



CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

RENDICION DE CUENTAS

INFORME: AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO
 RESPONSABLE: CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCON
 FORMULARIO ANEXO 12.2
[VOLVER A MENÚ PRINCIPAL](#)

ENTIDAD: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 NIT No: 890,210,581-08
 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCON
 CIUDAD, DIRECCION Y TELEFONOS: B/MANGA, AVDA SAMAN. No. 9-280/ 6440311
 VIGENCIA FISCAL: 2013
 PERIODO DE RENDICION DE: PRIMER TRIMESTRE DE 2015
 Fecha de aprobacion del Plan de Mejoramiento 25/02/2015
 Periodo Informado: Enero - Marzo 2015

Fecha de suscripción: FEBRERO 25 DE 2015

Hallazgo	AREA	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	DESCRIPCION DE LAS METAS	FECHA INICIACIÓN	FECHA DE TERMINACION	ACTIVIDAD EFECTUADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	FUNCIONARIO RESPONSABLE
PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2013									
1	SECRETARIA GENERAL	En los contratos 21, 27 y 34 los registran en la clase como de apoyo a la gestión y artísticos siendo una prestación de servicios de apoyo, demostrando que los contratos no fueron bien clasificados.	Citar expresamente en los estudios previos la clasificación exacta del contrato a celebrar, conforme las normas que reglamentan la materia	1. Verificar por parte del Profesional Especializado a cargo de la contratación de la Entidad, que la clasificación de los contratos de prestación de servicio, se realice conforme lo establecen las normas que reglamentan la materia	06/02/2015	26/12/2015	De revisión efectuada por la Oficina de Control Interno a una muestra de los contratos de Prestación de Servicios suscritos por la entidad en el primer trimestre del año, se puede concluir que los estudios previos citan la clasificación de los contratos de prestación de servicio, conforme a las normas que reglamentan la materia.	100%	SECRETARIA GENERAL
3	SECRETARIA GENERAL/ OFICINAS GESTORAS	El Equipo auditor, al revisar los contratos de prestación de servicios, identificó que los estudios previos no registran el perfil requerido de las personas a contratar como es: estudios y experiencia, y si se identifica certificaciones de la Directora del AMB, donde asevera que el contratista cuenta con la experiencia o idoneidad sin que en su hoja de vida registre experiencia alguna, caso concreto, contrato de prestación de Servicios No. 153 quien a la fecha de la contratación llevaba 12 días de graduado como tecnólogo ambiental y en su hoja de vida no registraba experiencia alguna.	Describir en los estudios previos de los contratos de prestación de servicio el perfil requerido del contratista, teniendo en cuenta la necesidad de la Entidad	1. Verificar por parte del Profesional Especializado a cargo de la contratación de la Entidad y las Oficinas Gestoras, que los contratistas cuenten con la idoneidad requerida para satisfacer las necesidades de la Entidad.	06/02/2015	26/12/2015	De revisión efectuada por la Oficina de Control Interno a una muestra de los contratos de Prestación de Servicios suscritos por la entidad, se puede concluir que los estudios previos describen el perfil requerido del contratista, teniendo en cuenta la necesidad de la entidad, y se ha verificado que los contratista cuenten con la idoneidad requerida.	100%	SECRETARIA GENERAL / OFICINAS GESTORAS
4	AMBIENTAL/ SUPERVISORES	Teniendo en cuenta la descripción de la observación, se concluyo que durante la vigencia 2013 se ejecutaron treinta y cuatro (34) contratos de prestación de servicios para construcción de treinta (30) agendas ambientales con el fin de dar cumplimiento al plan de acción en el corto plazo. A la fecha del trabajo de campo de trabajo de campo de la auditoria han transcurrido nueve meses y no se han terminado dichas agendas para la respectiva socialización.	Cumplir de manera estricta con las funciones de supervisión contractual, verificando el cumplimiento de los alcances pactados en el objeto contractual, efectuando una la revisión de los aspectos técnicos y metodológicos del documento, la edición, impresión y entrega del producto, previo al pago final. .	1. Verificar por parte del Supervisor del contrato el estricto cumplimiento de los alcances pactados en el objeto contractual, incluida la revisión de los aspectos técnicos y metodológicos del documento, la edición, impresión y entrega del producto, previo al pago final.	09/02/2015	30/11/2015		0%	SUBDIRECTOR AMBIENTAL Y SUPERVISORES.
5	AMBIENTAL	El documento resultado del en el objeto contractual, se encuentra archivado en el expediente contractual, lo que genera incertidumbre frente a la utilización en la satisfacción de la necesidad establecida en los estudios previos, más aun cuando en la mesa de trabajo se constató que no existe copia del documento en la subdirección ambiental.	Archivar y utilizar como documento de consulta del equipo de trabajo de la Subdirección Ambiental, los productos finales resultados de las consultorías y demás contratos de prestación de servicios profesionales, suscritos por la Subdirección.	1.Mantener una copia del producto final resultado de las consultorias y demás contratos suscritos, por la Subdirección ambiental para la utilización y consulta del equipo de trabajo. 2. Evidenciar el uso dado a los documentos: Sostenibilidad urbana y planeación del desarrollo metropolitano con mirada ambiental en la formulación del plan de desarrollo metropolitano	09/02/2015	30/06/2015	El Subdirector Ambiental allegó un registro de control de préstamo de productos resultados de consultorias y contratos suscritos por la Subdirección Ambiental, en el que se puede establecer el área y funcionario esta que utilizando el documento, igualmente se aportó una relación en la que se describe el uso dado a estos productos.	33%	SUBDIRECTOR AMBIENTAL.



CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

RENDICION DE CUENTAS

INFORME: AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO
 RESPONSABLE: CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCON
 FORMULARIO ANEXO 12.2
[VOLVER A MENÚ PRINCIPAL](#)

ENTIDAD: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 NIT No: 890,210,581-08
 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCON
 CIUDAD, DIRECCION Y TELEFONOS: B/MANGA, AVDA SAMAN. No. 9-280/ 6440311
 VIGENCIA FISCAL: 2013
 PERIODO DE RENDICION DE: PRIMER TRIMESTRE DE 2015
 Fecha de aprobacion del Plan de Mejoramiento 25/02/2015
 Periodo Informado: Enero - Marzo 2015

Fecha de suscripción: FEBRERO 25 DE 2015

Hallazgo	AREA	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	DESCRIPCION DE LAS METAS	FECHA INICIACIÓN	FECHA DE TERMINACION	ACTIVIDAD EFECTUADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	FUNCIONARIO RESPONSABLE
6	SECRETARIA GENERAL	El AMB debe enviar mensualmente a la cámaras de comercio de su domicilio copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito, y de la información de los procesos de contratación.	Remitir oportunamente a la Cámara de Comercio, la información relacionada con multas, sanciones e inhabilidades resultantes de los procesos contractuales	1. Remitir en forma oportuna a la Cámara de Comercio, la información relacionada con multas, sanciones e inhabilidades resultantes de los procesos contractuales	09/02/2015	30/12/2015	La Secretaria General, allegó evidencia del envío a la cámara de comercio de información relacionada con multas, sanciones e inhabilidades resultantes de los contratos suscritos por la entidad y de la información de los procesos de contratación del primer trimestre de la vigencia 2015.	25%	SECRETARIA GENERAL
7	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	En el AMB no se han subsanado la totalidad de los hallazgos presentados por la Contraloría General de Santander en la auditoría anterior y no ha llevado a cabo la totalidad de las acciones correctivas con el fin de corregir las deficiencias por parte de los responsables de cada una de las áreas y de esta manera mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos internos manteniendo siempre la mejora en la Administración.	Subsanar en un cien por ciento el hallazgo detectado por el ente control en la auditoría a la vigencia 2013, relacionado con el Ajuste a las Cifras de los Estados contables.	1)Identificar los saldos pendientes por depurar y ajustar en los Estados contables. 2)Recaudar los soportes contables necesarios, para realizar los ajustes a las cifras en las cuentas pendientes de depurar. 3) Contabilizar los ajustes.	09/02/2015	30/11/2015	Se identificaron los saldos pendiente por depurar en los Estados contables del AMB, los que corresponden a las cuentas numeros 140160-Deudores por valorización de las obras Plan Vial Metropolitano Fase I y Fase II, y cuenta 142003 Anticipos sobre convenios y Acuerdos del Municipio de Girón y la Universidad Industrial de Santander, lo que se evidencia en certificación emitida por el Subdirector Administrativo y Financiero y la Contadora de la entidad.	33%	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADOR.
9	DIRECCION	En las Auditorias a caja menor se evidencio que no hay relación detallada de los gastos, además de los recibos de caja menor por reembolsar, lo que quiere decir que no se cuenta con los soportes físicos de los gastos realizados en el mes.	Dar cumplimiento a las normas que regulan el manejo de la a caja menor, adjuntando a cada uno de los reembolsos la relación detallada de gastos y recibos por reembolsar.	1)Imprimir y adjuntar a cada uno de los reembolsos por caja menor, la relación detallada de gastos y recibos de caja menor por reembolsar.	06/02/2015	30/03/2015	De la revisión efectuada por La Oficina de Control Interno a los reembolsos por caja menor efectuados durante el primer trimestre del 2015, se puede concluir que se estan adjuntando la relación detallada de gastos y recibos de caja menor por reembolsar.	100%	DIRECCION Y RESPONSABLE DE CAJA MENOR
12	SECRETARIA GENERAL	La carpetas no cuentan con hoja de control y no se encuentran debidamente foliadas en las hojas de vida de los funcionarios de carrera administrativa, no cuenta con la concertación de objetivos para la vigencia 2014 y la evaluación correspondiente al primer semestre de 2014, configurándose una observación con alcance administrativo para incluir en el plan de mejoramiento de tal manera que la entidad establezca controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los Funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano.	Implementar controles en la Administración de las hojas de vida de los funcionarios del AMB y aplicar la ley general de archivo en la organización de los documentos.	1. Foliar las hojas de vida de los funcionarios de la entidad acorde a ley de archivos. 2.Adjuntar a las hojas de vida el formato Hoja de Control debidamente diligenciado. 3. Archivar en las hojas de vida de los funcionarios de carrera los formatos de concertación de objetivos y evaluaciones semestrales del desempeño laboral de cada vigencia.	09/02/2015	30/10/2015	Se dio inicio al proceso organización de las hojas de vida acorde a ley de archivo, de la revisión efectuada se puede concluir que de las 60 hojas de vida de los funcionarios que conforman la planta de personal se han foliado y se ha adjuntado la hoja de control debidamente diligenciada a un porcentaje del 10% . A sí mismo se observa el archivo en la Oficina de Talento humano, de la Concertación de objetivos de la vigencia 2015 y evaluación del segundo semestre del 2014, de los funcionarios adscritos a carrera administrativa de la entidad.	35%	SECRETARIA GENERAL - PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO.



CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

RENDICION DE CUENTAS

INFORME: AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO
 RESPONSABLE: CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCON
 FORMULARIO ANEXO 12.2
[VOLVER A MENÚ PRINCIPAL](#)

ENTIDAD: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 NIT No: 890,210,581-08
 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCON
 CIUDAD, DIRECCION Y TELEFONOS: B/MANGA, AVDA SAMAN. No. 9-280/ 6440311
 VIGENCIA FISCAL: 2013
 PERIODO DE RENDICION DE: PRIMER TRIMESTRE DE 2015
 Fecha de aprobacion del Plan de Mejoramiento 25/02/2015
 Periodo Informado: Enero - Marzo 2015

Fecha de suscripción: FEBRERO 25 DE 2015

Hallazgo	AREA	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	DESCRIPCION DE LAS METAS	FECHA INICIACIÓN	FECHA DE TERMINACION	ACTIVIDAD EFECTUADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	FUNCIONARIO RESPONSABLE
14	ASESOR DE DESARROLLO METROPOLITANO SUSTENTABLE	El Plan de Desarrollo Metropolitano registrado en la Rendición de cuentas SIA, esta desactualizado, no es acorde a las nuevas competencias otorgadas por la ley.	Elaborar y aprobar el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano acorde a las nuevas competencias otorgadas por la ley.	1. Elaborar y aprobar el Plan Integral de Desarrollo metropolitano acorde a las nuevas competencias otorgadas por la ley.	09/02/2015	30/09/2015	Se allegaron las siguientes evidencias de actividades efectuadas en el proceso de elaboración y aprobación del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano: 1. Esquema de trabajo 2015, 2. Documento en construcción del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano "DIME tu Plan" el que consta en 149 folios, el mismo contiene el contexto de formulación del Plan Diagnostico, el que consta en 94 folios, la Planificación prospectiva para el AMB, el que consta de los folios 95 al 123 y los siguientes anexos: Lista de tablas, lista de gráficos, lista de mapas y lista de ilustraciones, 3. Elaboración de una presentación del diagnóstico en power point que contiene el estado actual del AMB, en cada uno de los componentes mencionados la cual será el insumo para la realización del taller de construcción de escenarios con líderes de opinión.	30%	ASESORA DE DESARROLLO METROPOLITANO SUSTENTABLE
15	RESPONSABLES DE PROCESOS / ASESOR DE DGESTIÓN CORPORATIVA	No existen procedimientos técnicos que permitan medir, y valorar el nivel de cumplimiento real de las actividades propuestas en cada uno de los proyectos o programas formulados; así mismo se observa, que el porcentaje de avance del plan de acción no contribuye al cumplimiento cabal de su objeto misional, por ende el AMB, debe aunar sus esfuerzos en la ejecución total de las actividades bajo los principios de eficiencia y eficacia administrativa con el fin de contribuir al desarrollo de los Municipios que conforman la entidad.	Elaborar, aplicar un procedimiento de evaluación y seguimiento que permita medir, valorar el nivel de cumplimiento real de las metas propuestas en los programas y proyectos del Plan de acción. Realizar seguimientos periodicos que permitan la toma de acciones de mejora ante desviaciones presentadas en el cumplimiento de las metas.	1. Incorporar al Sistema de calidad un procedimiento para la evaluación y seguimiento al plan de acción. 2. Realizar seguimientos trimestrales para medir, valorar el nivel de cumplimiento de los programas y proyectos del Plan de Acción, solicitando a los responsables las evidencias del cumplimiento. 3. Formular acciones de mejora ante desviaciones presentadas en el cumplimiento de las metas.	09/02/2015	30/12/2015	Se incorporó al sistema de Calidad el procedimiento DIE-PR-003 para seguimiento y Evaluación al Plan de Acción. El cual fue divulgado a los subdirectores y responsables de oficina mediante Correo de fecha 25 de marzo de 2015.	33%	RESPONSABLES DE PROCESO Y ASESORA DE GESTION CORPORATIVA.
16	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	La entidad debe realizar estudios de portafolio de inversión con el fin de evaluar la mejor rentabilidad en la colocación de estos títulos en el mercado, a sí mismo debe procurar invertir estos recursos importantes en hechos metropolitanos, luego se evidencia un movimiento de inversiones a corto plazo (CDTs) en el periodo por valor de \$10.099.051.827, si bien le generan una utilidad a la entidad esta política no se enmarca dentro de la política y objeto misional, como si lo constituye la satisfacción de necesidades inminentes.	Evaluar la mejor rentabilidad en la colocacion de titulos valores en el mercado, mediante la realizacion de estudios de portafolio de inversion, de los recursos especiales que maneja la entidad y que su ejecucion no sea inmediata.	1) Realizar dos estudios de portafolio de inversion en el año, con el fin de evaluar la mejor rentabilidad de los recursos especiales que maneja la entidad y que su ejecucion no sea inmediata.	09/02/2015	15/12/2015	En fecha 10 de marzo del 2015, se efectuó estudio de portafolio de inversión, con el fin de evaluar la mejor rentabilidad de recursos especiales que maneja la entidad, el mismo se puede evidenciar en acta suscrita por el Subdirector Administrativo y Financiero y el Tesorero del AMB.	50%	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO TESORERIA
17	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	El AMB, no ejerce un control eficiente, sobre los recursos depositados en el Encargo Fiduciario con el Banco GNB Sudameris, ya que los registros contables no guardan correspondencia con los reportes e informes que genera la Fiducia, lo que genera incertidumbre frente al manejo de los recursos públicos, lo que da lugar a una observación administrativa a efecto que se de cumplimiento al Régimen de contabilidad pública.	Implementar controles sobre los recursos depositados en el encargo fiduciario realizando conciliaciones mensuales de los reportes e informes que genere la fiducia con los registros contables de la entidad.	1) Realizar conciliaciones mensuales de los reportes e informes que genere la fiducia de los recursos depositados en el encargo fiduciario con los registros contables de la entidad.	09/02/2015	30/06/2015			SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTABILIDAD.



CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

RENDICION DE CUENTAS

INFORME: AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO
 RESPONSABLE: CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCON
 FORMULARIO ANEXO 12.2
[VOLVER A MENÚ PRINCIPAL](#)

ENTIDAD: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 NIT No: 890,210,581-08
 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCON
 CIUDAD, DIRECCION Y TELEFONOS: B/MANGA, AVDA SAMAN. No. 9-280/ 6440311
 VIGENCIA FISCAL: 2013
 PERIODO DE RENDICION DE: PRIMER TRIMESTRE DE 2015
 Fecha de aprobacion del Plan de Mejoramiento 25/02/2015
 Periodo Informado: Enero - Marzo 2015

Fecha de suscripción: FEBRERO 25 DE 2015

Hallazgo	AREA	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	DESCRIPCION DE LAS METAS	FECHA INICIACIÓN	FECHA DE TERMINACION	ACTIVIDAD EFECTUADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	FUNCIONARIO RESPONSABLE
18	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	<p>No existen registros contables auxiliares por deudor.</p> <p>No se cuenta con manuales de sistemas y procedimientos contables.</p> <p>Los recursos del medio ambiente no se tienen inventariados y contabilizados</p> <p>La entidad no tiene definidos los manuales de procesos y procedimientos para el área contable y financiera.</p> <p>La entidad no tiene definidos los manuales de sistemas y procedimientos contables.</p> <p>No hay un procedimiento para hacer un seguimiento a la prescripción de las obligaciones tributarias.</p> <p>No se publica mensualmente en un lugar visible y de fácil acceso a la comunidad el Balance General y el Estado de Actividad Financiera Económica Social y Ambiental.</p> <p>No se evidencia autoevaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles implementados en cada una de las actividades del proceso contable.</p>	<p>Dar estricto cumplimiento a las normas de Control Interno Contable en lo que hace referencia a evidenciar la existencia de auxiliares de deudores, procedimientos contables y financieros a sí como procedimiento de seguimiento a prescripciones de obligaciones tributarias, contabilidad recursos del medio ambiente y la publicación de los Estados Financieros de manera mensual.</p>	<p>1) Elaborar concepto técnico y viabilidad financiera para incorporar en el sistema financiero GD la información de los deudores por valorización registrada en el sistema de cartera SGV manejado por la firma PRODINGE.</p> <p>2) Incorporar al Sistema de Calidad el Manual de Procedimientos Contables.</p> <p>3) Dar inicio a la implementación de la contabilidad ambiental en la entidad.</p> <p>4) Incorporar al sistema de Gestión de calidad un procedimiento para seguimiento a la prescripción de obligaciones tributarias.</p> <p>5) Publicar dentro de los 20 días siguientes al mes vencido, en la cartelera de ingreso a la entidad primer piso un lugar visible para la comunidad, el Balance y Estado de la Actividad Financiera dejando constancia de su fijación y desfijación.</p> <p>6) Realizar cruces trimestral de información contable, presupuestal y de tesorería dejando constancia en acta firmada por los asistentes.</p>	09/02/2015	30/11/2015	<p>Se incorporó al Sistema de Gestión de la calidad del Manual GAF-MA-001- de procedimientos contables.</p> <p>En fecha 10 de marzo del 2015, se efectuó reunión con la participación de la Directora de la entidad, funcionarios del área administrativa y financiera, Subdirección Ambiental, Control Interno, en la que se asumieron los compromisos para dar inicio a la implementación del la Contabilidad Ambiental.</p> <p>Se allegó proyecto de procedimiento de cobro coactivo para seguimiento a la prescripción de obligaciones tributarias, firmado por los responsables del proceso Gestión cartera-coactivo, pendiente codificación en el sistema de Gestión de la Calidad.</p>	25%	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTABILIDAD.
19	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	<p>En la verificación de las modificaciones presupuestales en el ingreso y gasto, se observa que existe un desequilibrio presupuestal tanto en adiciones como en las reducciones, comportamiento que coloca en evidencia la ausencia de mecanismos de control y seguimiento a este procedimiento lo cual da origen a una observación administrativa en aras de que a entidad adopte los correctivos a que haya lugar para evitar que estos hechos sean reiterativos.</p>	<p>Establecer un mecanismo de control en las modificaciones presupuestales, verificando la igualdad de las partidas con la ejecución presupuestal mensual, previo a la expedición del acto administrativo.</p>	<p>1) Previo a la emisión del acto administrativo de adición o reducción presupuestal verificar la respectiva igualdad de las partidas, con la ejecución presupuestal mensual.</p>	06/01/2015	30/11/2015	<p>Previo a la emisión del actos administrativos No. 001 del 5 de enero del 2015, por la cual se efectúa la incorporación y adición de los procesos en curso y se ajusta la disponibilidad inicial en el presupuesto de ingresos y gasto del AMB vigencia 2015, la Resolución No. 004 del 5 de enero del 2015, por la cual se efectúan unos traslados presupuestales en el presupuesto General de Gastos del AMB para la vigencia fiscal del 2015, la Resolución No 088 del 19 de febrero del 2015, por la cual se efectúan unos traslados presupuestales en el presupuesto General de Gastos del AMB, para la vigencia fiscal de 2015 y la Resolución No. 522 del 17 de Marzo del 2015, por la cual se efectúan unos traslados presupuestales en el presupuesto general de gastos del amb, para la vigencia fiscal del 2015, se verificó la respectiva igualdad de las partidas, con la ejecución presupuestal mensual de los meses de enero, febrero y</p>	25%	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO PRESUPUESTO



CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

RENDICION DE CUENTAS

INFORME: AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO
 RESPONSABLE: CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCON
 FORMULARIO ANEXO 12.2
[VOLVER A MENÚ PRINCIPAL](#)

ENTIDAD: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 NIT No: 890,210,581-08
 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCON
 CIUDAD, DIRECCION Y TELEFONOS: B/MANGA, AVDA SAMAN. No. 9-280/ 6440311
 VIGENCIA FISCAL: 2013
 PERIODO DE RENDICION DE: PRIMER TRIMESTRE DE 2015
 Fecha de aprobacion del Plan de Mejoramiento 25/02/2015
 Periodo Informado: Enero - Marzo 2015

Fecha de suscripción: FEBRERO 25 DE 2015

Hallazgo	AREA	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	DESCRIPCION DE LAS METAS	FECHA INICIACIÓN	FECHA DE TERMINACION	ACTIVIDAD EFECTUADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	FUNCIONARIO RESPONSABLE
20	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Con base en la Información suministrada en el proceso auditor, es claro que aun cuando aumentaron los giros de los recursos de la sobretasa ambiental, no está realizando por parte del AMB Seguimiento y control a los valores efectivamente recaudados por las tesorerías municipales que conforman el área metropolitana sobre el avaluo catastral de los inmuebles de sus jurisdicciones, lo que genera incertidumbre frente al manejo y traslado oportuno y en porcentaje correspondiente de estos recursos a la autoridad ambiental. Lo anterior hace evidente la existencia de deficiencias en los mecanismos de control, supervisión y monitoreo de la entidad, en consecuencia se configura una observación administrativa en aras de que la Administración vele porque se cumpla lo establecido en las disposiciones legales vigentes, ya que estos se constituyen como una importante fuente de ingresos para la entidad.	Realizar seguimiento y control a los valores efectivamente recaudados por las Tesorerías Municipales que conforman el AMB, mediante visitas trimestrales a la Oficina de Impuesto predial de cada Municipio.	1) Realizar una visita trimestral a la Oficina de Impuesto predial de cada Municipio, con el fin de verificar los valores recaudados por concepto de sobretasa ambiental en dicho periodo, comparandolos con los valores que arroje los auxiliares, dejando constancia debidamente suscrita por los responsables del Sistema predial y el Tesorero del AMB.	06/02/2015	30/12/2015	Se realizó visitas a la Secretarías de Hacienda de los Municipios de Bucaramanga en fechas 25 de febrero, 18 de marzo y 15 de abril; Municipio de Girón en fecha 17 de abril, Piedecuesta y Floridablanca en fecha 20 de abril del año en curso, con el fin de verificar los valores recaudados por concepto de sobretasa ambiental del primer trimestre del 2015 y vigencias anteriores, dejando constancia en acta debidamente suscrita por los responsables del Sistema predial de cada Municipio y el Tesorero del AMB.	25%	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, Y PROFESIONAL TESORERIA
21	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Se observa que no surte adecuadamente el proceso de adición de los convenios suscritos ya que en la vigencia 2013 se incorporó un convenio de la vigencia 2012 y en la vigencia de 2013 quedo pendiente por incorporar el convenio No. 5072 suscrito el 7 de noviembre de 2013 entre el AMB y la Gobernación de Santander, lo que da origen a una observación administrativa por falta de control y monitoreo y por el riesgo en la confiabilidad de la información.	Incorporar al presupuesto de la entidad, los convenios en la vigencia en la que fueron suscritos, solicitando relación mensual de los mismos a la secretaría general para su respectiva y oportuna adición.	1) Solicitar a la Secretaria General relación de Convenios suscritos en el mes, con el fin de incorporarlos al presupuesto de la entidad. 2) Incorporar al presupuesto de la entidad, las adiciones provenientes de recursos por convenios en el mes que se hayan suscrito.	06/02/2015	30/11/2015	A solicitud de la Subdirección Administrativa y financiera la Secretaria General expide Certificación de relación de convenios suscritos por el AMB durante el primer trimestre, a fin de incorporarlos al presupuesto de la entidad.	25%	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO PRESUPUESTO
22	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Se observa que en el Estatuto Orgánico de presupuesto en la estructura del Presupuesto de Rentas no se contempla la Disponibilidad Inicial, sin embargo, en el presupuesto aprobado por la Junta Metropolitana se incluyó este concepto el cual de acuerdo a las disposiciones legales vigentes es aplicable a aquellas entidades que se les establezca para efectos presupuestales el régimen de las empresas industriales y comerciales del estado; de otra parte, no existe correspondencia entre los valores reportados en contabilidad y presupuesto. Por lo anterior es necesario que la entidad revise y ajuste sus actos de acuerdo al régimen aplicable en materia presupuestal y revele los hechos económicos ajustados a la realidad.	Implementar controles para garantizar la correspondencia entre los valores reportados en contabilidad y presupuesto.	1) Realizar cruces trimestrales de información contable, presupuestal y de tesorería dejando constancia en acta firmada por los asistentes y realizar los ajustes si hay lugar a ello.	06/02/2015	30/12/2015			SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO PRESUPUESTO



CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

RENDICION DE CUENTAS

INFORME: AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO
 RESPONSABLE: CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCON
 FORMULARIO ANEXO 12.2
[VOLVER A MENÚ PRINCIPAL](#)

ENTIDAD: AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
 NIT No: 890,210,581-08
 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCON
 CIUDAD, DIRECCION Y TELEFONOS: B/MANGA, AVDA SAMAN. No. 9-280/ 6440311
 VIGENCIA FISCAL: 2013
 PERIODO DE RENDICION DE: PRIMER TRIMESTRE DE 2015
 Fecha de aprobacion del Plan de Mejoramiento 25/02/2015
 Periodo Informado: Enero - Marzo 2015

Fecha de suscripción: FEBRERO 25 DE 2015

Hallazgo	AREA	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION CORRECTIVA	DESCRIPCION DE LAS METAS	FECHA INICIACIÓN	FECHA DE TERMINACION	ACTIVIDAD EFECTUADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	FUNCIONARIO RESPONSABLE
23	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	El AMB debe programar en el presupuesto el monto real de las partidas por recuperar por concepto de sobretasa al predial, contribucion a la valorizacion por los proyectos Plan Vial Metropolitano Fase I y II y Calle 45 y la recuperacion de saldos de convenios suscritos en vigencias anteriores. Este rubro presenta un presupuesto definitivo de \$997.813.847 y un recaudo de \$1.218.088.812, que equivale al 122%, resultado que genera incertidumbre frente al debido reconocimiento y programación de las partidas susceptibles de recuperar.	Programar en el presupuesto el monto real de las partidas por recuperar por concepto de sobretasa al predial, contribucion a la valorizacion por los proyectos Plan Vial Metropolitano Fase I y II y Calle 45 y la recuperacion de saldos de convenios de vigencias anteriores.	1) Solicitar en el mes de octubre, a la Oficina de Cartera una certificación sobre los valores a recuperar por concepto de contribucion a la valorización de los proyectos Plan Vial, Fase I, Fase II y Calle 45; con el fin de proyectar el presupuesto de una manera mas real. 2) Emitir las cuentas de cobro de los convenios firmados en la respectiva vigencia, para gestionar el pago oportuno, de acuerdo a la fecha del compromiso.	06/02/2015	30/11/2015			SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO PRESUPUESTO
24	SUBDIRECTORES / JEFES DE OFICINA / ASESOR GESTION CORPORATIVA	El AMB debe procurar una mayor ejecución de los recursos puestos a su disposición de conformidad con lo establecido en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano y los planes y Programas que lo desarrollen o complementen, de modo que se garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en cada una de las vigencias y se suplan las necesidades prioritarias de los municipios que la conforman	Implementar medidas necesarias en procura de lograr mayor ejecución de los recursos disponibles para el cumplimiento de los planes y programas del plan de acción.	1 Realizar seguimientos trimestrales para medir, valorar el nivel de cumplimiento de los programas y proyectos del Plan de Acción, solicitando a los responsables las evidencias del cumplimiento. 2. Formular acciones de mejora ante desviaciones presentadas en el cumplimiento de las metas 3.Incorporar al Sistema de Gestión de Calidad el procedimiento para modificaciones y ajustes al plan de acción	09/02/2015	30/12/2015	Se incorporó al sistema de Calidad el procedimiento DIE-PR-004 para Modificación al Plan de Acción. El cual fue divulgado a los Subdirectores y Responsables de oficina mediante Correo de fecha 25 de marzo de 2015.	33%	SUBDIRECTORES, JEFE DE OFICINA, ASESORA GESTION CORPORATIVA.

ORIGINAL FIRMADO
 CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCON
 DIRECTORA

ORIGINAL FIRMADO
 MARCELA SUAREZ LEÓN
 JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO