

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR
 AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

Jun-21

ENTIDAD: ALCALDIA DE PUEBLO BELLO - CESAR
 PERIODO FISCAL: VIGENCIA 2020
 REPRESENTANTE LEGAL: DANILLO DUQUE BARON
 NOMBRE DE LA AUDITORIA A LA CUAL PertenECE EL PLAN DE MAJORAMIENTO:

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

ITEM	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	CAUSA	EFFECTO	ACCIONES CORRECTIVAS	META	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	INDICADOR	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Debilidades en los Estudios Previos: Durante la revisión y verificación de la documentación que hace parte integral de la contratación, y que fuera asociada como muestra del proceso, fue recurrente la falta de una metodología estandarizada para la identificación de la necesidad y la justificación, clara de como los bienes, obras, servicios que se pretenden adquirir satisfacen y su impacto en los objetivos misionales.	Falta de aplicación de los criterios establecidos en las manuales de contratación	Debilidades en la Descripción de la necesidad y su relación con los objetivos misionales y del Plan de Desarrollo	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la elaboración de los estudios previos y del manual de contratación	Lograr que los funcionarios conozcan y apliquen el Manual de Contratación e intervenciones y así mismo realizar capacitaciones de las diferentes circunscripciones por Colombia	30/06/2021	30/12/2021	Das capacitaciones al año	SECRETARIOS DE DESPACHO Y EL AREA JURIDICA DE LA ENTIDAD	
2	Debilidades en los procesos de supervisión: Durante la revisión de la contratación que fuera recolecta como muestra para el proceso, fue recurrente la falta de supervisiones exigentes, ya que en los expedientes no se encontraron la totalidad de la documentación necesaria para llevar a cabo una evaluación acorde con las exigencias legales, situación que conlleva a que no haya agilidad y prontitud en el proceso, y que además genere incertidumbre por la ausencia de los citados documentos. Los informes de supervisión que realiza la entidad tienen deficiencias al no establecer con claridad y precisión la calidad, oportunidad de los bienes y servicios recibidos y pagados por la entidad	Falta de contratos relacionados con los procedimientos definidos en el Manual de Contratación y Supervisión	Falta de una supervisión existente y ajustada a las pretensiones de la entidad en los diferentes contextos sociales, pudiendo causarse deterioro al servicio de la entidad	Capacitar a los funcionarios relacionados de la supervisión en el Manual de Contratación e intervenciones y en la planeación de las reglas de roles de los contralores	Lograr que los funcionarios conozcan el Manual de Contratación e intervenciones y lo apliquen en la elaboración de los informes de supervisión y lo incluyan en los informes de intervenciones	30/06/2021	30/12/2021	Das capacitaciones al año	SECRETARIOS DE DESPACHO QUE EJERCEN LABORES DE SUPERVISION	
3	Debilidades en la Gestión Documental de los Expedientes Contractuales: La entidad presenta las siguientes debilidades en la organización del archivo contractual: 1. La apertura de las carpetas no refleja las series y subseries correspondiente a cada unidad administrativa 2. La organización de ellos Documentos no permite entender el desarrollo de los trámites 3. El documento con la fecha más antigua de producción no es el primero que se encuentra al abrir la carpeta 4. Los tipos de documentales que integran las unidades documentales de series y subseries no están debidamente foliadas 5. Las carpetas y demás unidades de conservación no están debidamente foliadas e identificadas, marcadas y rotuladas de manera adecuada que permitan su ubicación y recuperación.		1. Reproceso en la Gestión documental de los procesos contractuales	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental, y e iniciar el proceso de implementación de la gestión documental en la entidad	Fortalecer los conocimientos de los funcionarios en temas relacionados con la Gestión Documental, y aplicarlo en la organización de la documentación de los expedientes contractuales de la entidad	30/06/2021	30/06/2022	Das Talleres de capacitación en temas relacionados con la Gestión Documental. Asistir los procesos para la implementación de la Gestión archivística	SECRETARIA DE GOBIERNO	

4	Publicación Incompleta en el secop de los documentos del proceso. Al revisar la contratación registrada en el Secop, por parte de la Alcaldía de Pueblo Bello se pudo establecer que: Si bien la parte precontractual y contractual fue desarrollada siguiendo los lineamientos de Colombia Compra Eficiente en materia de publicidad, para algunos contratos la entidad no ha cargado la totalidad de los documentos del proceso pertenecientes a la etapa de ejecución tales como informes de supervisión e interventoría y actas de liquidación en el caso que aplique.	Debitados en el seguimiento de las responsabilidades de supervisión, de esta publicación, deficiencia en los controles aplicados para la contratación	Falta de confianza de la ciudadanía en las instituciones del Estado	Hacer seguimiento sobre la publicación de la información de los contratos en el secop por parte de Control Interno	Lograr que los documentos de carácter obligatorio en las etapas (precontractual, contractual y poscontractual) de los diferentes procesos que adelanta la entidad en cumplimiento del principio de publicidad sean publicados a través de la plataforma de contratación SECOP.	30/06/2021	30/12/2021	Dos seguimientos al año	SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONTRATISTA ASIGNADO PARA EL MANEJO DE LA PLATAFORMA SECOP	
5	Revelación y Revelación de la Cuenta: La entidad de Pueblo Bello, rinde la cuenta correspondiente de la vigencia 2020 en formatos a que están obligada y dentro de los términos establecidos por la reglamentación, sin embargo, algunos formatos presentan información incompleta, incorrecta o con errores afectando la consistencia y veracidad de ellos mismos. La entidad rindió los 35 formatos a que está obligada y dentro de los términos establecidos, en la revisión se pudo establecer que algunos presentan información incorrecta e incompleta las cuales se citan a continuación. Formato F-20 Sistema y Tercerizaje se registra un Plan de Mantenimiento no realizado, que no referente un programa para el proceso de intervención de cada terminal. El anexo Formato 202013- F20 CGDC, actúa. Hace referencia a informar sobre las licencias de los equipos relacionados en el Formato F-20, sin embargo se aporta un contrato de prestación de servicios, no una relación de ellas licencias adquiridas y activas durante la vigencia.	Debitados en las responsabilidades derivadas de la naturaleza de la entidad. Ausencia de controles sobre las obligaciones de reportar información	Ausencia de información contable, incumplimiento de las obligaciones relacionadas con el reporte de la información	Elaborar programa de informes y establecer responsabilidades. Hacer seguimiento por parte de Control Interno para verificar el cumplimiento de los mismos	Verificar la información a reportar a través del SIA, con el Propósito de verificar la veracidad, la exactitud y confiabilidad de la misma antes de ser enviada por parte de los funcionarios responsables del reporte	30/06/2021	30/03/2022	Un cronograma elaborado y verificado	SECRETARIA DE HACIENDA	
6	Control Fiscal Interno: Luego de evaluar los aspectos aplicables según la naturaleza de la entidad, se puede concluir que la Alcaldía Municipal de Pueblo Bello, tiene algunos errores en el desarrollo, diseño y aplicación de Control Interno, en embargo, tiene deficiencias en las acciones para una correcta y completa implementación del sistema de Control Interno, tales como: 1. No se han identificado adecuadamente ellos riesgos y la formulación y aplicación de controles a fin de disminuir la probabilidad de su materialización. 2. No se formulan adecuadamente los procesos de Auditoría Interna. 3. La entidad Contrató la aplicación del Impuesto predial e información financiera bajo la modalidad de Software como servicios o aplicaciones que no funcionan en servidores de la entidad, sin embargo, no ha formulado un documento de identificación de riesgos asociados a este tipo de operación de sistemas ni ha establecido una política de controles de TI y la implementación en merca de terceros	Debitados en la gestión institucional para diseñar e implementar los instrumentos y métodos de control interno	Incumplimiento de controles en procesos críticos relacionados con la gestión de recursos, actividades sin control y seguimiento	Identificar y Formular los riesgos y establecer los controles para mitigarlos. Formular adecuadamente los procesos de auditoría. Establecer los riesgos relacionados con la adquisición de servicios de software en merca de terceros	Diseñar e implementar Instrumentos e implementar Instrumentos y métodos de control interno y permitir a la entidad disminuir y evitar la materialización de los riesgos a los cuales se encuentra expuesta	30/06/2021	30/03/2022	Numero de procesos formulados / el numero de procesos proyectados	SECRETARIA DE GOBIERNO	


 DANILO DUQUE BARRÓN
 Alcalde Municipal