



CONTRALORIA  
MUNICIPAL DE YUMBO  
NIT 800.190.982-3

Entidad:

Representante Legal:

NIT

Período Informado

Fecha de suscripción

FORMATO No F 19  
INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO  
Informe presentado a la Contraloría Municipal de Yumbo

CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO

DR. ANCIZAR CARDONA SEPULVEDA.

805.009.462-0

ENERO-DICIEMBRE-2012 - Y ENERO-DICIEMBRE 2013

JULIO/07/2014



Certificado N° SC-3119-1

Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Acción	Responsable cumplimiento de la meta
1	<p><b>En lo que respecta a la expedición de los Acuerdos que modifican el presupuesto durante el año 2013, es evidente que se atenta contra los principios de Eficacia, Eficiencia y Efectividad, observándose falta de Planeación y Control en su formulación.</b></p> <p><b>ADENDA:</b> En relación a este hallazgo el concejo municipal hace la salvedad de que no es de su competencia la expedición de acuerdos puesto que dentro de las funciones otorgadas por la Ley 136 y la Constitución Política no está contemplado la expedición de acuerdos; es importante aclarar que la función del Concejo Municipal es la de la aprobación de los proyectos de acuerdos los cuales son presentados por iniciativa del Alcalde por tanto la planeación y el control en la formulación están a cargo exclusivamente de la Administración Central y no del Concejo como lo manifiestan ustedes en su informe de auditoría, es por esta razón que la expedición de acuerdos es competencia exclusiva del Alcalde pues para que un proyecto de acuerdo se convierta en acuerdo debe ser sancionado por Alcalde Municipal según lo estipula Artículo 29, numeral 5, capítulo V de la LEY 1551 DE 2012. Que dice que dentro de las funciones: "Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico". Por lo anteriormente expuesto consideramos inoperante el siguiente hallazgo y las acciones propuestas para el plan de mejoramiento se harán de acuerdo a las facultades otorgadas por las leyes reglamentarias de los Concejos Municipales.</p>	<p>1.-Analizar y estudiar la conveniencia de las modificaciones presupuestales que traen los diferentes proyectos de acuerdo que presenta el Sr. Alcalde Municipal al Concejo. Considerar por la comisión respectiva al momento del estudio del proyecto de acuerdo las etapas presupuestales Planeación, Programación y Aprobación del presupuesto, Ejecución del Presupuesto, Análisis y seguimiento, sin descuidar las prioridades estratégicas que permitan lograr el beneficio a la Comunidad Yumbueña.</p> <p>2.- Fortalecer el seguimientos a los acuerdos municipales incluyendo preguntas en los cuestionarios a los funcionarios citados sobre el impacto final del acuerdo.</p>	<p>Estudiar y Analizar por parte de las diferentes comisiones permanentes del Concejo Municipal la conveniencia o no de las modificaciones presupuestales que se hacen o llegan en el proyecto de acuerdo expedidos por la Administración Municipal.</p>	1	60	100%	Inmediatamente	30 de Diciembre-2014	24 semanas	Secretaria General
				2	40					
2	<p>1.-En los estudios previos debe especificarse de manera concreta cual es la necesidad del bien o servicio a contratar, sin embargo el contrato No.21, evidencia falta de transparencia en la contratación, toda vez que se mencionan características definidas como el número de la placa entre otras, que no deben ser mencionadas. Igualmente en la etapa de ejecución se hace evidente que los informes que soportan las actividades de los contratistas son muy generales y repetitivos en los contratos No.5,8,11,13,27 y 28, los cuales dan margen a suspicacias por quien los revisa.</p>	<p>1.-Revisar y/o actualizar el Manual de Contratación en lo concerniente a la etapa precontractual donde se aseguren que están claramente definidas las diferentes actividades legales que le aplican.</p> <p>2.-Establecer en Los estudios previo de cualquier modalidad de contratación estén objetivamente fundamentados y acordes con las necesidades requeridas por la entidad, y en cumplimiento de los principios de la contratación pública (Ley 80/1993 ART.23) con objeto de cumplir a través de la contratación el 100% del objetivo pretendido con su realización.</p> <p>3.-Establecer mecanismos de seguimiento y control o Supervisión para el cumplimiento del objeto establecido en cualquiera de las diferentes modalidades de contratación.</p> <p>4.-Verificar la eficacia de las acciones tomadas y Realizar los ajustes y/o actualizar los documentos que así lo requieran., Controlar, distribuir y socializar dichos documentos. .</p>	<p>Realizar los diferentes proceso de contratación pública asegurando que el 100% de los contratos tengan el estudio previo ajustado a la normatividad legal vigente y evite de esta manera interpretaciones diferentes.</p>	1	50	100%	Inmediatamente	30 de Diciembre-2014	24 semanas	Secretaria General
				2	20					
				3	15					
				4	15					

Entidad:  
 Representante Legal:  
 NIT  
 Período Informado

**CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO**

DR. ANCIZAR CARDONA SEPULVEDA.

805.009.462-0

ENERO-DICIEMBRE-2012 - Y ENERO-DICIEMBRE 2013

JULIO/07/2014

Fecha de suscripción

Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Acción	Responsable cumplimiento de la meta
3	Se puede establecer, que en los contratos de selección de mínima cuantía, se realiza una puntuación a los requisitos que no es procedente, ya que en ellos la razón de su escogencia es quien ofrezca el bien o servicio de menor valor de acuerdo a las características técnicas exigidas. Asimismo constituye observación administrativa la ausencia de foliatura en las carpetas contractuales, hallazgo que se encontraba en el plan de mejoramiento suscrito en el año 2012 y que a la fecha no se le ha dado cumplimiento.	1.-Establecer claramente en la invitación pública de cualquier modalidad de contratación cuáles son los requisitos que generan puntos en la selección fundamentados en las necesidades requeridas por la entidad y en cumplimiento de los principios de la contratación pública.  2.-Sensibilizar y concientizar a los responsables de las diferentes actividades, SIEMPRE aplicar lo establecido en los documentos existentes para la realización de dichas actividades. Para el caso de la ausencia de foliatura en algunas carpetas contractuales están y las que se vayan generando serán debidamente revisadas y foliadas para conservar el orden establecido en el manual de procedimientos y métodos, adoptado según resolución No.100-06-0352 de 13 de octubre de 2006.  3.-Verificar que las acciones 1 y 2 se hayan realizado y se estén aplicando. 4.- Actualizar y / o ajustar la documentación que así lo requiera. .	Realizar las diferentes modalidades de contratación pública asegurando el cumplimiento normativo legal y constitucional.	1	70	100%	Inmediatamente	30 de Dic-2014	24 semanas	Secretaría General
				2	10					
				3	10					
				4	10					
4	Al efectuar la revisión de los comprobantes de egreso de los años 2012 y 2013 del Concejo Municipal de Yumbo, se evidenció que al momento de hacer el reembolso de caja menor los soportes carecen de sello "cancelado", igualmente los recibos de caja menor no son numerados.	1.- Establecer el método (procedimiento) de operación y control de la caja menor de la entidad.  2.-Normalizar el método, controlarlo, distribuirlo y socializarlo a los responsables de su aplicación.. 3.- Verificar que las actividades propuestas en el procedimiento, entre otras, control con "sello de cancelado" y el consecutivo de los recibos de caja menor se estén aplicando.  4.- Realizar los ajustes a la documentación que así lo requieran.	Realizar seguimiento y evaluación de caja menor para verificar cumplimiento de las acciones establecidas.	1	50	100%	Inmediatamente	Dic-30-2014	24 semanas	Secretaría General
				2	20					
				3	20					
				4	10					

Entidad:  
 Representante Legal:  
 NIT  
 Periodo Informado

CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO

DR. ANCIZAR CARDONA SEPULVEDA.

805.009.462-0

ENERO-DICIEMBRE-2012 - Y ENERO-DICIEMBRE 2013

JULIO/07/2014

L68100000 N° 04-3119-1

Fecha de suscripción

Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Acción	Responsable cumplimiento de la meta
5	<p>En relacion con las incapacidades,se determino de acuerdo a la auditoria que el CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO,realizo pagos parafiscales y ARP,por valor de \$2,649,355 durante el año 2012 y 2013,de empleados que se encontraban incapacitados,contraviniendo la ley 21 de 1982 la cual en su articulo 17 establece:"que para efectos de la liquidacion de los aportes parafiscales con destino al ICBF, Sena y Cajas de Compensacion Familiar, se entiende por nomina mensual de salarios la totalidad de los pagos hechos por concepto de los diferentes elementos integrantes del salario en los terminos de la ley laboral, cualquier que sea su denominacion y ademas,los verificados por descansos remunerados de ley, convencionales y contractuales(...) Por su parte, es preciso señalar que durante los periodos de incapacidad temporal el trabajador no recibe salario,sino un auxilio por incapacidad que tratandose de riesgo comun, se reconocera por el Sistema a traves de la EPS a la cual el trabajador se encuentre afiliado".</p> <p><b>ADENDA:</b> Con respecto a este hallazgo la presunta incidencia disciplinaria del Concejo Municipal no es necesaria en razón de que el perjuicio causado a la Administración Pública se reparó inmediatamente fue detectado el error en el procedimiento de pago de parafiscales y la entidad tomó las medidas internas pertinentes solicitando al creador del aplicativo contable parametrizar el software para realizar el pago del porcentaje correspondiente en caso de incapacidades de empleados del Concejo esto con el fin para prevenir la ocurrencia del mismo hecho, por otro lado es importante aclarar que la actuación siempre fue realizada de buena fe y carece de culpa al evidenciarse que el pago siempre fue hecho a una misma entidad del estado y no a favor de un tercero, es decir, las transferencias por concepto de aportes parafiscales, no fueron transferidos a fondos de particulares, o empresas privadas, fueron enviados a las diferentes empresas que conforman o hacen parte del fondo de solidaridad del estado como son Caja de Compensación familiar, ICBF, entre otras, situación esta que por el contrario genero aportes de carácter solidario y por consiguiente nunca se pretendió generar de manera injustificada detrimento patrimonial para la entidad, así las cosas solicitamos reconsiderar el carácter disciplinario del presente hallazgo.</p>	<p>1.- Programar y realizar capacitación al personal responsable de los procesos: Gestión administrativa y del talento humano, Gestión económica y Financiera y Control, en la normatividad legal vigente aplicable a liquidación de aportes a la seguridad social, parafiscales. y demas novedades relacionadas con la nomina.</p> <p>2.- Establecer el metodo (procedimiento) para describir las actividades que permitan asegurar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad legal aplicable.</p> <p>3.- Normalizar el metodo,controlarlo,distribuirlo y socializarlo a los responsables de su aplicacion..</p> <p>4. Verificar que las actividades propuestas en el procedimiento en lo relacionado con el manejo y liquidacion de incapacidades entre otras ,faciliten su aplicabilidad por parte de los responsables.</p> <p>4.1.- Verificar la eficacia de las acciones tomadas. Ajustar y socializar la documentación que lo requiera.</p>	<p>Aplicar por parte de los diferentes responsables de procesos la normatividad legal vigente, Ley 21 de 1982 y normas reglamentarias .Parafiscales.</p>	1	50	100%	Inmediatamente	Dic-30 de 2014	24 semanas	Secretaria General
				2	20					
				3	20					
				4	10					
6	<p>Durante la ejecucion de la auditoria,se observo que el area de Tesoreria no se encuentra independizada, y no cumple con las minimas normas de seguridad, el acceso al area financiera y contable no tiene ninguna restriccion, la caja fuerte no se encuentra empotrada; en consecuencia se recomienda asignar un espacio adecuado con el fin de minimizar riesgos como el hurto de titulos valores, alteracion de informacion entre otros.</p>	<p>1.,-Determinar las acciones necesarias para asegurar la independencia y seguridad del area de tesoreria.</p> <p>2.-Identificar y gestionar los recursos necesarios para implementar las acciones determinadas o escogidas.</p> <p>3.-Implementar las acciones escogidas.</p> <p>4.-Verificar la eficacia de las acciones implementadas</p> <p>5.- Realizar los ajustes que sean necesarios.</p>	<p>Definir espacio independiente para el area de tesoreria con el fin de minimizar riesgos y restringir el acceso a personal no autorizado.</p>	1	20	100%	Agosto-30-2014	Dic-30-2014	16 semanas	Secretaria General
				2	20					
				3	20					
				4	20					
				5	20					

Entidad:  
 Representante Legal:  
 NIT  
 Período Informado

**CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO**

DR. ANCIZAR CARDONA SEPULVEDA.

805.009.462-0

ENERO-DICIEMBRE-2012 - Y ENERO-DICIEMBRE 2013

JULIO/07/2014

L48100001-01-2011-11

Fecha de suscripción

Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Acción	Responsable cumplimiento de la meta
7	Los expedientes contractuales presentan deficiencias en el archivo cronológico, foliatura y no se encuentran todos los documentos relacionados con el proceso contractual.	1- Revisar y foliar todos los documentos contractuales siguiendo el orden y procedimiento que le haya correspondido. 2.-Archivar cronologicamente los documentos contractuales 3.-Capacitar a los responsables del proceso de gestion documental y de archivo en el almacenamiento, la forma de acceso y demás requerimientos de la ley de archivo vigente.	Fortalecer y capacitar a los responsables en gestion documental y de archivo .	1	35	100%	Inmediatamente	Dic-30-2014	24 semanas	Secretaria General
			2	35						
			3	30						

Firma Representante Legal: ANCIZAR CARDONA SEPULVEDA.

C.C No.  
 Presidente:Concejo Municipal de Yumbo

Firma: Profesional Universitario de Control Interno.

Carlos Samuel Arellano Castañeda  
 c.c No. 16.448.387 de Yumbo













Entidad:  
Representante Legal:  
NIT  
Período Informado

FORMATO No F 19 A  
INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO  
Informe presentado a la Contraloría Municipal de Yumbo



CONCEJOMUNICIPAL DE YUMBO  
DR. ANCIZAR CARDONA SEPULVEDA.

805.009.462-0  
ENERO-DICIEMBRE-2012 - Y ENERO-DICIEMBRE 2013

Fecha de suscripción **JULIO /07/2014**

Fecha de Evaluación **Dic /30/2014**

Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Acción	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las metas
1	<p>En lo que respecta a la expedición de los Acuerdos que modifican el presupuesto durante el año 2013, es evidente que se atenta contra los principios de Eficacia, Eficiencia y Efectividad, observándose falta de Planeación y Control en su formulación.</p> <p><b>ADENDA:</b> En relación a este hallazgo el concejo municipal hace la salvedad de que no es de su competencia la expedición de acuerdos puesto que dentro de las funciones otorgadas por la Ley 136 y la Constitución Política no está contemplado la expedición de acuerdos; es importante aclarar que la función del Concejo Municipal es la de la aprobación de los proyectos de acuerdos los cuales son presentados por iniciativa del Alcalde por tanto la planeación y el control en la formulación están a cargo exclusivamente de la Administración Central y no del Concejo como lo manifiestan ustedes en su informe de auditoría, es por esta razón que la expedición de acuerdos es competencia exclusiva del Alcalde pues para que un proyecto de acuerdo se convierta en acuerdo debe ser sancionado por Alcalde Municipal según lo estipula Artículo 29, numeral 5, capítulo V a de la LEY 1551 DE 2012. Que dice que dentro de las funciones: "Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico". Por lo anteriormente expuesto consideramos inoperante el siguiente hallazgo y las acciones propuestas para el plan de mejoramiento se harán de acuerdo a las facultades otorgadas por las leyes reglamentarias de los Concejos Municipales.</p>	<p>1.-Analizar y estudiar la conveniencia de las modificaciones presupuestales que traen los diferentes proyectos de acuerdo que presenta el Sr. Alcalde Municipal al Concejo. Considerar por la comisión respectiva al momento del estudio del proyecto de acuerdo las etapas presupuestales Planeación, Programación y Aprobación del presupuesto, Ejecución del Presupuesto, Analisis y seguimiento, sin descuidar las prioridades estrategicas que permitan lograr el beneficio a la Comunidad Yumbeña.</p> <p>2.- Fortalecer el seguimientos a los acuerdos municipales incluyendo preguntas en los cuestionarios a los funcionarios citados sobre el impacto final del acuerdo.</p>	Estudiar y Analizar por parte de las diferentes comisiones permanentes deL Concejo Municipal la conveniencia o no de las modificaciones presupuestales que se hacen o llegan en el proyecto de acuerdo expedidos por la Administracion Municipal.	1	60	100%	Inmediatamente	30 de Diciembre-2014	24 semanas	Los honorables concejales estan realizando en cada una de las diferentes comisiones los correspondientes estudios y analisis de cada uno de los proyectos de acuerdo, para ver su conveniencia o no , y especialmente en aquellos que tienen que ver con las facultades al señor alcalde y con lo relacionado a modificaciones presupuestales. Siempre buscando el beneficio social e impacto positivo a toda la comunidad Yumbeña. Ver actas de comision y / o de plenaria.	100% Cumplido.
				2	40						



Entidad:  
 Representante Legal:  
 NIT  
 Período Informado

FORMATO No F 19 A  
 INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO  
 Informe presentado a la Contraloría Municipal de Yumbo



CONCEJOMUNICIPAL DE YUMBO  
 DR. ANCIZAR CARDONA SEPULVEDA.  
 805.009.462-0

ENERO-DICIEMBRE-2012 - Y ENERO-DICIEMBRE 2013

Fecha de suscripción **JULIO /07/2014**

Fecha de Evaluación **Dic /30/2014**

Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación	Fecha terminación	Plazo en semanas de la Acción	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las metas
2	1.-En los estudios previos debe especificarse de manera concreta cual es la necesidad del bien o servicio a contratar, sin embargo el contrato No.21, evidencia falta de transparencia en la contratación,toda vez que se menciona características definidas como el numero de la placa entre otras, que no deben ser mencionadas. Igualmente en la etapa de ejecucion se hace evidente que los informes que soportan las actividades de los contratistas son muy generales y repetitivos en los contratos No.5,8,11,13,27 y 28, los cuales dan margen a suspicacias por quien los revisa.	<p>1.-Revisar y/o actualizar el Manual de Contratacion en lo concerniente a la etapa precontractual donde se aseguren que estan claramente definidas las diferentes actividades legales que le aplican.</p> <p>2.-Establecer en Los estudios previo de cualquier modalidad de contratacion esten objetivamente fundamentados y acordes con las necesidades requeridas por la entidad, y en cumplimiento de los principios de la contratacion publica (Ley 80/1993 ART.23) con objeto de cumplir atravez de la contratacion el 100% del objetivo pretendido con su realizacion.</p> <p>3.-Establecer mecanismos de seguimiento y control o Supervision para el cumplimiento del objeto establecido en cualquiera de las diferentes modalidades de contratacion.</p> <p>4.-Verificar la eficacia de las acciones tomadas y Realizar los ajustes y/o actualizar los documentos que asi lo requieran.,Controlar, distribuir y socializar dochos documentos. .</p>	Realizar los diferentes proceso de contratación publica asegurando que el 100% de los contratos tengan el estudio previo ajustado a la normatividad legal vigente y evite de esta manera interpretaciones diferentes.	1	50	100%	Inmediatamente	30 de Diciembre-2014	24 semanas	Se hizo la revisión y actualización del Manual de Contratación en lo concerniente a la etapa precontractual asegurando que se definieron las diferentes actividades legales que aplican, lo mismo que los estudios previos estén objetivamente fundamentados, según las necesidades requeridas por la corporación. También se revisó y adecuó lo relacionado con la supervisión al cumplimiento de los contratos firmados.	100% Cumplido
2	20										
3	15										
4	15										

Entidad:  
Representante Legal:  
NIT  
Período Informado

CONCEJOMUNICIPAL DE YUMBO  
DR. ANCIZAR CARDONA SEPULVEDA.  
805.009.462-0

ENERO-DICIEMBRE-2012 - Y ENERO-DICIEMBRE 2013

Fecha de suscripción JULIO /07/2014

Fecha de Evaluación Dic /30/2014

Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Acción	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de avance físico de ejecución de las metas
3	Se puede establecer, que en los contratos de selección de mínima cuantía, se realiza una puntuación a los requisitos que no es procedente, ya que en ellos la razón de su escogencia es quien ofrezca el bien o servicio de menor valor de acuerdo a las características técnicas exigidas. Así mismo constituye observación administrativa la ausencia de foliatura en las carpetas contractuales, hallazgo que se encontraba en el plan de mejoramiento suscrito en el año 2012 y que a la fecha no se le ha dado cumplimiento.	1.-Establecer claramente en la invitación pública de cualquier modalidad de contratación cuáles son los requisitos que generan puntos en la selección fundamentados en las necesidades requeridas por la entidad y en cumplimiento de los principios de la contratación pública. 2.-Sensibilizar y concientizar a los responsables de las diferentes actividades, SIEMPRE aplicar lo establecido en los documentos existentes para la realización de dichas actividades. Para el caso de la ausencia de foliatura en algunas carpetas contractuales están y las que se vayan generando serán debidamente revisadas y foliadas para conservar el orden establecido en el manual de procedimientos y métodos, adoptado según resolución No.100-06-0352 de 13 de octubre de 2006. 3.-Verificar que las acciones 1 y 2 se hayan realizado y se estén aplicando. 4.- Actualizar y / o ajustar la documentación que así lo requiera.	Realizar las diferentes modalidades de contratación pública asegurando el cumplimiento normativo legal y constitucional.	1	70	100%	Inmediatamente	30 de Diciembre-2014	24 semanas	Se realizó sensibilización y concientización a los responsables de los procesos sobre la aplicación siempre de lo establecido en los diferentes documentos existentes. Se evidencia que cuando se han realizado invitaciones públicas según la modalidad de contratación, en ella aparecen los requisitos que generan puntaje en la selección	100% Cumplido.
				2	10						
				3	10						
				4	10						
4	Al efectuar la revisión de los comprobantes de egreso de los años 2012 y 2013 del Concejo Municipal de Yumbo, se evidenció que al momento de hacer el reembolso de caja menor los soportes carecen de sello "cancelado", igualmente los recibos de caja menor no son numerados.	1.- Establecer el método (procedimiento) de operación y control de la caja menor de la entidad. 2.-Normalizar el método, controlarlo, distribuirlo y socializarlo a los responsables de su aplicación.. 3.-Verificar que las actividades propuestas en el procedimiento, entre otras, control con "sello de cancelado" y el consecutivo de los recibos de caja menor se estén aplicando. 4.- Realizar los ajustes a la documentación que así lo requieran.	Realizar seguimiento y evaluación de caja menor para verificar cumplimiento de las acciones establecidas.	1	50	100%	Inmediatamente	30 de Diciembre-2014	24 semanas	Se elaboró y socializó el procedimiento de operación y control de la caja menor de la entidad y se está aplicando eficazmente en su totalidad. (Se esta foliando y colocando sello de cancelado)	100% Cumplido.
				2	20						
				3	20						
				4	10						
				1	50						



Entidad:  
Representante Legal:  
NIT  
Período Informado

FORMATO No F 19 A  
INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO  
Informe presentado a la Contraloría Municipal de Yumbo



CONCEJOMUNICIPAL DE YUMBO  
DR. ANCIZAR CARDONA SEPULVEDA.

805.009.462-0  
ENERO-DICIEMBRE-2012 - Y ENERO-DICIEMBRE 2013

Fecha de suscripción: JULIO /07/2014  
Fecha de Evaluación: Dic /30/2014

Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha iniciación	Fecha terminación	Plazo en semanas de la Acción	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de ejecución de las metas
5	En relacion con las incapacidades,se determino de acuerdo a la auditoria que el CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO,realizo pagos parafiscales y ARP,por valor de \$2,649,355 durante el año 2012 y 2013,de empleados que se encontraban incapacitados,contraviniendo la ley 21 de 1982 la cual en su articulo 17 establece:"que para efectos de la liquidacion de los aportes parafiscales con destino al ICBF,Sena y Cajas de Compensacion Familiar, se entiende por nomina mensual de salarios la totalidad de los pagos hechos por concepto de los diferentes elementos integrantes del salario en los terminos de la ley laboral,cualquier que sea su denominacion y ademas,los verificados por descansos remunerados de ley,convencionales y contractuales.(...) Por su parte, es preciso señalar que durante los periodos de incapacidad temporal el trabajador no recibe salario,sino un auxilio por incapacidad que tratandose de riesgo comun, se reconocera por el Sistema a traves de la EPS a la cual el trabajador se encuentre afiliado".	1.- Programar y realizar capacitación al personal responsable de los procesos: Gestión administrativa y del talento humano, Gestión económica y Financiera y Control, en la normatividad legal vigente aplicable a liquidación de aportes a la seguridad social, parafiscales, y demas novedades relacionadas con la nomina. 2.- Establecer el metodo (procedimiento) para describir las actividades que permitan asegurar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad legal aplicable. 3.- Normalizar el metodo,controlarlo,distribuirlo y socializarlo a los responsables de su aplicacion.. 4.- Verificar que las actividades propuestas en el procedimiento en lo relacionado con el manejo y liquidacion de incapacidades entre otras ,faciliten su aplicabilidad por parte de los responsables. 4,1.- Verificar la eficacia de las acciones tomadas. Ajustar y socializar la documentación que lo requiera.	Aplicar por parte de los diferentes responsables de procesos la normatividad legal vigente, Ley 21 de 1982 y normas reglamentarias .Parafiscales.	2 3 4	20 20 10	100%	Inmediatamente	30 de Diciembre-2014	24 semanas	Se elaboró y socializó al personal de G.Económica y financiera y G. Administrativa y del Talento humano, el procedimiento de Liquidación de aportes a la seguridad social, parafiscales y demás novedades relacionadas con la nómina	100% Cumplido.
6	Durante la ejecucion de la auditoria,se observo que el area de Tesoreria no se encuentra independizada, y no cumple con las minimas normas de seguridad, el acceso al area financiera y contable no tiene ninguna restriccion,la caja fuerte no se encuentra empotrada; en consecuencia se recomienda asignar un espacio adecuado con el fin de minimizar riesgos como el hurto de titulos valores,alteracion de informacion entre otros.	1,-Determinar las acciones necesarias para asegurar la independencia y seguridad del area de tesoreria. 2.-Identificar y gestionar los recursos necesarios para implementar las acciones determinadas o escogidas. 3.-Implementar las acciones escogidas. 4.- Verificar la eficacia de las acciones implementadas 5.- Realizar los ajustes que sean necesarios.	Definir espacio independiente para el area de tesoreria con el fin de minimizar riesgos y restringir el acceso a personal no autorizado.	1 2 3 4 5	20 20 20 20 20	100%	Agosto-30-2014	Dic-30-2014	16 semanas	1.-La Secretaria General realizo analisis de espacios en el segundo piso y decido ubicar la tesoreria en una de las oficinas para dar cumplimiento al ente de control 2.- Se tomaron todas las medidas para minimizar los riesgos al interior de la tesoreria. 3.- Empotrar la caja fuerte es imposible por cuestiones de infraestructura fisica,	100% Cumplido



Entidad:  
 Representante Legal:  
 NIT  
 Período Informado

FORMATO No F 19 A  
 INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO  
 Informe presentado a la Contraloría Municipal de Yumbo



CONCEJOMUNICIPAL DE YUMBO  
 DR. ANCIZAR CARDONA SEPULVEDA.  
 805.009.462-0

ENERO-DICIEMBRE-2012 - Y ENERO-DICIEMBRE 2013

Fecha de suscripción **JULIO /07/2014**

Fecha de Evaluación **Dic /30/2014**

Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha de iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de la Acción	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje físico de ejecución de las metas
7	Los expedientes contractuales presentan deficiencias en el archivo cronológico, foliatura y no se encuentran todos los documentos relacionados con el proceso contractual.	1- Revisar y foliar todos los documentos contractuales siguiendo el orden y procedimiento que le haya correspondido. 2.-Archivar cronologicamente los documentos contractuales. 3.-Capacitar a los responsables del proceso de gestion documental y de archivo en el almacenamiento, la forma de acceso y demás requerimientos de la ley de archivo vigente.	Fortalecer y capacitar a los responsables en gestion documental y de archivo .	1	35	100%	Inmediatamente	Dic-30-2014	24 semanas	Se llevaron a cabo todas las acciones planteadas en el plan de mejoramiento. 2.- Los expedientes contractuales fueron revisados,ordenados y foliados por los responsables. Ver expedientes.	100% Cumplido.
			2	35							
			3	30							

Firma del representante legal: \_\_\_\_\_  
 ANCIZAR CARDONA SEPULVEDA  
 C.C No.

FIRMA DEL: Profesional Universitario de Control Interno: \_\_\_\_\_  
 Carlos Samuel Arellano Castañeda











Entidad:  
 Representante Legal:  
 NIT  
 Período Informado

FORMATO No F 19 A  
 INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO  
 Informe presentado a la Contraloría Municipal de Yumbo



CONCEJOMUNICIPAL DE YUMBO  
 DR. ANCIZAR CARDONA SEPULVEDA.

805.009.462-0  
 ENERO-DICIEMBRE-2012 - Y ENERO-DICIEMBRE 2013

Fecha de suscripción

Fecha de Evaluación

Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Unidad de medida de las Metas	Dimensión de la meta	Fecha de Metas	Fecha iniciación	Fecha terminación de Metas	Plazo en semanas de la Acción	Avance físico de ejecución de las metas	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las metas
-----------------	--	-------------------	----------	--------------------------	-------------------------------	----------------------	----------------	------------------	----------------------------	-------------------------------	---	---



Código hallazgo	Descripción hallazgos	Acción correctiva	Objetivo	Descripción de las Metas	Dimensión de la meta	Unidad de medida de las Metas	Fecha iniciación	Fecha terminación Metas
1404001	INVIMA hace contratos sin tener en cuenta la calidad del contratista	Establecer requisitos para la escogencia del Contratista	Selección objetiva del Contratista	Expedir reglamentación con Requisitos para cada tipo de contratos	50	Numero de diferentes tipos de contrato	Marzo 1 de 2004	Mayo 31 de 2004
		Hacer un estudio a las hojas de vida de los contratistas	Selección objetiva del Contratista	Revisar las hojas de vida de los 200 contratistas	200	Numero de hojas de vida revisadas	Junio 1 de 2004	Julio 15 de 2004
		Verificar la existencia del contratista en el SICE	Selección objetiva del Contratista	Verificar los contratistas inscritos	300	Contratistas revisados	Marzo 15 de 2004	marzo 31 de 2004

entre el inicio de la primera o paso y la finalización de la última meta.

**Plazo en semanas  
de la Acción**

13
7
1