



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTES DE VALLEDUPAR SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO 2020

Código: FT-CI-03

Fecha: 03/12/2020

Versión: 04

Página : 1 de 1

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR (INDUPAL)
REPRESENTANTE LEGAL:	JAILER PEREZ GARCIA
NIT:	824-000-554.8
FECHA DE SUSCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:	6/11/2020
NOMBRE DE LA AUDITORIA:	AUDITORIA INTERNA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2020
FECHA DE PRESENTACION:	3/02/2021

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENO					Mecanismos de Seguimiento interno adoptado por la entidad				
No.	Hallazgo y Descripción	Responsable del Mejoramiento	Acciones de Mejoramiento	Tiempo Programado para el cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Actividad	Tiempo	Indicadores de acciones de Cumplimiento	%	Observaciones
1	Hallazgo No.Uno (1): 1. Software con muchas debilidades, sin parametrización entre sus componentes (presupuesto – contabilidad), no cuenta con el manejo de nómina, así como tampoco de inventarios, algo indispensable para la entidad, el cual se viene llevando a cabo de modo manual.	Director General - Jefe de oficina Administrativa y Financiera	Realizar los trámites administrativos, presupuestales y contractuales para la adquisición de un software parametrizado, manejo de nómina e inventarios.	3	Proceso de contratación para la adquisición de software parametrizado, con manejo de nómina e inventarios	6	No de software adquirido/ No de software programado X 100	100%	La entidad celebro proceso de contratacion (CPS 001 DE 2021) PARA La adquisicion, instalacion , capacitacion, de la informacion tecnica y financiera para la implementacion de un sistema (software) financiero con modulos de presupuesto , contabilidad ,tesoreria, inventario y nomina para la vigencia 2021.
2	Hallazgo Dos (02): Ejecución del PAC no se está haciendo la dinámica de lo que es un programa anual mensualizado de caja, debido a que no refleja la realidad mes a mes	Director General - Jefe de oficina Administrativa y Financiera	Ingreso actualizado y permanente del PAC en concordancia y parametrizado con la información contable		Verificación y parametrización del PAC en concordancia con la información contable		12 Informes de verificación de información	100%	Se evidenciaron informes mes a mes de ejecucion de PAC detallado , periodo fiscal 2020, para dar cumplimiento al hallazgo.
3	Hallazgo Tres (03): Actos administrativos, deben ser explícitos con relación a la motivación del mismo, ya que pudimos observar que los actos administrativos tienen vacíos jurídicos, de igual manera presentaban errores en cuanto a las cifras estipuladas en letras con relación a la numérica, lo que podría inducirnos a presentar cifras incorrectas en la presentación de los informes	Director General - Jefe de oficina Administrativa y Financiera	Solicitar asistencia a la oficina Jurídica para la proyección de los actos administrativos relacionados con ejecución presupuestal	3	Elaboración de formatos de resoluciones administrativas relacionadas con ejecución presupuestal	6	No de Actos administrativos Debidamente sustentados/ No de actos administrativos proyectados X 100	100%	se tomaron las respectivas medidas correctivas de acuerdo al hallazgo , implementando la elaboracion de formatos que facilitan la informacion, y elaboraciony verificacion de cuentas, mejorando tambien los errores de digitacion.
4	Hallazgo No.Cuatro (04): Traslados presupuestales, podemos observar una indebida proyección presupuestal, debido a la cantidad de traslados, que se pudieron haber evitado con una buena planificación presupuestal de la vigencia “un presupuesto es la estimación futura de las operaciones y los recursos de una entidad, el cual es elaborado para obtener en un determinado periodo, los objetivos económicos y financieros propuestos, es decir, elaborar un presupuesto es simplemente sentarse a planear lo que se desea hacer en el futuro y expresarlo en términos monetarios, de este modo, cuando elaboramos un presupuesto para nuestra entidad, en realidad lo que estamos haciendo es planear a futuro	Director General - Jefe de oficina Administrativa y Financiera	Realizar proyección de presupuesto con base en las necesidades de la Entidad, el presupuesto aprobado por el municipio y las fuentes de financiación, el cual deberá ser aprobado al interior de la Junta Directiva	3	Acta de Junta Directiva donde se apruebe el presupuesto de la Entidad.	3	Acta de Junta Directiva donde se apruebe el presupuesto de la Entidad	100%	se realizo planificacion ajustada de acuerdo a las necesidades del instituto, se tuvo en cuenta el nuevo presupuesto para realizar los traslados.
5	Hallazgo Cinco (05): Se evidencia exiguo conocimiento en el manejo presupuestal, al igual que en el manejo del software, lo que es sumamente delicado y podría inducir a inconvenientes administrativos de carácter fiscal, incluso llegar hacer disciplinarios	Director General - Jefe de oficina Administrativa y Financiera	Incluir dentro del plan de capacitación formación para el manejo presupuestal adaptado a las Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC	3	Realizar proceso de capacitación para el manejo presupuestal adaptado a las Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC	6	No de capacitaciones recibidas respecto al manejo presupuestal adaptado a las Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC	100%	con la adquisicion del software se realizaron capacitaciones de la informacion tecnica y financiera para su implementacion, lo que ayudo de manera considerable ademas se celebro un contrato de apoyo para el area financiera lo que mejoro el manejo presupuestal.

JAILER PEREZ GARCIA
Director General