



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA - PLAN ANUAL DE AUDITORÍA MUNICIPIO DE CIÉNAGA MAGDALENA OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. Generalidades

Nombre de la auditoria	Auditoría Interna en cumplimiento al plan anual de auditoría
Fecha de Auditoría	Del 07 de Octubre al 06 de Diciembre
Duración	Dos meses
Fecha del informe	11 de Diciembre de 2017
Equipo auditor	Alexandra Paola Acosta Meriño Ernesto Zadoc Smith Pacheco
Líder de Auditoría	Ernesto Zadoc Smith Pacheco
Procesos auditados	
<ul style="list-style-type: none">✓ Se auditó a través de seguimiento, el Plan de Mejoramiento dejado por la Contraloría Nacional, evaluando el compromiso de cada una de las dependencias, con el desarrollo de las actividades adquiridas para lograr dar cumplimiento al mismo.✓ Se realizó auditoría a la Oficina Asesora Jurídica para evaluar el proceso del Comité de Conciliación.✓ Se realizó auditoría a los procesos de contratación adelantados por el área Administrativa, tomando de manera aleatoria tres procesos con los cuales se realizó la muestra y se llevó a cabo seguimiento en las etapas Preparatoria o de Planeación, Precontractual y Contractual.	
Lugares	
<ul style="list-style-type: none">• Alcaldía Municipal de Ciénaga <p>Dependencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Secretaría Administrativa• Secretaría de Hacienda• Secretaría de Educación• Oficina Asesora Jurídica• Secretaria de Educación• Secretaria de Infraestructura y Desarrollo Económico Sostenible	



<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Asesora en Planeación • Secretaria de Salud y Desarrollo Social
Criterios
<p>Ley 80 de 19993 Ley 1150 de 2007 Decreto 1082 de 2015 Ley 1474 de 2011 Estatuto Orgánico de Presupuesto – Decreto 111 de 1996 Plan de Mejoramiento Plan anual de Auditoría</p>

2. Alcance

- Plan de Mejoramiento suscrito por la Contraloría General Nación.
- Comité de conciliación de la Secretaría Jurídica Municipal.
- Procesos De Contratación.

3. Objetivos

- Determinar el compromiso de las dependencias con la ejecución y desarrollo del plan de mejoramiento presentado a la Contraloría General.
- Evaluar la labor realizada por el comité de conciliación Municipal.
- Evaluar el desarrollo de las etapas contractuales en el municipio.

4. Actividades desarrolladas

- Reunión de apertura.
- Entrevista y recolección de evidencias.
- Reunión de equipo de auditores
- Reunión de cierre.
- Informe final.

El equipo auditor realizó la auditoría conforme a los criterios y alcance definidos para cada plan en sitio, mediante entrevistas y verificación de documentos, usando como guía listas de chequeo específico, criterios normativos y lo dispuesto en el plan anual de auditoría.



5. RESULTADOS OBTENIDOS

Es importante aclarar que las personas entrevistadas y los documentos revisados en el ejercicio de auditoría, se consideran muestras representativas y por lo tanto pueden existir Hallazgos y Observaciones no detectadas y documentadas en este informe.

5.1. Hallazgos

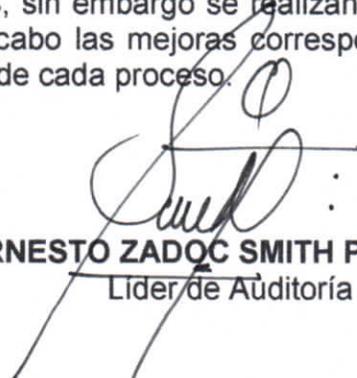
5.2. Teniendo en cuenta la dinámica de la auditoría y el plan de trabajo realizado, así mismo indicamos que los resultados arrojados por la auditoría no enmarcan el proceso general de las respectivas dependencias, pero nos dan una muestra del desarrollo en cada proceso.

5.2.1.1 En cuanto al seguimiento del Plan de Mejoramiento nos muestra el compromiso y empeño por los funcionarios encargados en cada dependencia por darle cumplimiento al plan, sin que se evidenciaran traumatismos en las metas propuestas, cumpliendo en general con lo propuesto.

5.2.1.2 En cuanto al Informe de seguimiento a las funciones del Comité de Conciliación, se evidenció un buen desarrollo y las recomendaciones por los hallazgos encontrados se relacionan en el informe individual realizado, que se anexa al presente.

5.2.1.3 Por último, una vez auditado el proceso contractual y revisar los expedientes único de contratación identificados con los números 189 de 2017, 180 de 2017 y 179 de 2017, por medio de una lista de cheque para determinar el cumplimiento de cada uno de los pasos en cada etapa contractual, se pudo determinar que existen algunas falencias susceptibles de corrección, y que no afectan en gran medida los procesos, sin embargo se realizan las recomendaciones para que se lleven a cabo las mejoras correspondientes. Se Anexan las listas de chequeo de cada proceso.

Informe presentado por


ERNESTO ZADÓ SMITH PACHECO
 Líder de Auditoría

ALEXANDRA PAOLA ACOSTA MERIÑO
 Auditora



INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

**ASESOR DE
DESPACHO CON
FUNCIONES DE
CONTROL
INTERNO:**

**JOAQUIN
ALBERTO
REVOLLO
BILBAO.**

**PERIODO
EVALUADO:
ENERO-JUNIO**

**FECHA DE
ELABORACIÓN: 05
DE JULIO DEL 2017.**

1. INTRODUCCIÓN

La oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993 modificada por la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones; tiene como función realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno así como a las actividades y actuaciones de la administración, entre otros, con el fin de determinar la efectividad del Control interno, el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad, produciendo recomendaciones para asesorar al Representante Legal en busca del mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno. Con base en lo anterior, y dada la especial importancia de lo estipulado en el capítulo II del Decreto 1716 de 2009, realizó el seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliación de la Alcaldía Municipal de Ciénaga, conformado internamente con base en lo establecido en la Resolución No. 114 del 24 de Febrero de 2016 proferida por el Señor Alcalde.

2. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliación de la Alcaldía de Ciénaga, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1716 de 2009 de la Presidencia de la República y la resolución No. 114 del 24 de Febrero de 2016, así como las gestiones para prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad, durante la vigencia 2017.

3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

La oficina de Control Interno, en atención a lo estipulado en el capítulo II del Decreto 1716 de 2009, entre el 15 y 18 de Noviembre de 2017 realizó el seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliación de la Alcaldía Municipal, a través de la verificación del contenido de las actas correspondientes a cada una de las sesiones convocadas durante el año 2017. Buscando evaluar y verificar el grado de cumplimiento de las funciones y prescripciones atribuidas legalmente, así como la efectividad de la gestión del Comité de Conciliación en la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses patrimoniales y jurídicos de la Alcaldía Municipal.

4. CUERPO DEL INFORME

El seguimiento realizado al cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliación se realizó teniendo en cuenta cada una de las funciones asignadas por el artículo 19 del decreto 1716 de 2009, evidenciándose lo siguiente:

- El Comité de Conciliación de la Alcaldía Municipal ha estudiado y evaluado oportunamente el estado de los procesos judiciales y demás acciones incoadas que cursan o han cursado en contra de la Entidad.
- se verificó que el Comité de Conciliación de la Alcaldía Municipal de Ciénaga, ha sesionado conforme lo establece la norma, reuniéndose para tratar los temas para los cuales ha sido convocado y cuando no hay orden del día el Secretario Técnico procede a dejar la correspondiente Constancia Notarial.
- En cuanto al cumplimiento de las funciones contenidas en los numerales 1 y 2 del artículo 19 del decreto 1716 de 2009, se pudo constatar que mediante el Decreto N°320 de 27 de Abril del 2017 se adoptan las políticas de defensa judicial y de prevención del daño antijurídico.
- Finalmente, en la evaluación adelantada se observó que el Secretario técnico del Comité de Conciliación, ejerce sus funciones en la oportunidad y forma requerida por el artículo 20 del decreto 1716 de 2009, elaborando las actas de cada reunión, verificando el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, preparando y presentando los informes de la gestión del Comité y proyectando el "borrador" del documento.

5. CONCLUSIONES

La oficina de Control Interno, concluye que el Comité de Conciliación de la Alcaldía Municipal de Ciénaga, cumple con las funciones atribuidas por el Decreto 1716 de 2009 y demás normatividad legal y constitucional vigente aplicable con excepción de la función consagrada en el numeral 6 del artículo 19 *ibídem*, respecto de la cual no se evidenció desarrollo durante las sesiones celebradas por el Comité en el presente año.

A nivel general se observa que la Alcaldía Municipal tiene una debilidad, ya que no cuenta con un sistema de gestión documental para conservar y controlar los documentos tanto físicos como electrónicos, sin embargo se evidencia que la Secretaria técnica y el comité de conciliación en general custodian de manera adecuada y organizada los documentos que produce el comité.



CIÉNAGA
TERRITORIO DE LO
POSIBLE
2016 - 2019

RECOMENDACIONES

Se recomienda Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

Cordialmente,

JOAQUIN REVOLLO BILBAO

Asesor de Despacho con Funciones de Control Interno
ALCALDIA MUNICIPAL CIENAGA MAGDALENA

**ALCALDIA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA
INFORME DE AUDITORIA SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO PRODUCTO
DE LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LA AUDITORIA A LOS RECURSOS DEL
SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES VIGENCIA FISCAL 2016.**

TEMA AUDITADO	FECHA DE LA AUDITORIA
PLAN DE MEJORAMIENTO PRODUCTO DE LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LA AUDITORIA A LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES VIGENCIA FISCAL 2016.	DEL 07 DE OCTUBRE AL DE 06 DE DICIEMBRE

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Verificar el avance o estado de cumplimiento del plan de mejoramiento, producto de la auditoria a los recursos del Sistema General de Participaciones vigencia 2016 suscrito con la contraloría general de la república por cada secretaria u oficina.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Revisión del cumplimiento de las actividades planteadas en el plan de mejoramientos para subsanar los hallazgos encontrado en la auditoria de la contraloría general de la república por cada secretaria u oficina.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA (CRITERIOS DE AUDITORIA)

- Plan de mejoramiento suscrito con la contraloría.
- Informe definitivo de la Contraloría general de la república de los hallazgos de la auditoria vigencia 2016.

No	HALLAZGO CONTRALORIA	ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO	AVANCE DE COMPROMISO SEGÚN EL PLAN DE MEJORAMIENTO
1.	H1. Conciliaciones Aportes Patronales	Solicitar informe de conciliación y seguimiento a la ESE Hospital San Cristóbal/solicitud escrita a la ESE sobre las conciliaciones efectuadas en los años 2016 y vigencias anteriores sobre los aportes patronales.	La Secretaria de Salud aporta como evidencia del cumplimiento a la acción de mejora el oficio SSYDS-D-07-001-2017, de asunto: solicitud de información Aportes Patronales dirigido al Gerente de Hospital San Cristóbal: Angel Fernández Gamero. La Secretaria de Salud manifiesta que la información requerida al Hospital San Cristóbal aún no ha sido reportada por la entidad.
2.	H2 IP1. En la vigencia 2016, el municipio expidió registros presupuestales para pago de cesantías,	Realizar inversiones en el sector educación con recursos distintos a los del SGP Educación, que	Se invirtió 7,021 913.400 recursos del Sistema General de Regalías en alimentación escolar PAE, cumpliendo así



	primas de navidad, aportes parafiscales y patronales correspondiente a la vigencia 2015 y procedió a su pago con recursos de la vigencia 2016	compensen los pagos realizados con recursos del SGP cuyas destinaciones no estaban permitidas por la normatividad vigente relacionados en el evento de riesgo	con el compromiso de invertir una suma igual o superior a la utilizada en el pago con recursos de vigencia 2016. La oficina entrega los siguientes soportes: CDP, RP de recursos de regalías y plan de mejora suscrito con el DAF.
3.	H3. Se evidencia los problemas en el reporte de la información de la matrícula atendida por el sector oficial en el municipio. trayendo como consecuencia inexactitud en la información	Seguimiento permanente al registro de matrícula en el SIMAT en los EE oficiales y depuración de la información registrada por administrativos encargado de manejar el sistema en las IE.	La Secretaria de Educación entrega los siguientes soportes: cortes en la depuración de estudiantes año 2016 y año 2017, acta de cierre de la auditoria externa contratada por el ministerio, informe final de auditoria y carta donde solicitan aclarar el hallazgo, porque no coincide la cantidad de estudiantes.
4.	H4. No apertura de cuenta maestra de resguardos indígenas con forme lo ordenado por la resolución 4835 de 2015 del Min. De Hacienda - por debilidades de control, seguimiento y monitoreo por parte de la secretaría de gobierno, a los procesos que maneja.	Se dirigió oficio fechado 11 de Febrero de 2016, Número SEGOB20160211-212, en el cual se le solicitó a la tesorería del municipio realizar las diligencias pertinentes para la apertura de las cuentas maestras.	La Secretaria de Hacienda realizó controles y seguimiento, abrió cuenta maestra de Bancolombia, se encuentra actualmente activa, exenta de GMF y genera rendimientos financieros en Bancolombia. La oficina aporta como soporte certificación de apertura de cuenta con nombre: Municipio de Ciénaga +resguardo indígena-kogui-malayo-arhuaco.
5.	H5. Con recursos de calidad educativa, el municipio de Ciénaga suscribió el convenios 003 de 2016, se constató que algunas de las actividades concertadas en el convenio, no se realizaron, no se encontraron soportes que evidencien lo contrario, propiciado un detrimento patrimonial por \$63.470.000.	Hacer seguimiento especial a los soportes de la ejecuciones de los contratos y convenios de este tipo a través de la destinación especial de un funcionario de la secretaria como supervisor del convenio que recolecte, gestione y archive los soportes de la ejecución de los convenios	Dentro de la Secretaria se designó a la Técnico Administrativo Yesenia Jimeno Massi para hacer seguimiento de los documentos soportes de la contratación que se da en la Secretaria de Educación. Se adjunta los siguientes soportes de ejecución del convenio 003 de 2016:*Archivo en PDF, SOPORTES DE PAGO DE WILSON URIELES, LAURA MIRANDA, DORIS NAVARRO, KLEIDER SONIDO, DANIEL DIAZGRANADOS, que contienen los soportes : comprobante de egreso, RUT, contrato de prestación de servicios, certificados de antecedentes de la procuraduría, Certificado de la Contraloría, cuentas de cobro. *Archivo en PDF, FACTURA



			<p>REY DE LA ECONOMIA. que contiene, Factura y RUT</p> <p>*Archivo en PDF, FACTURA CHIMITA. que contiene: Factura</p> <p>*Archivo en PDF, Soportes de divulgación actividades culturales.</p>
6.	<p>H6. En la vigencia 2016, se les efectuó descuentos por embargos judiciales, libranzas, cooperativas y deducciones de nómina autorizadas por el trabajador por encima del 50% del salario total que devenga, no se puede exceder por la ley 1527 del 2012 en su artículo 3, descuentos superiores al 50% del neto del salario.</p>	<p>Depuración paulatina de los descuentos por embargos judiciales, libranzas, cooperativas y deducciones de nómina autorizadas por el trabajador, que estén por encima del 50% neto del salario</p> <p>No permitir ningún nuevo descuentos al sistema humano por embargos judiciales, libranzas, cooperativas y deducciones de nómina autorizadas por el trabajador por encima del 50% neto del salario</p>	<p>La Secretaria entrega vía mail los comparativos de la nómina, que evidencian el estado de deducciones en el año 2016 vs el estado actual.</p> <p>Donde se demuestra la depuración paulatina de las deudas y el no ingreso de nuevos descuentos superiores al 50% del salario.</p> <p>Las deducciones superiores al 50% se seguirán realizando por el compromiso ya adquirido y autorizado por los funcionarios de las deudas anteriores a la norma.</p>
7.	<p>H7. Se observa que en la SEM de Ciénaga, durante la anualidad del 2016, líquido y pago horas extras al personal administrativo por \$1.449.653.243, además que al personal administrativo (celadores) no pudieron trabajar más de las horas extras que se les concede en el "artículo 13 del Decreto-Ley 10 de 1989 (50 horas extras mensuales"</p>	<p>Enviar carta aclaratoria al ente de control explicando de manera detallada los conceptos que según decreto ley 1042 de 1978 para educación constituyen horas extras y cuáles no.</p>	<p>La Secretaria envió carta aclaratoria a la Contraloría explicando que en ningún mes se ha excedido el tope de horas extras por celadores y lo que hay es una confusión de conceptos de algunos pagos como: recargo nocturno, hora extra diurna, hora extra nocturna, hora extra festiva o dominical diurna, hora extra festiva o dominical nocturna y trabajo ordinario en días dominicales o festivos estipulados para educación en el decreto ley 1042 de 1978. Se adjunta carta aclaratoria enviada por la Secretaria de Educación a la Contraloría.</p>
8.	<p>H8. Para el año 2016, la Secretaria de educación de Ciénaga Magdalena, en la planta de docentes y de directivo docentes, presento incapacidades por concepto de licencia por Maternidad Común Ambulatoria por \$401.464.303, suma que no ha sido objeto de gestión ante el FOMAG</p>	<p>Reactivar el archivo de hoja de vida en la nueva sede para iniciar el proceso de recobro del 50% de las incapacidades de docentes y directivos docentes que faltan por gestionar.</p> <p>Solicitar de manera formal con ayuda del MEN la pronta respuesta por parte de la FIDUPREVISORA</p>	<p>La Secretaria de Educación envía datos estadísticos de los recobros de las incapacidades que se han hecho ante la FIDUPREVISORA a quienes se les recobro el 100% de las incapacidades de la vigencia 2016. Se adjunta: anexos de conciliaciones, consolidado de recobro de incapacidades y correo electrónico de solicitud de informe por parte de</p>



	para su debida y oportuna recuperación.	para los recobros ya realizados.	fiduprevisora sobre el proceso los recobros.
9.	H9. Se observa que la entidad presento incapacidades de la planta de personal administrativa que ascendieron a \$81.093.143, recursos que no han sido gestionados y recuperados ante las EPS privadas donde se encuentran afiliados los funcionarios administrativos de la Secretaria de Educación de Ciénaga.	Recopilar y organizar los documentos necesarios para realizar los procedimientos de recobro por concepto de incapacidad a los diferentes EPS adscrito a la secretaria de educación	Aun no se han efectuado los recobros con los fondos privados, la Técnico Administrativo Dionis Arredondo se a reunido con los representantes de los fondos para aclarar los procesos con cada uno de los fondos y en la actualidad se están en proceso de depuración de la información para iniciar los recobros.
10.	H10. Incumplimiento de obligaciones en normatividad sobre subsidios, los principios y la administración del FSRI, y Deficiente control interno e interventoría en el otorgamiento de subsidios.	Jornada de capacitación y supervisión – control.	La Secretaria de Hacienda aportó como soporte la relación de pagos realizados a operadores de servicios de la sierra por concepto de subsidio de servicio alcantarillado, acueducto y aseo de la vigencia 2016.
12.	H12. Falta de información y control entre área de presupuesto, tesorería y contabilidad. Además de una subestimación en el presupuesto de \$54.910.381 y la no incorporación de los rendimientos financieros por valor de \$4.053.738 reflejados en extracto se evidencio la no realización de ajuste presupuestal.	Realizar seguimiento monitoreo y control a los registro de los procesos presupuestales, de tesorería y contables, debidamente conciliados y confiables.	La Secretaria de Hacienda hizo mediante Acto administrativo los ajustes presupuestales y actualmente se están incorporando los rendimientos financieros al igual se efectúan controles financieros. La oficina aporta como soporte el decreto N°377 de mayo 18 de 2017 por medio del cual se modifica el presupuesto de ingresos y gastos de la presente vigencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
13.	H13. Al observar el contrato N°229 y N°017, y 010, se encontraron que las fichas de registro de los proyectos de inversión están fechado posterior, fueron elaborados en fecha posterior a la suscripción de los contratos descritos, ejecutando programas y proyectos sin la debida viabilidad técnica y financiera.	Porcentaje: todos los contratos suscritos con recursos de inversión deben tener el radicado del Banco de Proyecto a través del siguiente indicador.	La oficina Asesora en Planeación y la Secretaria Administrativa están trabajando armónicamente para que no se vuelva a presentar esta inconsistencia.
14.	H14. Al practicar la revisión a los contratos correspondientes a la	Gestionar la documentación y la liquidación de los contratos y convenios sin	La Secretaria de Educación adjunta documento donde soporta el envió de la

	<p>vigencia 2016, en las carpetas de los mismos no se encontró evidencia de la liquidación de algunos contratos que se detallan en el informe de la auditoria.</p>	<p>liquidar de la vigencia 2016 y enviarlo una vez liquidados a la Secretaria administrativa para que sean debidamente archivados en las carpetas de cada una de las contrataciones.</p>	<p>liquidación de los contratos y convenios suscritos durante la vigencia 2016 a la Secretaria Administrativa. Se adjunta: oficio actas de liquidación entregadas.</p>
15.	<p>H15. Se evidencias servicios y actividades en el contrato que no se prestaron o no se realizaron, la canasta educativa evidencia una duración de 7 meses y los contratos de los docentes están 3 meses.</p>	<p>Gestionar la documentación soporte del contrato 167 de 27 de mayo del 2016 que aclare los hallazgos encontrados por el ente de control y archivarlos en AZ especial verificando que la documentación soporte este legible y que contenga en especial la liquidación del contrato y los soportes necesarios para aclarar las observaciones realizadas por la contraloría.</p>	<p>La Secretaria de Educación entrega los soportes que evidencian el no pago de las actividades que no se realizaron o no se soportaron en la ejecución del contrato. Se adjunta: descripción de la liquidación del contrato, liquidación del contrato, informe de actividades desarrolladas sobre los meses de Junio Julio y Agosto y otro de los meses de Septiembre, Octubre y Noviembre, acta de entrega de material almacén Alcaldía, acta de entrega de materiales y ayuda escolar a establecimientos educativos, informe final de la auditoria ETC Ciénaga realizada por MCGREGOR, relación de material educativo entregado por sedes.</p>
16.	<p>H16. Reserva por mayor valor en el registro presupuestal, emisión del R.P. No. 1310 mayo de 2016 que garantiza contrato No. 167 mayo 2016 prestación de servicios educativos cuyo valor supera en \$207.614.123,07 al saldo pendiente al cierre de la vigencia 2016.</p>	<p>Capacitación a funcionarios de la normatividad Decreto 111 de Enero 15 de 1996, más corrección, seguimiento y control a futuros de las existencias de las apropiaciones y suficiencia para la atención del gasto.</p>	<p>La Secretaria de Hacienda Mediante Acto Administrativo corrigió el registro presupuestal mediante liberación al igual que se efectuó acta de liquidación del contrato entre las partes, y se efectúan seguimiento y control. La oficina aporta como soporte acta de liquidación del contrato N° 167 de 2016.</p>
17.	<p>H17. No se evidencian informes de supervisión del contrato 167 por el secretario de educación o quien este designe, por lo tanto no se ve reflejado la labor de supervisión técnica, administrativa y financiera y/o contable - acorde con los principios de la función administrativa consagrados en el artículo</p>	<p>Gestionar la documentación soporte del contrato 167 de 27 de mayo del 2016 que aclare los hallazgos encontrados por el ente de control y archivarlos en AZ en especial para el hallazgo los dos informes de supervisión de actividades desarrolladas durante los meses de junio, julio y agosto y el segundo de los</p>	<p>Desde la Secretaria de Educación se designó para apoyo de las supervisiones futuras de este tipo de contratación al Profesional Universitario de acceso Álvaro Blanquillo.</p>



	2019 de la constitución política.	meses septiembre, octubre y noviembre 2016. Designar con tiempo para esta vigencia un funcionarios del área de cobertura que haga la supervisión de contrato en curso de manera adecuada que cumpla con los parámetros de supervisión y entrega de informes	
18.	H18. Analizando el contrato N° 109, se observa que la entrega del material educativo o canasta escolar que incluye material didáctico necesario para el desarrollo de las actividades pedagógicas y terapéuticas de la población objeto, se hace con posteridad a la ejecución del contrato.	Gestionar la documentación y la liquidación del contrato 109 del 2016 en AZ y enviar copia una vez liquidados a la Secretaria administrativa para que sean debidamente archivados en las carpetas de cada una de las contrataciones. Designar un supervisor del área de cobertura P.U. de poblaciones que haga seguimiento y control de la ejecución de las próximas contrataciones con la fundación vive Sofía, que garantice la entrega de la canasta educativa en la primera parte de inicio del contrato.	La Secretaria se entrega documentación soporte de la ejecución del contrato N° 109 con la fundación vive Sofía. Se adjunta: contrato N° 109, CDP, RP, evaluación del programa de inclusión vive Sofía por los rectores de los establecimientos educativos y el soporte del envío de la liquidación del contrato a la Secretaria Administrativa. Desde la Secretaria de Educación se designó a la Profesional universitaria de poblaciones Diana Britto para apoyo de la supervisión de este tipo de contratos para la vigencia 2017.
19.	H19. Suscripción contrato de administración Resguardo Indígena: La administración no suscribió el contrato de administración, ni aportó soporte de apoyo, asesoría, seguimiento y capacitación a los resguardos indígenas.	Si bien es cierto la administración anterior no suscribió el contrato del 2015, para el año 2016 se suscribió contrato de administración Resguardo Indígena fijado con número 038 de 2016 y fecha de 30 de diciembre 2016 enviado al ministerio del interior en el mes de marzo 2017. con fecha de 26 de mayo se suscribe convenio cuyo objeto es: aunar esfuerzos y recursos entre el municipio de Ciénaga y la fundación social agroambiental fundabiem para la producción tradicional de alimentos y la conservación del ecosistema del resguardo indígena Kogui	La Alcaldía Municipal para el año 2016 suscribió contrato de administración radicado bajo el número 028 de 2016 con fecha 30 de Diciembre, en el transcurso del año 2017 se han suscrito dos contratos con los recursos de SGP resguardos indígenas los cuales corresponden al contrato 001 y convenio 021 de 2017. La Secretaria Administrativa aporta en medio magnético los contratos y convenio mencionados.



		malayo Arhuaco sector Arhuaco-	
20.	H20. En la gestión Documental de los contratos realizados, toda vez que en las carpetas no se observan el desarrollo del proceso, ya que no se encontró en ellos documentos de la etapa precontractual, ni en los contratos suscritos la forma como se cumplió el objeto de los mismos ni se evidencian informe de supervisión.	<p>El 19 de mayo de 2017 se llevó a cabo reunión para la presentación y estudio de la propuesta para contratar la implementación del programa de gestión documental en el archivo general de Ciénaga.</p> <p>Implementar un plan de revisión y organización de expedientes de contratación 2016 que cumpliendo con la normatividad de gestión documental</p>	<p>Se evidencia las acciones para mejorar la gestión documental, se suscribió el contrato N° 351 de 2017 de objeto: "prestación de servicio para el apoyo a la gestión en la elaboración del diagnóstico integral, del archivo municipal, actualización y ajustes de la tabla de retención documental, elaboración de instrumentos archivísticos".</p> <p>Mediante decreto N°535 del 25 de Octubre de 2016 se crea el comité interno de archivo de la Alcaldía Municipal de Ciénaga. La Secretaria Administrativa aporta las siguientes evidencias: contrato N°351 de 2017 en medio magnético y el decreto N°535 en medio físico.</p>
21.	H21. Consultado el SECOP se observó que el Municipio de Ciénaga no publicó oportunamente los contratos 065 de 2016, 109 de 2016 y 167 de 2016. Además se observó que no publicó el contrato 067 de 2016	Mensualmente se revisara los contratos por contratación directa para su publicidad en el SECOP para disminuir los tiempos de acuerdo a las fechas de suscripción.	La Secretaria Administrativa publicó toda la contratación de la vigencia 2016 en el SECOP, aporta como evidencia una relación en Excel de toda la contratación vigencia 2016 y en ella una columna con links al SECOP.
22.	H22. Contrato de obra pública. Según contrato No OP-L-CM-10-16 del 18 de Nov del 2016. Se presenta denuncia y según denuncia esta obra no se había culminado para el tiempo pactado inicialmente pese al informe final de interventoría.	Reunión con las partes que conformaran el comité para cualquier obra futura.	La Secretaria de Infraestructura aporta como evidencia del cumplimiento de la acción de mejora las actas de Comité de obra que se han realizado. Documentos aportados: -Comité de obras N°1 Fecha: 28-09-2017. -Comité de obras N°2 Fecha: 05-10-2017.

FIRMA DEL AUDITOR LIDER: _____

FIRMA DEL AUDITOR: _____



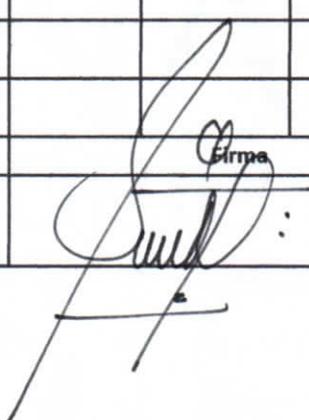
CIÉNAGA
TERRITORIO DE LO
POSIBLE
2016 - 2019

PROCESO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

ETAPA DE PLANEACION

Modalidad de selección: Contratación Directa

Contrato No. 179 de 2017

TIPO DOCUMENTAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Ficha de banco de proyectos		X		
Certificación verificación Plan Anual de Compras		X		
Certificación de almacén			X	
Consolidación de precotizaciones		X		
Análisis del sector		X		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X			
Estudio y documentos previos de Conveniencia y Oportunidad	X			
Modificación Estudio y documentos previos			X	
Aviso de Convocatoria			X	
Proyecto de pliego de condiciones			X	
Observaciones Proyecto de Pliego de Condiciones			X	
Manifestaciones para limitación de convocatoria a MyPimes			X	
Responsable del proceso	Firma			
Nombre: ERNESTO ZADOC SMITH PACHECO				



PROCESO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS			
ETAPA PRECONTRACTUAL			
TIPO DOCUMENTAL	SI	NO	N/A
Acto administrativo de apertura al proceso de selección			X
Acto administrativo de suspensión del proceso			X
Pliego de condiciones definitivo			X
Invitación pública			X
Constancia de publicaciones SECOP pliego de condiciones definitivo, acto de apertura e invitación pública			X
Adendas			X
Pantallazo de publicación de adendas			X
Acta de audiencia para precisar contenido y alcande de pliego de condiciones			X
Acta de audiencia para revisión y asignación de riesgos			X
Manifestación de interés en participar			X
Resolución mediante la cual conforma la lista corta			X
Acta de audiencia para notificar la conformación de lista corta			X
Invitación a precalificados para presentar oferta			X
Conformación lista posibles oferentes y acta de audiencia de sorteo			X
Constancia publicación SECOP de la lista de oferentes			X
Acta o informe de cierre de proceso y constancia de recepción de propuestas			X
Pantallazo de publicación del acta de cierre			X
Designación de comité evaluador			X
Ofertas presentadas			X
Informe de evaluación de las propuestas: Jurídica; Técnica; Económica; Financiera			X
Publicación SECOP Informe Evaluación de Propuestas y de traslado del informe			X
Constancia de verificación interna sobre cumplimiento pago de aportes parafiscales o pago de seguridad social			X
Observaciones a Informe Comité Evaluador.			X
Publicación del informe final			X
Acta de audiencia de adjudicación			X
Resolución de Adjudicación			X
acto administrativo que justifica la contratación directa			X
Publicación de Resolución de Adjudicación			X

PROCESO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS			
ETAPA CONTRACTUAL			
TIPO DOCUMENTAL	SI	NO	N/A
Contrato o aceptación de oferta radicada	X		
Certificado de Registro presupuestal	X		
Póliza de garantías exigidas	X		
Acta de aprobación de la póliza	X		
Designación de supervisor y/o interventor	X		
Adiciones, Modificaciones, Aclaraciones, Prórrogas, Otro sí al contrato			X
Pólizas de garantía con ocasión de adiciones o prórrogas al contrato			X
Acta de inicio del contrato cuando se requiere	X		
Actas de suspensión y reanudación del contrato			X
Certificación del supervisor y/o interventor sobre recibo a satisfacción para pago	X		
Informes periódicos del supervisor y/o interventor del contrato		X	
Facturas, cuentas de cobro, del contratista	X		
Comprobantes de ingreso a almacén			X
Comprobante de egreso de anticipo		X	
Resolución de incumplimiento y multas			X
Constancia de notificación de la resolución			X
Recursos contra la resolución			X
Resolución por la cual se decide recursos interpuestos			X
Comprobante de Pagos y Soportes		X	



PROCESO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

ETAPA DE PLANEACION

Modalidad de selección: Contratación Directa

Contrato No. 180 de 2017

TIPO DOCUMENTAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Ficha de banco de proyectos	X			
Certificación verificación Plan Anual de Compras		X		
Certificación de almacén			X	
Consolidación de precotizaciones		X		
Análisis del sector		X		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X			
Estudio y documentos previos de Conveniencia y Oportunidad	X			
Modificación Estudio y documentos previos			X	
Aviso de Convocatoria			X	
Proyecto de pliego de condiciones			X	
Observaciones Proyecto de Pliego de Condiciones			X	
Manifestaciones para limitación de convocatoria a MyPimes			X	
Responsable del proceso	Firma			
Nombre: ERNESTO ZADOC SMITH PACHECO				



PROCESO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

ETAPA PRECONTRACTUAL

TIPO DOCUMENTAL	SI	NO	N/A
Acto administrativo de apertura al proceso de selección			X
Acto administrativo de suspensión del proceso			X
Pliego de condiciones definitivo			X
Invitación pública			X
Constancia de publicaciones SECOP pliego de condiciones definitivo, acto de apertura e invitación pública			X
Adendas			X
Pantallazo de publicación de adendas			X
Acta de audiencia para precisar contenido y alcande de pliego de condiciones			X
Acta de audiencia para revisión y asignación de riesgos			X
Manifestación de interés en participar			X
Resolución mediante la cual conforma la lista corta			X
Acta de audiencia para notificar la conformación de lista corta			X
Invitación a precalificados para presentar oferta			X
Conformación lista posibles oferentes y acta de audiencia de sorteo			X
Constancia publicación SECOP de la lista de oferentes			X
Acta o informe de cierre de proceso y constancia de recepción de propuestas			X
Pantallazo de publicación del acta de cierre			X
Designación de comité evaluador			X
Ofertas presentadas			X
Informe de evaluación de las propuestas: Jurídica; Técnica; Económica; Financiera			X
Publicación SECOP Informe Evaluación de Propuestas y de traslado del informe			X
Constancia de verificación interna sobre cumplimiento pago de aportes parafiscales o pago de seguridad social			X
Observaciones a Informe Comité Evaluador.			X
Publicación del informe final			X
Acta de audiencia de adjudicación			X
Resolución de Adjudicación			X
acto administrativo que justifica la contratación directa	X		
Publicación de Resolución de Adjudicación			X

PROCESO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

ETAPA CONTRACTUAL

TIPO DOCUMENTAL	SI	NO	N/A
Contrato o aceptación de oferta radicada	X		
Certificado de Registro presupuestal	X		
Póliza de garantías exigidas			X
Acta de aprobación de la póliza			X
Designación de supervisor y/o interventor	X		
Adiciones, Modificaciones, Aclaraciones, Prórrogas, Otro sí al contrato			X
Pólizas de garantía con ocasión de adiciones o prórrogas al contrato			X
Acta de inicio del contrato cuando se requiere		X	
Actas de suspensión y reanudación del contrato			X
Certificación del supervisor y/o interventor sobre recibo a satisfacción para pago	X		
Informes periódicos del supervisor y/o interventor del contrato		X	
Facturas, cuentas de cobro, del contratista	X		
Comprobantes de ingreso a almacén			X
Comprobante de egreso de anticipo			X
Resolución de incumplimiento y multas			X
Constancia de notificación de la resolución			X
Recursos contra la resolución			X
Resolución por la cual se decide recursos interpuestos			X
Comprobante de Pagos y Soportes		X	

NOTA: No se evidencia dentro del expediente el acta de liquidación del contrato

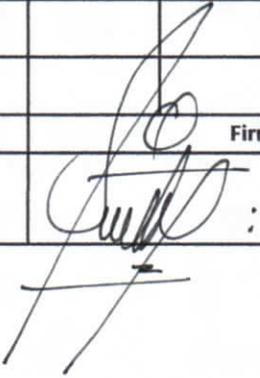


PROCESO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

ETAPA DE PLANEACION

Modalidad de selección: Contratación Directa

Contrato No. 189 de 2017

TIPO DOCUMENTAL	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Ficha de banco de proyectos	X			
Certificación verificación Plan Anual de Compras		X		
Certificación de almacén			X	
Consolidación de precotizaciones		X		
Análisis del sector		X		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X			
Estudio y documentos previos de Conveniencia y Oportunidad	X			
Modificación Estudio y documentos previos			X	
Aviso de Convocatoria			X	
Proyecto de pliego de condiciones			X	
Observaciones Proyecto de Pliego de Condiciones			X	
Manifestaciones para limitación de convocatoria a MyPimes			X	
Responsable del proceso	Firma			
Nombre: ERNESTO ZADOC SMITH PACHECO				



PROCESO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS			
ETAPA PRECONTRACTUAL			
TIPO DOCUMENTAL	SI	NO	N/A
Acto administrativo de apertura al proceso de selección			X
Acto administrativo de suspensión del proceso			X
Pliego de condiciones definitivo			X
Invitación pública			X
Constancia de publicaciones SECOP pliego de condiciones definitivo, acto de apertura e invitación pública			X
Adendas			X
Pantallazo de publicación de adendas			X
Acta de audiencia para precisar contenido y alcance de pliego de condiciones			X
Acta de audiencia para revisión y asignación de riesgos			X
Manifestación de interés en participar			X
Resolución mediante la cual conforma la lista corta			X
Acta de audiencia para notificar la conformación de lista corta			X
Invitación a precalificados para presentar oferta (5)			X
Conformación lista posibles oferentes y acta de audiencia de sorteo			X
Constancia publicación SECOP de la lista de oferentes			X
Acta o informe de cierre de proceso y constancia de recepción de propuestas			X
Pantallazo de publicación del acta de cierre			X
Designación de comité evaluador			X
Ofertas presentadas			X
Informe de evaluación de las propuestas: Jurídica; Técnica; Económica; Financiera			X
Publicación SECOP Informe Evaluación de Propuestas y de traslado del informe			X
Constancia de verificación interna sobre cumplimiento pago de aportes parafiscales o pago de seguridad social			X
Observaciones a Informe Comité Evaluador.			X
Publicación del informe final			X
Acta de audiencia de adjudicación			X
Resolución de Adjudicación			X
acto administrativo que justifica la contratación directa	X		
Publicación de Resolución de Adjudicación			X

PROCESO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

ETAPA CONTRACTUAL

TIPO DOCUMENTAL	SI	NO	N/A
. Contrato o aceptación de oferta radicada	X		
. Certificado de Registro presupuestal	X		
Póliza de garantías exigidas			X
Acta de aprobación de la póliza			X
Designación de supervisor y/o interventor	X		
Adiciones, Modificaciones, Aclaraciones, Prórrogas, Otro sí al contrato (1)			X
Pólizas de garantía con ocasión de adiciones o prórrogas al contrato (1)			X
Acta de inicio del contrato cuando se requiere		X	
Actas de suspensión y reanudación del contrato			X
Certificación del supervisor y/o interventor sobre recibo a satisfacción para pago		X	
Informes periódicos del supervisor y/o interventor del contrato		X	
Facturas, cuentas de cobro, del contratista	X		
Comprobantes de ingreso a almacén			X
Comprobante de egreso de anticipo			X
Resolución de incumplimiento y multas			X
Constancia de notificación de la resolución			X
Recursos contra la resolución			X
Resolución por la cual se decide recursos interpuestos			X
Comprobante de Pagos y Soportes		X	

NOTA: No se evidencia dentro del expediente el acta de liquidación del contrato