

AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Acciones de mejoramiento

Fecha de generacion del reporte: Jun 25, 2020

ID HALLAZGO	VIGENCIA	FECHA INICIAL AUDITORIA	TIPO	DESCRIPCION HALLAZGO	CUAN TIA	FECHA TRASLADO	NUR	PRESUN TO RESPON SABLE	OBS. REVI SION	ID ACCION MEJORA MIENTO
17400	2020	17/02/2020	Administrativos	2.1.2.1 Hallazgo administrativo por no efectuar integralmente los registros de nómina al módulo de contabilidad mediante Aplicativo V6 (INTERFACE). Revisada la información recibida del mes de diciembre de 2019 del Proceso de Nómina al Proceso de Contabilidad, se observaron diferencias en incapacidades, sueldos de personal, horas extras y contribuciones de nómina cuyos valores ascienden a \$2.072.125, debido a inconsistencias generadas en el Aplicativo V6, de la firma SINAP, al no efectuar integralmente transferencias directas de nómina a contabilidad.	0					
17401	2020	17/02/2020	Administrativos	2.1.2.2 Hallazgo administrativo por no reconocimiento de las cuentas de Propiedades, planta y equipo de los bienes del Municipio. No se han registrado en las Cuentas del Estado de Situación Financiera los comodatos de inmuebles y mobiliarios del Municipio de Santiago de Cali, ubicados en las oficinas del CAM a cargo de la Contraloría General de Santiago de Cali, a diciembre 31 de 2019	0					12766
17402	2020	17/02/2020	Administrativos	2.1.2.3 Hallazgo administrativo por presentar la relación de soporte de los bienes devolutivos dados de baja sin las sumas totalizadas por cuenta contable para ser verificables. Al comparar la Nota contable N Documento 019796 de 31 de diciembre de 2019: de ajuste Contable por proceso de revisión y conciliación - revisión de auxiliares para el cierre de 2019, con la relación de la Resolución nro. 0100.24.02.19.641 del 30 de diciembre de 2019, que ordenó dar de baja unos bienes muebles y descargarlos del inventario de la Entidad , se pudo observar que no coincide, ni es verificable la información al no presentarlos mediante sumas totalizadas por cuenta contable para poder ser confirmados y comparables, con los registros contables.	0					12765
17403	2020	17/02/2020	Administrativos	2.1.2.4 Hallazgo administrativo por presentar diferencias en el listado soporte de los inventarios de almacén con las cuentas contables de Propiedades, planta y equipo. Al verificar la cuenta de Propiedades, Planta y Equipo a diciembre 31 de 2019 con los saldos del inventario de almacén se presentan diferencias por mayor valor de \$25.102.683 y por menor valor en \$29.863.404, en las cuentas de Propiedades planta y equipo comparadas con las de almacén, situación que sobreestima y subestima el Estado de Situación financiera, de acuerdo con el detalle presentado en la siguiente tabla:	0					12764

ID HALLAZGO	VIGENCIA	FECHA INICIAL AUDITORIA	TIPO	DESCRIPCION HALLAZGO	CUAN TIA	FECHA TRASLADO	NUR	PRESUNTO RESPONSABLE	OBS. REVISION	ID ACCION MEJORAMIENTO
17404	2020	17/02/2020	Administrativos	2.2.1.1 Hallazgo Administrativo, por no reintegrar oportunamente los recursos no comprometidos al cierre de la vigencia 2019. Al verificar los reintegros al Municipio de Santiago de Cali, se observó que los recursos no comprometidos de la vigencia 2019 por \$238.441.872 fueron devueltos al Municipio el 11 de marzo de 2020, vencido el término de la fecha de reintegro, que indica: a más tardar el 31 de enero de la vigencia siguiente. Artículo 40. LIMITES EN LOS GASTOS DE LOS ORGANOS DE CONTROL: (...) Los recursos de los Órganos de Control no comprometidos al cierre de la vigencia fiscal deberán ser reintegrados a la Subdirección de tesorería Municipal, a más tardar el 31 de enero de la vigencia siguiente.	0					12763
17405	2020	17/02/2020	Administrativos	. 2.3.1.1 Hallazgo administrativo por inconsistencias en la fijación del valor del contrato. Se evidenció que no se realizó un estudio profundo de acuerdo a las calidades de los proponentes y la satisfacción de la necesidad expuesta por la Entidad en los estudios previos, para fijar el valor del contrato	0					12762
17406	2020	17/02/2020	Administrativos	2.3.1.2. Hallazgo administrativo por falta de publicación del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP Al verificar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2019 de la Contraloría General de Santiago de Cali, no se encontró registro alguno en la plataforma de Colombia Compra Eficiente,	0					12761
17407	2020	17/02/2020	Administrativos	2.3.1.3 Hallazgo administrativo por falencias en los estudios previos de los contratos En los contratos relacionados en el informe se observó inconsistencias en la elaboración de los estudios previos, toda vez que los requisitos de idoneidad y experiencia requeridos por la Contraloría, no eran compatibles con la necesidad, el objeto y las obligaciones específicas a cumplir por el futuro contratista.	0					12760
17408	2020	17/02/2020	Administrativos	2.3.1.4 Hallazgo administrativo por inconsistencias en la verificación de la experiencia del contratista Se observó en el contrato nro. 0900.07.01.19.112, que la contratista aportó una certificación laboral insuficiente para acreditar la experiencia específica señalada el objeto del contrato, toda vez que si bien se aportó el diploma de especialista en auditoría médica, no se acreditó la experiencia mencionada de 1 año en dicho campo, pues la certificación aportada acredita experiencia como terapeuta física. Cabe mencionar que las constancias laborales que certifique la experiencia deben reposar en el expediente contractual.	0					12759

ID HALLAZGO	VIGENCIA	FECHA INICIAL AUDITORIA	TIPO	DESCRIPCION HALLAZGO	CUANTIA	FECHA TRASLADO	NUR	PRESUNTO RESPONSABLE	OBS. REVISION	ID ACCION MEJORAMIENTO
17409	2020	17/02/2020	Administrativos	2.3.1.5 Hallazgo administrativo por publicación extemporánea en el SECOP de los documentos de la etapa precontractual En los contratos que se identifican en la tabla nro. xx, se observó que los mismos fueron publicados correctamente en el SECOP; pero fueron cargados a la página web por fuera del término de los 3 días establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, afectando de esta manera el principio de publicidad de la contratación estatal.	0					12758
17410	2020	17/02/2020	Administrativos	2.3.1.7 Hallazgo administrativo por falta de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por parte de los contratistas En la revisión del contrato No. 0900.07.01.19.105 de 2019, el cual inició el 11 de julio de 2019 y se prorrogó hasta el 13 de diciembre de ese mismo, se encontró que el contratista no acreditó el pago de la seguridad social correspondiente al mes de octubre de 2019, pues presentó el pago correspondiente al mes de septiembre para dos periodos, con lo cual inobservó lo estipulado en artículo 1 del Decreto 1273 de 2018, que establece: "El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior."	0					12757
17411	2020	17/02/2020	Administrativos	2.3.1.8 Hallazgo administrativo por inconsistencias en la modificación contractual. Se observó que los contratos fueron prorrogados a través de un Otrosí, dentro del cual no se indica de manera expresa, a partir de qué momento empieza a contarse el término de dicha prórroga, pues no se menciona si es a partir de la suscripción del otrosí o a partir de la fecha de vencimiento del plazo inicial. En los documentos que modifiquen las condiciones iniciales del contrato se debe indicar con claridad a partir de qué momento empieza a correr los términos de suspensión o prórroga a efectos de determinar la fecha exacta de terminación de la relación contractual	0					12756

ID HALLAZGO	VIGENCIA	FECHA INICIAL AUDITORIA	TIPO	DESCRIPCION HALLAZGO	CUANTIA	FECHA TRASLADO	NUR	PRESUNTO RESPONSABLE	OBS. REVISION	ID ACCION MEJORAMIENTO
17412	2020	17/02/2020	Administrativos	2.4.1.1 Hallazgo administrativo, por desactualización del procedimiento interno para la atención de requerimientos. La Entidad actualizó el procedimiento interno para el trámite y atención de requerimientos ciudadanos a través de la Resolución nro. 016 del 17 de agosto de 2016, modificada por la Resolución 015 de octubre 10 de 2017; sin embargo, los citados actos administrativos no contemplaron todas las disposiciones contenidas en las Leyes y Decretos, especialmente los términos para las actuaciones especiales - No se incorporó un numeral para atender la solicitud de informes efectuados por Senadores y Representantes en ejercicio del control que le corresponde al Congreso, No se incorporaron las solicitudes de información efectuadas por la Defensoría del Pueblo - En la atención prioritaria de peticiones no se incorporaron las presentadas por los niños, niñas y adolescentes.	0					12755
17413	2020	17/02/2020	Administrativos	2.4.1.2 Hallazgo administrativo por deficiencias en el contenido de la respuesta de trámite dada al peticionario En las peticiones seleccionadas en la muestra, objeto de evaluación, se observó que en el contenido del oficio de la primera respuesta, no se le indica al ciudadano la manera de consultar y realizar seguimiento al estado de su solicitud a través del aplicativo SIPAC,	0					12754
17414	2020	17/02/2020	Administrativos	2.4.1.3 Hallazgo administrativo, por cuanto no se remiten las encuestas de satisfacción ciudadana en la totalidad de los casos resueltos. En las peticiones-denuncias, identificados con Nos: 501-2018, 591-2018, 639-2018, 790-2018, 846-2018, 404-2019, 695-2019, 696-2019, 793-2019, 794-2019 y 795-2019, resueltas de fondo por el organismo de control, se observó que no se envió a los peticionarios la encuesta de satisfacción ciudadana, para que califique la gestión realizada sobre el trámite	0					12753
17415	2020	17/02/2020	Administrativos	2.4.1.4 Hallazgo administrativo por deficiencias en la organización de los archivos de gestión del proceso de participación ciudadana. Los documentos de cada expediente que soportan el trámite dado a las peticiones se encuentran desorganizados, incompletos, sin depurar y foliación sin terminar; la falta de esta foliación representa riesgo para la seguridad de los documentos	0					12751

ID HALLAZGO	VIGENCIA	FECHA INICIAL AUDITORIA	TIPO	DESCRIPCION HALLAZGO	CUAN TIA	FECHA TRASLADO	NUR	PRESUN TO RESPON SABLE	OBS. REVI SION	ID ACCION MEJORA MIENTO
17416	2020	17/02/2020	Administrativos	2.4.1.5 Hallazgo administrativo, por desactualización en la carta del trato digno al ciudadano. La Carta del Trato Digno al Ciudadano, adoptada por la Contraloría se encuentra publicada en la web institucional. Sin embargo, la información consignada no está actualizada, las redes sociales de la Entidad no se encuentran relacionadas	0					12724
17416	2020	17/02/2020	Administrativos	2.4.1.5 Hallazgo administrativo, por desactualización en la carta del trato digno al ciudadano. La Carta del Trato Digno al Ciudadano, adoptada por la Contraloría se encuentra publicada en la web institucional. Sin embargo, la información consignada no está actualizada, las redes sociales de la Entidad no se encuentran relacionadas	0					12748
17417	2020	17/02/2020	Administrativos	2.5.5.1 Observación Administrativa, por incumplimiento de términos en la presentación del Plan de Mejoramiento por el ente auditado. La Entidad Metro Cali S.A, excedió los términos para la suscripción del Plan de Mejoramiento en 10 días hábiles,	0					12732
17418	2020	17/02/2020	Administrativos	2.6.1.2 Hallazgo administrativo por incumplimiento en el término para decretar pruebas después del auto de imputación. En el proceso de responsabilidad fiscal que se relacionó, se evidenció el incumplimiento del término establecido en el artículo 108 de la Ley 1474 de 2011 por cuanto se excedió el término de un mes para decretar pruebas, lo que genera una dilación en el trámite del proceso	0					12731
17419	2020	17/02/2020	Administrativos	2.6.1.3 Hallazgo administrativo por falta de gestión en el trámite de los procesos, por generarse inactividad procesal. En el PRF según tabla consignada en el informe se observa inactividad debido a que no se adelantó trámite que de impulso al proceso, restándole celeridad en su trámite y generando vencimiento de términos por una inadecuada gestión	0					12730

ID HALLAZGO	VIGENCIA	FECHA INICIAL AUDITORIA	TIPO	DESCRIPCION HALLAZGO	CUAN TIA	FECHA TRASLADO	NUR	PRESUNTO RESPONSABLE	OBS. REVISION	ID ACCION MEJORA MIENTO
17420	2020	17/02/2020	Administrativos	2.6.1.4 Hallazgo administrativo por la falta de búsqueda de bienes y el decreto de medidas cautelares en el proceso de responsabilidad fiscal. En el proceso con código de reserva nro. 1 desde el año 2018 no se ha realizado ninguna gestión tendiente a la búsqueda de bienes, y a pesar que en la primera búsqueda de bienes se encontraron bienes inmuebles, tal como consta en los certificados de libertad y tradición emitidos por la Oficina de Registro Públicos a folios 20 a 31 del cuaderno de búsqueda de bienes, no se han decretado las medidas cautelares del caso	0					12728
17421	2020	17/02/2020	Administrativos	2.9.1 Hallazgo Administrativo, por no apropiarse las partidas presupuestales que pueden ejecutarse en su totalidad durante la vigencia fiscal de 2019. Al analizar las modificaciones que generaron en el rubro prima de servicios un excedente por \$238.441.000 (33,5%) sobre el rubro autorizado, se observó apropiaciones presupuestales, que efectivamente no se realizaron durante la vigencia fiscal correspondiente.	0					12727
17422	2020	17/02/2020	Administrativos	2.10.2.1 Observación administrativa, por incumplimiento del plan de mejoramiento. De acuerdo con lo establecido por la Auditoría General de la República en el Manual del Proceso Auditor, versión 9.1 y teniendo en cuenta la metodología establecida, la evaluación del plan de mejoramiento obtuvo el 65 %, de cumplimiento de las acciones evaluadas lo que permite concluir que 35 % de las acciones resultaron inefectivas al no eliminar la causa de las deficiencias	0					12726
17423	2020	17/02/2020	Administrativos	2.11.1. Observación administrativa, por incumplimiento de la normatividad vigente para la rendición de cuentas. Al realizar la revisión de la cuenta rendida para la vigencia 2019, se observó que la Entidad no rindió en la forma que se exige en el artículo 4º de la Resolución No. 012 de 2017 modificada y adicionada por la Resolución 012 de 2018, por presentar inconsistencias.	0					12725

ACCION DE MEJORAMIENTO A DESARROLLAR	AREA	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	META	INDICADOR	OBSERVACION	ESTADO ACCION
identificar las inconsistencias de parametrización en el modulo de nómina para solicitar al proveedor del aplicativo V6 el ajuste correspondiente y a través de un proceso de conciliación evidenciar la integralidad de la información en el modulo de contabilidad del V6.	Dirección Administrativa y Financiero	Director Administrativo y Financiero, Profesionales de Nómina y Contabilidad	30/06/2020	30/10/2020	Conciliación de la información de nómina y contabilidad.	100% de la información de nómina conciliada con contabilidad		No Ejecutada
Realizar el reconocimiento y registro de los comodatos de los bienes inmuebles y mobiliario ubicados en las áreas donde funciona la Contraloría General de Santiago de Cali.	Dirección Administrativa y Financiero	Director Administrativo y Financiero, Profesionales de Inventarios y Contabilidad	30/06/2020	30/10/2020	Registro en el sistema financiero el 90% de la información de los comodatos suscritos con el Municipio.	Número de comodatos Registrados/ Total de comodatos celebrados		No Ejecutada
Efectuar una revisión de la documentación que soporte la baja de elementos o bienes por los funcionarios responsables de recurso físico y contabilidad, realizando el respectivo registro en el aplicativo V6 y aplicando los controles establecidos en el procedimiento P6.	Dirección Administrativa y Financiero	Director Administrativo y Financiero, Profesionales de Inventarios y Contabilidad	30/06/2020	30/10/2020	Acto administrativo validado por los responsables de recurso físico y contabilidad	Relación de los soporte de bienes devolutivos dados de baja con las sumas totalizadas por cuenta contable para ser verificables		No Ejecutada
Determinar y ajustar las diferencias presentadas entre recurso físico y contabilidad, realizando el respectivo registro en el aplicativo V6 y aplicando los controles mensuales establecidos en el procedimiento P6.	Dirección Administrativa y Financiero	Director Administrativo y Financiero, Profesionales de Inventarios y Contabilidad	30/06/2020	30/10/2020	100% de bienes registrados en el aplicativo V6.	cuentas contables de Propiedad, Planta y Equipos conciliadas.		No Ejecutada

ACCION DE MEJORAMIENTO A DESARROLLAR	AREA	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	META	INDICADOR	OBSERVACION	ESTADO ACCION
Actualizar acto administrativo interno conforme a lo expresado en el Acuerdo 438 de 2018 y establecer control en el procedimiento administrativo y financiero para la devolución de los recursos del balance al ente territorial.	Dirección Administrativa y Financiero	Director Administrativo y Financiero Profesionales de Tesorería y Contabilidad	30/06/2020	20/01/2021	Devolución de los recursos dentro de los términos reglamentados.	Documento que evidencia el traslado oportuno de los recursos		No Ejecutada
Brindar capacitación al personal que maneja la contratación en la entidad con el fin de que conozcan la totalidad de los aspectos a validar para fijar el valor del contrato.	Dirección Administrativa y Financiero	Director Administrativo y Financiero Funcionarios encargados del proceso contractual.	30/06/2020	30/10/2020	Verificación del 100% de requisitos aportados frente a la escala salarial para contratos	Asignación adecuada de salarios al 100% de los contratos realizados		No Ejecutada
Brindar capacitación al personal que maneja la contratación en la entidad con el fin de que conozcan la totalidad de la información o informes a publicar en los diferentes medios de información (plataformas digitales). Implementar una lista de chequeo, en la cual se encuentren determinadas aquellas actividades que son o deben ser rendidas o relacionadas en el SECOP o cualquier otro aplicativo.	Dirección Administrativa y Financiero	Director Administrativo y Financiero Funcionarios encargados del proceso contractual.	30/06/2020	20/01/2021	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones en la página web de la entidad y SECOP antes del 30 de enero de cada	Un Plan Anual de adquisiciones elaborado y publicado en página web y SECOP		No Ejecutada
Realizar capacitación al personal que maneja la contratación para garantizar una óptima realización de los estudios previos y de esta forma fortalecer los controles establecidos para la Oficina Jurídica y la Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección Administrativa y Financiero	Director Administrativo y Financiero Funcionarios encargados del proceso contractual.	30/06/2020	30/10/2020	100% de estudios previos revisados.	Número de estudios previos revisados/ Total de estudios previos realizados		No Ejecutada
Realizar capacitación al personal que maneja la contratación para garantizar la optimización de la validación de la información pre-contractual que soportan las minutas contractuales, de esta forma fortalecer los controles establecidos para la Oficina Jurídica y la Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección Administrativa y Financiero	Director Administrativo y Financiero Funcionarios encargados del proceso contractual.	30/06/2020	30/10/2020	100% de expedientes contractuales revisados.	Número de contratos revisados/ Total de contratos realizados		No Ejecutada

ACCION DE MEJORAMIENTO A DESARROLLAR	AREA	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	META	INDICADOR	OBSERVACION	ESTADO ACCION
Establecer en el procedimiento de administrativo y financiero version 28 numeral 7.1 adquisición de bienes y servicios. una actividad que obligue al funcionario que maneja la contratación, realizar la publicación oportuna de todas las actuaciones contractuales en el SECOP, brindándole para ello, la respectiva capacitación. Implementar una lista de chequeo que irá anexa a cada carpeta, en la cual se encuentren determinadas aquellas actividades que son o deben ser rendidas o relacionadas en el SECOP o cualquier otro aplicativo.	Dirección Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero Funcionarios encargados del proceso contractual.	30/06/2020	30/10/2020	Publicación de documentos precontractuales en la pagina del SECOP en el termino de 3 días posterior a su expedición.	Numero de contratos elaborados/Numero de contratos publicados en SECOP		No Ejecutada
Realizar actividad de capacitación con el personal vinculado al proceso de validación de la información de seguridad social para la realización del pago o abono en cuenta, de esta forma fortalecer los controles establecidos para los supervisores, área de contabilidad y tesorería.	Dirección Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero Funcionarios encargados del proceso contractual.	30/06/2020	30/10/2020	100% de los pagos efectuados con el cumplimiento de los requisitos.	Revisión del 100% de los pagos presentados en las cuentas		No Ejecutada
Fortalecer los controles en la revisión de las minutas y documentos de modificación contractuales, validando que estos esten completos y llenen los requisitos legales, solicitando apoyo a la oficina jurídica para que luego de modificaciones en los contratos suscritos, realice una segunda revisión al expediente y evitar de esta manera inconsistencias en la contratación.	Dirección Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Financiero Funcionario encargado del proceso contractual.	10/06/2020	30/10/2020	100% de minutas y modificaciones contractuales verificadas	Contratos revisados / Total de contratos expedidos		No Ejecutada

ACCION DE MEJORAMIENTO A DESARROLLAR	AREA	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	META	INDICADOR	OBSERVACION	ESTADO ACCION
Ajustar el procedimiento de Participación Ciudadana en lo referente a las actuaciones especiales contenidas en las Leyes 5 y 24 de 1992, 1755 de 2015 y Decreto-Ley 019 de 2016	Oficina de Control Participativo	Oficina de Control Participativo	30/06/2020	30/10/2020	Procedimiento actualizado, publicado, socializado e implementado	un procedimiento actualizado conforme a la norma		No Ejecutada
Incorporar dentro de oficio de la primera respuesta al peticionario en el cual se indica el tramite a seguir al interior de la Contraloría, la ruta o link (aplicativo SIPAC WEB) en la cual puede realizar el seguimiento a las actuaciones y el estado de su solicitud.	Oficina de Control Participativo	Jefe de Control Participativo	30/06/2020	30/10/2020	Ajustar el contenido de la primera respuesta al peticionario donde se incluya la ruta de consulta del requerimiento.	Incluir en el 100% de los oficios que se de respuesta la ruta de consulta del requerimiento en la página web de la entidad.		No Ejecutada
Aplicar trimestralmente la Encuesta de Satisfacción Ciudadana frente a las peticiones, quejas y denuncias, identificada con código 0700-15-08-18-197, al 40% de los requerimientos cerrados a cargo de la Oficina de Control Fiscal Participativo de conformidad con lo establecido. -Aplicación de los mecanismos de seguimiento y control establecidos en el procedimiento de participación ciudadana	Oficina de Control Participativo	Jefe de Control Participativo	30/06/2020	30/10/2020	Hacer diligenciar la encuesta a los ciudadanos que han realizado requerimientos y están cerrados	El 40% de los requerimientos cerrados deben tener encuesta diligenciada por el petente.		No Ejecutada
Ajustar el procedimiento de tramite de requerimientos en lo relacionado con la organización y archivo del expediente, estableciendo responsables y tiempos, garantizando la seguridad, custodia y preservación de los documentos que los conforman.	Oficina de Control Participativo	Jefe de Control Fiscal Participativo	30/06/2020	30/10/2020	Expedientes con tramites cerrados, debidamente organizados, foliados, con todas las normas legales vigentes de gestión	Número de requerimientos archivados/Número total de requerimientos atendidos		No Ejecutada

ACCION DE MEJORAMIENTO A DESARROLLAR	AREA	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	META	INDICADOR	OBSERVACION	ESTADO ACCION
Realizar la actualización del documento Carta del Trato Digno al Ciudadano y verificar de manera constante que esta cumpla con los contenidos establecidos por la normatividad vigente.	Oficina de Control Participativo	Jefe de Control Fiscal Participativo	30/06/2020	30/10/2020	Carta del trato digno al ciudadano actualizada y debidamente publicada de conformidad con lo establecido	Carta del trato digno actualizada		No Ejecutada
Actualización de La Carta del Trato Digno al Ciudadano, adoptada por la Controlaría en la web institucional, indicando las redes sociales de la Entidad, su actualización sera visible, anual y especificara todos los derechos de los usuarios y los medios puestos a su disposición para garantizarlos efectivamente. - Aplicación de los mecanismos de seguimiento y control establecidos en el procedimiento de participación ciudadana	Oficina de Control Participativo	Jefe de Control Fiscal Participativo Profesionales adscritos	30/06/2020	30/10/2020	Carta del trato digno al ciudadano actualizada y debidamente publicada de conformidad con lo establecido numeral 5 del	Carta actualizada de manera oportuna		No Ejecutada
Seleccionar dos (2) funcionarios del equipo auditor que participaron en la AGEI, para que adelante el registro en Ayuda de Memoria la presentación del Plan de Mejoramiento, al igual que sus correspondientes informes de avance semestrales, que los sujetos y/o puntos deben rendir a través del Aplicativo SIA, en las condiciones señaladas por la Resolución expedida por la CGSC sobre el tema. (Se incluyo en el Procedimiento Auditor Version 33 de marzo 31 de 2020.) Ejercer seguimiento y control en la suscripción de la ayuda de memoria con la verificación y registro del Plan de Mejoramiento ingresado al aplicativo SIA.	P4 D.T. ante el Sector Físico	La Directora Técnica ante el Sector Físico	17/06/2020	30/11/2020	Cumplimiento de los términos establecidos en la Resolución de Planes de Mejoramiento de la CGSC.	100%de Planes de Mejoramiento suscritos por las Entidades Auditadas dentro de los términos establecidos en la Resolución de Planes de Mejoramiento		No Ejecutada
Emitir una circular para el seguimiento bimestral a cada expediente, incluido el cuaderno de averiguación de bienes, registrando en un cuadro de control cada actuación adelantada en todos los procesos a cargo, por parte de los abogados adscritos al área. Reportandolo cada dos (2) meses al Subdirector y Director Operativo.	Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal	Director Operativo, Subdirector Operativo, Profesional Especializado, Profesional comisionado	30/06/2020	31/12/2020	Registro en el cuadro de control de la actuación adelantada por el Profesional Universitario en cada	3 reportes por cada Profesional Universitario de lo actuado en los expedientes a cargo.	Adicionalmente, para el seguimiento del impulso procesal, se hará uso de	No Ejecutada
Emitir una circular para el seguimiento bimestral a cada expediente, incluido el cuaderno de averiguación de bienes, registrando en un cuadro de control cada actuación adelantada en todos los procesos a cargo, por parte de los abogados adscritos al área. Reportandolo cada dos (2) meses al Subdirector y Director Operativo.	Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal	Director Operativo, Subdirector Operativo, Profesional Especializado, Profesional comisionado.	30/06/2020	31/12/2020	Registro en el cuadro de control de la actuación adelantada por el Profesional Universitario en cada	3 reportes por cada Profesional Universitario de lo actuado en los expedientes a cargo.	Adicionalmente, para el seguimiento del impulso procesal, se hará uso de	No Ejecutada

ACCION DE MEJORAMIENTO A DESARROLLAR	AREA	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	META	INDICADOR	OBSERVACION	ESTADO ACCION
Incluir en el procedimiento de responsabilidad fiscal una actividad de seguimiento bimestral de búsqueda de bienes a cada expediente, incluido el cuaderno de averiguación de bienes, a fin de ordenar la búsqueda de bienes de los presuntos responsables, cada 6 meses cuando el expediente supere el año en trámite sin decisión de fondo.	Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal	Director Operativo, Subdirector Operativo, Profesional comisionado.	30/06/2020	31/12/2020	Seguimiento bimestral a cada expediente.	Tres (3) seguimientos, uno cada dos (2) meses a todos los expedientes en trámite.	Adicionalmente, para el seguimiento del impulso procesal, se hará uso de los aplicativos SIREF y SIPREI	No Ejecutada
Implementar controles periódicos de evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestal que permitan tomar decisiones oportunas y pertinentes para garantizar una eficiente ejecución de los recursos apropiados.	Dirección Administrativo y Financiero	Director Administrativo y Funcionario encargado del presupuesto	10/06/2020	15/12/2020	Noventa y ocho por ciento(98%) de ejecución presupuestal de la vigencia	Ejecución Presupuestal / Total de Presupuesto		No Ejecutada
Implementar una metodología interna para el seguimiento periódico de los Planes de Mejoramiento suscritos por cada una de los procesos, estableciendo periodicidad y lineamientos para cumplimiento y cierre de acciones.	TODOS LOS PROCESOS	OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO Responsables de proceso. Funcionarios adscritos	30/06/2020	31/12/2020	Revisión del 100% de las actividades suscritas en Planes de Mejoramiento.	Número de Acciones cumplidas / Total de acciones suscritas plan de mejoramiento.		No Ejecutada
Implementar actividades de revisión dentro del los procedimientos de los procesos responsables del diligenciamiento de formatos de la rendición de la cuenta a través del aplicativo SIA - MISIONAL, con su respectivo responsable para que realice la revisión de la información diligenciada en cada vigencia y de esta forma evitar rendiciones incompletas o inexactas propendiendo por la mejora continua. Dejando registro en las actas de seguimiento y coordinación de los procesos.	TODOS LOS PROCESOS	TODOS LOS JEFES DE PROCESOS	04/01/2021	15/02/2021	Revisión del 100% de los formatos diligenciados	Número de Formatos revisados / Total de formatos a rendir.		No Ejecutada