
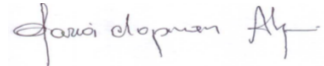


		<ul style="list-style-type: none"> - Mientras se cuenta con el personal formado, se creará proceso de contratación externo (persona natural o jurídica), para contar con el servicio de Gestión Documental como lo establece la ley 					Estudio previo para la contratación externa
<p>2.Dentro de los instrumentos archivísticos establecidos por ley no se evidencia las tablas de control de acceso para documentos electrónicos, los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.</p>	No contamos con diagnostico actualizado del estado de la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar diagnostico de el estado actual de las herramientas archivísticas. - Establecer las tablas de control de acceso para documentos electrónicos, los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. 	Jefe Administrativa	03/09/2024	30/04/2025	Elaborar, actualizar y/o ajustar Instrumentos archivísticos del AMBQ, de acuerdo a la normatividad vigente.	<p>Diagnostico elaborado de las herramientas archivísticas.</p> <p>Instrumentos archivísticos aprobados e implementados.</p>
<p>3.Las Tablas de Retención Documental se encuentran publicadas en la página web de la entidad, sin que se encuentren aprobadas por el Comité Integrado de Gestión y Desempeño, ni</p>	Las Tablas de Retención Documental fueron actualizadas con el apoyo del contratista Nelson Martínez Ayala, en el año 2023, las cuales a la fecha no han sido aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debido que no se contó con al apoyo en el año 2024 del	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar contratación externa (persona natural o jurídica), para terminar la actualización de las TRD Y TVD de Gestión Documental como lo establece la ley - Solicitar el retiro de las tablas de retención publicadas en la pagina WEB por no estar aprobadas. 	Jefe Administrativa	03/09/2024	30/06/2025	Actualizar y aprobar las TRD Y TVD	<p>TRD actualizadas y aprobadas por el comité de gestión y el Consejo Distrital de Archivo</p> <p>TVD actualizadas y aprobadas por el comité de gestión y el Consejo Distrital de Archivo</p>

debidamente convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.	contratista para terminar su realización y aprobación.	- Las TRD y TVD Después de aprobadas en el Comité de Gestión y desempeño enviar a convalidar al Consejo Distrital de Archivo					
4.No se está cumpliendo con la elaboración del Plan de Transferencias documentales.	No se ha realizado la planeación a través de un cronograma de trasferencias apara darle cumplimiento a la actividad.	- Elaborar el plan de Transferencias Documentales para su aprobación y puesta en marcha	Jefe administrativo	03/09/2024	30/10/2024	Plan de transferencias Documentales	Cronograma establecido y enviado a las diferentes áreas de la Entidad


NOMBRE LIDER O RESPONSABLE DE APROBACIÓN: MARIA CRISTINA PEÑA BENEDETTI	NOMBRE Y FIRMA JEFE DE CONTROL INTERNO
FIRMA DE QUIEN APRUEBA: 	 (RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO)



CM-F-10 Versión 5 Fecha de Aprobación: 31/01/2024	SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO		
AUDITORIA	PLAN DE MEJORAMIENTO		
	FECHA DE SUSCRIPCION	(03/09/2024)	
PROCESO/ÁREA	OFICINA ADMINISTRATIVA	SEGUIMIENTO	(30/08/2024)

HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	META	UNIDAD DE MEDIDA	EFECTIVIDAD DE LA ACCION		
								ANALISIS	SI	NO
AUSENCIA DE CONTROL Y DEBILIDAD DE SEGUIMIENTO DEL SINCOW. Se evidencia la necesidad de fortalecer el seguimiento periódico, por parte del Proceso de Gestión Administrativa de la información registrada en la plataforma SINCOW, teniendo en cuenta que el sistema arroja reportes en cada uno de los movimientos.	Incumplimiento de la actividad	Revisión mensual por parte del Jefe Administrativo del estado del inventario del almacén – Kardex y de los movimientos de ingreso y egreso de los bienes.	Jefe Administrativa	25/05/23	31/12/23	Ejercer control y supervisión de los procesos y actividades que desarrolla el almacén.	Acta Mesa de Trabajo de Seguimiento al Kardex de Almacén	No se hecho seguimiento al Kardex de almacén. Se programa seguimiento para este segundo semestre de la vigencia.		X
DEFICIENCIA EN EL ANALISIS DE RIESGOS. Al verificar la efectividad de los controles existentes, el cumplimiento de las actividades descritas en	Incumplimiento de la actividad	Evaluar y ajustar el Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Administrativa.	Jefe Administrativa/ Almacenista	25/05/23	31/12/23	Hacer efectivo los controles existentes, procedimientos, inventarios de bienes en cumplimiento de	Mapa de Riesgos Actualizado	No se ha actualizado el mapa de riesgos.		X

<p>el procedimiento, la existencia de los registros de elementos y la actualización de los inventarios de bienes reintegrados al almacén por los servidores públicos en cumplimiento de la normatividad legal vigente.</p>						<p>la normatividad legal vigente.</p>			
--	--	--	--	--	--	---------------------------------------	--	--	--

NOMBRE LIDER O RESPONSABLE	MARIA CRISTINA PEÑA BENEDETTI		FECHA DE PRESENTACION
CARGO	JEFE ADMINISTRATIVO		(03/09/2024)

FIRMA

CM-F-10 Versión 5 Fecha de Aprobación: 31/01/2024	SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO		
AUDITORIA	PLAN DE MEJORAMIENTO		
	FECHA DE SUSCRIPCION	(DD-MM-AA)	
PROCESO/ÁREA	SEGUIMIENTO	(DD-MM-AA)	


HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	META	UNIDAD DE MEDIDA	EFECTIVIDAD DE LA ACCION		
								ANALISIS	SI	NO
INCONSISTENCIAS EN LOS LINK DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. Se evidencio información incompleta, no actualizada, en documentos en formatos modificables y links que generan error y no permite su visualización de la información, como se detalló en ítems de Seguimiento a la Publicación en la WEB.	Desactualización del procedimiento CP-P04, procedimiento para la actualización informativa del portal web de comunicaciones.	Articular y actualizar el procedimiento CP-P04 con la resolución metropolitana 190 del 2022 permitiendo que la información que se requiera para actualizar el link de transparencia este ajustado al marco normativo.	Asesor 105 gr 05	Enero 15 de 2023	30 de marzo de 2023	Procedimiento CP-04 actualizado				
DESCONOCIMIENTO DE NORMATIVIDAD Se evidencio desconocimiento de los servidores públicos de la Resolución Metropolitana No 190-2022 Mediante la cual	Falta de socialización del acto administrativo. Los normogramas no se han actualizado por	a. Actualizar el esquema de publicación de información del AMB, solicitar la inclusión del nuevo esquema en el acto administrativo y	Asesor 105 gr 05	Enero 15 de 2023	30 de marzo de 2023	Esquema de publicación actualizado, acto administrativo incluyendo esquema y socializado.	Esquema actualizado, acto administrativo actualizado y socializado. Acta de autocontrol de cada proceso.	La resolución metropolitana 190-2022 "Mediante la cual se adopta y actualiza el esquema de publicación de información del	X	

<p>se Adopta y Actualiza el Esquema de Publicación de Información del Área Metropolitana de Barranquilla, en particular las responsabilidades asignadas a la Oficina de Información y Comunicación del AMB. Los Normogramas de los Procesos de Direccionamiento Estratégico, Planeación Territorial y Comunicación Pública, NO se encuentra relacionadas las normas correspondientes Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	<p>falta de seguimiento y revisión del mismo.</p>	<p>solicitar la socialización del mismo. b. Revisar el marco normativo asociado a cada proceso frente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas relacionadas y complementarias e incluir en el normograma para su actualización.</p>				<p>Normogramas actualizados.</p>		<p>Área Metropolitana de Barranquilla”, se encuentra derogada por la resolución metropolitana No. 168-2024, la cual ya se encuentra socializada por parte de la Oficina de Información y Comunicación. Adicionalmente, los normogramas se han enviado a tiempo y agregando las normas de Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública, en el último normograma enviado el 22 de agosto de 2024 pueden evidenciar las normas que se han agregado en relación a la Ley 1712 de Transparencia.</p>		
<p>PROCEDIMIENTO DESACTUALIZADO PARA LA ACTUALIZACION INFORMATIVA DEL PORTAL WEB DEL PROCESO DE</p>	<p>Desconocimiento de la resolución metropolitana N° 190 de 2022 por parte del grupo de trabajo.</p>	<p>Realiza mesa de trabajo para realizar y ajustar el procedimiento de acuerdo al esquema de publicación</p>	<p>Asesor 105 gr 05</p>	<p>Enero 15 de 2023</p>	<p>30 de marzo de 2023</p>	<p>Procedimiento ajustado a la actualidad del proceso permitiendo la eficacia y cumplimiento</p>	<p>Procedimiento actualizado, socializado y aplicado con los miembros del equipo de</p>	<p>El día 10 de junio de 2024 la oficina de Información y Comunicación del AMBQ se reunió para revisar y socializar la</p>	<p>x</p>	

<p>COMUNICACIÓN PÚBLICA. El procedimiento para la Actualización Informativa del portal WEB CP-P04 del Proceso de Comunicación Pública, no está acorde con el Esquema de Publicación de Información adoptado con la Resolución Metropolitana No 190-2022 y la normatividad externa expedida sobre el particular.</p>		<p>adoptado por la entidad y demás cambios necesarios.</p>				<p>en las actividades del proceso.</p>	<p>información y comunicaciones.</p>	<p>resolución metropolitana 190-2022. Adicionalmente, se cuenta con Acta de evidencia de la reunión.</p> <p>Cabe mencionar, que la resolución metropolitana 190-2022 “Mediante la cual se adopta y actualiza el esquema de publicación de información del Área Metropolitana de Barranquilla”, se encuentra derogada por la resolución metropolitana No. 168-2024, teniendo en cuenta el resuelve de esta, la Oficina de Información y Comunicación ha cumplido con las responsabilidades a su cargo. Dicha resolución se encuentra publicada en la página web de la entidad</p>		
<p>AUSENCIA DE DEFINICION ROLES EN EL</p>	<p>Desconocimiento del rol a</p>	<p>Solicitar inducción y reinducción a los servidores</p>	<p>Profesional universitario 219-3</p>	<p>Enero 15 de 2023</p>	<p>30 de marzo de 2023</p>	<p>Inducción y reinducción realizada.</p>	<p>Acta de inducción y reinducción.</p>			

<p>PROCESO DE COMUNICACIÓN PÚBLICA. Se evidencio en la Oficina de Información y Comunicación la ausencia de asignación de roles a los servidores públicos que la conforman de acuerdo a la naturaleza del cargo de cada uno de ellos.</p>	<p>desarrollar en el procedimiento.</p>	<p>vinculados con el proceso de información y comunicaciones.</p>								
<p>DEFICIENCIA EN EL ANÁLISIS DE RESGOS ENCAMINADOS AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA. Se registra en el análisis de riesgos de proceso de comunicación, hacen referencia a la publicación de contratos, quedando pendiente varias acciones que van encaminadas a mitigar riesgos en lo referente a la ley de transparencia, importante evaluar el análisis de riesgos y determinar controles eficaces que no permita la materialización de los mismos.</p>	<p>No se realizo el seguimiento adecuado a la eficacia de las acciones de control determinadas para cada riesgo del proceso.</p>	<p>Actualización de la matriz de riesgo.</p>	<p>Asesor 105 gr 05</p>	<p>Enero 15 de 2023</p>	<p>30 de marzo de 2023</p>	<p>Matriz de riesgos actualizada.</p>	<p>Documento de matriz de riesgos. Caracterización ajustada y actualizada.</p>	<p>La oficina de Información y Comunicación ha realizado los envíos de la matriz de riesgos en los periodos correspondientes, la ultima matriz fue enviada el 25 de julio de 2024 para el seguimiento I de junio de 2024, por el momento no se han enviado observaciones al respecto. Adicionalmente, los riesgos que se han identificado son: "Posibilidad de alterar la información que se envía a los servidores públicos, medios</p>	<p>X</p>	

								<p>de comunicación y publicación en la página web y en las redes sociales, mediante la modificación, omisión o manipulación de las informaciones y noticias, para el beneficio propio o de terceros. Ocultar o divulgar información con carácter reservado de manera intencional. Errores en la información reportada a antes de control. Capacitación insuficiente". Por lo cual, se puede evidenciar que ya no hacen referencia a la publicación de contratos sino a la modificación de información que va de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOMBRE LIDER O RESPONSABLE	ODACIR SARMIENTO TAPIA	 <hr data-bbox="1216 337 1963 342"/> FIRMA	FECHA DE PRESENTACION
CARGO	Asesor 105 gr 05		(30-09-2024)

CM-F-09
Versión 3
Fecha de Aprobación:
10/02/2022

FORMULACION DE PLAN DE MEJORAMIENTO



AUDITORIA

PROCESO/ÁREA Subdirección financiera y Secretaría General

LIDER O RESPONSABLE Farid Taborda

FECHA DE SUSCRIPCIÓN 18 de octubre de 2023

HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	META	UNIDAD DE MEDIDA
<ul style="list-style-type: none"> Existen diferencias entre el valor total de las reservas presupuestales constituidas según Resolución 05 de enero 10 de 2023, por un valor de \$821.689.430, las reservas presupuestales calculadas en el reporte CUIPO aparecen por un valor \$820.862.781 y las calculadas en la ejecución de gastos publicada por el Área Metropolitana de Barranquilla \$824.189.430. (Diferencias entre compromisos y obligaciones) 	No Existe un mecanismo de Control y la falta de seguimiento por parte del líder del proceso.	Sensibilizar la entrega de la información presupuestal para el cierre fiscal, los líderes de proceso, conjuntamente con el proceso de Gestión Documental. Actualización y ajuste del procedimiento de cierre Presupuestal. Seguimiento mensual de la generación de Cdp y Registro Presupuestal. Designar un funcionario para realizar seguimiento periódico de la ejecución presupuestal.	Subdirector Financiero	Martes 11 de julio de 2023	Martes 18 de julio 2023	Acta como documento soporte que establezca el el cierre. Reportes unificados para los diferentes usuarios de la información presupuestal.	Reporte Mensualizado de Reservas Presupuestales. Reporte conciliado.

	<p>Reporte trimestrales que permitan conciliar la información del sistema con la información suministrada por los líderes del proceso.</p>	<p>Subdirector Financiero-Contratista de Sincow</p>	<p>Martes 11 de julio de 2023</p>	<p>Martes 18 de julio 2023</p>	<p>Procedimiento actualizado. Documento soporte del proveedor</p>	<p>Procedimiento. Documento de repuesta del proveedor.</p>
<ul style="list-style-type: none"> El certificado de disponibilidad presupuestal 891 de fecha octubre 14 de 2022 por valor de cuatro millones de pesos (\$4.000.000) presenta dos registros presupuestales 1048 y 1052 por el mismo valor con fecha 24 y 25 noviembre de 2022 a nombre de Víctor López Aroca, contrato AMB-345-2022 	<p>Falla del Sistema SINCOW- Actualización en horas laborales del Amb</p>	<p>Establecer una política de actualización del software (documento que establece las acciones con el proveedor para establecer política de actualización de software.)</p>	<p>Martes 11 de julio de 2023</p>	<p>Martes 18 de julio 2023</p>	<p>Formato de seguimiento de cdp y registros presupuestales emitidos. Oficio de asigancion.</p>	<p>Formato de seguimiento de cdp y registros presupuestales emitidos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> El registro presupuestal 502 de fecha junio 28 de 2022 a nombre de Ávila Olmos Esmeralda De la Cruz, corresponde a la adición y prórroga del contrato AMB- 	<p>Se procedio con la liquidación del contrato sin embargo, por la no articulación entre las dependencias de financiera y jurídica, quedo el saldo en reserva presupuestal. Pues, jurídica omitio enviar la informacion a la dierccción financiera.</p>	<p>Seguimiento mensual de la generación de Cdp y Registro Presupuestal. Cada supervisor sera encargadode hacerle seguimiento a</p>	<p>Martes 11 de julio de 2023</p>	<p>Martes 18 de julio 2023</p>	<p>Secretaria General y subdireccion financiero.</p>	<p>Formato de seguimiento de cdp y registros presupuestales emitidos. Oficio de asigancion.</p>

<p>081-2022. Esta contratista tiene acta de liquidación de contrato de prestación de servicios de fecha junio 30 de 2022. En este documento se ordena liberar la suma de ocho millones de pesos (\$8.000.000). sin embargo, registra reserva presupuestal.</p>		<p>loscontratos a su cargo. FORMATO DE LIQUIDACION CONTRACTUAL. (QUEDE INCLUIDO EN SU ARTICULADO LA NOTIFICACION EN SUBDIRECCION FINANCIERA.)</p>	<p>Secretaria General y subdireccion financiero.</p>	<p>Martes 11 de julio de 2023</p>	<p>Martes 18 de julio 2023</p>	<p>Formato de seguimiento de cdp y registros presupuestales emitidos. Oficio de asigancion. Formato de liquidación contractual.</p>	<p>Formato de liquidación contractual.</p>
<p>El registro presupuestal 784 de fecha septiembre 7 de 2022 a nombre de Sanchez Vargas Jaime, corresponde al contrato AMB-246-2022. Este contratista tiene acta de terminación y liquidación de contrato de prestación de servicios de fecha octubre 25 de 2022. En este documento se ordena liberar la suma de \$3.966.667. Este valor aparece en la resolucio de 05 de 2023.</p>	<p>Se procedio con la liquidación del contrato, sin embargo, por la no articulación entre las dependencias de financiera y juridica, quedo el saldo en reserva presupuestal. Pues, juridica omitio enviar la informacion ala dierccción financiera.</p>	<p>Seguimiento mensual de la generación de Cdp y Registro Presupuestal. Cada supervisor sera encargadode hacerle seguimiento a loscontratos a su cargo. FORMATO DE LIQUIDACION CONTRACTUAL. (QUEDE INCLUIDO EN SU ARTICULADO LA NOTIFICACION EN SUBDIRECCION FINANCIERA.)</p>	<p>Secretaria General y subdireccion financiero.</p>	<p>Martes 11 de julio de 2023</p>	<p>Martes 18 de julio 2023</p>	<p>Formato de seguimiento de cdp y registros presupuestales emitidos. Oficio de asigancion. Formato de liquidación contractual.</p>	<p>Formato de liquidación contractual.</p>
<ul style="list-style-type: none"> El registro presupuestal 141 de fecha enero 28 de 2022 a nombre de Yabrody Ramos 	<p>Se procedio con la liquidación del contrato sin embargo, por la no articulación entre las dependencias de financiera y juridica, quedo el saldo en</p>	<p>Seguimiento mensual de la generación de Cdp y Registro Presupuestal.</p>	<p>Secretaria General y subdireccion financiero.</p>	<p>Martes 11 de julio de 2023</p>	<p>Martes 18 de julio 2023</p>	<p>Formato de seguimiento de cdp y registros presupuestales emitidos.</p>	<p>Formato de seguimiento de cdp y registros</p>

<p>Alejandro Antonio, corresponde al contrato AMB-157-2022. Este contratista tiene acta de liquidación de mutuo acuerdo de contrato de prestación de servicios de fecha enero 13 de 2023. En este documento se ordena liberar la suma de dos millones quinientos mil pesos \$2.500.000..</p>	<p>reserva presupuestal. Pues, jurídica omitió enviar la información a la dirección financiera.</p>	<p>Cada supervisor será encargado de hacerle seguimiento a los contratos a su cargo.</p> <p>FORMATO DE LIQUIDACION CONTRACTUAL. (QUEDE INCLUIDO EN SU ARTICULADO LA NOTIFICACION EN SUBDIRECCION FINANCIERA.)</p>	<p>Subdirector Financiero</p>	<p>Martes 11 de julio de 2023</p>	<p>Martes 18 de julio 2023</p>	<p>Oficio de asignación.</p>	<p>presupuestales emitidos.</p> <p>Formato de liquidación contractual.</p>
<ul style="list-style-type: none"> El registro presupuestal 988 de fecha octubre 24 de 2022 a nombre de Organización Radial Olímpica S.A, por valor de seis millones de pesos \$6.000.000, que corresponde al contrato AMB-334-2022. En el SECOP II el valor del contrato es de cinco millones cien mil pesos \$5.100.000, por lo que se requiere corregir el valor reportado en la resolución. 	<p>Generación de RP de menor valor.</p>	<p>Se tendrá en cuenta al momento del cierre presupuestal hacer la revisión detallada y minuciosa.</p>				<p>Corregir y subsanar los errores presentados en los actos administrativos con el fin de no afectar la reserva presupuestal.</p>	<p>Revisión del sistema financiero de la entidad.</p>

<ul style="list-style-type: none"> El registro presupuestal 765 de fecha 2 de septiembre de 2022 a nombre de Javier Romero Pinzon, por valor de \$24.025.000, corresponde al contrato AMB-241-2022. En el SECOP II el valor del contrato es de \$22.534.300, por lo que el saldo por ejecutar que aparece en la resolución no es correcto y debe excluirse. 			Subdirector financiero/ Secretario General	Martes 11 de julio de 2023	Martes 18 de julio 2023	Corregir y susbanar los errores presentados en los actos administrativos.	Acta demesa de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> El registro presupuestal 195 de fecha enero 28 de 2022 a nombre de Hector Cristancho Orozco, por valor de \$20.000.000, corresponde al contrato AMB-171-2022. En SECOP II el valor del contrato es de \$15.000.000. Este contrato fue pagado en su totalidad en la vigencia 2022, por lo que debe excluirse la suma de \$5.000.000 	Terminacion anticipada del contrato por mutuo acuerdo y no se hizo la liberacion del saldo.	<p>Seguimiento mensual de la generación de Cdp y Registro Presupuestal</p> <p>Cada supervisor sera encargadode hacerle seguimiento a loscontratos a su cargo.</p> <p>Capacitar a los abogados y supervisores de mantener informada a la Subdirección Financiera y las responsabilidades que conlleva.</p>					

<p>reportada en la resolución 05 de 2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> El registro presupuestal 471 de fecha junio 28 de 2022 a nombre de Lucas Rodriguez Osorio, por valor de \$14.000.000, corresponde a la adición y prórroga al contrato AMB-071-2022. En SECOP II aparece en el enlace "modificaciones" estado cancelada. Significa que la adición al contrato 071 no se realizó. 	<p>Secop II es una plataforma nueva creada en el 2021 que al día de hoy presenta contingencias de indisponibilidad como consta en los certificados emitidos por Colombia Compra Eficiente.</p>	<p>Seguimiento mensual de la generación de Cdp y Registro Presupuestal</p> <p>Cada supervisor sera encargado de asignar una persona para hacerle seguimiento a los contratos a su cargo.</p> <p>Capacitar a los abogados y supervisores de mantener informada a la Subdirección Financiera y las responsabilidades que conlleva.</p>	<p>Subdirector Financiero/ Secretario General</p>	<p>Martes 11 de julio de 2023</p>	<p>Martes 18 de julio 2023</p>	<p>Realizar investigación de la contratación correspondiente al año 2022 y lo que va del 2023 con el fin de revisar los errores presentados en plataforma y con base en ellos poder identificar la debilidad del equipo.</p> <p>Reuniones mensuales con el secretario general con el fin de evaluar las capacitaciones realizadas. Acta mesa de trabajo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Al cierre de la vigencia 2022, se evidencia reservas presupuestales que no tienen el carácter de excepcionales y no cuentan con las justificaciones del caso: Contratos de Prestación de Servicios, Caja Menor, servicios 		<p>Seguimiento mensual de la generación de Cdp y Registro Presupuestal</p> <p>Designar un funcionario para realizar seguimiento periódico de la ejecución presupuestal y contractual. Designar un funcionario para</p>		<p>Martes 11 de julio de 2023</p>	<p>Martes 18 de julio 2023</p>	<p>Corregir y subsanar los errores presentados en los actos administrativos con el fin de no afectar la reserva presupuestal</p> <p>Reuniones mensuales con el secretario general con el fin de evaluar las capacitaciones realizadas. Actas mes de trabajo.</p>

<p>publicos, publicidad y otros.</p>		<p>seguimiento contractual de los procesos en curso, liquidados y sin ejecutar</p>	<p>Sudirección financiera y secretaría General</p>	<p>Martes 11 de julio de 2023</p>	<p>Martes 18 de julio 2023</p>	<p>Corregir y subsanar los errores presentados en los actos administrativos con el fin de no afectar la reserva presupuestal.</p>	<p>Se enviará comunicado a las oficinas para que en lo sucesivo hagan llegar la informacion a la subdirección financiera.</p>
<p>Viaticos, registro presupuestal 517 de fecha julio 1 de 2022, registro presupuestal 836 de fecha septiembre 22 de 2022, Registro presupuestal 1044 de fecha 22 de noviembre de 2022</p>	<p>No se realizaron las actividades que se iban a financiar con este recurso.</p>	<p>Seguimiento mensual de la generación de Cdp y Registro Presupuestal</p> <p>Designar un funcionario para realizar seguimiento periódico de la ejecución presupuestal.</p> <p>Designar un funcionario para realizar seguimiento periódico de la ejecución presupuestal y contractual.</p> <p>Designar un funcionario para seguimiento contractual de los procesos en curso, liquidados y sin ejecutar</p>	<p>Secretaria General/Subdirector Financiero</p>	<p>Martes 11 de julio de 2023</p>	<p>Martes 18 de julio 2023</p>	<p>Realizar trabajo investigativo de la contratación correspondiente al año 2022 y lo que va del 2023 con el fin de</p>	<p>Reuniones mensuales con el secretario general con el fin de evaluar</p>
<p>No registra adición de los contratos 201 y 207 en el Secop, incumplimiento lo establecido en el Manual de Contratación de AMB, Artículo 2.2.1.1.7.1</p>	<p>Secop II es una plataforma nueva creada en el 2021 que al día de hoy presenta contingencias de indisponibilidad como consta en los certificados</p>	<p>Seguimiento mensual de la generación de Cdp y Registro Presupuestal</p>	<p>Secretaria General/Subdirector Financiero</p>	<p>Martes 11 de julio de 2023</p>	<p>Martes 18 de julio 2023</p>	<p>Realizar trabajo investigativo de la contratación correspondiente al año 2022 y lo que va del 2023 con el fin de</p>	<p>Reuniones mensuales con el secretario general con el fin de evaluar</p>

<p>Publicidad en el Secop y contrario a lo señalado en la Circular 02 de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra eficiente</p>	<p>emitidos por Colombia Compra Eficiente.</p>	<p>Designar un funcionario para realizar seguimiento periódico de la ejecución presupuestal.</p> <p>Designar un funcionario para realizar seguimiento periódico de la ejecución presupuestal y contractual.</p> <p>Designar un funcionario para seguimiento contractual de los procesos en curso, liquidados y sin ejecutar</p>			<p>revisar los errores presentados en plataforma y con base en ellos poder identificar la debilidad del equipo.</p>	<p>las capacitaciones realizadas. Acta de mesa de trabajo.</p>
--	--	---	--	--	---	--

NOMBRE LIDER O RESPONSABLE DE APROBACIÓN: Farid Tabodra

FIRMA DE QUIEN APRUEBA:

**NOMBRE Y FIRMA JEFE DE CONTROL INTERNO
(RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO)**