesgos naturales o artificiales. Recuperación ágil de deudores morosos.	Gestionar la adquisición e instalación de un software para el manejo de la base de datos del impuesto predial unificado del municipio	Software predial	1	1-Feb-19	30-Jun-19	21.29	Despacho Alcalde
						Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas	Informe de seguimiento	2	1-Feb-19	30-Jun-19	21.29	Oficina de Control Interno
19	En la Alcaldía de González existen predios urbanos y rurales que se encuentran sin legalizar lo que genera incertidumbre en la tenencia de los mismos.	Negligencia administrativa y deficiente control interno contable	El municipio se ve obligado a tomar medidas para legalizar dichas escrituras con el fin de mostrar en los estados financieros datos reales de sus propiedades o bienes.	Legalizar los predios municipales que tienen pendientes este trámite	Generar certidumbre en la tenencia de predios de la entidad y mostrar en los estados financieros datos reales de las propiedades municipales	Identificar los predios urbanos y rurales que requieren legalización de la propiedad a nombre del ente territorial	Inventario de predios a legalizar	1	1-Feb-19	30-Jun-19	21.29	Despacho Alcalde
						Realizar la gestión de legalización de los predios municipales que lo requieren	Predios legalizados	1	1-Jul-19	31-Dec-19	26.14	Despacho Alcalde
						Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas	Informe de seguimiento	4	1-Feb-19	31-Dec-19	47.57	Oficina de Control Interno

DE AUDITORIA A LA VIGENCIA 2017												
1	Al revisar los contratos del Municipio de González vigencia 2017 que fueron objeto de requerimiento por la comisión auditora, se evidenció que los expedientes no tienen debidamente foliada y archivada la documentación soporte de la contratación, de acuerdo a las normas que rigen la gestión documental. Además se observa que los pagos realizados por transferencia bancaria no se hacen constar en los Comprobantes de Egreso. Por otra parte, con actos administrativos el alcalde delega como evaluadores de propuestas a secretarios de despacho individualmente (planeación, gobierno, etc), cuando debiera ser el Comité de evaluación según el Manual de Contratación.	Fallas en la implementación de procesos para la gestión documental y gestión contractual	Dificultad para la conservación y consulta de los documentos de la gestión contractual y para la verificación de pago al beneficiario de la cuenta	Implementar de forma eficiente la gestión documental en los expedientes contractuales y el control de pago a contratistas. Cumplir con la gestión contractual acorde al manual de contratación	Garantizar la adecuada conservación y consulta de los documentos de la gestión contractual, la verificación de pagos a contratistas y el cumplimiento de lo establecido en el manual de contratación	Organizar, foliar y archivar los documentos de los expedientes contractuales acorde a la norma archivística, cuidando de no superar los 200 folios por legajo	Archivo contractual organizado	1	25-Jan-19	31-Dec-19	48.57	Supervisores de contratos
						Generar como evidencia, el soporte de transferencia electrónica de los pagos a contratistas	Soporte de transferencia electrónica	1	25-Jan-19	31-Dec-19	48.57	Secretaría de Hacienda
						Delegar por acto administrativo al Comité Evaluador como única instancia para valorar las propuestas de los procesos contractuales	Actas de evaluación de propuestas	1	25-Jan-19	31-Dec-19	48.57	Comité Evaluador
						Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas	Informe de seguimiento	4	25-Jan-19	31-Dec-19	48.57	Oficina de Control Interno
2	Revisadas las cuentas bancarias conciliadas con las que aportaron a la plataforma SIA de la contraloría Departamental, se pudo verificar en el formato F03 Movimiento de Bancos, que la administración Municipal de González, no registró en este formato todas las cuentas bancarias, con sus respectivos saldos que hacían parte del activo al cierre de la vigencia 2017.	Descuido, desconocimiento y falta de control interno.	Se podría presentar cuentas bancarias no conciliadas que afectarían los estados financieros y es de estricto cumplimiento que al cierre de cada vigencia estas sean remitidas en su totalidad a la plataforma de la contraloría Departamental del Cesar, para su estudio previo.	Verificar el correcto diligenciamiento y reporte de la información financiera, contable y de gestión en los formatos establecidos por la Auditoría General de la Nación y la Contraloría General del Departamento del Cesar, a través de la plataforma SIA	Realizar la Rendición anual de la cuenta en la plataforma SIA, cumpliendo los parámetros de completitud, precisión y veracidad.	Implementar una lista de chequeo para verificar el correcto diligenciamiento y cargue de los formatos en la plataforma SIA	Lista de chequeo SIA	1	25-Jan-19	28-Feb-19	4.86	Alcalde + Secretaría de Hacienda
						Ajustar el formato F03 Movimiento de Bancos para el reporte anual de la cuenta al corte del 31 de diciembre de 2018, incluyendo las cuentas bancarias no registradas en cortes anteriores	Formato F03 ajustado y diligenciado	1	25-Jan-19	28-Feb-19	4.86	Alcalde + Secretaría de Hacienda
						Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas	Informe de seguimiento	1	25-Jan-19	31-Mar-19	9.29	Oficina de Control Interno
3	El artículo 6 del Decreto 2573 de 2014 establece el Marco de Referencia Arquitectural Empresarial (MRAE) como un instrumento para la gestión de Tecnologías de la Información en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea acorde a las características específicas de su objeto misional. Sin embargo, la entidad presenta deficiencias en la gestión y gobernabilidad de TI.	La entidad no destinó los recursos necesarios para cumplir totalmente el Plan de Mejoramiento en materia de TIC.	Deficiencias en la materialización de la visión estratégica de la entidad utilizando la tecnología como agente de transformación, debilidad en el desarrollo del gobierno electrónico y la gestión administrativa apoyadas en las TIC.	Implementar el Marco de Referencia de Arquitectura empresarial para la gestión de TI acorde a las características del objeto misional de la entidad y la normatividad vigente	Garantizar la gestión eficiente de los recursos tecnológicos de la entidad y del talento humano que los opera, como apoyo para el logro de la visión estratégica de la entidad	Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	PETI formulado	1	25-Jan-19	30-Jun-19	22.29	Comité de Gobierno en Línea
						Capacitar al personal de la entidad en principios de seguridad de sistemas	Programa de capacitación ejecutado	1	25-Jan-19	30-Jun-19	22.29	Despacho Alcalde
						Formular el Plan de gestión de capacidad, continuidad, disponibilidad y seguridad de servicios tecnológicos	Plan de Gestión de servicios de TI (LI.ST.05)	1	25-Jan-19	31-Dec-19	48.57	Comité de Gobierno en Línea
						Formular y ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de la entidad	Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos	1	25-Jan-19	31-Dec-19	48.57	Comité de Gobierno en Línea
						Formular el plan y las acciones necesarias para la apertura de datos de la entidad	Plan para la apertura de datos de la entidad	1	25-Jan-19	31-Dec-19	48.57	Comité de Gobierno en Línea
						Definir y delegar en un secretario de despacho la función de administración de servicios tecnológicos para el proceso de gestión de TI en la entidad	Administración de servicios tecnológico definida y delegada	1	25-Jan-19	31-Dec-19	48.57	Despacho Alcalde
						Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas	Informe de seguimiento	4	25-Jan-19	31-Dec-19	48.57	Oficina de Control Interno

4	A pesar que el Municipio de Gonzales viene haciendo sus depuraciones y ajustes contables al balance general, este aun presenta saldos de vigencias anteriores en impuestos prediales que datan del año 2012, por valor de \$10.912 miles, que deben de quedar saneados a más tardar el 31 de Diciembre de 2018.	No han sido efectivas las medidas de saneamiento por falta de actualización de la información catastral.	Inexactitud del valor de la Cartera. No se muestra en los estados financieros solo aquellas que tengan exigibilidad.	Depurar los saldos de cartera por impuesto predial a fin de presentar información contable exacta y confiable.		Identificar la cartera de deudores morosos del impuesto predial sujeta a sanear contablemente por prescripción	Cartera de impuesto predial identificada	1	25-Jan-19	28-Feb-19	4.86	Secretaría de Hacienda
						Realizar el saneamiento contable de la cartera por impuesto predial que ha prescrito al 31 de diciembre de 2018	Cartera de predial saneada	1	25-Jan-19	28-Feb-19	46,00	Secretaría de Hacienda
						Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas	Informe de seguimiento	2	25-Jan-19	31-Dec-19	48.57	Oficina de Control Interno
5	En el Municipio de González se hicieron traslados presupuestales por valor \$1.201.126 miles, sin que se tenga la certificación de que exista fondos para acreditar y contra acreditar los rubros a modificar por el jefe o persona encargada del área.	No se controla el procedimiento de traslado con la evidencia certificada de la existencia de los recursos, conforme a las normas establecidas	No se evidencia lo que le corresponde al alcalde, cerciorarse de que existe disponibilidad presupuesta! en los rubros a modificar.	Solicitar para todo traslado interno del presupuesto de inversión, el Concepto previo favorable de Planeación municipal	Evitar el riesgo de afectar las inversiones municipales programadas en cada vigencia y el cumplimiento de metas del plan de desarrollo	Solicitar concepto previo a Planeación municipal cuando exista la necesidad de traslados presupuestales	Solicitudes de traslados municipales	2	1-Aug-14	30-Dec-14	21.57	Despacho Alcalde
						Realizar los movimientos presupuestales solicitados	Informe de Actos administrativos de modificaciones	2	1-Aug-14	30-Dec-14	21.57	Subsecretaria de Presupuesto
						Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas	Informe de seguimiento	2	1-Aug-14	30-Dec-14	21.57	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 presupuesta! en los rubros a modificar.												

ORIGINAL FIRMADO

JOSE EMILIO OSORIO ROCHA
Alcalde Municipal de González - Cesar