

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 2016 |
| (4) Año de Realización de la Auditoría: | 2017 |
| (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: | OCTUBRE 05 DE 2017 |

| 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 (18) | Area Responsable (19) | Observaciones (21) |
|------------------|-------------|--|--|--|--|--|--------------------------|-------------------------|---------------------|-----------------------|--------------------|
| 1 | AR | En la revisión de los contratos No. 4-033 – 2016 cuyo objeto es "Alindamiento con mojones a los predios adquiridos por el municipio en cumplimiento a La Ley 99 De 1993 (Conservación y protección de áreas protegidas en el municipio de Cartago Valle Del Cauca)" y el No. 9-119-2016 cuyo objeto es "Realización de los estudios y diseños para la remodelación del Parque de La Isleta de Cartago", se evidenciaron debilidades en la conformación de los expedientes contractuales como folios archivados con carencia de orden cronológico, documentos dispersos, mostrando deficiencias en la organización y falencias en los informes de Supervisión, donde se presenta que la entidad tiene un formato para estos informes que no detallan claramente las actividades realizadas, generando debilidades en la aplicación de la Ley 594 de 2000, dado que los documentos precontractuales y contractuales deben reposar en las carpetas correspondientes, así mismo demostrando debilidad en los mecanismos de seguimiento y control, afectando los procedimientos de gestión contractual y documental, esto se presenta por falta de conocimiento de los responsables, que podría generar un incumplimiento de la norma. | Manipulación de expedientes por diferentes funcionarios de la administración. Falta de formato de acta de entrega y recibo en contratación de estudios y diseños, suscrito por el supervisor y contratista. | Implementar formato consulta y prestamos de expedientes contractuales. Crear formato de acta de entrega y recibo de estudios y diseños. | Diligenciar en debida forma el formato de consulta y prestamo de expedientes, llevando un debido control de este. Proyectar formato de acta de entrega y recibo de estudios y diseños. Enviar formato a la oficina de calidad para su respectiva aprobacion. | Formato de consulta y prestamo de expedientes Formato acta de entrega y recibo de estudios y diseños aprobado | 11/10/2017 | 11/04/2018 | Secretario Juridico | SECRETARÍA JURIDICA | |
| 2 | AR | Se evidenció que se dio inicio a la ejecución del contrato No. 1-160- 2016, sin haberle aprobado la póliza de cumplimiento, que debe constituir el contratista para salvaguardar los recursos del Estado, vulnerando presuntamente el artículo 7 y 11 del Decreto 4828 de 2008; artículo 7 de la Ley 1150 de 2007; artículo 41 de la Ley 80 de 1993. Lo anterior debido a la falta de control y monitoreo por parte del supervisor del contrato. Situación que pone en desventaja al Municipio, el cual está asumiendo la responsabilidad de los riesgos a los que se pueda ver expuesto por el contratista. Los hechos expuestos tienen presunta incidencia disciplinaria al tenor de lo estipulado en los artículos 34 Numeral 1, artículo 35 Numeral 1 de la Ley 734 de 2002. | Suscripción del acta de inicio antes de la expedición y aprobación de la poliza | Solicitar a los supervisores e interventores que antes de iniciar los contratos se acerquen a la Secretaria Jurídica y verifiquen si el contrato se encuentra debidamente perfeccionado. | Enviar circular a los supervisores e interventores, informandoles, que antes de iniciar el contrato deben de verificar si se encuentran en firme los requisitos de perfeccionamiento | Documento Circular | 11/10/2017 | 11/04/2018 | Secretario Juridico | SECRETARÍA 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 (18) | Area Responsable (19) | Observaciones (21) |
|------------------|-------------|--|---|---|--|--|--------------------------|-------------------------|--|---|--------------------|
| 3 | AR | <p>Verificada la carpeta contractual se evidencia que en la cláusula sexta del contrato No. 1- 102-2016 "FORMA DE PAGO", se pactó cancelarle al contratista el 40% por concepto de pago anticipado previa legalización del contrato y el 60% restante en pagos mensuales iguales, previa entrega de los informes de las actuaciones, certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. En la factura de venta No.0791 fechada agosto 29 de 2016 y comprobante de egreso No.0002301, del 31 de agosto de 2016, se evidenció el procedimiento de pago anticipado al contratista por valor de \$32.000.000 equivale al 40% de lo pactado en el contrato.</p> <p>El 28 de diciembre de 2016 el supervisor del contrato mediante oficio CACCI 18721, emite comunicación oficial (informe de contrato) dirigida al contratista en la cual concluye "de conformidad con el artículo 84 de la ley 1474 de 2011 y las anteriores evaluaciones, se evidencia, que al no cumplirse cabalmente con todas y cada una de las actividades contempladas en el contrato en la cláusula primera, el informe de supervisión es no satisfactorio al cumplimiento del contrato, dado que el apoyo para el cual fue contratado Consulting and Taxes S.A.S, no sirvió de sustento para elaborar el proyecto del Estatuto de Rentas del Municipio de Cartago".</p> <p>La Entidad cita para el 20 de enero de 2017 a audiencia de debido proceso consagrada en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de liquidar de común acuerdo el contrato, a la cual comparecieron el representante del municipio, el contratista y Seguros Generales Suramericana, la cual no prosperó, por lo que el 3 de junio de 2017 el nuevo supervisor del contrato suscribe liquidación unilateral del mismo, en la cual declara a "paz y salvo al contratista por obligaciones laborales y parafiscales", sin aparentemente tener en cuenta el informe no satisfactorio del anterior supervisor y sin hacer referencia al anticipo y al porcentaje de ejecución del contrato.</p> <p>Estos hechos van en presunta contravía de los principios de la función administrativa de economía, eficiencia, moralidad, imparcialidad y transparencia y publicidad señalados en el artículo 209 de la Carta Política, de los principios de la gestión fiscal de economía y eficiencia que trata el artículo 267 Ídem, Ley 1474 de 2011 artículo 86, Decreto 1510 de 2013 artículo 110 riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación, Ley 80 de 1993 artículos 4 numeral 2 de los derechos y deberes, Estatuto de contratación, Manual de supervisión y de interventoría y de los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Lo anterior a causa de un posible desconocimiento de la normatividad que rige la contratación y ausencia de un control eficiente en las etapas del proceso contractual, situación que pudo generar un riesgo de pérdida de los mismos.</p> <p>En consecuencia, los hechos expuestos tienen presunta incidencia disciplinaria al tenor de lo estipulado en el numeral 1° del artículo 34, numeral 1° del artículo 35, numerales 31 y 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002.</p> | La rotación del Secretario de Hacienda (supervisor) afecta la trazabilidad de los procesos de contratación adscritos a este despacho. | Resarcir el daño económico provocado por la falta de comunicación y coordinación entre los despachos responsables del proceso de contratación. | Consignar a nombre del Municipio de Cartago el valor correspondiente al pago anticipado del contrato que corresponde al 40% del valor total del mismo, que corresponde a \$32.000.000. | Valor consignado a favor del Municipio | 11/10/2017 | 11/04/2018 | Secretaría de Hacienda | SECRETARIA DE HACIENDA | |
| 4 | AR | <p>En la carpeta contractual No. 1099-2010, se venía que durante la ejecución del contrato se cambia en varias ocasiones de supervisor, pero no se evidenció acto administrativo de notificación, ni tampoco constancia de entrega de copia del contrato a cada uno de estos, lo que imposibilita conocer sus funciones y responsabilidades frente al contrato y ejercer vigilancia frente al cumplimiento de las obligaciones del contratista.</p> <p>Evidenciándose deficiencias en la aplicación de los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>La anterior situación obedece a una falta de control por parte de la administración para realizar la notificación, que conlleva a generar riesgos en el seguimiento de los objetos contractuales.</p> | Falta de información al momento de entregar el puesto al Nuevo funcionario. | Solicitar a los supervisores de los contratos que por si algún motivo deben de entregar el cargo, informarte al sucesor sobre las supervisiones que tiene a su cargo, y realizar la respectiva entrega. | Enviar circular a los supervisores de los contrato informandoles que por si algún motivo deben de entregar el cargo, informarte al sucesor sobre las supervisiones que tiene a su cargo, y realizar la respectiva entrega. | Documento Circular | 11/10/2017 | 11/04/2018 | Secretario Jurídico | SECRETARIA JURIDICA | |
| 5 | AR | <p>En el proceso de ejecución de la auditoría se evidenció que la administración tiene recursos restringidos, debido a las cuentas bancarias embargadas en diferentes vigencias, referente a las cuentas corrientes y de ahorro de los bancos de Occidente, BBVA, Bancolombia y AV. Villas donde se manejan Recursos Propios y una cuenta del Sistema General de Participación por valor de \$480 millones. En certificación expedida por la Administración Municipal no se argumenta actuaciones que haya realizado la misma para liberar los recursos de los embargos, como tampoco se informa la causal de los embargos, además existe una cuenta del SGP la cual es inembargable desde todo punto de vista al tenor del artículo 45 de la Ley 1551 de 6 de julio de 2012 en donde preceptúa lo siguiente " artículo 45 (...) la medida cautelar del embargo no aplicará sobre los recursos del sistemas general de participaciones ni sobre los del sistema general de regalías" Evidenciándose deficiencia en el control de la materialización de los riesgos de los derechos fundamentales.</p> <p>Observándose que la administración no ha sido diligente con el actuar para obtener los respectivos desembargos, debido a lo anterior la entidad está dejando de pagar sus obligaciones cumplidamente, o en su defecto ha dejado de hacer inversión con recursos propios.</p> | La Tesorería General en el año 2014 envió oficio a las diferentes Entidades Financieras, comunicando la inembargabilidad de las cuentas del Municipio de Cartago, según ley 1551 de 2012, sin embargo, posterior al oficio, se presentaron diferentes embargos. | Gestionar los desembargos de las diferentes cuentas del Municipio, con el fin de cumplir con las obligaciones o liberar dineros útiles para la inversión. | 1. Enviar oficio a las Entidades Financieras para conocer las causas de los embargos para verificar procedencia. 2. Verificar la procedencia o debido proceso de los embargos. 3. Gestionar los desembargos, a través de la norma por la no procedencia o cesando la obligación que los originó. 4. Sensibilizar por escrito a las Entidades Financieras las excenciones de las cuentas bancarias del Municipio. | 100% Gestión de desembargos. | 11/10/2017 | 11/04/2018 | Secretaría de Hacienda Tesorero General | SECRETARIA DE HACIENDA TESORERIA GENERAL | |
| 6 | AR | <p>La cuenta propiedad planta y equipo reportó un crecimiento del 0.26% al pasar de \$59.690 millones en el 2015 a \$59.846 millones en el 2016, sin evidenciar a que obedece el incremento, por cuanto el proceso conciliatorio entre el área de servicios administrativos Vs. Contabilidad no se realiza por la primera dependencia además la contabilización se realiza en forma manual en formato Excel por la oficina responsable por servicios administrativos.</p> <p>Evidenciándose deficiencia en la aplicación de la Resolución 119 de 2006 procedimientos para la sostenibilidad del sistema de Contabilidad razonabilidad 2.1.6. Conciliaciones de información.</p> <p>Situación que obedeció a las debilidades de control y autocontrol como la falta de seguimiento y monitoreo, que no ha permitido advertir oportunamente la irregularidad, generado cifras en el estado contable no confiables</p> | Falta de comunicación entre la oficina de almacén y contabilidad | Efectuar proceso de conciliación de la información de bienes inmuebles entre la oficina de contabilidad y Control Financiero y la Oficina de Recursos Físicos. | conciliar y depurar la información de bienes inmuebles entre la oficina de contabilidad y control financiero y almacén. | 100% de la base de datos depurada de los bienes inmuebles. | 11/10/2017 | 11/04/2018 | Jefes de Oficina | OFICINA DECONTABILIDAD OFICINA DE RECURSOS FISICOS | |

| 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 (18) | Area Responsable (19) | Observaciones (21) |
|-----------------------------|-------------|---|---|---|--|---|--------------------------|-------------------------|--|--|--------------------|
| VIGENCIAS ANTERIORES | | | | | | | | | | | |
| VIGENCIA 2014 | | | | | | | | | | | |
| 2 | AR | No se evidencian efectivos informes de cierre de los proyectos o evaluación posterior, por cada uno de los proyectos ejecutados en la vigencia 2014, en donde de manera integral se incluya tanto el cumplimiento de las actividades, las metas fijadas, la ejecución presupuestal, la contratación y el impacto generado en la población objetivo de conformidad a lo establecido en la Metodología General de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación, presentándose deficiencias en el seguimiento y evaluación de resultados del plan de inversiones, generando con ello dificultades para medir el impacto real del proyecto en la comunidad en general. | Falta de capacitación a los funcionarios encargados de hacer los seguimientos y evaluaciones de resultados del Plan de Inversiones | Capacitar el personal en la aplicación de instrumentos de ejecución, medición, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo | Estructurar dos capacitaciones desde la Secretaria de Planeación, para los funcionarios encargados de hacer los seguimientos al Plan de desarrollo. (tentativamente serian en Diciembre y en Febrero) | Numero de Funcionarios capacitados Numeros de capacitaciones realizadas | 11/10/2017 | 11/04/2018 | Secretaria de Planeacion Lider del Programa | SECRETARIA DE PLANEACION | |
| 3 | AR | En el proceso contractual no se utiliza la ventanilla única en algunas actuaciones, ni la tabla de retención documental como se observó en los contratos: de suministro No.12-011 del 13 de marzo de 2014, en la Orden de Suministro No.012-009 de 2014, en el Convenio No. 007 de 2014, en la Prestación de Servicios No. 1-041 del 24 de enero de 2014 como lo indica el artículo 18 de la Ley 1493 de 2011, situación originada por la debilidad en el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos por la entidad que afecta el cuidado y custodia de la correspondencia interna y externa. | Desactualización de la tabla de retención documental. | Cumplir con los lineamientos de que trata la Ley 594 del 2000 para los procedimientos de gestión contractual garantizando la trazabilidad documental a través del manejo de la ventanilla única con el correcto manejo de la TRD, mediante procesos de capacitación, estandarización de procedimientos y auditoría aleatoria. | Actualizar la Tabla de Retención Documental. Radicar todos los documentos por ventanilla única. | Tabla de retención | 11/10/2017 | 11/04/2018 | Secretaría Jurídico | SECRETARIA JURIDICA | |
| 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 carece 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 | Adecuar y Gestionar una sede que cumpla con las especificaciones técnicas de espacio requerido, para el archivo central del Municipio. | 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 | 11/10/2017 | 11/04/2018 | Secretaria de Servicios Administrativos Profesional Universitario | SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFICINA ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| 12 | AR | No se evidencia fecha exacta del último avalúo de algunos bienes inmuebles del municipio, que se encuentran registrados en los Estados Contables con valor histórico y/o pendientes de legalizar por valor de \$18.371 millones, considerando las directrices contenidas en el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, Procedimientos contables para el reconocimiento y revelación de hechos económicos relacionados con la propiedad, planta y equipo (cap. III, párrafo 20), donde se especifica que se debe realizar con periodicidad de tres (3) años, 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 de actualización de evaluo de los bienes inmuebles del Municipio | Realizar avalúo técnico a ciento cuarenta y seis (146) bienes inmuebles bajo Normas NIIF establecidas por la Contaduría General de la Nación. | 1. Solicitar asignación presupuestal para atender el proceso de avalúo técnico de 146 bienes inmuebles del Municipio. 2. Elaborar un proyecto que conlleve al avalúo técnico de 146 bienes inmuebles bajo las (NIIF) Normas Internacionales de Información Financiera , el cual debe cumplir con unas actividades. 3. Revisar de manera minuciosa la base de datos de los inmuebles con soportes documentales que permitan corroborar la titularidad del bien a nombre del Municipio. 4. En caso de no existir soportes documentales se deben solicitar a las oficinas del Instituto Geográfico, Agustín Codazzi, a las notarías y a la oficina de instrumentos públicos para comprobar el estado de titularidad de los bienes. 5. El contratista debe realizar estudio de títulos a cada uno de los bienes descritos en la base de datos que van a ser objeto de avalúo bajo las normas NIIF. 6. El contratista debe realizar visita física a los terrenos y construcciones corroborando localización, área, estado, tipología de la construcción, calidad de sus componentes y destinación actual del bien. 7. El contratista debe efectuar investigación económica del sector de localización de los predios, análisis de datos, registro y observaciones de propiedad, elaboración de los informes técnicos bajo estándares de valor razonable según Normas Internacionales de Información Financiera. 8. El contratista debe realizar informe final en archivo plano excel de los avalúos técnicos bajo las normas establecidas para la adopción de las NIIF. 9. Este Despacho debe ejercer supervisión a los informes presentados por el contratista. | 146 Bienes con Avaluo Técnico bajo (NIIF) Normas Internacionales de Información Financiera | 11/10/2017 | 11/04/2018 | Oficina de Recursos Fisicos | OFICINA DE RECURSOS FISICOS | |

| 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 (18) | Area Responsable (19) | Observaciones (21) |
|----------------------|-------------|--|---|---|--|--|--------------------------|-------------------------|--|--|--------------------|
| 19 | AR | El proceso de legalización y escrituración de los bienes inmuebles del Municipio se encuentra incompleto y desorganizado, dicho proceso en certificación expedida por el secretario de desarrollo humano y servicios administrativos se encuentra en un 80% de avance, esta situación genera que la propiedad, planta y equipo registrada contablemente en los estados financieros no corresponde a la realidad del Municipio. | Descoordinación de los despachos que por efectos de la Transversalidad intervienen en el proceso de reconocimiento, legalización y escrituración de los bienes inmuebles del Municipio | Legalizar y titularizar setenta y un (71) predios que son propiedad del Municipio de Cartago. | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de asignación presupuestal para atender el proceso de titularización de 71 bienes inmuebles del Municipio. Elaborar un proyecto que conlleve a la titularización de 71 predios del Municipio. Revisar de manera minuciosa los bienes que son del Municipio y carecen de titularidad Solicitar a las oficinas del Instituto Geográfico, Agustín Codazzi y a la oficina de instrumentos públicos documentos que conlleven al proceso de titularidad de los bienes. Establecer el listado de 71 predios pendientes por legalizar. El contratista debe realizar estudio de títulos a cada uno de los bienes descritos en la base de datos que van a ser objeto de titularización El contratista debe realizar visita física a los terrenos y construcciones corroborando localización, área, estado, tipología de la construcción, calidad de sus componentes y destinación actual del bien. El contratista debe efectuar investigación económica del sector de localización de los predios, análisis de datos, registro y observaciones de propiedad, elaboración de los informes técnicos bajo estándares de valor razonable según Normas Internacionales de Información Financiera. El contratista una vez haya agotado el proceso real para obtener títulos a nombre del Municipio debe solicitar trámite de titulación de los bienes a la Secretaría Jurídica. El contratista debe realizar informe final en archivo plano excel de 71 predios titularizados a nombre del Municipio. Este Despacho debe ejercer supervisión a los informes presentados por el contratista | 71 Predios Titularizados a nombre del Municipio de Cartago | 11/10/2017 | 11/04/2018 | Oficina de Recursos Fisicos | OFICINA DE RECURSOS FISICOS | |
| 20 | AR | No existe acto jurídico que reconozca los bienes de uso público e histórico del Municipio, situación que genera un inadecuado manejo y soporte de esta cuenta contable, al no contar con los soportes documentales establecidos por la Contaduría General para su reconocimiento | Descoordinación de los despachos que por efectos de la Transversalidad intervienen en el proceso de reconocimiento, legalización y escrituración de los bienes de uso público e histórico del Municipio | Presentar escrituras de bienes de uso público. | <ol style="list-style-type: none"> Recopilación de documentos soportes de los bienes de uso público. Revisar los bienes de uso público existentes en la cuenta contable y conciliar la información con la oficina de Contabilidad. | Bienes de uso público con soportes documentales | 11/10/2017 | 11/04/2018 | Oficina de Recursos Fisicos | OFICINA DE RECURSOS FISICOS | |
| VIGENCIA 2015 | | | | | | | | | | | |
| 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 objetivos, que garanticen la satisfacción de las necesidades de la población | Falta de capacitación a los funcionarios encargados de hacer los seguimientos y valoraciones de los proyectos | 1. Capacitar al 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 | Estructurar dos capacitaciones desde la Secretaria de Planeación para los funcionarios encargados de hacer los seguimientos al Plan de desarrollo. (tentativamente serian en Diciembre y en Febrero) 2. la matriz de seguimiento existe, lo que se piensa es mejorar las funciones de la misma. | Numero de Funcionarios capacitados Numeros de capacitaciones realizadas Matriz de seguimiento aprobada | 11/10/2017 | 11/04/2018 | Secretaria de Planeacion Lider del Programa | SECRETARÍA DE PLANEACION | |
| 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 | Descoordinación con la Banca Empresarial y el Municipio. | 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. | <ol style="list-style-type: none"> Enviar a Tesorería y Presupuesto la información correspondiente a rendimientos y gastos financieros para su debida legalización. Solicitar soportes a las diferentes entidades (Bancos y Secretarías de Salud y Educación) que permitan identificar los conceptos del recaudo para su respectiva legalización. Realizar mesas de trabajo para informar los avances sobre el estado actual de las conciliaciones. | 1.100% de las partidas identificadas. 2. 100% de las partidas identificadas | 11/10/2017 | 11/04/2018 | Jefe de Oficina Tesorero | OFICINA DE CONTABILIDAD TESORERIA GENERAL | |

| 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 (18) | Area Responsable (19) | Observaciones (21) |
|------------------|-------------|---|--|---|--|---|--------------------------|-------------------------|------------------|--|--------------------|
| 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 | Falta de comunicación entre la oficina de almacen y contabilidad | Efectuar proceso de conciliación de la información de bienes inmuebles entre la Oficina de Contabilidad y Control Financiero y la Oficina de Recursos Físicos. | conciliar y depurar la información de bienes inmuebles entre la oficina de contabilidad y control financiero y almacén. | 100% de la base de datos depurada de los bienes inmuebles. | 11/10/2017 | 11/04/2018 | Jefes de Oficina | OFICINA DE CONTABILIDAD OFICINA DE RECURSOS FISICOS | |
| 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 de comunicación entre la oficina de almacen y contabilidad | Efectuar proceso de conciliación de la información de bienes de uso público entre la Oficina de Contabilidad y Control Financiero y la Oficina de Recursos Físicos. | conciliar y depurar la información de bienes de uso público entre la oficina de contabilidad y control financiero y almacén. | 100% de la base de datos depurada de los bienes de uso público. | 11/10/2017 | 11/04/2018 | Jefes de Oficina | OFICINA DE CONTABILIDAD OFICINA DE RECURSOS FISICOS | |

M2P5-20

VERSION 1.0