

**ANEXO No. 1 SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

(1) Nombre de la Entidad:	MUNICIPIO DE CARTAGO
(2) Nombre del Representante Legal:	CARLOS ANDRES LONDONO ZABALA
(3) Periodo Auditado:	VIGENCIA 2015
(4) Año de Realización de la Auditoria:	2016
(5) Nombre del Informe:	AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD REGULAR
(6) Tipo de Control:	AUDITORIA CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD REGULAR
(7) Fecha de Suscripción del Plan de Mejoramiento:	20 de octubre de 2016

No. Hallazgo (9)	Origen (10)	Descripción Hallazgo (11)	Causa (12)	Acción Correctiva (13)	Descripción de la Actividad (14)	Meta (15)	Fecha de Iniciación (16)	Fecha Finalización (17)	Responsable(s) (18)	Area Responsable(s) (19)	Observaciones (21)
1	AR	No se evidenció en la evaluación realizada a cada uno de los procesos establecidos por el Municipio de Cartago, un efectivo seguimiento y valoración de los proyectos ejecutados en la vigencia 2015 (evaluación del impacto en la sociedad), dado que su acción llega solamente hasta la verificación del objeto contractual, como lo establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo No.152 de 1994; esto debido a deficiencias en la valoración continua del beneficio esperado de los proyectos ejecutados, lo que no permite evidenciar si estos programas o acciones, contribuyen al cumplimiento de los un objetivos, que garanticen la satisfacción de las necesidades de la población.	Deficiencias en el seguimiento y valoración de los proyectos ejecutados, generando con ello dificultades para medir el impacto real del proyecto en la sociedad.	1. Capacitar el personal en la aplicación de instrumentos de ejecución, medición, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo. 2. Crear matriz de seguimiento al Plan de Desarrollo y proyectos	1. Realizar dos programas de capacitación en evaluación de proyectos de Inversión. 2. Socializar la matriz donde se incluye el impacto (Cobertura-Satisfacción) que conlleva la realización de cada Proyecto de Inversión en la población.	1. Numero de funcionarios capacitados 2. Numero de componentes creados en la matriz.	10/10/2016	14/04/2017	Lider de Programa	Secretaria de Planeación	
2	AR	En el plan de acción de la vigencia 2015 de la entidad se definen las metas producto del plan de desarrollo; sin embargo, para esta vigencia esta herramienta de seguimiento, no cuenta con los porcentajes de ejecución de las metas de resultados, como lo establece la Ley 152 de 1994, esto debido a la falta de aplicación de mecanismos de seguimiento, lo que no permite medir el impacto generado en el municipio, afectando el porcentaje de cumplimiento del plan de desarrollo.	Deficiencia en la matriz utilizada para el seguimiento de las metas de resultado, generando con ello dificultades para medir el porcentaje de cumplimiento del plan de desarrollo	1. Capacitar el personal en la aplicación de instrumentos de ejecución, medición, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo. 2. Crear matriz de seguimiento al Plan de Desarrollo y proyectos	1. Realizar dos programas de capacitación en evaluación de proyectos de Inversión. 2. Socializar la matriz donde se incluye el impacto (Cobertura-Satisfacción) que conlleva la realización de cada Proyecto de Inversión en la población.	1. Numero de funcionarios capacitados 2. Numero de componentes creados en la matriz.	10/10/2016	14/04/2017	Lider de Programa	Secretaria de Planeación	
3	AR	Se evidenció que en las carpetas contractuales de los contratos de obra Nos.4-009-2015, 4-240-2015, 4-241-2015, 4-242-2015, 4-243-2015 y el de Prestación de Servicios Profesionales 1-118-2015, no reposan los cronogramas de ejecución, bosquejos de áreas a intervenir, registros fotográficos, memorias técnicas, actas de socialización de los proyectos en la carpeta contractual; como lo establece la Ley de 594 de 2000 (ley de Archivo), aunque fueron evidenciados en el desarrollo de la auditoría, lo cual se debe a desorden de los mecanismos de seguimiento y monitoreo, denotando deficiencias en la organización de las carpetas contractuales, afectando los procedimientos de gestión documental en los contratos y causando dificultad al momento de analizarlos, evaluarlos y verificarlos.	Falencia de la supervisión por no requerirle al contratista informes mensuales lo cual imposibilita un seguimiento controlado.	Establecer criterios de control por parte de la supervisión	1. Establecer cronogramas de ejecución en los contratos que apliquen, documento de seguimiento y control que debe ser validado por el supervisor. 2. Solicitar al contratista los registros documentales propios del contrato, como registros fotográficos, informes, actas de avance, memorias técnicas, etc) 3. Verificar el cumplimiento oportuno de las diligencias de orden administrativo propias del contrato suscrito. 4. Verificar de cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista, con el fin de constatar que se adelanten de conformidad con las normas aplicables, que cumplan con las especificaciones técnicas previstas, los planos, estudios y diseños, los cronogramas y presupuestos correspondientes. 5. Verificar el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente. 6. Verificar las actuaciones del contratista de orden financiero, contable y presupuestal, que se deban realizar dentro del marco del contrato suscrito.	100% de los contratos con sus respectivos soportes.	20/10/2016	31/03/2016	Secretario de Infraestructura	Secretaria de Infraestructura	

No. Hallazgo (9)	Origen (10)	Descripción Hallazgo (11)	Causa (12)	Acción Correctiva (13)	Descripción de la Actividad (14)	Meta (15)	Fecha de Iniciación (16)	Fecha Finalización (17)	Responsable(s) (18)	Área Responsable(s) (19)	Observaciones (21)
4	AR	En la revisión documental del contrato No.9-176-2015 cuyo objeto es Interventoría técnica, administrativa, financiera, ambiental y social para el contrato de obra No.4-178-2015 "Construcción pavimentos vías urbanas barrios la Paz, Santa Ana, el Jardín, Guayacanes, Quirama y Ciudadela de Paz," con valores respectivamente de \$92.826.789 y de \$1.326.103.043, se encontró que la información referente a estudios y diseños de pavimentos y planos de las obras a ejecutar, Bitácora de obra, registros fotográficos, cronograma de ejecución, tal como lo establece la Ley 594 de 2000, estaban dispersos, evidenciándose falta de mecanismos de seguimiento y control, afectando los procedimientos de gestión contractual y documental y produciendo dificultad al momento de analizar y verificar los contratos.	Falencia de la supervisión al momento de requerir las evidencias de la ejecución del contrato lo cual imposibilita la organización de los documentos en el expediente contractual	Establecer criterios de control documental por parte de la secretaría jurídica para poder analizar y verificar la ordenada acomodación de los expedientes contractuales	Determinar controles para la etapa de ejecución del contrato, que se evidencien y registren dentro del contrato	Circular a todos los supervisores e interventores de los contratos para que la documentación de la etapa de ejecución o postcontractual repose en el expediente contractual o en su defecto el envío de la información en medio magnético, y ordenarla en orden cronológico y foliada en debida forma	20/10/2016	31/03/2016	Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	

No. Hallazgo (9)	Origen (10)	Descripción Hallazgo (11)	Causa (12)	Acción Correctiva (13)	Descripción de la Actividad (14)	Meta (15)	Fecha de Iniciación (16)	Fecha Finalización (17)	Responsable(s) (18)	Área Responsable(s) (19)	Observaciones (21)
5	AR	Se evidenció que en el contrato No.4-174-2015 no se encuentra en la carpeta contractual, cronograma de ejecución, bosquejos de áreas a intervenir, acta de socialización del proyecto, estudios y diseños, como lo señala la ley 594 de 2000, situación que denota falta de organización documental en las carpetas contractuales afectando los procedimientos de gestión documental en los contratos y generando dificultad al momento de analizar y verificar el contrato en todas sus etapas.	Terminación anormal del proceso, ya que mediante resolución 528 del 29 de diciembre de 2015 se declaro la terminación y liquidación unilateral del contrato de obra 4-174/2015, por esta razón no existen documentos de la etapa postcontractual o ejecución de la obra porque el contrato solo llegó hasta el acta de inicio, luego se suspende y finalmente se termina	Organizar las carpetas contractuales conforme a los procedimientos de gestión documental para evidenciar el manejo cronológico de las carpetas	Toda carpeta contractual deberá tener ordenados los documentos en orden cronológico, foliados y separados por etapas precontractual, contractual y postcontractual	Numero de contratos organizados	20/10/2016	31/03/2016	Secretaria Juridica	Secretaria Juridica	
6	AR	Se evidenció deficiencias en la consolidación de los informes de supervisión, no observándose claramente las actividades realizadas por el contratista, así como tampoco lo relacionado a la propuesta que muestra actividad por actividad con sus respectivos soportes, como registros fotográficos, facturas que muestren lo realmente pagado, para así evidenciar el cumplimiento del objeto del contrato, como lo establece la minuta contractual; lo anterior, se genera por deficiencias en la supervisión, que permita estructurar un adecuado seguimiento de las obligaciones de los contratistas, ocasionando un riesgo en la toma de decisiones por la deficiente conformación de los informes.	Debilidades en la supervisión para evidenciar de manera efectiva el cumplimiento del contrato	Realizar un adecuado control al momento de revisar las evidencias contractuales por parte de la secretaria jurídica	Exigir por parte de la secretaria jurídica al supervisor que allegue la documentación en debida forma y con todos los soportes respectivos	Soportes y evidencias pocontractuales	20/10/2016	31/03/2016	Secretaria Juridica	Secretaria Juridica	
7	AR	En la revisión que se realizó a los expedientes contractuales, se evidenció que el acto administrativo por medio del cual se nombra al Supervisor es entregado a este, pero no se encuentra firmada la notificación del acto, lo que imposibilita generar la respectiva responsabilidad del supervisor frente al contrato, de igual forma ejercer el cumplimiento y vigilancia de las obligaciones del contratista, contraviniendo lo establecido en la minuta contractual y el manual de supervisión de la Entidad, la anterior situación obedece a una falta de controles a la debida notificación lo que conlleva a generar riesgos en la verificación de los objetos contractuales	Falta de notificación personal al supervisor del contrato	Comunicar al supervisor del contrato su designación	Determinar controles para la debida notificación al supervisor del contrato	Numero de comunicaciones recibidas por el supervisor del contrato	20/10/2016	31/03/2016	Secretaria Juridica	Secretaria Juridica	
8	AR	Se evidenció en la mayoría de los expedientes contractuales de la muestra, que las minutas no contienen lo evaluado por el comité de compras, como verificación de los bienes o servicios a adquirir y su valor, para que así se ejerza por parte de la supervisión un control y seguimiento a lo requerido por la entidad, tal como lo establece el manual de contratación de ésta, lo cual obedece a debilidades en el control que no permiten realizar una efectiva revisión y verificación a lo contratado y posteriormente pagado por la entidad	Debilidad en las minutas contractuales	Ajustar las minutas contractuales para que contengan toda la información precontractual	Revisión de la minuta en el momento de realizarla	Numero de minutas ajustadas	20/10/2016	31/03/2016	Secretaria Juridica	Secretaria Juridica	

No. Hallazgo (9)	Origen (10)	Descripción Hallazgo (11)	Causa (12)	Acción Correctiva (13)	Descripción de la Actividad (14)	Meta (15)	Fecha de Iniciación (16)	Fecha Finalización (17)	Responsable(s) (18)	Área Responsable(s) (19)	Observaciones (21)
9	AR	Se evidenció en las carpetas contractuales que el supervisor de los contratos no elabora periódicamente los informes de supervisión y seguimiento a éstos, tal como lo establece los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, por falta de conocimiento de los requisitos presentando debilidades en el conocimiento de las responsabilidades establecidas en el manual de contratación y en la minuta contractual, generándose riesgos en la ejecución efectiva de los objetos contractuales	Debilidad en la presentación de los informes por parte del supervisor	Exigir al supervisor la presentación de informes de manera mensual sin importar la forma de pago	Enviar comunicaciones a los supervisores para que presenten informes mensuales	Numero de informes presentados por el supervisor	20/10/2016	31/03/2016	Secretaria Jurídica	Secretaria Jurídica	
10	AR	En la verificación de los expedientes de los contratos de obra pública Nos: 4-009 – 2015; 4-240-2015; 4-241-2015; 4-242- 2015; 4-243-2015, se encuentran en ejecución quedando como reservas excepcionales, habiéndose cancelado solo el anticipo, iniciando su ejecución en la vigencia 2015 y pasando a la vigencia, 2016, razón por la cual, la administración municipal deberá realizar un seguimiento detallado a estas obras con el fin de evitar riesgos en la ejecución de éstas o incumplimientos por parte de los contratistas, lo que podría generar detrimentos al erario por mala calidad o no ejecución de la obra.	Falta de seguimiento permanente a la ejecución de las obras por parte del supervisor	Realizar seguimiento permanente para el control de la ejecución de la obra frente al cronograma	Registrar los controles y seguimientos a las obras	Numero de registros y controles	20/10/2016	31/03/2016	Secretario de Infraestructura	Secretaria de Infraestructura	
11	AR	No se evidencia el registro de las consignaciones realizadas por terceros y de notas débito y créditos por concepto de gastos y rendimientos financieros de las vigencias 2008 a 2011, tal como lo tiene establecido el Plan General de Contabilidad Pública – PGCP, lo cual se debió a que no se tenían totalmente identificadas las partidas conciliatorias de estas vigencias, lo que conllevó a que la administración actual realizara nuevamente las conciliaciones bancarias con saldos desde el cierre de la vigencia 2007 hasta el 2011, generando actualmente la identificación de las partidas conciliatorias para su posterior depuración y registro en la contabilidad del municipio.	Elevado volumen de registros y operaciones en las cuentas bancarias, sin los correspondientes soportes que permitan avanzar satisfactoriamente en el proceso de conciliaciones emprendido por la administración municipal.	Priorizar y mejorar el proceso de conciliación bancaria entre las áreas de contabilidad y tesorería a las cuentas de mayor movimiento y que aún presentan elevados saldos sin conciliar.	1. Planificar el proceso de conciliaciones a desarrollar por entidad bancaria, tipo de recurso y valor sin conciliar. 2. Designar en contabilidad y tesorería el funcionario o funcionarios responsables del proceso de la conciliación. 3. Elaborar matriz de seguimiento periódico a las actividades a desarrollar 4. Informar resultados producto de la conciliación a la Tesorería Municipal y contabilidad para efectuar los ajustes contables correspondientes.	100% Cuentas conciliadas	30/10/2016	30/04/2017	Director de Registro y Control Financiero y Tesorería	Secretaria de Hacienda, Dirección de Registro y Control Financiero y Tesorería	

No. Hallazgo (9)	Origen (10)	Descripción Hallazgo (11)	Causa (12)	Acción Correctiva (13)	Descripción de la Actividad (14)	Meta (15)	Fecha de Iniciación (16)	Fecha Finalización (17)	Responsable(s) (18)	Área Responsable(s) (19)	Observaciones (21)
12	AR	En la cuenta Rentas por Cobrar se evidencia una diferencia por valor de \$7.674 millones en las cifras contenidas en los Estados Contables, debido a que en el módulo de impuestos éstos ascienden a \$37.204 millones y contablemente presenta un saldo de \$29.529 millones, debido a que no se ha terminado la depuración con las conciliaciones que se vienen realizando por parte de la Administración, generando incertidumbre en los estados financieros	La falta de conciliación de la información entre las áreas de la Secretaría de Hacienda que tienen que ver con el debido proceso del cobro.	Actualizar la información de rentas por cobrar, y conciliar la información con las áreas de Rentas, Tesorería y Registro y Control Financiero	1. Actualizar es estatuto de Recaudo Interno de Cartera. 2. Aplicar procedimiento estandarizado del estatuto. 3. Depurar la información producto de la conciliación de reportes entre las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda que tienen que ver con las rentas por cobrar. 4. Automatizar el proceso con una nueva versión del software financiero SINAP V6	Cero saldos de diferencia de rentas por cobrar	30/10/2016	30/04/2017	Directora de Rentas, Tesorera y Director de Registro y Control Financiero	Dirección de Registro y Control Financiero- Dirección de Rentas	
13	AR	La Propiedad Planta y Equipo asciende a \$57.773 millones en el módulo de SINAP y contablemente presenta un saldo de \$59.690 millones, presentando diferencia en las cifras contenidas en los Estados Contables por valor de \$1.917 millones, debido a que aún falta el último avalúo de algunos bienes inmuebles del municipio, que se encuentran registrados en los Estados Contables con valor histórico y/o pendientes de legalizar, situación originada por la ausencia de apropiación presupuestal para llevar a cabo la actualización, considerando que dentro del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero adoptado en la vigencia 2012 la entidad tiene orientadas sus rentas a cubrir gastos específicos, situación que genera incertidumbre en las cifras contenidas en los estados contables.	La falta de avalúo de algunos bienes inmuebles del municipio, que se encuentran registrados en los Estados Contables con valor histórico y/o pendientes de legalizar, situación originada por la ausencia de apropiación presupuestal para llevar a cabo la actualización, considerando que dentro del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero adoptado en la vigencia 2012 la entidad tiene orientadas sus rentas a cubrir gastos específicos, situación que genera incertidumbre en las cifras contenidas en los estados contables.	Depurar la cuenta Propiedad, Planta y Equipo	1. Identificación del tipo de bien mediante trabajo de campo. "Foto del bien y su visor" 2. Gestionar ante el IGAC para consultar si el bien posee o no Matrícula Inmobiliaria. 3. En caso de contar con su respectiva matrícula inmobiliaria, se procede a solicitar el Certificado de Tradición a la oficina de Instrumentos Públicos. 4. Una vez se cuente con dicho certificado, se verifica la última anotación y sus especificaciones, con el fin de comprobar si la titularidad corresponde al Municipio de Cartago, en este caso se solicita ante la oficina de Instrumentos Públicos la copia de las Escrituras, ya que esa oficina posee la mayoría de estos documentos en sus archivos, en caso de no encontrar la escritura allí, se solicita a la Notaría por medio de la Secretaría Jurídica y se procede a organizar el expediente con sus respectivos soportes: Certificado de Tradición, Escrituras, Fotografía del bien y el Visor, el cual se toma de la página del ICAG. 5. En caso de que el bien no cuente con matrícula inmobiliaria se le remite a la Secretaría Jurídica para que proceda a realizar su respectiva legalización. 6. Implementar un proyecto mediante el cual se efectuarán los avalúos técnicos de los bienes inmuebles y de uso público 7. Remitir información actualizada a la Dirección de Planeación, Registro y Control Financiero 8. Alimentar la información en el Software de inventarios que el Municipio tenga contratado para registrar dicha información. 9. Automatizar el proceso con una nueva versión del software financiero SINAP V6 10. Incluir en el presupuesto partida para llevar a cabo la actualización de avalúos de la propiedad, planta y equipo registrados con cargo al Municipio de Cartago. 11. Conciliar información entre la Dirección de Registros Físicos y la Dirección de Control Financiero	Propiedad, Planta y Equipo con avalúos actualizados	30/10/2016	30/04/2017	Directora de Presupuesto, Directora de Recursos Físicos y Director de Registro y Control Financiero, Secretaria Jurídica	Dirección de Registro y Control Financiero- Dirección de Presupuesto- Dirección de Recursos Físicos Secretaria Jurídica	

No. Hallazgo (9)	Origen (10)	Descripción Hallazgo (11)	Causa (12)	Acción Correctiva (13)	Descripción de la Actividad (14)	Meta (15)	Fecha de Iniciación (16)	Fecha Finalización (17)	Responsable(s) (18)	Área Responsable(s) (19)	Observaciones (21)
14	AR	Los Bienes de Beneficio y Uso Público ascienden a \$10.886 millones en el módulo de SINAP y contablemente presenta un saldo de \$8.443 millones, presentando diferencia en las cifras contenidas en los Estados Contables por valor de \$2.443 millones, debido a que aún falta el último avalúo de algunos bienes del municipio, pendientes de legalizar, situación originada por la ausencia de apropiación presupuestal para llevar a cabo la actualización, considerando que dentro del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero adoptado en la vigencia 2012 la entidad tiene orientada sus rentas a cubrir gastos específicos, situación que genera incertidumbre en las cifras contenidas en los estados contables.	Falta avalúo de algunos bienes del municipio, pendientes de legalizar, situación originada por la ausencia de apropiación presupuestal para llevar a cabo la actualización, considerando que dentro del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero adoptado en la vigencia 2012 la entidad tiene orientada sus rentas a cubrir gastos específicos, situación que genera incertidumbre en las cifras contenidas en los estados contables.	Depurar Bienes de Beneficio y uso público del Municipio	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificación del tipo de bien mediante trabajo de campo. "Foto del bien y su visor"</li> <li>Gestionar ante el IGAC para consultar si el bien posee o no Matrícula Inmobiliaria.</li> <li>En caso de contar con su respectiva matrícula inmobiliaria, se procede a solicitar el Certificado de Tradición a la oficina de Instrumentos Públicos.</li> <li>Una vez se cuente con dicho certificado, se verifica la última anotación y sus especificaciones, con el fin de comprobar si la titularidad corresponde al Municipio de Cartago, en este caso se solicita ante la oficina de Instrumentos Públicos la copia de las Escrituras, ya que esa oficina posee la mayoría de estos documentos en sus archivos, en caso de no encontrar la escritura allí, se solicita a la Notaría por medio de la Secretaría Jurídica y se procede a organizar el expediente con sus respectivos soportes: Certificado de Tradición, Escrituras, Fotografía del bien y el Visor, el cual se toma de la página del ICAG.</li> <li>En caso de que el bien no cuente con matrícula inmobiliaria se le remite a la Secretaría Jurídica para que proceda a realizar su respectiva legalización.</li> <li>Implementar un proyecto mediante el cual se efectuarán los avalúos técnicos de los bienes inmuebles y de uso público</li> <li>Remitir información actualizada a la Dirección de Planeación, Registro y Control Financiero</li> <li>Alimentar la información en el Software de inventarios que el Municipio tenga contratado para registrar dicha información.</li> <li>Automatizar el proceso con una nueva versión del software financiero SINAP V6</li> <li>Incluir en el presupuesto partida para llevar a cabo la actualización de avalúos de la propiedad, planta y equipo registrados con cargo al Municipio de Cartago.</li> <li>Conciliar información entre la Dirección de Registros Físicos y la Dirección de Control Financiero</li> </ol>	Propiedad, Planta y Equipo con avalúos actualizados	30/10/2016	30/04/2017	Directora de Presupuesto, Directora de Recursos Físicos y Director de Registro y Control Financiero	Dirección de Registro y Control Financiero - Dirección de Recursos Físicos	
<b>ACCION CORRECTIVA NO CUMPLIDA – VIGENCIA ANTERIOR (2014)</b>											
6	AR	Se observó que la Alcaldía Municipal de Cartago presentó las siguientes debilidades con relación a la Ley General de Archivo: No se han realizado la totalidad de las transferencias correspondientes al archivo central. Las instalaciones en las que se encuentra el archivo carecen de las especificaciones técnicas de espacio requeridas para conservar la totalidad del archivo, de conformidad a lo contemplado en el Acuerdo No. 49 del 2000 del Archivo General de Nación. Situación derivada porque los funcionarios de la Entidad no utilizan los procedimientos establecidos y documentados en la entidad para el uso y manejo del archivo, de conformidad a lo establecido en la Ley 594 de 2000, situación generada por el desorden, mal uso y conservación de los documentos que hacen parte del patrimonio documental.	El municipio no cuenta con infraestructura propia que cumpla con las especificaciones técnicas exigidas en la ley y que pueda garantizar la transferencias de todas las áreas	Gestionar la adecuación de una sede que cumpla con las especificaciones técnicas	Solicitar a la Secretaria de Hacienda la asignación de un rubro presupuestal para la adecuación del archivo municipal, gestionar recursos que permitan el cumplimiento de dicha adecuación	Organización y traslado del archivo municipal	20/10/2016	11/07/2017	Secretaria de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos - Archivo Administrativo	Secretaría de Desarrollo Humano y Servicios Administrativos - Archivo Administrativo	
M2P5-20						VERSION 1.0					