

**FORMATO F24 PLMEJ: PLAN DE MEJORAMIENTO**  
**CONTROLORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA**

Entidad Auditada: **PERSONERIA DE BARRANCABERMEJA**  
 Representante Legal: **KELLY GARCIA GOMEZ**  
 NIT: **829001855-2**  
 Ciudad, Dirección y Teléfono: **BARRANCABERMEJA**  
**VIGENCIA 2024**  
 Fecha de Suscripción: **20 DE NOVIEMBRE DEL 2025**

Número allazgo	Descripción Hallazgo	Causa	Acción Correctiva	Descripción de la Actividad	Meta	Fecha Inicio Meta	Fecha terminación Meta	Responsable(s)	Unidad Medida de la Meta	Dimensión de la Meta	Plazo en días de la Meta
1	La Oficina de Tesorería General (donde se lleva presupuesto, contabilidad y pagos) de la Personería no cuenta con estante o mobiliario dentro del área que les permita tener la documentación de gestión correspondiente al año 2024	Inadecuado manejo de la gestión documental, la falta de un archivador estándar y seguro que permita la apropiada conservación archivística	Instalar el mobiliario adecuado para conservar la documentación de gestión correspondiente a la vigencia en curso en la Oficina de Tesorería	Instalar en la Oficina de Tesorería el mobiliario adecuado para guardar, conservar y custodiar el archivo propio de la Oficina de Tesorería	Un mobiliario instalado que cumpla con las especificaciones archivísticas para guardar, conservar y custodiar el archivo propio de la Oficina de Tesorería del año en vigencia	20/11/2025	20/05/2026	Secretaría General	Mobiliario archivístico instalado en la Oficina de Tesorería con el archivo del año en vigencia	1 Mobiliario archivístico instalado en la Oficina de Tesorería	180
2	En mismo grupo del ACTIVO encontramos la cuenta del EFECTIVO, Observándose unos de los ítems importantes que corresponde a caja menor, podemos observar que, en su manejo, erogaciones y autorizaciones, la efectúa una misma persona en el año 2024	Carecer de un acto administrativo o documento donde defina claramente, el manejo, responsabilidad, autorización y aprobación específica de cada función debidamente segregadas	Realizar un acto administrativo en el que se defina específicamente cada función debidamente segregada en varios funcionarios para el funcionamiento de la caja menor	Elaborar documento o acto administrativo que incluya específicamente las funciones debidamente segregadas en varios funcionarios como el manejo, responsabilidad, autorización y aprobación para el funcionamiento de la caja menor	Acto administrativo donde se defina claramente el manejo, responsabilidad, autorización y aprobación por partes de varios servidores públicos de la Entidad del funcionamiento de la caja menor	20/11/2025	20/05/2026	Secretaría General	Acto administrativo definiendo el manejo, responsabilidad, autorización y aprobación del funcionamiento de la caja menor en varios servidores de la Entidad	Un (1) Acto Administrativo	180
3	Se pudo observar que control interno realizo escasamente 2 arqueos de caja en el año 2024 en la Personería Municipal de Barrancabermeja	El limitado personal con que cuenta control interno de la Personería Municipal de Barrancabermeja en la realización de los programas hace que no se haga seguimiento continuo y sorpresivo a la Caja Menor	Realizar arqueo efectivo y sorpresivo a la caja menor	seguimiento y control al manejo de la caja menor mediante mas arqueos periódicos y sorpresivos	Realizar seguimiento y control a la caja menor por medio de mas arqueos periódicos y sorpresivos	20/11/2025	20/05/2026	Secretaría General	seguimiento al manejo de la caja menor mediante arqueos	mínimo (1) arqueo	180

4	Una vez revisada la información suministrada por el sujeto de control y la revisión de los expedientes contractuales, se evidenció que el Contrato de Prestación de servicios No. 010-2024 en los estudios Barrancabermeja, póliza de cumplimiento equivalente al 10% del valor del contrato, del cual no se evidenció al momento de la revisión en el expediente físico, sin embargo constatando la información se pudo verificar de la existencia de un Acta Aclaratoria suscrita en enero de 2024 que se encontraba en Tesorería pero no estaba archivada en el expediente contractual físico	Situación que obedece al seguimiento técnico erróneo exigiendo la constitución de una póliza que no es obligatoria en este tipo de contratos y cuya aclaratoria debió archivar también en el expediente contractual	Revisión por parte de los documentos precontractuales y archivar y conservar los expedientes contractuales en las Oficinas responsables	Emplear el check list junto con el de la etapa precontractual y archivar adecuadamente el expediente contractual en la Oficina responsable	Checklist con la información precontractual de acuerdo al tipo de contrato y archivos contractuales completos y revisados periódicamente	20/11/2025	20/05/2026	Secretaría General	Check list de información precontractual y revisión periódica de los expedientes contractuales	Un (1) checklist y Una (1) revisión periódica de los expedientes contractuales	180
5	Una vez revisados los contratos de prestación de servicios 059-2024, 050-2024, 061-2024, 066-2024 y 092-2024 se observó que los objetos contractuales fueron formulados de manera genérica, ambigua o indeterminada impidiendo esto, la vigilancia, la ejecución correcta y la eventual liquidación de los mismos ya que el Objeto del contrato debe corresponder exactamente a las labores que se espera realice el contratista establecido en los estudios previos	Esto puede obedecer a una falla en la redacción de los objetos contractuales, realizándolo con términos generales.	realizar los objetos contractuales de manera que sean mas claros y determinados en relación con los estudios previos	Asegurar que los objetos contractuales sean claros y determinados	Definir la los objetos que se abordaran de manera clara.	20/11/2025	20/05/2026	Secretaría General	Acto administrativo que defina que los objetos estén plenamente identificado	un (01) acto administrativo	180
6	Se identifico en el contrato 102-2024, que pese a que el contratista paga efectivamente los aportes a Seguridad Social desde el 13 de noviembre 2024 y el contrato se firma el 14 de noviembre del mismo año, la certificación de la ARL queda con fecha 15 de noviembre 2024; En los contratos de Prestación de Servicios con entidades estatales en Colombia, la cobertura de Riesgos laborales (ARL) aunque no hay relación	Falta de verificación por parte de la entidad que permita el adecuado inicio en el cumplimiento de la ejecución del contrato	Revisión de los documentos requeridos antes de firmar el Acta de inicio de un contrato	Optimizar la verificación de los documentos que son requisito antes de firmar el Acta de inicio de un contrato	Check list previo a la firma del supervisor del contrato	20/11/2025	20/05/2026	Secretaría General	Check list documentos requerido antes de firmar Acta de inicio	Un (1) checklist y Una (1) revisión periódica de los expedientes contractuales	180



**KELLY GARCIA GOMEZ**  
Personea de Barrancabermeja

**MARIA ANGELUCA CARO MARTINEZ**  
Secretaría de Despacho