

**MEMORANDO INTERNO No 001**

**PARA:** LIBARDO GARCIA GUERRERO  
Director

MIGUEL HERNANDEZ  
Secretario General

CARLOS QUANT CHARRIS  
Subdirector de Planeación Territorial

**DE:** OFICINA CONTROL INTERNO

**FECHA:** 15 de enero de 2020

**ASUNTO:** INFORME DE SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO  
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL ATLANTICO

A continuación se presentará con corte a 30 de diciembre de 2020, Informe de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría Departamental del Atlántico, correspondiente a la Auditoría vigencias fiscales 2012-2015, Auditorías Contable vigencia 2016 y Auditoría Regular vigencia fiscal 2016 – 2017.

A los Líderes y Responsables de los diferentes Procesos involucrados dentro de las acciones de mejoramiento que debe realizar el AMB en cumplimiento de los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría Departamental del Atlántico, se les solicita Seguimiento al Plan de Mejoramiento, con sus correspondientes soportes.

El proceso Gestión Financiera NO PRESENTO, el formato CM-F-10 "Seguimiento Planes de Mejoramiento", razón por la cual no fue posible la verificación del cumplimiento de las acciones de mejoramiento que le corresponden adelantar dicho proceso.

A continuación, se presenta seguimiento a las acciones de mejora a corte del II semestre de 2019, de los Planes de Mejoramiento vigentes.

**AUDITORIA VIGENCIA 2012 - 2015**

**I. HALLAZGO**

La entidad no evidencia una gestión planificada con miras a materializar la visión a largo plazo señalada en el plan de desarrollo formulado para el periodo 2009-2019, lo que se

*Libardo Garcia Guerrero*  
16-01-2020  
8:41 AM

*Miguel Hernandez*  
15 Enero 2020  
3:10 PM

*Carlos Quant Charris*  
15-01-2020  
3:20 PM

traduce en el incumplimiento de los objetivos y metas planteadas del plan de desarrollo metropolitano.

#### **ACCION**

Realizar la Revisión y ajustes del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano (PIDM), según la Normativa de la ley 1625 del 2013 y la Formulación del Plan Estratégico Metropolitano de Ordenamiento Territorial (PEMOT), expedir el correspondiente Acuerdo Metropolitano.

**PLAZO DE EJECUCION:** 01 de enero de 2019

**RESPONSABLE** Subdirector Técnico de Planeación

**ESTADO** INCUMPLIDA

Se suscribió el 18 de junio de 2019, Contrato Interadministrativo No 004 de 2019 con la Unión Temporal Ordenamiento Territorial Metropolitano 2019, con el objeto de realizar los estudios metodológicos, técnicos y científicos para realizar la formulación y ajuste del Plan Integral de Desarrollo - PIDM y la formulación del Plan Estratégico Metropolitano de ordenamiento Territorial - PEMOT.

Según Acta de Autocontrol No 01 del 11 de diciembre de 2019, realizaron la socialización de la trazabilidad de los adelantos y actividades que dieron origen al modelo de Ordenamiento del Área Metropolitana y de los elementos que lo estructuran, dirigida al Grupo de consultores del proyecto de Formulación del PEMOT y revisión del PIDM y se realizó la presentación de las observaciones (por parte de los miembros del Taller de Ordenamiento), sobre el primer Informe presentado por Geografía Urbana, relacionada con la cartografía temática del Diagnóstico y la formulación del PEMOT.

#### **II. HALLAZGO**

La entidad en la resolución de cuentas por pagar en ninguno de los años auditados reconoce como deuda por pagar el recaudo del impuesto por contribución especial 5% sobre los contratos de obra.

**AVANCE:** Se solicitó suspensión de la acción para realizar análisis del hallazgo detectado por las diferentes áreas del AMB, con el objeto de modificar la acción para que esta mitigue esta situación para las futuras vigencias.

**RESPONSABLE** Subdirector Administrativo y Financiero

No se presentó seguimiento de la acción por parte del líder del proceso.

#### **III. HALLAZGO**

La entidad presenta deficiencias de implementación en los procedimientos y controles del sistema de control contable para las vigencias 2012 al 2015.

#### **ACCION**

Elaborar y aprobar Manual de Políticas y procedimientos Control Interno Contable de conformidad con la Ley y realizar la socialización de los procedimientos y políticas.

**PLAZO DE EJECUCION:** 20 de junio de 2017  
**RESPONSABLE** Contador  
**ESTADO CUMPLIDA – EXTEMPORANEA**

## **AUDITORIA CONTABLE VIGENCIA 2016**

### **I. HALLAZGO**

La cuenta depósitos en instituciones financieras presenta una diferencia en saldo total de las cuentas bancarias en el libro auxiliar y la sumatoria de los extractos por \$27.915.042.36, cifra que se constituye en un incertidumbre por no suministrar las conciliaciones bancarias de las cuentas que presentan diferencia.

#### **ACCION**

Actualización del Procedimiento de Elaboración de Conciliación Bancaria.

**PLAZO DE EJECUCION:** 31 de diciembre de 2017

**RESPONSABLE** Subdirector Administrativo y Financiero  
Tesorera - Contador

**ESTADO:** INCUMPLIDA.- No se presentó seguimiento de la acción por parte del líder del proceso.

Se recomienda realizar Autocontrol de esta acción por parte del líder del proceso y su equipo de trabajo, con el fin que se revise porque el procedimiento no fue actualizado, si este no requiere la actualización por estar acorde con la norma. A la fecha se están realizando las Conciliaciones Bancarias.

### **II. HALLAZGO**

La Entidad no registra en libros en la cuenta 160501 Urbanos los siguientes lotes urbanos: Mat 041-153354, 041-139986, 041-149863, 041-149864.

#### **ACCION**

La Secretaria General realizara los correspondientes estudios de títulos. De acuerdo al estudio de títulos se realizaran los ajustes contables, si es el caso.

**PLAZO DE EJECUCION:** 30 de septiembre de 2017

**RESPONSABLE** Subdirector Administrativo y Financiero  
Secretario General  
Contador

**ESTADO CUMPLIDA – EXTEMPORANEA**

III. **HALLAZGO**

La Entidad presenta incertidumbre en la cifra de la cuenta 167502 Terrestre porque aparece en los Estados Financieros de la entidad estos activos por valor de \$276.178.694, y la Depuración Acumulada por el mismo valor, y se evidencia que solamente el vehículo Kia Sorrento está en condiciones de uso y los otros tres vehículos deben ser dados de baja.

**ACCION**

La Secretaria General realizará los correspondientes estudios de la hoja de vida de los vehículos para solicitar el trámite de cancelación de matrícula de estos. De acuerdo a la cancelación de matrículas se realizaran los ajustes contables

**PLAZO DE EJECUCION:** 30 de septiembre de 2017

**RESPONSABLE** Subdirector Administrativo y Financiero  
Secretario General  
Jefe Administrativo  
Contador

**ESTADO CUMPLIDA – EXTEMPORANEA**

Los vehículos fueron objeto de desintegración física y posteriormente fueron retirados del balance de la entidad.

IV. **HALLAZGO**

Si bien en la entidad existe un comité de sostenibilidad contable, solo suministró evidencias de reunión en Diciembre de 2016.

**ACCION**

Se establecerá reunión del comité cuatrimestral.

**PLAZO DE EJECUCION:** 31 de diciembre de 2017

**RESPONSABLE** Contador

**ESTADO:** INCUMPLIDA. No se presentó seguimiento de la acción por parte del líder del proceso.

**AUDITORIA REGULAR VIGENCIAS 2016 -2017**

I. **HALLAZGO**

En los contratos interadministrativo 02,03 y 04 de 2017, 062 de 2016 la entidad manifiesta una débil planeación ante la temprana suspensión del contrato, y la suscripción del contrato de manera posterior a las fechas establecidas en los estudios previos, como consecuencia de la imposibilidad de hacer entrega de la documentación



a estudiar por parte del contratista lo cual generó una adición en plazo que afectó el cumplimiento del objeto del contrato en el término inicialmente establecido

#### **ACCIONES**

1. Fortalecer mediante capacitaciones a los funcionarios que intervienen en el proceso precontractual, desarrollando la etapa de planeación prevista en los estudios previos para que estos describan y estructuren la necesidad, el objeto, los plazos y las obligaciones y los riesgos previsibles.
2. Aprobación del Plan de Contratación por parte del Comité de Contratación

**RESPONSABLE:** Secretario General

**PLAZO DE EJECUCION:** 30 de junio 2019 – 28 de febrero 2019

#### **ESTADO**

1. CUMPLIDA.
2. INCUMPLIDA. Se encuentra proyectado el acto administrativo para la firma del Director.

## **II. HALLAZGO**

En los contratos número 192, 056, 008, 005, y 013 de 2016 y 01,06, 18, y 85 de 2017 los documentos contenidos en la carpeta no están archivados en orden cronológico y además los expedientes contractuales no se encuentran foliados.

#### **ACCIONES**

1. Establecer procedimiento para el manejo de los expedientes contractuales de gestión en Secretaría General y socialización del mismo.
2. Socialización.
3. Capacitación y establecer responsabilidad al funcionario encargado del procedimiento de los expedientes contractuales.
4. Designación del funcionario encargado de los expedientes contractuales.
5. Muestreo Trimestral del líder del proceso de Soporte Jurídico.

**RESPONSABLE:** Secretario General

**PLAZO DE EJECUCION:** 30 de junio 2019

#### **ESTADO**

1. CUMPLIDA. Procedimiento aprobado mediante Acta N° 7 de Marzo 7 de 2019.
2. CUMPLIDA - EXTEMPORANEA. Se envió al personal involucrado copia del procedimiento, mediante correo del 08 de julio de 2019.
3. INCUMPLIDA. Mediante Acta de Reunión No 002 del 11 de diciembre de 2019, de Autocontrol del proceso, se establece que se solicitara nuevamente para la vigencia 2020 la capacitación en atención al Plan de mejoramiento y el cambio del funcionario responsable de los expedientes.
4. CUMPLIDA

5. CUMPLIDA – EXTEMPORANEA. Mediante Acta de Reunión No 003 del 11 de diciembre de 2019, de Autocontrol del proceso, se revisa de manera aleatoria varios expedientes contractuales de procesos que se han adelantado durante la vigencia 2019

### III. HALLAZGO

En los contratos números 06, 18, y 85 de 2017, los documentos contractuales que integran el expediente carecen de trazabilidad de origen al no presentar recibido o radicado de ingreso a la entidad.

#### ACCIONES

1. Establecer procedimiento para el manejo de los expedientes contractuales de gestión en secretaria General y socialización del mismo.
2. Sensibilización
3. Realizar muestras periódicas por parte del líder de proceso

**RESPONSABLE:** Secretario General

**PLAZO DE EJECUCION:** 30 de junio de 2019

#### ESTADO

1. CUMPLIDA. Procedimiento aprobado mediante Acta N° 7 de Marzo 7 de 2019.
2. CUMPLIDA - EXTEMPORANEA. Se envió al personal involucrado copia del procedimiento, mediante correo del 08 de julio de 2019.
3. CUMPLIDA – EXTEMPORANEA. Mediante Acta de Reunión No 003 del 11 de diciembre de 2019, de Autocontrol del proceso, se revisa de manera aleatoria varios expedientes contractuales de procesos que se han adelantado durante la vigencia 2019

### IV. HALLAZGO

En el contrato número 85 de 2017 no se evidencian documentos que den exactitud del cumplimiento del objeto contractual solo existe certificado del supervisor de recibido a satisfacción sin acompañamiento de evidencia de dicho cumplimiento, tampoco se exigió al contratista informe de actividades Omitiendo el deber de velar porque exista un expediente del contrato que este completo actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.

#### ACCION

1. Sensibilizar los supervisores e interventores de la Guía para el ejercicio de la función de supervisión e interventoría de las contratitas expedida por Colombia Compra Eficiente y capacitación den el diligenciamiento de los formatos de informes de gestión e interventoría adoptados por el AMB. Acta de sensibilización.

**RESPONSABLE:** Secretario General  
**PLAZO DE EJECUCION:** 30 de junio 2019

**ESTADO**

1. CUMPLIDA. Se remitió correo electrónico de la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisor e Interventoría el 08 de julio de 2019. Se recomienda desarrollar actividades de socialización de la función delegada, con el fin de contar con las herramientas necesarias para llevar con éxito la designación.

V. **HALLAZGO**

La entidad no tiene foliada, estandarizada y unificada la documentación soporte de la contratación

**ACCIONES**

1. Establecer procedimiento para el manejo de los expedientes contractuales de gestión en secretaria General y socialización del mismo.
2. Socialización
3. Actas de seguimiento por parte del líder del proceso.

**RESPONSABLE:** Secretario General  
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 30 de junio 2019

**ESTADO**

1. CUMPLIDA. Procedimiento aprobado mediante Acta N° 7 de Marzo 7 de 2019.
2. CUMPLIDA - EXTEMPORANEA. Se envió al personal involucrado copia del procedimiento, mediante correo del 08 de julio de 2019.
3. CUMPLIDA – EXTEMPORANEA. Mediante Acta de Reunión No 003 del 11 de diciembre de 2019, de Autocontrol del proceso, se revisa de manera aleatoria varios expedientes contractuales de procesos que se han adelantado durante la vigencia 2019

VI. **HALLAZGO**

La entidad no asegura el ambiente de control, que permita disponer efectivamente el ejercicio del Control Interno

**ACCIONES**

1. Se realiza seguimiento semestral al cumplimiento de las acciones de los Planes de Mejoramiento Vigentes y se remitirá a la Alta Dirección las recomendaciones con el fin que se tomen las acciones Disciplinarias correspondientes
2. Capacitación en Responsabilidad en Planes de Mejoramiento

**RESPONSABLE:** Secretario Comité MIPG – Subdirector Planeación Territorial  
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 30 de junio 2019

#### **ESTADO**

1. CUMPLIDA. La OCI remite informe semestral de seguimiento a los Planes de Mejoramiento a la Dirección. Debe ser llevado a Comité de MIPG.
2. INCUMPLIDA. No se ha realizado capacitación a los responsables.

#### **VII. HALLAZGO**

En el formato SJ-F04 que debe ser diligenciado por la Secretaría General, no fueron incluidas todas las PQR radicadas en la ventanilla única y que son remitidas por el auxiliar administrativo a la Secretaría General, por ello no se le dio respuesta oportuna a la totalidad de las peticiones, contraviniendo lo establecido en el decreto 1755 de 2015, que regula el derecho fundamental de petición.

#### **ACCIONES**

1. Incluir en el procedimiento SJ-F03 la actividad de remisión diaria al Secretario General o a su delegado del reporte diario de las PQRS recibidas. Socializar y establecer formato.
2. Socialización al interior del grupo de trabajo de la Secretaria General.

**RESPONSABLE** Secretario General

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 30 de junio 2019

#### **ESTADO:**

1. CUMPLIDA. El procedimiento fue modificado el 15 de julio de 2019.
2. CUMPLIDA.

#### **VIII. HALLAZGO**

Los comprobantes de caja menor de la vigencia 2016 números: 231, 72, 230, 234, 237 y los comprobantes de caja menor de la vigencia 2017 números: 27, 52, 114, 58, 61, 64, 263; corresponden a gastos que deben tener planeados previamente e incluidos en el plan de adquisiciones, como son el mantenimiento de vehículos, aires acondicionados y compra de seguros. En sus comprobantes no se adjuntaron los soportes

#### **ACCIONES**

1. Modificar el procedimiento GA-P05 PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR V5, para indicar las prohibiciones, excepciones y expandir los conceptos de los rubros que constituyen a la caja menor.
2. Sensibilizar al funcionario encargado de gestionar la Caja Menor acerca de la adecuada aplicabilidad del Procedimiento GA-P05 PROCEDIMIENTO DE CAJA MENOR V5 para garantizar su cumplimiento.
3. Realizar seguimiento mensual por parte del jefe de área o a quien le asista la responsabilidad del cumplimiento del procedimiento.
4. Modificar el formato de solicitud de Caja Menor



**RESPONSABLE:** Jefe Administrativo

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 30 de junio 2019

**ESTADO:**

1. CUMPLIDA – EXTEMPORANEA. El procedimiento se modificó el 05 de diciembre de 2019.
2. CUMPLIDA – EXTEMPORANEA.
3. CUMPLIDA – EXTEMPORANEA. Se realizó arqueo de Caja menor por el responsable el 12 de diciembre de 2019.
4. CUMPLIDA - – EXTEMPORANEA. Se modificó el formato GA-f-13 Requerimiento de Caja Menor el 28 de febrero de 2019.

**IX. HALLAZGO**

La entidad realizó pago a través de los Comprobantes de Egresos de la vigencia 2016 números: 191, 193, 194, 195, 196, 197, 200, 201, 171, 172, 173, 101, 103, 1, 2, 4, 23 y 29 de la vigencia 2017 números: 1, 2, 4, 11, 12, 13, 94, 96, 98, 102, 107, 213, 226, 227, 233, y 240, los cuales no soportan los documentos que dan derecho al beneficiario a recibir su pago tales como soporte de tipo presupuestal como certificado de disponibilidad registros presupuestales, copia del contrato, RUT, informes de gestión antecedentes disciplinarios y judicial pago de estampillas municipales y departamentales, que declare que las actividades contratadas para la ejecución del contrato se hayan realizado.

**ACCIONES**

Establecer dentro del procedimiento GF-P14 Procedimiento para realizar pagos que se exigirá para el pago de la primera cuenta copia de los documentos relacionados en la Lista de chequeo para Cuentas de Cobro y que a partir de la segunda cuenta se debe presentar el pago de la seguridad social, parafiscales y los informes de interventoría y de gestión o certificado a satisfacción o cualquier otro documento que se requiera en el contrato

Socialización de los cambios a los que intervienen los interesados del procedimiento mediante circular.

**RESPONSABLE:** Subdirector Financiero

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 30 de junio 2019

**ESTADO**

1. INCUMPLIDA - No se presentó seguimiento de la acción por parte del líder del proceso.
2. INCUMPLIDA - No se presentó seguimiento de la acción por parte del líder del proceso.

X. **HALLAZGO**

La entidad revela en sus estados financieros de la vigencia 2016 y 2017 la existencia de equipos de transporte tracción y elevación por un valor de \$ 276.178.694 y depreciación acumulada por el mismo valor siendo que solamente el vehículo Kia Sorrento es el que se encuentra en condiciones de uso lo cual denota la no actualización de libros por falta de dar de baja vehículos obsoletos y en desuso.

**ACCIONES**

1. Manual de Control Interno Contable
2. Balance actualizado.

**RESPONSABLE:** Subdirector Financiero

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 30 de junio 2019

**ESTADO**

1. CUMPLIDA
2. CUMPLIDA

El informe de seguimiento de los Planes de Mejoramiento, es la herramienta que le permite a usted como Responsable del Direccionamiento Estratégico de la entidad, conocer el estado de avance de cada una de las acciones de mejoramiento suscritas, como línea de Defensa Estratégica en la estructura MECI.

Damos una alerta para que los responsables de cada proceso, cumplan los tiempos de suscripción de las acciones de mejoramiento establecidas en los planes, y a su vez se rindan los informes a tiempo, los cuales deben acompañar las evidencias de cumplimiento de las acciones.

Como mecanismo de autocontrol, la **PRIMERA LINEA DE DEFENSA**, está conformada por Subdirectores y/o Jefes y sus equipos de trabajo, constituyéndose esta en la **GESTION OPERATIVA** de cada uno de los procesos Son los líderes en su calidad de propietarios de los riesgos, quienes los gestionan, quienes implementan las acciones correctiva, por lo que la primera línea de defensa mantiene el Control Interno efectivo, aplicando los procedimientos y el control de los riesgos de manera constante día a día.

Se evidencio en varios procesos que se aplicó el **AUTOCONTROL**, como la primera línea de defensa.

No se debe desconocer la responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal que puede acarrear el incumplimiento de las acciones de mejoramiento suscritas en los Planes de Mejoramiento y de los Hallazgos detectados.

(B)

En su calidad de Director se debe presentar el seguimiento a los Planes de Mejoramiento de las Auditorías realizada: Auditoría vigencias fiscales 2012-2015, Auditorias Contable vigencia 2016 y Auditoria Regular vigencia fiscal 2016 – 2017.

Cordialmente,

**OFICINA CONTROL INTERNO**

Proyecto: Alvaro Barajas Molano  
Asesor OCI

