

Nombre de la Entidad: Nombre del Representante Legal: NIT: Periodo fiscal que cubre:	Entidad: epresentant que cubre:	e Legal:			Alcaldia Municipal de Chimichagua Maritza Pérez Ramírez 892300815-1 2017	e Chimichagua ez	e Chimichagua ez	e Chimichagua ez	e Chimichagua ez
Año de realización de la Auditoria:	ción de la A	uditoria:			2018				
Nombre de la Aud	Auditoria a l	Nombre de la Auditoria a la cual pertenece el plan de Mejoramiento:			Audit	oría Gubernamental Integral,	Auditoría Gubernamental Integral, Modalidad Regular	oría Gubernamental integral, Modalidad Regular	oría Gubernamental Integral, Modalidad Regular
6 🖁	RESPONSABLE	HALLAZOD	CAUSA	ACCIONES DE MEJORAMIENTO		DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE LA MEDIDA	DENDMINACIÓN DE LA UNIDAD DE LA MEDIDA UN	DENOMINACIÓN DE LA CONTIDADES DE FECHA DE INICIO DE UNIDAD DE LA MEDIDA MEDIDA
1 Intervi Supei de Co	Interventoría y Supervisores de Contratos.	Con ocasión de la ejecución de los contratos No. 003-2017 y 006 de 2017, por valor de \$569.990.623 y \$65.099.867, respectivamente; al verificar la documentación archivada en la respectiva carpeta documental, se observó que no se aporta en el informe de supervisión las obras civiles ejecutadas; no existe informe de la actividad ejecutada por el contratista conforme a las actividades definidas en los estudios previos.	Faita de Controles efectivos que permitan la omisión enunciada en la condición de la observación.	Correctiva. Teniendo en cuenta que para la fecha en que se realizó la auditoria, el contrato No. 003 de 2017, se encontraba en ejecución y se había realizado el pago parcial número 1, el cual se realiza con base en el balance y las memorias de cálculo de cantidades de obra que son el soporte de las actividades ejecutadas hasta el momento, sin embargo previo a la liquidación del contrato, el contratista aporta un informe de actividades de obra, que hace parte integral del acta final de liquidación acorde a lo estipulado a los estudios previos. Y con respecto al contrato No.006 de 2017, la documentación se encuentra completa en la carpeta de archivo del contrato.	Va repo: técnik ya qu para hacer de	Verificar que en la carpeta reposen todos los documentos técnicos y jurídicos del contrato ya que se encuentran liquidados para su archivo, y en adelante hacer el respectivo seguimiento de la contratación para su respectivo pago.	rificar que en la carpeta sen todos los documentos cos y jurídicos del contrato e se encuentran liquidados el respectivo y en adelante el respectivo pago. respectivo pago. respectivo pago. respectivo pago. respectivo pago. respectivo pago. respectivo pago. respectivo pago. respectivo pago. respectivo pago. respectivo pago. respectivo pago. respectivo pago.		Lista de Chequeo. Seguimiento a cada uno de los procesos de contratación a partir de la fecha para que pueda cumplirse lo establecido en los estudios previos y minuta del contrato para poder autorizar su pago.
2 Inter Super de Co	Interventoría y Supervisores de Contratos.	En los convenios revisados suscritos con Fundaciones, los archivos donde debieran reposar la totalidad de los soportes que sirven como elementos para cotejar el cumplimiento de lo pactado, no se encuentran guardados en las respectivos carpetas, para lo cual, los respectivos supervisores de los contratos debieron recolectar nuevamente los soportes que demuestran la ejecución de los contratos. Especificamente en los siguientes convenios: 015 Fundación Festival de Danzas Folcióricas, 007 Fundación Festival de Danzas folcióricas, 065 Fundación casa de Bienestar del Anciano Juan Bonal, 005	Debilidad en el ejercicio de la supervisión asignada a los funcionarios además de la falta de controles efectivos.	Correctiva. En el Convenio No. 006 se evidenció en su carpeta física que reposa en la Oficina de Jurídica, que todos los soportes (Cuenta de cobro, informe de interventoría, certificación expedida por el Secretario de Gobierno, Registro Fotográfico de las actividades realizadas, facturas que soportan los valores pagados, copia de cédula del representante legal, cámara de comercio, RUT, planillas de seguridad social pagadas, Certificados de antecedentes. En los convenios 015, 002, 007 y 006, se anexarán los soportes en su debida carpeta.	Se sope carpet este ha en la c docum d archiv archiv responses	Se anexarán los debidos soportes en sus respectivas carpetas, con el fin de subsanar este hallazgo, y se verificará que en la carpeta reposen todos los documentos técnicos y jurídicos del contrato ya que se encuentran liquidados para su archivo, y en adelante hacer el respectivo seguimiento de la contratación para su respectivo pago.	anexarán los debidos para la verificación y seguimiento de cada uno de los procesos de contrato ya que se entran liquidados para su respectivo seguimiento de la tación para su respectivo pago. Lista de chequeo para la verificación y seguimiento de los procesos de contratción y que ecumpla con lo establecido en los estudios previos.	The state of the s	Lista de chequeo para la verificación y seguimiento de cada uno de los procesos de contratación y que para la autorización de los pagos se cumpla con lo establecido en los estudios previos.

R	0.	4	ω
RESPONSABLE:	Oficina de Control Interno	Talento Humano (secretaria de Gobierno)	Talento Humano (secretaría de Gobierno)
MARITZ PEREZ RAMIREZ Alcalbesa Municipal	La Entidad no aportó los avances del plan de Mejoramiento conforme lo dispone la Resolución No. 000375 de 2010 mediante la cual la Contraloría General del Departamento del Cesar prescribe la formulación de los citados planes por parte de sus sujetos de control. Los resultados obtenidos de la evaluación de las acciones, se realizó teniendo en cuenta los procedimientos y los análisis de cada auditor en su línea en trabajo de campo, ya que solo, hasta después del trabajo de campo, fue presentado los avances del plan de mejoramiento por el Jefe de Control Interno.	En la Alcaldía del Municipio de Chimichagua, no se realizó la calificación del primer semestre de los funcionarios en carrera administrativa, se hizo la calificación anual; por lo tanto, no se asume de manera responsable con lo establecido en las normas.	Del análisis y revisión de las hojas de vida que reposan en la oficina de Secretaría de Gobierno, quien es la encargada de los trámites, procesos y archivos de los mismos se observa que no contienen o carecen de los formatos de Declaraciones de Bienes como lo establece la ley.
Z	Desconocimiento de una norma de obligatorio cumplimiento.	Negligencia administrattiva .	Negligencia administrattiva en el cumplimiento de un trámite procedimental en materia de Recursos humanos.
	Correctiva. Al presentarse a distlempo los avances del plan de mejoramiento por la Oficina de Control Interno, se tomará las medidas correctivas para no reincidir y cumplir con la obligatoriedad de la Resolución No. 000375 de 2010 de la Contraloría General.	Mejora. Notificar a los funcionarios de planta de la obligatoriedad de el cumplimiento del artículo 38 de la Ley 909 de 2004 y Acuerdo 565 de 2016.	Correctiva. Notificar a los funcionarios de planta de la obligatoriedad de el cumplimiento de la Ley 190 de 1995, 489 y 443 de 1998, Decreto 1083 de 2015 en su título 16, Decreto 484 de 2017, en concordancia con la Ley 909 de 2004 y así subsanar este hallazgo
	Se realizará el debido seguimiento del plan de mejoramiento anterior para lograr el cierre del 100% de los hallazgos, ya que la funcionaria de la Oficina de Control Interno es nueva y empezará la gestión de manera inmediata.	Se realizará la debida notificación a los funcionarios para realizar la evaluación de desempeño en las fechas correspondientes según la norma.	Se notificará a los funcionarios de planta de la obligatoriedad de el cumplimiento de la Ley 190 de 1995, 489 y 443 de 1998, Decreto 1983 de 2015 en su título 16, Decreto484 de 2017, en concordancia con la Ley 909 de 2004 y realicen el proceso de solicitar en la Oficina de Tesorería el formulario de Declaración de Ingresos y retenciones para cumplir con el diligenciamiento en la Plataforma SIGEP de la Declaración de bienes.
	Formato para el seguimiento a planes de Mejoramiento.	Oficio de Notificación y lista de asistencia a la socialización.	Lista de Funcionarios que hayan relizado el proceso en tesorería y realizar el seguimiento para el diligenciamiento en la plataforma del SIGEP de la declaración de bienes.
	100%	100%	100%
	Mayo 7 de 2019	Mayo 7 de 2019	Mayo 7 de 2019
	Diciembre 31 de 2019	Julio 15 de 2019	Agosto 31 de 2019