

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 1 de 21
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

INFORME SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL SEGUIMIENTO CONSOLIDADO VIGENCIA 2022.

JUAN PABLO CAMARGO GÓMEZ
Contralor General de Boyacá

OLGA ISIDORA CASTRO VARGAS
Jefe Asesora de Control Interno

Tunja- Enero 28 de 2023

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	<i>Olga I. Castro Vargas</i>	REVISÓ	<i>Olga I. Castro Vargas</i>	APROBÓ	<i>Olga I. Castro Vargas</i>
CARGO	<i>Jefe Asesora De control Interno</i>	CARGO	<i>efe Asesora De control Interno</i>	CARGO	<i>efe Asesora De control Interno</i>

"CONTROL FISCAL DESDE LOS TERRITORIOS"

Carrera 9 N° 17 - 60 pisos 3 y 4. Tunja - Boyacá

7422012 – 7422011

cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co



	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 2 de 21
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

INFORME SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ 2022.

El Presente informe se elabora y da a conocer al señor Contralor General de Boyacá, a sus funcionarios y al público en general en el mes de enero de 2023 y corresponde a la vigencia 2022.

La Oficina de Control Interno de la Contraloría General de Boyacá para la vigencia 2022 ejecutó el Plan de Auditorías Internas aprobado en su totalidad y de este se desprendieron algunos planes de mejoramiento los cuales fueron diseñados y firmados por las dependencias con el objeto de mejorar los procesos.

1. OBJETIVO GENERAL.

Realizar seguimiento y verificar el grado de avance, y eficacia de los controles y las acciones realizadas al cumplimiento de los planes de mejoramiento Institucional suscritos por la Entidad con entes de control y vigilancia externos, y a los suscritos al interior de la misma, como producto de las auditorías internas 2022.

2. ALCANCE

El presente informe abarca la ejecución del Plan Anual de Auditorías Internas para la vigencia 2022, y los planes de mejoramiento producto estas y en efecto se realiza un seguimiento al cumplimiento, los planes firmados en el año 2022 corresponden a las vigencias 2021 y 2022. Y el plan de mejoramiento suscrito por la Entidad con la Auditoría General de la Republica en el año 2022.

3. FUENTE NORMATIVA

Constitución Política de Colombia. Artículo 267. Artículo 268.

Decreto 648 de 2017 que modifica el decreto 1083 de 2015.- *Artículo 2.2.21.4.9. – “Informes. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces deberán presentar los informes que se relacionan a continuación:....i. De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías”.*

Resolución Orgánica 5872 de 2007. De la Contraloría General de la República.

Ley 1474 de 2011. *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.*

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 3 de 21
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

Ley 87 de 1993. *“Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado”.*

Decreto 1499 de 2017 *“por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, decreto único reglamentario del sector función pública en lo relacionado con el sistema integrado de gestión, establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015”.*

4. METODOLOGÍA.

Para la elaboración del presente informe, la Oficina de Control Interno utilizó la información suministrada y evidenciada por todas las direcciones responsables de la ejecución del plan de mejoramiento 2022 en cumplimiento de las actividades y metas propuestas y realizadas.

El insumo principal proviene de los informes de las auditorías internas realizadas por la oficina asesora de control interno en el año 2022.

5. INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO 2022

Para el año 2022 se ejecutaron 9 auditorías internas de conformidad con el plan aprobado a los siguientes procesos:

- Proceso Plan Estratégico de Talento Humano
- Proceso de Atención al ciudadano (PQRSD)
- Proceso Administrativo Sancionatorio y Defensa Técnica Judicial de la Contraloría General de Boyacá.
- Proceso de Auditorías
- Proceso de Responsabilidad Fiscal
- Proceso de Jurisdicción Coactiva
- Proceso de Participación Ciudadana
- Proceso Informes Macro “Informe sobre los recursos naturales y ambientales de Boyacá”.
- Proceso Informes Macro “Estado Unificado de la Deuda Publica de la vigencia 2021.

En algunas de estas auditorías se elaboró por parte de a dependencias plan de mejoramiento para los hallazgos determinados de los cuales se efectúa un seguimiento para su cumplimiento según lo propuesto por la misma dependencia. Las cuales son la siguientes:

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 4 de 21
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

5.1. AUDITORIA INTERNA 01 PROCESO “GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Procedimientos de Vinculación -Permanencias-Retiro y Acreencias Laborales/ y Atención solicitudes.”.

FICHA TÉCNICA DE AUDITORÍA

Auditoria No	001		
Macroproceso	APOYO - ADMINISTRATIVO		
Proceso	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
Unidad Auditable	DIRECCION ADMINISTRATIVA		
Procedimiento Evaluable	VINCULACIÓN PERMANENCIA Y RETIRO / ACREENCIAS LABORALES / SOLICITUDES / PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.		
Líder del Proceso	LILIA HELENA BARRETO NARANJO		
Auditora	OLGA ISIDORA CASTRO VARGAS		
Objetivos de la Auditoría	Evaluar el diseño y efectividad de los controles internos en las etapas vinculación permanencia y retiro - liquidación salario y acreencias laborales - atención a solicitudes - plan estratégico de talento humano. Así como de los controles al objetivo estratégico del macroproceso de Talento Humano.		
Alcance de la Auditoría	El alcance de los servicios de Auditoría comprende la verificación de la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad del control interno, así como la gestión de riesgos para el logro de los objetivos organizacionales en la Gestión de Talento Humano. Periodo auditado; correspondiente a la vigencia 2021 y de 1 de enero a 30 marzo de 2022.		
Criterios	Se audita el proceso teniendo en cuenta la normatividad aplicable, Constitución Nacional, ley 909 de 2004; Decreto Ley 1567 de 1998, Decreto 1960 de 2019, ley 100 de 1993, ley 87 de 1993 MECI, decreto 338 de 2019 MIPG, Se utilizará como metodología la entrevista, aplicación de cuestionario a funcionarios responsables de ejecutar el proceso, listas de comprobación, Revisión de la documentación, observación directas registros, retroalimentación, revisión del informe después de la auditoría y análisis de competencias.		
Pruebas de Auditoría	El proceso de la Auditoría a la Dirección Administrativa se ejecutó con técnicas apropiadas, en forma semipresencial y se estableció que se efectuaría una revisión de la evidencia física: el examen de los documentos; entrevistas, y se evidencio aplicación de normas, manuales, proceso y procedimientos. Se solicito mediante correos electrónicos el envío de la información y la documentación. Se utilizo la prueba de recorrido y se examinó datos de los procesos de plataformas que se monitorean		
Técnicas de Muestreo	Para el desarrollo de la auditoría se efectuó un muestreo indiscriminado y un muestreo de juicio. En las dos técnicas se utilizó el desvío de la selección de la muestra a medida que se ejecutó.		
Recursos Financieros	N/A		
Recursos Humanos	La jefe de control interno en su función de auditoría interno y el asistente de la oficina de control interno.		
Recursos Tecnológicos	Un computador asignado por la oficina de sistemas de la entidad		
Representante Alta Dirección	Jefe oficina de Control Interno	Auditora Líder	
LILIA HELENA BARRERO NARANJO	OLGA ISIDORA CASTRO VARGAS	OLGA ISIDORA CASTRO VARGAS	
Reunión de Inicio	Ejecución de auditoría	Reunión de informe Definitivo	
04/03/2022	04/03/2022 a 30/03/2022	30/03/2022	

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 5 de 21
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

RECOMENDACIONES Y ACCIONES PROPUESTAS

CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ		PLAN DE MEJORAMIENTO				
Proceso/ Subproceso Auditado		PROCEDIMIENTOS: Vinculación permanencia y Retiro -Liquidación salario y acreencias laborales -Atención Solicitudes -Plan estratégico de Talento Humano				
Auditora:		OLGA ISIDORA CASTRO VARGAS		Líder de proceso Auditado	LILIA HELENA BARRETO NARANJO	
Objetivo de la Auditoría		Seguimiento y verificación del macro proceso Gestión del Talento Humano; Vinculación permanencia y Retiro -Liquidación salario y acreencias laborales -Atención Solicitudes -Plan estratégico de Talento Humano. De acuerdo al marco legal. Asesorando a la alta dirección en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico de la CGB.				
Alcance de la Auditoría		La presente Auditoría comprende la verificación de la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad del control interno, así como la gestión de riesgos para el logro de los objetivos organizacionales en la Gestión de Talento Humano. Periodo auditado; vigencia 2021 y del 01 de enero al 30 de marzo de 2022.				
Ítem	Oportunidad de Mejora /hallazgo	Riesgo Identificado	Acción a implementar	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable
1	No se encuentra la evidencia de la inducción laboral o la reintucción laboral efectuada al funcionario, en la historia laboral.	Incumplimiento en la generación de soportes que permitan evidenciar el cumplimiento de compromisos laborales, lo cual genera desorden administrativo.	-Evidenciar dentro de las historias laborales que se realizaron jornadas de inducción y reintucción laboral	01-04-2022	30-06-2022	Directora Administrativa
2	-Los actos administrativos que se encuentran en la hoja de vida revisada se encuentran en formatos diferentes a los aprobados por la Contraloría General de Boyacá en resolución 551 de 23 de noviembre de 2021.	La falta de aplicabilidad de los instrumentos diseñados y aprobados, puede generar desorden administrativo e inaplicabilidad de la normativa interna	debe darse aplicabilidad al manual de procedimientos aprobado mediante resolución 155 de 23 de noviembre de 2022.	01-04-2022	30-06-2022	Directora Administrativa
3	Los formatos de hoja de vida sigep, no están firmados por el funcionario responsable de la Dirección Administrativa correspondiente lo que indica que no se verifico en el sigep.	La vinculación de talento humano sin el lleno de los requisitos legales.	el funcionario responsable de la verificación contenida en el aplicativo SIGEP, dara fe de los soportes informados rerendado con su firma la hoja de vida aportada.	01-04-2022	30-06-2022	Directora Administrativa
4	Las hojas de control no se encuentran elaborada en los formatos adoptados por calidad para la entidad, resolución 551 de 23 -11-2021.	La falta de aplicabilidad de los instrumentos diseñados y aprobados, puede generar desorden administrativo e inaplicabilidad de la normativa interna	-Los formatos de liquidación de prestaciones sociales utilizados no son los aprobados en la actualidad por el manual de proceso y procedimientos aprobado. Aunque la hoja de vida revisada tiene la correspondiente hoja de control de historia laboral se recomienda actualizarla en el formato aprobado por la entidad en el manual de procesos y procedimientos en las hojas de vida vigentes	01-04-2022	30-06-2022	Directora Administrativa
5	Faltan fechas por diligenciar en los formatos de calificación de servicios de la funcionaria, folio 111	Evaluaciones de desempeño inadecuadas	verificar en cada periodo evaluado que la información aportada por las dependencias sobre evaluaciones corresponda.	1/04/2022	30/06/2022	Directora Administrativa
Fecha de Ejecución de la Auditoría :		4/03/2022 a 30/03/2022		Fecha de Elaboración del plan:	#####	Fecha de presentación del plan:
					30/03/2022	

"CONTROL FISCAL DESDE LOS TERRITORIOS"

Carrera 9 N° 17 - 60 pisos 3 y 4. Tunja - Boyacá
7422012 – 7422011
cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co



	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 6 de 21
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

CONCLUSIONES

1. La Dirección Administrativa suscribió un plan de mejoramiento con fecha de inicio el 1 de abril de 2022 y fecha de finalización el 30 de junio de 2022.
2. El plan de mejoramiento suscrito se cumplió al 100% y es así que la dirección administrativa procedió a efectuar la inducción y reinducción y se pudo verificar en las hojas de vida de cada uno de los funcionarios.
3. La Dirección Administrativa implementó el manual de procesos y procedimientos de la Contraloría General de Boyacá adoptado mediante resolución No. 551 de 23 de noviembre de 2021.
4. La Dirección Administrativa procedió a verificar las hojas de vida en el sigep y de ello da fe la funcionaria colocando la firma en el formato de hoja de vida.
5. La Dirección Operativa procedió a verificar el formato y el tiempo de calificación de servicios a fin de evidenciar el periodo de tiempo al cual corresponde.

5.2. AUDITORÍA INTERNA 06 PROCESO DE AUDITORÍA FISCAL

FICHA TÉCNICA DE LA AUDITORÍA

Auditoría No.	6
Macroproceso	MISIONAL
Unidad Auditable	PROCESO DE CONTROL FISCAL / PROCESO AUDITOR
Líder del Proceso	WILTON FREDY CASTRO SILVA
Auditora	OLGA ISIDORA CASTRO VARGAS
Objetivos de la Auditoría	Seguimiento y verificación a los procesos de Control Fiscal, llevados por la Contraloría General de Boyacá. Verificar el cumplimiento de los requisitos de Ley. Verificar la conformidad y cumplimiento de los procesos auditados. Verificar y evaluar el estado actual de los procesos.
Alcance de la Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Va desde la planeación, conformación y ejecución del plan anual de vigilancia y control aprobado para la vigencia 2021-2022 y su ejecución en el periodo de tiempo, desde el 01 de julio de 2021 al 30 de junio de 2022.
Criterios	<ul style="list-style-type: none"> • Se audita el proceso teniendo en cuenta la normatividad aplicable, modelo interno de control interno (MECI) – modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). Se utilizará como metodología la entrevista, aplicación de cuestionario a funcionarios responsables de ejecutar el proceso, listas de comprobación, Revisión de la documentación, observación directa registros, retroalimentación, revisión del informe después de la auditoría y análisis de competencias, ley 872 de 2003 que crea el sistema de gestión de calidad de las entidades públicas. Y la verificación de la normatividad aplicable a los procesos de control fiscal: Ley 42 de 1993, Decreto 403 de 2020, resolución 507 de 2018 mediante la cual se adopta la guía de auditoría. Guía de auditoría Territorial -GAT- en el marco de las normas de auditoría internacional y Guía de auditoría financiera abreviada. Resolución 494 de 2017 y Resolución 062 de 2022.
Pruebas de Auditoría	El proceso de la Auditoría a la Dirección de Control Fiscal, se ejecutó con técnicas apropiadas, en forma semipresencial y se estableció que se efectuaría una revisión de la evidencia física: el examen de los documentos; entrevistas, la verificación de aplicación de

"CONTROL FISCAL DESDE LOS TERRITORIOS"

Carrera 9 N° 17 - 60 pisos 3 y 4. Tunja - Boyacá
7422012 – 7422011
cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co



	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 7 de 21
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

	normas, manuales, procesos y procedimientos. Se solicitó mediante correos electrónicos el envío de la información y la documentación. Se utilizó la prueba de recorrido: se examinó datos de los procesos de plataformas que se monitorean y evidencia de plan de mejoramiento de la anterior auditoría.
Técnicas de Muestreo	Para el desarrollo de la auditoría se efectuó un muestreo indiscriminado y un muestreo de juicio. En las dos técnicas se utilizó el desvío de la selección de la muestra a medida que se ejecutó.
Recursos Financieros	N/A
Recursos Humanos	La jefe de control interno en su función de auditoría interna.
Recursos Tecnológicos	Un computador asignado por la oficina de sistemas de la entidad.

5.2.1.- PLAN DE MEJORAMIENTO

ÍTEM	HALLAZGO	RIESGO	OPORTUNIDAD DE MEJORA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RESPONSABLE
1	Por no publicar los documentos de interés general en la página web institucional. De conformidad con la Ley 1712 de 2014 y demás normas concordantes esta auditoría encontró incumplimiento en la medida en que la misma, ordena la publicación en la página web de los documentos que son de interés general con los ciudadanos y los sujetos obligados y que sean normas de obligatorio cumplimiento.	Riesgo de Imagen	Solicitar la publicación en la página Web Institucional de la información que genere la D.O.C.F. para una mayor transparencia del proceso auditor	31/08/2022	30/03/2023	Dirección Operativa de Control Fiscal
2	Por incoherencias encontradas entre la información suministrada y la información reportada en la rendición trimestral de Cuenta para la vigencia 2022.	Riesgo Estratégico	Realizar seguimientos de manera permanente a los traslados efectuados a las diferentes dependencias de la CGB, en aras de tener un control más efectivo del proceso.	31/08/2022	30/03/2023	Dirección Operativa de Control Fiscal
3	Por no exigir a la entidad auditada el correspondiente plan de mejoramiento a los 2	Riesgo Operativo	Instar a los puntos y sujetos de control a la suscripción de los respectivos planes de mejoramiento, so pena de generar las sanciones	31/08/2022	30/03/2023	Dirección Operativa de Control Fiscal

CONCLUSIONES:

1.- Para el hallazgo 1: De acuerdo a la acción de mejora planteada para subsanar el presente hallazgo, se anexo como evidencia la publicación de la GAT en la página Web institucional como parte de la información de interés general y en cumplimiento a la matriz ITA.

"CONTROL FISCAL DESDE LOS TERRITORIOS"

Carrera 9 N° 17 - 60 pisos 3 y 4. Tunja - Boyacá
7422012 – 7422011
cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co



	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 8 de 21
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

2.- Para el hallazgo 2: En cuanto a los traslados que se realizan como consecuencia de las auditorías realizadas a los puntos y sujetos de control a las diferentes dependencias de la CGB la Dirección Operativa de Control Fiscal implemento seguimiento a través de libro de radicación y archivo en Formato Excel, para efectuar un control más pertinente del proceso.

3.- Para subsanar el hallazgo No. 3 objeto del presente seguimiento la Dirección de control Fiscal implemento dentro de la estructura del **Informe Definitivo** en el titulo I. **DICTAMEN DE AUDITORIA, 1.8 PLAN DE MEJORAMIENTO** el siguiente texto: “Como resultado de la presente auditoría, el Municipio de xxxxx, elaborará Plan de Mejoramiento el cual debe ser presentado en medio magnético al correo electrónico planmejoramiento@cgb.gov.co, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al radicado del informe definitivo.

El plan de mejoramiento debe diligenciarse en el formato Excel adjunto en el anexo No. 1. Donde se registrarán las acciones a implementar por parte del Municipio, las cuales deberán responder a cada una de las debilidades detectadas y comunicadas por el equipo auditor como hallazgos administrativos, el cronograma para su implementación y los responsables de su ejecución.

El plazo máximo de ejecución del Plan de Mejoramiento será de seis (6) meses, una vez concluida su ejecución se verificarán las acciones ejecutadas por el sujeto de control.

4.- La dirección operativa de control fiscal elaboró y propuso un plan de mejoramiento el cual tiene como fecha inicial 31 de agosto de 2022 y como fecha final el 30 de marzo de 2023.

5.- Con fecha 17 de enero de 2023 se efectuó un seguimiento al cumplimiento y se pudo verificar que efectivamente el Dirección Operativa de Control Fiscal ha venido ejecutando las acciones propuestas.

6.- Se encuentra cumplido el plan de mejoramiento en 80% por ciento en cuanto lo único que falta por cumplir es el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la Dirección con sus puntos y sujetos de control.

6.- PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA (AGR).

Con fecha mayo 12 de 2022 la Auditoría General de la República, practicó una Auditoría Financiera y de Gestión a la Contraloría General de Boyacá y emitió el

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 9 de 21
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

informe final de la Auditoría dejando como resultado del ejercicio de control fiscal encontró 19 hallazgos para los cuales se elaboró un plan de mejoramiento.

No.	Redacción del Hallazgo	Acciones de Mejora	Cronograma	Responsable	Cumplimiento
1	Hallazgo administrativo Nro. 1. por no estimar el deterioro de las cuentas por cobrar al final de periodo contable.	Aplicación de operaciones contables mes a mes para que se logre estimar el deterioro de cuentas por cobrar; de acuerdo a las políticas contables de la Contraloría General de Boyacá.	6/05/2022 al 04/11/2022	Financiero / Administrativa	100%
2	Hallazgo administrativo Nro.2. con presunta connotación disciplinaria y fiscal, por no realizar gestión en las vigencias, 2019, 2020 y 2021 para el cobro de las incapacidades de vigencia 2017.	1. Verificar que en la ficha técnica de estudios previos cuyo objeto esté relacionado con la capacitación en temas misionales y administrativos del personal de la CGB, quede inmerso la convocatoria al personal entre 40% el 100% de los funcionarios conforme a su rol y funciones para que se permita mayor cobertura.	Del 19/05/2022 al 19/11/2022	Subdirector Operativo /Directora Administrativa	100%
3	Hallazgo administrativo Nro.3. Por deficiencia en la cobertura de los contratos de capacitación dirigida a los funcionarios de la Contraloría.	1. Verificar que en la ficha técnica de estudios previos cuyo objeto esté relacionado con la capacitación en temas misionales y administrativos del personal de la CGB, quede inmerso la convocatoria al personal entre 40% el 100% de los funcionarios conforme a su rol y funciones para que se permita mayor cobertura.	Del 19/05/2022 al 19/11/2022	SECRETARIA GENERAL Y ASESOR CONTRATACIÓN	100%
4	Hallazgo administrativo Nro.4. por documentos no cargados en el SECOP II	Verificar en estudios previos que, dentro de las obligaciones del contratista, este se obligue a mantener actualizada la plataforma SECOP II a través de su usuario, cargando de manera oportuna los informes que soportan el cumplimiento de las actividades. Verificar bimensualmente y a través del supervisor el cargue de los informes del contratista en la plataforma Secop II , con actas de seguimiento.	Del 19/05/2022 al 19/11/2022	SECRETARIA GENERAL Y ASESOR CONTRATACIÓN	100%

"CONTROL FISCAL DESDE LOS TERRITORIOS"

Carrera 9 N° 17 - 60 pisos 3 y 4. Tunja - Boyacá
7422012 – 7422011
cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co



	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 10 de 21
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

5	Hallazgo administrativo Nro. 5. Por incumplimiento de los memorandos de asignación y planes de trabajo.	Hacer seguimiento a través de actas de cumplimiento de los planes de trabajo entregados y de los dispuesto en los memorandos de asignación.	20/05/2022 al 19/11/2022	DIRECTOR OPERATIVO Y AUDITOR ASIGNADO	100%
6	Hallazgo administrativo Nro.6. por inconsistencias en los mapas de riesgos de la Entidad.	Reformular el mapa de administración de riesgos de la entidad, garantizando la existencia de controles de riesgo al interior del proceso auditor fiscal.	Del 19/05/2022 al 04/11/2022	SECRETARIA GENERAL	100%
7	Hallazgo administrativo Nro.7. Por inadecuados procedimientos para el desarrollo de las actividades del proceso auditor.	Implementar el procedimiento interno para el desarrollo de las auditorías, en cuanto a responsable, documentos y registros de quien lo elaboró y revisó, fecha de aprobación y versión correspondiente acorde a lo contemplado en la Guía de Auditoria Territorial - GAT adoptada por la CGB, los lineamientos de SINACOF y los procedimientos correspondientes integrados en MIPG	20/05/2022 al 19/11/2022	DIRECTOR OPERATIVO Y AUDITOR ASIGNADO	100%
8	Hallazgo administrativo Nro.8. Por carencia de unificación de formatos y criterios para la estructura de los informes.	Implementar formatos con criterios unificados que permita el desarrollo del ejercicio de control fiscal, basados en las actividades desarrolladas en la GAT.	20/05/2022 al 19/11/2022	DIRECTOR OPERATIVO Y AUDITOR ASIGNADO	100%
9	Hallazgo administrativo Nro.9. Por inconsistencias en los informes preliminares, análisis a la controversia e inadecuada configuración de hallazgos.	Realizar mesas de trabajo para la debida estructuración y configuración de las observaciones y hallazgos. Así como el adecuado estudio del análisis de controversia para ser reflejado en informes finales.	20/05/2022 al 19/11/2022	DIRECTOR OPERATIVO Y AUDITOR ASIGNADO	100%
10	Hallazgo administrativo Nro. 10. Por extemporaneidad en la comunicación de	Realizar seguimiento permanente al proceso auditor en lo que tiene que ver con la comunicación en termino de los informes preliminares y definitivos.	20/05/2022 al 19/11/2022	DIRECTOR OPERATIVO Y AUDITOR ASIGNADO	100%

"CONTROL FISCAL DESDE LOS TERRITORIOS"

Carrera 9 N° 17 - 60 pisos 3 y 4. Tunja - Boyacá
7422012 – 7422011
cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co



	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 11 de 21
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

	los informes preliminares y definitivos.				
11	Hallazgo administrativo Nro. 11. Con presunta connotación disciplinaria por inconsistencias en los informes definitivos.	Realizar mesas de trabajo para la debida estructuración de informes definitivos.	20/05/2022 al 19/11/2022	DIRECTOR OPERATIVO Y AUDITOR ASIGNADO	100%
12	Hallazgo administrativo Nro. 12. Por incumplimiento de términos en el traslado de hallazgos generados en el ejercicio de auditoría.	Elaborar un acto administrativo mediante el cual se establezca internamente el término máximo para trasladar oportunamente a las instancias competentes los hallazgos producidos dentro del ejercicio auditor de conformidad con la GAT.	20/05/2022 al 19/11/2022	DIRECTOR OPERATIVO Y AUDITOR ASIGNADO	100%
13	Hallazgo administrativo Nro.13. Por falta de publicidad de los informes definitivos en la página web de la Entidad	Implementar y diligenciar el formato establecido para la publicación de los informes definitivos en la página web institucional de la CGB.	20/05/2022 al 19/11/2022	DIRECTOR OPERATIVO Y AUDITOR ASIGNADO	100%
14	Hallazgo administrativo Nro.14. por inconsistencias en el reconocimiento de los beneficios de control fiscal generados por la Entidad.	Establecer Beneficios de auditoría cuantitativos y cualitativos , conforme a lo establecidos en el numeral 1.3.2.14 Conceptualización de Beneficios del Control Fiscal de la GAT, adoptada por la CGB, a través de acta.	20/05/2022 al 19/11/2022	DIRECTOR OPERATIVO Y AUDITOR ASIGNADO	100%
15	Hallazgo administrativo Nro.15. Por superar el término legal debido a incumplimiento normativo.	Ejercer control a través de actas bimensuales a las Indagaciones preliminares iniciadas en la Dirección Operativa de Responsabilidad Fiscal, para optar por apertura a proceso o archivo dentro del término establecido en el artículo 39 de la ley 610 del 2000.	Del 16 de mayo de 2022 al 4 de noviembre de 2022.	DIRECTOR OPERATIVO Y SUSTANCIADOR ASIGNADO	100%
16	Hallazgo administrativo Nro.16. Por procesos de responsabilidad fiscal de trámite	Ejercer control a través de actas bimensuales a los procesos ordinarios de responsabilidad fiscal, para evitar la configuración del	Del 16 de mayo de 2022 al 4 de noviembre de 2022.	DIRECTOR OPERATIVO Y SUSTANCIADOR ASIGNADO	100%

"CONTROL FISCAL DESDE LOS TERRITORIOS"

Carrera 9 N° 17 - 60 pisos 3 y 4. Tunja - Boyacá
7422012 – 7422011
cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co



	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 12 de 21
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

	ordinario en riesgo de prescripción.	fenómeno jurídico de la prescripción.			
17	Hallazgo administrativo Nro.17. Por inactividad procesal	Ejercer control a través de actas bimensuales a los procesos ordinarios de responsabilidad fiscal en su totalidad.	Del 16 de mayo de 2022 al 4 de noviembre de 2022.	DIRECTOR OPERATIVO Y SUSTANCIADOR ASIGNADO	100%
18	Hallazgo administrativo Nro.18. Por incumplimiento del plan de mejoramiento.	1.- Realizar un acompañamiento a los responsables del Plan de Mejoramiento para proponer acciones eficaces y efectivas . 2.- Efectuar 3 seguimientos de avance Plan de Mejoramiento propuesto por las Dependencias. en fechas 16/07/2022 - 16/09/2022 y 04/11/2022	Del 16 de mayo de 2022 al 4 de noviembre de 2022.	CONTRALOR GENERAL Y ASESORA CONTROL INTERNO	100%
19	Hallazgo administrativo Nro.19. Por inconsistencias en la rendición de la cuenta.	1.- Efectuar una revisión anterior y durante en el mes anterior mediante comité directivo, al cargue de la cuenta trimestral y consolidada. 2. Se efectuó una capacitación en el mes de marzo de 2022 para corregir las inconsistencias en el cargue de la cuenta	Del 16 de mayo de 2022 al 4 de noviembre de 2022.	CONTRALOR GENERAL Y ASESORA CONTROL INTERNO	100%

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN MEJORAMIENTO SUSCRITO

La Oficina de Control Interno de la Contraloría General de Boyacá, es la encargada de realizar un seguimiento, posterior consolidación de la evidencia y reporte del mismo ante la Auditoría General de la República. El Plan de mejoramiento se elaboró y se presentó a la Auditoría General de la República y la oficina de Control Interno de la Entidad realizó el seguimiento al cumplimiento con los siguientes resultados.

Hallazgo 1 :

Con fecha 19 de agosto de 2022 el Subdirector Financiero certifica que para la vigencia 2022 no existen cuentas por deteriorar.

Con fecha 21 de octubre de 2022 el Subdirector Financiero de la Contraloría General de Boyacá, profiere una certificación donde consta que dentro de los 6 meses anteriores no existen registros que apliquen deterioro a cuentas por cobrar.

Deterioro el 100% de las cuentas por cobrar.

"CONTROL FISCAL DESDE LOS TERRITORIOS"

Carrera 9 N° 17 - 60 pisos 3 y 4. Tunja - Boyacá
7422012 – 7422011
cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co



	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 13 de 21
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

Acciones ejecutadas cumplido el plan de mejoramiento en el 100%

Hallazgo 2 :

El 19 de agosto de 2022 La Dirección Administrativa realizó trámite mediante derecho de petición ante la eps cafesalud en liquidación a fin de poder definir la viabilidad del recobro del monto dejado de cobrar en vigencias anteriores.

Con fecha 5 de septiembre de 2022, se realizó un comité de sostenibilidad contable, en el cual el subdirector financiero solicitó el castigo de cartera por difícil recaudo correspondiente a varias cuentas por cobrar de incapacidades y de embargos dentro de la cual se encontraba el oficio No. DA-549 mediante el cual solicita la depuración de la cuenta por cobrar de cafesalud por la suma de \$3.740.249 incapacidad de NUBIA MOYA CORTES. la cual fue aprobada y se realizó el ajuste contable el 30 de sep./2022.

Resultado: Castigar el 100% de la cartera de difícil cobro por incapacidades.

Se cumplió con el plan de mejoramiento al 100%

Hallazgo 3 :

Con fecha 16 de agosto de 2022 la Secretaría General, el asesor de contratación y la Dirección Administrativa, que son las oficinas encargadas de los procesos de contratación; han exigido en los estudios previos elaborados para capacitación, la condición o exigencia que deben convocar a todos los funcionarios de la CGB. En el mismo sentido se saca circular de convocatoria para las capacitaciones.

La Secretaría General y el profesional de contratación con fecha 31 de octubre de 2022, certifican que, en los estudios previos en capacitación de procesos misionales y administrativos del personal de la CGB, quedó inmersa la obligación de la entidad contratante de convocar a los funcionarios de la entidad entre el 40% y 100% . De igual forma remitió los estudios previos de capacitación de sostenibilidad ambiental donde entre las obligaciones de la Contraloría General de Boyacá se lee: La Dirección Administrativa de Contraloría, debe realizar la convocatoria al % de los funcionarios,(,...)

La Dirección Administrativa aportó el listado de asistencia a por lo menos una capacitación. cumplido al 100%.

Hallazgo 4 :

"CONTROL FISCAL DESDE LOS TERRITORIOS"

Carrera 9 N° 17 - 60 pisos 3 y 4. Tunja - Boyacá

7422012 – 7422011

cgb@cgb.gov.co / www.cgb.gov.co



	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 14 de 21
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

Con fecha 19 de agosto de 2022 la secretaria General certifica que ha venido efectuando los seguimientos requeridos a los contratistas para que efectúen el cargue de manera oportuna de los informes y documentos precontractuales, contractuales y post-contractuales por de los supervisores y contratistas.

La Secretaría General de la Contraloría General de Boyacá expidió una certificación donde consta que expidió la circular 23 de fecha 26 de agosto de 2022 mediante la cual se da la directriz a los supervisores de contratos de mantener actualizada la plataforma secop II y cargar de manera oportuna la información. igualmente certifica que dejo como obligaciones del contratista la de mantener actualizada la información a su cargo.

Se tienen actualizados todos los procesos de contratación realizados por la CGB en la plataforma secop II

Se adjunta copia de la circular , copia de estudios previos donde consta la obligación y certificación expedida por la Secretaría General.

cumplido 100%

Hallazgo 5 :

La Direccion Operativa de Control Fiscal está efectuando mesas de trabajo con los auditores a fin de identificar el cumplimiento al cronograma

La Dirección Operativa viene realizando las acciones pertinentes en aras de cumplir los tiempos estipulados dentro del memorando de asignación confrontado con el cronograma de la ejecución de la auditoria y el plan de trabajo. Otro control que diseño la dirección es un excel titulado control un seguimiento auditoría que permite evidenciar la trazabilidad desde el momento de la entrega del memorando de asignación hasta la ejecución del plan de mejoramiento suscrito por el punto o sujeto de control.

verificar que el 100% de Cronogramas incluidos en los planes de trabajo estén ajustados a los correspondientes memorando de asignación.

Se adjunta el formato Excel diseñado y plan de trabajo y programa de auditoría del municipio de Samacá como evidencia de fecha 4 de marzo de 2022. y se adjunta acta de mesa de trabajo para validación de observaciones y hallazgos donde se dejan plasmados las recomendaciones

cumplido al 100%.

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 15 de 21
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

Hallazgo 6 :

Con fecha 19 de agosto de 2022, La Secretaría General y la profesional de planeación certifican, que se encuentra en proceso de levantamiento de información para el análisis del contexto interno y externo requeridos en la elaboración de la herramienta de diagnóstico que servirá de insumo para la actualización de la política de riesgos institucionales.

Con fecha 31 de octubre de 2022, se elaboró y aprobó la Resolución No. 403 de 17 de septiembre de 2022, que aprueba la Política de riesgos de la entidad y se ajustaron los mapas de riesgos institucionales por cada uno de los 16 procesos de la entidad establecidos en el mapa de procesos.

Se Reformuló el 100% del mapa de administración de riesgos de la Entidad y se publicó en la página Web de la Entidad.

Se adjunto la resolución 403 del 17 de septiembre de 2022, se adjuntó el documento técnico de la política de riesgos que hace parte integral de la resolución. y se adjuntó los mapas de riesgos por dependencias.

cumplido 100%

Hallazgo 7 :

Se reporto el avance el 10 de agosto de 2022 así: El manual de procesos y procedimientos aprobado mediante resolución 551 del 23 de noviembre de 2021; trae diseñado los formatos correspondientes al proceso de gestión de control fiscal. Dichos formatos traen en el encabezado y pie de página los siguientes datos: página No., código GC-F-MA- y tiene aprobados del 1 al 48, la versión adaptada es la 1 y la fecha 23 -11-2021 . Al pie de página trae el diseño de elaboro; revisó y aprobó y el espacio para el nombre y la firma del responsable. Estos formatos fueron implementados en el proceso auditor y todos los demás procesos de la dirección operativa de control fiscal.

En atención al hallazgo la Direccion de Control Fiscal estuvo atenta a implementar los procedimientos y formatos para la ejecución del proceso auditor a los cuales se les incorporo al pie de página: elaboro, reviso y aprobó como evidencia de quien construye el documento además contienen la fecha, el código asignado por MECI y el número de páginas.

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 16 de 21
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

Se verifica de los formatos que lleven inmersos y estén basados con los pasos y actividades propuestos por la GAT y demás normas concordantes

Adjunto formato GCF-IA -27 versión 01 de fecha 23-11-2021 como evidencia.

cumplido al 100%

Hallazgo 8 :

En fecha 30 de agosto de 2022 , La dirección operativa control fiscal efectúa mesas de trabajo alrededor de cada una de las auditorias asignada mediante memorando con el objeto de efectuar seguimiento a la implementación de los formatos aprobados en la resolución 551 de 23 de noviembre de 2021 y la GAT y ha obtenido excelentes resultados.

Con fecha 31 de octubre de 2022 La Direccion Operativa de Control Fiscal implemento los formatos definidos y adoptados en el MECI y se estandarizó una única estructura que deben llevar los informes preliminares y los informes definitivos.

Formatos estandarizados y verificados a través de seguimiento con acta. Adjuntan 2 informes preliminares de auditoría y 2 informes definitivos de auditoría.
cumplido 100%

Hallazgo 9 :

Con fecha 30 de agosto de 2022 La Contraloría General de Boyacá, una vez identificada por la auditoría general las falencias en la estructuración y configuración de las observaciones y hallazgos ; ha venido programando una serie de capacitaciones internas y externas para las directrices sinacof y la implementación de la parte sustancial y procedimental de la GUÍA DE AUDITORÍA , la cual no venía siendo aplicada en su totalidad por los auditores. se destaca un seminario taller llevado a cabo con otras contralorías, como Santander, meta y Cali y contamos con la presencia de la Directora de Sinacof Dra TANIA. 4 y 5 de abril de 2022. Además, se han realizados varias capacitaciones programadas por la AGR en las que se han absuelto dudas.

Se implementaron las mesas de trabajo dentro de la ejecución del proceso auditor para la validación de las observaciones, los hallazgos y las controversias. Además, la CGB a efectuado las capacitaciones pertinentes al equipo auditoria respecto a la configuración de los hallazgos fiscales y las observaciones y controversias.

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 17 de 21
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

Con fecha 2022-10-31 Se implementaron las mesas de trabajo dentro de la ejecución del proceso auditor para la validación de las observaciones, los hallazgos y las controversias. Además, la CGB a efectuado las capacitaciones pertinentes al equipo auditoria respecto a la configuración de los hallazgos fiscales y las observaciones y controversias.

Verificar que el 100% de las observaciones determinadas en los informes preliminares, sean consecuentes con la determinación de los hallazgos de acuerdo a las controversias presentadas por el sujeto de control.

Adjuntan acta de mesa de trabajo para validación e observaciones del municipio de Tuta-Boyacá y Acta de mesa de trabajo para validación de hallazgos del municipio de Tuta y el informe de controversia del municipio de Tuta. Estandarizados en los formatos de procesos y procedimientos de la entidad resolución No. 551 de 2021

Cumplido al 100%

Hallazgo 10 :

Con fecha 10 de agosto de 2022 La Direccion Operativa de control fiscal ha logrado efectuar seguimiento y control a todos los informes y sus comunicaciones dentro del término establecido para el efecto se realiza un permanente seguimiento al cronograma y términos. y se evidencia en las mesas de trabajo de la auditoria.

Con fecha 31 de octubre de 2022 se implementó por parte de la Direccion de Control Fiscal un formato Excel que permite el control y seguimiento al cumplimiento de los términos en la auditoria incluidos desde el momento de la notificación del memorando de asignación, fase de planeación, fase de ejecución y fase de informes hasta la comunicación y plan de mejoramiento.

Realizar los controles que evidencien el seguimiento del 100% de los cronogramas y etapas del proceso auditor establecidos y aprobados por la Entidad.

Adjuntamos el formato Excel de control y seguimiento auditorias. Cumplido 100%

Hallazgo 11 :

Con fecha 30 de agosto de 2022 La Direccion Operativa de control fiscal, ha logrado efectuar seguimiento y control a los informes definitivos de las auditorías realizadas, los cuales evidencia con actas y mesas de trabajo.

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 18 de 21
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

Con fecha 31 de octubre de 2022 La Dirección de Control Fiscal efectúa mesas de trabajo para la verificación, consolidación y estandarización de las estructuras de los informes de auditoría.

Se elaboró actas del 100% de mesas de trabajo, donde se evidencie el seguimiento y control a la elaboración del informe definitivo, acorde a lo dispuesto la Guía de Auditoría Territorial - GAT adoptada por la CGB

Adjuntamos actas de mesas de trabajo para validación de observación y validación de auditoría y formato Excel diseñado para el seguimiento y control de los informes definitivos.

cumplido 100%

Hallazgo 12 :

Con fecha 30 de agosto de 2022 Se elaboro un formato para el traslado de los hallazgos, fiscales y sancionatorios y se está proyectando un acto administrativo que defina los términos para el traslado de los hallazgos disciplinarios y penales.

Se elaboró la Resolución No. 506 del 3 de noviembre de 2022, de traslado de hallazgo fiscales, penales, disciplinarios, pero se encontraba vencido el término del plan de mejoramiento y quedo por fuera del termino de cumplimiento. m

Hallazgo 13 :

Con fecha 28 de agosto de 2022 La dirección operativa de control fiscal informe que envía y solicita a la dirección operativa de sistemas y efectúa seguimiento a la publicación de los informes definitivos producto de las auditorías realizadas.

Cumplida 100%

Hallazgo 14 :

Con fecha 30 de agosto de 2022 la Dirección Operativa de Control Fiscal informa que se han efectuado capacitaciones con personas expertos en el tema como son el contralor de Santander, el contralor de Cali, la contralora del meta y la directora de sinacof, quienes capacitaron a los auditores en el tema el específico de beneficios de auditoría. Se tiene prevista otra capacitación en el tema.

Con fecha 31 de octubre de 2022 la Dirección Operativa de Control Fiscal informa que implemento el formato M-CF-BF-50 "Beneficio Control Fiscal" con fecha 27-09-

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 19 de 21
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

2022 versión 01. y además ejecuto 2 capacitaciones del proceso auditor donde se incluyó el tema de beneficios de control fiscal.

Adjunto formato M-CF-BF-50 " Beneficio Control Fiscal " y la evidencia de las capacitaciones.

Cumplida 100%

Hallazgo 15 :

Con fecha 25 de julio de 2022 El Director operativo de Responsabilidad Fiscal, mediante memorando de fecha 25 de julio efectuó un control mediante requerimiento a cada uno de los sustanciadores que tenían indagaciones preliminares solicitando cumplimiento normativo con el propósito de que se emita decisión de fondo dentro de los términos legales.

Con fecha 31 de octubre de 2022 El Director operativo de Responsabilidad Fiscal efectuó mesas de trabajo las cuales evidenció en actas de fecha 22 de julio y 30 de septiembre de 2022 en donde realizó seguimiento a cada uno de los procesos para evitar superar el termino legal en cada uno de los procesos, en esas mesas de trabajo se verifico la fecha de la Indagación Preliminar y la fecha límite para tomar la decisión y así evitar que se supere el término.

Se realizo impulso procesal al 100% de los procesos de la Direccion Operativa de Responsabilidad Fiscal. según se evidencia en actas.

Se adjunta como soporte actas No. 1 y No. 2 de fecha 22 de julio de 2022 y 30 de septiembre de 2022.y memorandos de cumplimiento de compromisos a cada uno de los sustanciadores con fecha 30 de septiembre de 2022.

Cumplida 100%

Hallazgo 16 :

Con fecha 25 de julio de 2022 El director operativo de responsabilidad fiscal efectuó mesa de trabajo la cual documento en acta de fecha 22 de julio de 2022 la cual tiene por objeto hacer seguimiento y control a los términos procesales. En igual sentido mediante memorando de fecha 25 de julio de 2022 realizando seguimiento a los términos a fin de evitar riesgos.

Con fecha 31 de octubre de 2022 El Director Operativo de Responsabilidad Fiscal realizo mesas de trabajo evidenciadas en actas, en las cuales realizó el control de los términos procesales a fin de evitar que ocurriera el fenómeno de la prescripción logrando tomar decisiones de fondo en cada uno de los 30 procesos evidenciados

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 20 de 21
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

por la Auditoria y que tenían riesgo de prescripción y en general en todos los procesos que lleva la dirección.

Realizó impulso procesal a cada uno de los 30 procesos evidenciados por la Auditoria como en riesgo de prescripción evitando que ocurriera el fenómeno

Adjunta actas No. 1 y No. 2 donde efectúa el control de los términos con cada uno de los sustanciadores donde evidencia la última actuación realizada y la fecha de la misma. Realizando controles. adjunta memorando de seguimiento a los términos.

Cumplida 100%

Hallazgo 17 :

Con fechas 25 de julio y 31 de octubre El Director Operativo de Responsabilidad Fiscal realiza mesas de trabajo evidenciadas en actas, en las cuales requiere a cada uno de los sustanciadores para que efectúen impulso procesal en los procesos que denotan inactividad procesal.

Se efectuaron 2 mesas de trabajo en el semestre y se pudo evidenciar en las actas realizadas.

Se adjunto actas No. 1 y No. 2 de 22 de julio de 2022 y de 30 de septiembre de 2022. igualmente, memorandos en donde se evidencia que se requirió a los sustanciadores para efectuar impulso procesal de los expedientes.

Cumplida 100%

Hallazgo 18 :

Con fecha 30 de agosto de 2022 Se han efectuado comités directivos antes y durante la rendición de la cuenta que han permitido evitar el cargue de la información con errores

Con fecha 1 de noviembre de 2022 Se efectuaron reuniones de verificación de cuenta el día 3 de marzo de 2022 evidencia en acta No. 002 de 26 de marzo de 2022 de comité general, la Segundo Reunión se efectuó en comité directivo el 31 de mayo de 2022 evidenciado en acta No. 3 de 31 de mayo de 2022 y el tercer seguimiento se efectuó el 19 de septiembre de 2022 mediante circular se efectuó un cronograma para la verificación del insumo del cargue del tercer trimestre.

Se evidencia toda la información entregada mediante las reuniones efectuadas y se puede evidenciar mediante las actas y las circulares y el registro fotográfico

	CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ NIT. 891800721-8		Página	Página 21 de 21
	Macroproceso	APOYO	Código	GD-F-IN-07
	Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión	01
	Formato	INFORME	Vigencia	23/11/2021

Se consolidó la evidencia y han encontrado menos errores en las cuentas rendidas por las diferentes dependencias.

Cumplida 100%

Hallazgo 19 :

Con fecha 30 de agosto de 2022 se informa que se han efectuado comités directivos antes y durante la rendición de la cuenta que han permitido evitar el cargue de la información con errores.

Con fecha 31 de octubre de 2022 se informa que se efectuaron reuniones de verificación de cuenta el día 3 de marzo de 2022 evidencia en acta No. 002 de 26 de marzo de 2022 de comité general, la Segundo Reunión se efectuó en comité directivo el 31 de mayo de 2022 evidenciado en acta No. 3 de 31 de mayo de 2022 y el tercer seguimiento se efectuó el 19 de septiembre de 2022 mediante circular se efectuó un cronograma para la verificación del insumo del cargue del tercer trimestre.

Se evidencia toda la información entregada mediante las reuniones efectuadas y se puede evidenciar mediante las actas y la circular y el registro fotográfico.

se consolidó la evidencia y han encontrado menos errores en las cuentas rendidas por las diferentes dependencias.

Cumplida 100%

En Tunja a los veintiocho (28) días del mes enero de 2022, rendido el informe de seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales internos y externos.


OLGA ISIDORA CASTRO VARGAS
 Jefe Asesora de Control Interno