FORMATO No 1
INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO
Informe presentado a la Contraloría Municipal de Armenia

Entidad: Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia LTDA
Representante Legal: Sebastian Congote Posada
NIT: 890.001.424-3
Perídodos fiscales que cubre: Vigencia 2015
Modalidad de Auditoría: Auditoria Regular vigencia 2015 - Componente Financiera
Fecha de Suscripción: 31 de mayo de 2016

Numero consecutivo del	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las	Area Responsable
1	A1	Hallazgo Nº 1-Factor Estados Contables-Balance general-Administrativo: se evidencio que en la OP2015-0466, fra. 0022 de julio 17 de 2015, no se realizó el descuento de la retención de la fuente.	Interpretación erronea de la norma	Incumplimiento a la obligación de retener, como sujeto activo	Capacitar a través de talleres al personal de la Dirección Administrativa y financiera, en la normatividad vigente, asi como identificar mediante bases de datos la calidad tributaria de cada proveedor.	Cumplir con la normatividad establecida en el Estatuto Tributario en lo concerniente a la Retención en la Fuente a titulo de renta	Realizar una capacitación que contribuya al personas del financiera Interpretar de mejor manera las normas tributarias aplicables a la entidad	1	1	2016/06/01	2016/07/02	4	Dirección Administrativa y Finanicera
2	A2	Hallazgo No 2 documentos soportes sin firmar - Administrativo. Revisado y analizado el libro auxiliar de bancos que registra los comprobantes de egreso que soportan los registros de los pagos que se generan de las obligaciones contraídas por la entidad, se observó dos comprobantes que no registran firmas de los beneficiarios del pago efectuado.	Pagos realizados mediante cheque de Gerencia de la entidad bancaria, respaldando la obligación.	Documento sin firmar por el beneficiario del pago	Solicitar la Firma de documentos soporte de pago por parte del beneficiario, sin importar la naturaleza de su desembolso	Contar con los documentos soportes de pago debidamente firmados por el beneficiario	Realizar durante un periodo de 3 meses, evaluación a los documentos soportes de pago los cuales debe estar debidamente firmados por el beneficiario	1	1	2016/06/01	2016/08/30	13	Dirección Administrativa y Finanicera
3	A3	Hallazgo Nº 3 Notas Generales y Específicas Estados Contables 2015-Administrativo. Las notas Generales y especificas a los Estados Financieros, no revelan completamente los hechos económicos que dieron origen a las variaciones en el Patrimonio – Pérdidas Acumuladas, Registros de ingresos y cuentas por cobrar,	No se detallaron conceptos de relevancia en las notas a los estados financieros	Falta de claridad para usuarios de la información contable y financiera	Desagregar cada concepto sea general o específico para garantizar en entendimientopor parte de los usuarios de la información	Generar información amplia y sufieciente para el análisis contable y financieros por parte de los usuarios de la información.	Generar durante el segundo semestre de 2016, dos informes trimestrales donde se evidencie el mejoramiento en la presentación de notas a los estados contables	2	2	2016/06/01	2016/12/31	30	Dirección Administrativa y Finanicera
4	A4	Hallazgo No 4 Procedimiento de Cobro Coactivo-Administrativo. La EMPRESA DE DESARROLLO URBANO EDUA LTDA, para la vigencia 2015 no contó con un procedimiento de Cartera y cobro Coactivo eficiente e implementado, Maneja una Matriz de procesos que determina las actividades de Recaudo y pago y no realizó un efectivo control de cartera debido al incumplimiento del proceso mencionado dentro del contrato de Arrendamiento suscrito.	Ausencia de estandares normalizados que permitan controlar la cartera de la entidad	Cobro coativo ineficiente de la cartera	Elaborar e Implementar un manual de cartera en la EDUA para el tema de arrendamientos	Cumplir con estandares y procesos que permitar cobrar la cartera de manera eficiente	Elaboarar e implementar un manual de cartera mediante acto administrativo	1	1	2016/06/01	2016/07/31	9	Dirección Administrativa y Finanicera

Entidad: Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia LTDA
Representante Legal: Sebastian Congote Posada
NIT: 890.001.424-3
Perídodos fiscales que cubre: Vigencia 2015
Modalidad de Auditoría: Auditoria Regular vigencia 2015 - Componente Financiera
Fecha de Suscripción: 31 de mayo de 2016

Numero consecutivo del	Código hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las	Area Responsable
5	A5	Hallazgo No. 5 Implementación de Manuales y Procedimientos-Administrativo La Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia EDUA Ltda, dentro del sistema de Gestión Integrado tiene una matriz denominada Identificación de Procedimientos V3 Código: GF-D-MIA-001, para la Gestión Financiera, que describe los procesos de la gestión, gestión Presupuestal, la Gestión Contable, Gestión Tesorería y Recuperación de Cartera. En esta matriz están soportadas las operaciones y tareas, puntos de control, responsables, sin embargo no se evidenció existencia de manuales de proceso y procedimientos actualizados y que se ajusten tanto a nivel operativo como administrativo y financiero que implican la actualización de los controles, procesos, responsables, puntos de control y registro, toda vez que la entidad ha venido reestructurando y ampliando su planta de personal.	Distorsión de la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas operativas de la entidad	No se facilitan las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia	Implementar Manuales de procedimientos que contengan la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de la entidad, precisando responsabilidades y participación en cada una de las actividades. Acutalizar los manuales de procesos y procedimientos existentes.	Facilitar la evaluación de procesos de cada área. - Permitir un adecuado seguimeinto por parte de Control Interno. - Establecer un sistema de Mejora del Control de la documentación.	Actualizar la matriz de procesos procedimientos, documentos, registros y formatos de los procesos Gestión Administrativa y Gestión Financiera que reflejen la nueva estructura organica y administrativa de la EDUA	1	1	2016/06/15	2016/10/30	20	Dirección Administrativa y Finanicera
6	A6	Hallazgo No. 6- Factor gestión presupuestal-Vigencia Futura- Administrativo Dentro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos se evidencia un rubro denominado vigencias futuras que al verificar los documentos soportes fuentes estas corresponden a dos (2) contratos interadministrativos, Por lo anterior expuesto la auditoria no evidencia vigencia futura, ya que la EDUA solo ejecuta los Contratos y/o convenios Interadministrativos que celebra con el Municipio de Armenia y otras entidades públicas.	Nombrar rubros presupuestales con el nombre de Vigencia Futura sin haberlos constituido	Interpretación erronéa por parte de terceros	No utilizar nombramientos a rubros presupuestales que generen interpretación erronéa por parte de terceros	Presentar de manera clara la información de las ejecuciones presupuestales de Ingresos y gastos.	Nombar adecuadamente los rubros presupuestales para las ejecuciones de Ingreso Gastos e Inversión de la vigencia 2016	1	1	2016/06/15	2016/12/31	28	Dirección Administrativa y Finanicera

ORIGINAL FIRMADO
SEBASTIAN CONGOTE POSADA - GERENTE
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA EDUA