



RENDICION DE CUENTAS

INFORME: PLAN DE MEJORAMIENTO
 RESPONSABLE: CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCON
 FORMULARIO ANEXO 12.1
 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: 2014
 HOJA ____ DE ____

Fecha de suscripción: _____ Período Informado: _____

No.	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACION	PLAZO EN SEMANAS	FUNCIONARIO RESPONSABLE
PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2014									
1	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	Garantizar la correcta clasificación de los contratos de prestación de servicio	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	100%	06/02/2015	26/12/2015	46	SECRETARIA GENERAL
3	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	Garantizar la celebración de contratos de prestación de servicio, con contratistas idóneos	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.	100%	06/02/2015	26/12/2015	46	SECRETARIA GENERAL / OFICINAS GESTORAS
4	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. .	Ejercer un estricto seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones contempladas en el objeto contractual, a fin de garantizar la transparencia de la gestión.	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.	100%	09/02/2015	30/11/2015	42	SUBDIRECTOR AMBIENTAL Y SUPERVISORES.
5	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 consultorias y demás contratos de prestación de servicios profesionales, suscritos por la Subdirección.	Hacer uso adecuado los documentos resultado de los objetos contractuales.	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.	100%	09/02/2015	30/06/2015	20	SUBDIRECTOR AMBIENTAL.



RENDICION DE CUENTAS

INFORME: PLAN DE MEJORAMIENTO
 RESPONSABLE: CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCON
 FORMULARIO ANEXO 12.1
 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: 2014
 HOJA ____ DE ____

Fecha de suscripción: _____ Período Informado: _____

No.	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACION	PLAZO EN SEMANAS	FUNCIONARIO RESPONSABLE
6	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	Garantizar el cumplimiento de las normas que reglamentan la contratación estatal.	1. Remitir en forma oportuna a la Cámara de Comercio, la información relacionada con multas, sanciones e inhabilidades resultantes de los procesos contractuales	100%	09/02/2015	30/12/2015	46	SECRETARIA GENERAL
7	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.	Depurar y ajustar 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.	100%	09/02/2015	30/11/2015	42	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADOR.
9	En las Auditorías a caja menor se evidenció 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.	Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en el manejo de la caja menor.	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.	100%	06/02/2015	30/03/2015	7	DIRECCION Y RESPONSABLE DE CAJA MENOR
12	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.	Garantizar la transparencia de la administración de las historias laborales.	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.	100%	09/02/2015	30/10/2015	38	SECRETARIA GENERAL - PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO.
14	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.	Contar con instrumento de planificación de largo plazo, en lo referido a hechos metropolitanos, acordes a las nuevas competencias otorgadas por ley.	1. Elaborar y aprobar el Plan Integral de Desarrollo metropolitano acorde a las nuevas competencias otorgadas por la ley.	100%	09/02/2015	30/09/2015	33	ASESORA DE DESARROLLO METROPOLITANO SUSTENTABLE



RENDICION DE CUENTAS

INFORME: PLAN DE MEJORAMIENTO
 RESPONSABLE: CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCON
 FORMULARIO ANEXO 12.1
 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: 2014
 HOJA ____ DE ____

Fecha de suscripción:

Periodo Informado:

No.	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACION	PLAZO EN SEMANAS	FUNCIONARIO RESPONSABLE
15	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.	Lograr la eficacia y eficacia en la gestión institucional frente al cumplimiento de las metas de los proyectos y programas del plan de acción.	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.	100%	09/02/2015	30/12/2015	46	RESPONSABLES DE PROCESO Y ASESORA DE GESTION CORPORATIVA.
16	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 colocación de títulos valores en el mercado, mediante la realización de estudios de portafolio de inversión, de los recursos especiales que maneja la entidad y que su ejecución no sea inmediata.	Lograr la mejor rentabilidad de los recursos especiales que maneja la entidad y de los cuales su ejecución no sea inmediata.	1) Realizar dos estudios de portafolio de inversión en el año, con el fin de evaluar la mejor rentabilidad de los recursos especiales que maneja la entidad y que su ejecución no sea inmediata.	100%	09/02/2015	15/12/2015	44	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO TESORERIA
17	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.	Ejercer un control eficiente, sobre los recursos depositados en el Encargo Fiduciarios.	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.	100%	09/02/2015	30/06/2015	20	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTABILIDAD.



RENDICION DE CUENTAS

INFORME: PLAN DE MEJORAMIENTO
 RESPONSABLE: CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCON
 FORMULARIO ANEXO 12.1
 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: 2014
 HOJA ____ DE ____

Fecha de suscripción:

Periodo Informado:

No.	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACION	PLAZO EN SEMANAS	FUNCIONARIO RESPONSABLE
18	<p>No existen registros contables auxiliares por deudor. No se cuenta con manuales de sistemas y procedimientos contables. Los recursos del medio ambiente no se tienen inventariados y contabilizados. La entidad no tiene definidos los manuales de procesos y procedimientos para el área contable y financiera. La entidad no tiene definidos los manuales de sistemas y procedimientos contables. No hay un procedimiento para hacer un seguimiento a la prescripción de las obligaciones tributarias. 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. 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, contabilización recursos del medio ambiente y la publicación de los Estados Financieros de manera mensual.</p>	<p>Cumplir con las normas y lineamientos del sistema de control interno contable.</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. 2) Incorporar al Sistema de Calidad el Manual de Procedimientos Contables. 3) Dar inicio a la implementación de la contabilidad ambiental en la entidad. 4) Incorporar al sistema de Gestión de calidad un procedimiento para seguimiento a la prescripción de obligaciones tributarias. 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. 6) Realizar cruces trimestral de información contable, presupuestal y de tesorería dejando constancia en acta firmada por los asistentes.</p>	100%	09/02/2015	30/11/2015	42	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTABILIDAD.
19	<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>Garantizar el equilibrio Presupuestal de la entidad.</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>	100%	06/01/2015	30/11/2015	47	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTABILIDAD.

**RENDICION DE CUENTAS**

INFORME: PLAN DE MEJORAMIENTO
RESPONSABLE: CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCON
FORMULARIO ANEXO 12.1
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: 2014
HOJA ____ DE ____

Fecha de suscripción:

Periodo Informado:

No.	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACION	PLAZO EN SEMANAS	FUNCIONARIO RESPONSABLE
20	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 tesorerias 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.	Garantizar información real sobre los recursos efectivamente recaudados por concepto de sobre tasa ambiental.	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, comparándolos con los valores que arroje los auxiliares, dejando constancia debidamente suscrita por los responsables del Sistema predial y el Tesorero del AMB.	100%	06/02/2015	30/12/2015	47	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, Y PROFESIONAL TESORERIA
21	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 secretaria general para su respectiva y oportuna adición.	Controlar y monitorear el proceso de adición de convenios, con el fin de garantizar la confiabilidad de la información presupuestal.	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.	100%	06/02/2015	30/11/2015	42	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO PRESUPUESTO
22	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.	Garantizar la correcta aplicación de disposiciones legales en materia presupuestal y revelar hechos económicos ajustados a la realidad.	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.	100%	06/02/2015	30/12/2015	47	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO PRESUPUESTO



RENDICION DE CUENTAS

INFORME: PLAN DE MEJORAMIENTO
RESPONSABLE: CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCON
FORMULARIO ANEXO 12.1
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: 2014
HOJA ____ DE ____

Fecha de suscripción:

Periodo Informado:

No.	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ACCION DE MEJORAMIENTO	OBJETIVO	DESCRIPCION DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACION	PLAZO EN SEMANAS	FUNCIONARIO RESPONSABLE
23	El AMB debe programar en el presupuesto el monto real de las partidas por recuperar por concepto de sobretasa al predial, contribución a la valorización por los proyectos Plan Vial Metropolitano Fase I y II y Calle 45 y la recuperación 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, contribución a la valorización por los proyectos Plan Vial Metropolitano Fase I y II y Calle 45 y la recuperación de saldos de convenios de vigencias anteriores.	Proyectar las partidas a recaudar de manera real a fin de garantizar la recuperación de estos dineros en la respectiva vigencia fiscal.	1) Solicitar en el mes de octubre, a la Oficina de Cartera una certificación sobre los valores a recuperar por concepto de contribución 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.	100%	06/02/2015	30/11/2015	42	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO PRESUPUESTO
24	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.	Garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en cada vigencia.	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.	100%	09/02/2015	30/12/2015	46	SUBDIRECTORES, JEFE DE OFICINA, ASESORA GESTION CORPORATIVA.

ORIGINAL FIRMADO
CONSUELO ORDOÑEZ DE RINCÓN
Representante Legal

ORIGINAL FIRMADO
MARCELA SUÁREZ LEÓN
Jefe Oficina de Control Interno