

**SUSCRIPCIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL CHOCHÓ
AUDITORIA REGULAR RECURSOS PROPIOS
VIGENCIA 2021**

Fecha de Suscripción: 28 de abril de 2022

Fecha de Seguimiento: 26 de julio de 2022

1. HALLAZGO: AVALUO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES 2021

Se evidenció que a la fecha la Administración Municipal de Quibdó, no realizó avalúo técnico, comercial de los bienes inmuebles que posee y tampoco se ha implementado algún método para actualizar el valor de su propiedad, planta y equipo, incumpliendo con la ley 1673 de 2013 y el Decreto 1420 de 1998, mediante las cuales se regula y se establece las responsabilidades y competencias de los evaluadores en Colombia, para prevenir riesgos sociales de inequidad, injusticia, ineficiencia y la transparencia.

Acción correctiva:

Terminación del levantamiento del inventario de bienes muebles e inmuebles pertenecientes al municipio de Quibdó.

Avalúo Técnico de dichos bienes muebles e inmuebles inventariados registrados a nombre del municipio de Quibdó.

Actualización de la Planta y Equipo.

Meta: Realizar el avalúo de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía de Quibdó

Seguimiento Realizado por la OCI: Se adelantó la contratación del proceso, para la elaboración del avalúo de los bienes, es así como desde la Oficina de Presupuesto, en cabeza de la Secretaria de Hacienda, se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 1326 del 29 de marzo del año 2022, cuyo objeto es: "REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN Y AVALUO TECNICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, BIENES DE BENEFICIO Y USO PUBLICO DEÑ MUNICIPIO DE QUIBDÓ, BAJO LAS NORMAS NICSP". La dependencia encargada de cumplir con las acciones de mejor no reporta acciones de cumplimiento de las actividades programadas.

2. HALLAZGO: DETERIORO ACUMULADO DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO PARA LAS VIGENCIA 2021.

La Administración Municipal de Quibdó no realizó el deterioro acumulado de la propiedad, planta y equipo, situación que genera incertidumbre al momento de la elaboración, medición y presentación de los Estados Financieros, incumpliendo con la NIC 36 del deterioro acumulado

Acción Correctiva: Designar un profesional especializado, para consultar fuentes de información tanto internas como externas, para determinar si los bienes de propiedades, planta y equipo presentan indicios de deterioro. Partiendo de esta información, se procederá con lo pertinente de conformidad con las políticas contables operativas de la entidad, para este caso.

Meta Realizar el deterioro de la propiedad planta y Equipo de la alcaldía de Quibdó.

Seguimiento Realizado por la OCI: Una vez adelantado el anterior proceso contractual, se realizará el deterioro de los bienes de uso público, histórico y culturales de la Administración Municipal
Sin evidencias a la fecha de seguimiento.

3. HALLAZGO: DETERIORO ACUMULADO DE LOS BIENES DE USO PÚBLICO PARA LA VIGENCIA 2021. HISTÓRICOS Y CULTURALES PARA LAS VIGENCIAS 2021.

La Administración Municipal de Quibdó no realizó el deterioro acumulado de los bienes de uso público, situación que genera incertidumbre al momento de la elaboración, medición y presentación de los Estados Financieros, incumpliendo con la NIC 36 del deterioro acumulado.

Acción Correctiva: Una vez sea determinado si los bienes de uso público presenten indicios de deterioro, se procederá con lo pertinente de conformidad con las políticas contables operativas de la entidad, para este caso.

Meta: Realizar el deterioro de los bienes de uso público, históricos y culturales de la alcaldía de Quibdó.

Seguimiento Realizado por la OCI: Una vez adelantado el anterior proceso contractual, se realizará el deterioro de los bienes de uso público, histórico y culturales de la Administración Municipal

Sin evidencias a la fecha de seguimiento.

4. DETERIORO ACUMULADO DE LOS BIENES HISTORICOS Y CULTURALES PARA LA VIGENCIA 2021.

La Administración Municipal de Quibdó no realizó el deterioro acumulado de los bienes históricos y culturales, situación que genera incertidumbre al momento de la elaboración, medición y presentación de los Estados Financieros, incumpliendo con la NIC 36 del deterioro acumulado.

Acción Correctiva: Elaborar circular informativa dirigida a todos los supervisores para que realicen la liquidación de los contratos a su cargo, dentro del término establecido por la ley.

Meta: Una vez sea determinado si los bienes históricos y culturales presenten indicios de deterioro, se procederá con lo pertinente de conformidad con las políticas contables operativas de la entidad, para este caso.

Seguimiento Realizado por la OCI: Una vez adelantado el anterior proceso contractual, se realizará el deterioro de los bienes de uso público, histórico y culturales de la Administración Municipal

Sin evidencias a la fecha de seguimiento.

5. HALLAZGO: REPORTE SIA VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE - ADMINISTRATIVA

Durante la vigencia 2021, las cifras de pagos de viáticos y gastos de viaje reportadas en el formato f07 Ejecución de Gastos y f07c3 Viáticos y Gastos de viaje no son consistentes entre sí, presentando diferencias significativas en los valores registrados.

Acción Correctiva: Realizar seguimientos y controles a la información presupuestal que se produce y reporta en los diferentes aplicativos institucionales de manera recurrente.

Meta: Efectuar controles en los reportes SIA de Viáticos y gastos de viaje.

Seguimiento Realizado por la OCI: Se están adelantando las revisiones a la ejecución presupuestal de gastos, y a su rubro "VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE" para su posterior reporte, ante la Contraloría Departamental, el cual se realizará en el mes de agosto de los cursantes. De modo que, los formatos F07 (Ejecución de gastos y F07C3 (viáticos y gastos de viajes, sean consistentes entre sí.

6. HALLAZGO: REPORTE SIA RESERVAS PRESUPUESTALES - ADMINISTRATIVA

Durante la vigencia 2021, la administración Municipal de Quibdó reportó en el SIA formato f10 Reservas Presupuestales constituidas en cuantía de \$14.801.957.224, cifra que difiere con la presentada en documento físico mediante el Decreto 350 de diciembre 31 de 2021 en cuantía de \$21.486.094.651 detallando diferencia significativa en las cifras reportadas por valor de \$6.684.137.427.

Acción Correctiva: Realizar seguimientos y controles a la información presupuestal que se produce y reporta en los diferentes aplicativos institucionales de manera permanente.

Meta: Efectuar controles en los reportes SIA de la información presupuestal

Seguimiento Realizado por la OCI: Se están adelantando las revisiones a la ejecución de reservas Presupuestales, con la finalidad de que la información reportada en el "SIA" a través de los formatos F10 (Reservas Presupuestales Constituidas), para que sea coherente con la información contemplada en el decreto de constitución de dichas reservas.

7. HALLAZGO: GESTIÓN DOCUMENTAL. REPORTE SIA CUENTAS POR PAGAR. - ADMINISTRATIVA

Durante la vigencia 2021, la administración Municipal de Quibdó reportó en el SIA formato f11 cuentas por pagar constituidas en cuantía de \$8.035.660.697, cifra que difiere con la presentada en documento físico mediante el Decreto 361 de diciembre 31 de 2021 en cuantía de \$12.381.507.736 detallando diferencia significativa en las cifras reportadas por valor de \$4.345.847.039

Acción Correctiva. Realizar seguimientos y controles a la información presupuestal que se produce y reporta en los diferentes aplicativos institucionales de manera permanente.

Meta: Efectuar controles en los reportes SIA de la información de cuentas por cobrar

Seguimiento Realizado por la OCI: Se están adelantando las revisiones a las cuentas por pagar, con la finalidad de que la información reportada en el "SIA" a través de los formatos F11 (Cuentas por Pagar Constituidas), para que sea coherente con la información contemplada en el decreto de constitución de las mismas.

8. HALLAZGO: GESTIÓN DOCUMENTAL ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y PAGO POR SERVICIOS AMBIENTALES

En la revisión de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, se constató que la Secretaría de Hacienda Municipal de Quibdó durante la vigencia fiscal 2021 no realizó el descuento correspondiente al porcentaje no inferior al 1% del total de sus ingresos corrientes para la adquisición y mantenimiento de las áreas de importancia estratégica con el objeto de conservar los recursos hídricos o para financiar esquemas de pago por servicios ambientales en dichas áreas y no tiene cuenta bancaria de destinación específica por este concepto, por tanto carece de recursos acumulados disponibles

Acción Correctiva. Destinar el 1% de los ingresos de corrientes que ingresen a la entidad, para la adquisición y mantenimiento de las áreas de importancia estratégicas.

Aperturar una cuenta bancaria para la adquisición, mantenimiento y pago por servicios ambientales que se realicen en la Alcaldía de Quibdó.

Meta: Realizar mantenimiento y pago por servicios ambientales.

Seguimiento Realizado por la OCI: Se evidencia certificación de cuenta aperturada, se anexa certificación de adquisición, mantenimiento y pago de servicios ambientales y la de Gestión del riesgo.

9. HALLAZGO: GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO MUNICIPAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.

Se pudo evidenciar que durante la vigencia 2021 el Municipio de Quibdó no tiene cuenta bancaria de destinación específica a favor del Fondo Territorial Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres e igualmente no contempla en el estatuto de rentas municipal la forma o mecanismos de recaudo de ingresos propios a favor del fondo municipal, inobservando lo estipulado en el artículo 54 de la Ley 1523 de 2012.

Acción Correctiva. Fomentar el recaudo para realizar las acciones del Fondo Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres en la Alcaldía de Quibdó.

Meta: Fomentar el recaudo de gestión de riesgos de desastres.

Seguimiento Realizado por la OCI: Se evidencia certificación de cuenta aperturada Fondo de Gestión del riesgo, de fecha 26 de julio de 2022.

10. HALLAZGO: GESTIÓN DOCUMENTAL. COBRO DE IMPREVISTOS EN CONTRATOS DE OBRA PUBLICA

La Administración Municipal de Quibdó, suscribió, ejecuto y pago en contrato de obra pública con imprevistos los cuales no presentan justificación en el expediente contractual, convirtiéndose estos, en utilidad contractual, durante las vigencias de 2020 y 2021

Acción Correctiva. Exigir a todos los contratistas que ejecuten contratos de obra pública en la Administración Municipal, la justificación y legalización, con los respectivos soportes, del imprevisto representado en el 1% dentro del A.U.I. desde la etapa de planeación hasta la etapa de pago final y liquidación del contrato.

Meta: Implementar el mecanismo mediante el cual, en todos los contratos de obra pública ejecutados por el municipio de Quibdó, quede debidamente justificado el pago de los imprevistos, el cual se encuentra incluido del A.I.U.

Seguimiento Realizado por la OCI: En las acciones realizadas por la Secretaría de Infraestructura para superar el hallazgo evidenciado por el ente de control, se evidencia la justificación de un imprevisto en el contrato de obra número 008 del 15 de diciembre de 2021, cuyo objeto es “mantenimiento y reparación a redes del sistema de acueducto en la cabecera municipal de Quibdó, circuitos 17 y 18 Chocó, Occidente de la ciudad. (se adjunta justificación de imprevisto en dos (2) folios)

11. HALLAZGO: GESTIÓN DOCUMENTAL. HALLAZGO DE AUDITORÍA – ADMINISTRATIVA.

La Administración Municipal de Quibdó– Chocó, en la vigencia 2021, en los contratos de la muestra, se publicaron actos contractuales en su fase precontractual y contractual (hasta acta de inicio), sustrayéndose de la publicación de adiciones, modificaciones, suspensiones, reinicios y actas de liquidación y cierre de expediente contractual como se evidencia en la plataforma SECOP II

Acción Correctiva. Crear los usuarios, contraseña y rol en la plataforma Secop II a cada Secretaría de Despacho, para que sea alimentada después de la publicación del acta de inicio por cada supervisor del contrato

Meta: Crear usuario, contraseña y rol para que los procesos se actualicen desde las diferentes dependencias que le hacen la supervisión.

Seguimiento Realizado por la OCI: Como mecanismo de cumplimiento para garantizar que los supervisores alimenten la plataforma del Secop II, con los respectivos informes de supervisión, la secretaria general, (oficina de contratación), creó una cuenta a todos los secretarios, en su rol de supervisores, usuario y contraseña para que a partir de la fecha de entrega de la circular realicen la publicación de todas las novedades, posteriores a la suscripción del acta de inicio de los contratos de su competencia, con el propósito de dar cumplimiento a la ley de transparencia.

Se evidencia además comunicaciones de fecha 8 de junio, mediante las cuales se les informa a los secretarios de despacho, la creación de la cuenta en el Secop II y que toda novedad que surja posterior al acta de inicio debe ser publicada en la plataforma por cada uno de los secretarios en su calidad de supervisores.

(se adjunta oficios entregados a todos los supervisores de contratos y pantallazos en la página del Secop II de la creación de los roles).

12. HALLAZGO: GESTIÓN DOCUMENTAL. INFORMES DE SUPERVISIÓN EN SECOP II- ADMINISTRATIVA

Para la vigencia fiscal 2021 en todos los contratos de la muestra; la Alcaldía Municipal de Quibdó – Departamento del Chocó, no cargo informes de supervisión, acta de suspensión, reinicio, entre otras, donde se describe claramente los seguimientos administrativos y financieros, en la plataforma SECOP II, a pesar de tenerlo en el expediente físico, lo cual constituye evidencia de un seguimiento inadecuado y disfuncional a la Gestión Contractual

Acción Correctiva. Crear los usuarios, contraseña y rol en la plataforma Secop II a cada Secretaría de Despacho, para que sea alimentada después de la publicación del acta de inicio por cada supervisor del contrato.

Cargar todos los informes de supervisión, actas de suspensión, reinicio, donde se describa los seguimientos administrativos y financieros en la plataforma SECOP II

Meta: implementar el mecanismo necesario para que el seguimiento administrativo y financiero se realizar en tiempo real en la plataforma SECOP II

Seguimiento Realizado por la OCI: Se evidencia comunicaciones de fecha 8 de junio, mediante las cuales se les informa a los secretarios de despacho, la creación de la cuenta en el Secop II y que toda novedad que surja posterior al acta de inicio debe ser publicada en la plataforma por cada uno de los secretarios en su calidad de supervisores, a efecto de que puedan realizar el seguimiento administrativo y financiero a los procesos en los cuales son designados como supervisores.

(se adjunta oficios entregados a todos los supervisores de contratos y pantallazos en la página del Secop II de la creación de los roles).

13. HALLAZGO: ARCHIVO DE GESTION CONTRACTUAL

El Municipio de Quibdó – Departamento del Chocó, no tiene foliada, estandarizada, rotulada, unificada la documentación y debidamente legajado soporte de la contratación; a su vez no poseen la información contractual digital en su totalidad, lo cual dificulta el cargue de la misma a las plataformas electrónica que deben rendir; inobservando los artículos de 11 a 20 en la ley 594 del 2000, lo anterior por falta de implementación de un Proceso para la Gestión Documental y digital, generando una entidad sin memoria archivística y con posibilidad de pérdida documental que comprueben las operaciones y actividades de la misma.

Acción Correctiva. Elaborar circular donde se indique a la Secretaria de Hacienda y supervisores de los contratos, la exigibilidad de la foliatura de las carpetas contractuales y toda la documentación que hagan parte del proceso a la hora de realizar el respectivo pago

Meta: Elaboración de la circular y soporte de recibido por cada secretaria de despacho

Seguimiento Realizado por la OCI: Se evidencia, como acción de mejora, circular número 001 del 19 de abril de 2022, emitida por la secretaria general, en la cual se les comunica al Alcalde y Secretarios de Despacho, que, a partir de la fecha, se implementara en la alcaldía de Quibdó, como requisito de trámite de pago, la foliatura del expediente contractual, al igual que el ingreso a la referida carpeta de toda la documentación requerida para tal fin. (se adjunta circular y formato para foliar los documentos de la carpeta).

14. HALLAZGO: GESTIÓN DOCUMENTAL. CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL

La Alcaldía del Municipio de Quibdó, para la Vigencia fiscal 2021; en todos los Contratos de la muestra contractual; no generó para ninguno de sus procesos contractuales liquidados y/o terminados el cierre de expediente contractual, en

contravía del artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y artículo 11 de la Ley 594 de 2000

Acción Correctiva. Elaborar formato de cierre de expediente contractual, en el cual se indique la documentación que contiene la carpeta, enunciando el número de folios por cada documento

Meta: Elaboración del formato del cierre de expediente contractual y soporte de recibido por cada secretaria de despacho

Seguimiento Realizado por la OCI: Como mecanismo de cumplimiento en esta acción de mejora, la secretaria de Infraestructura, realizó actas de cierre de los siguientes contratos:

MIN-064-II diciembre de 2021 “Mejoramiento y adecuación de la placa de Polideportiva en el barrio palente de la comuna 4 del Municipio de Quibdó”

LPQ-0008-2021 “Mejoramiento mediante la construcción de pavimento en concreto rígido de 3500PSI (245 kg/cm²) en el barrio el Jardín sector la Orquídea- comuna 6 de la ciudad de Quibdó”.

Contrato 021 del 10 de diciembre de 2021 “Mejoramiento mediante la pavimentación en concreto rígido de 3500PSI (245 kg/cm²) en la vía de acceso a las instalaciones de la Cruz Roja, ubicada en el barrio Julio Figueroa Villa, frente al monumento, comuna 2, de la ciudad de Quibdó”.

MIN-007-II del 2022 “Mantenimiento y adecuación planta física del edificio de la unidad de víctimas del municipio de Quibdó”.

(se anexan las actas de liquidación enunciadas en 8 folios)

15. HALLAZGO: GESTIÓN DOCUMENTAL. PLANEACIÓN QUIBDÓ.

En cuanto al cumplimiento de los planes, programas y proyectos en la Alcaldía de Quibdó, durante la vigencia 2021, en los diferentes instrumentos de planeación (plan de acción, plan indicativo, plan operativo, plan de inversión), se evidencia deficiencia y falta de trazabilidad en los procesos (Banco de proyectos de la entidad), ya que este debe ser coherente en cuanto al alcance de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo

Acción Correctiva. Realizar mesas de trabajo entre la secretaria de Hacienda, planeación y general con el propósito de articular, definir, formular y garantizar la trazabilidad de los diferentes instrumentos de planificación (plan de acción, plan indicativo, plan operativo, plan de inversión), de tal manera que exista concordancia en todas las etapas de planificación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y metas del plan de desarrollo. Además de lo anterior se adelantarán acciones dentro del comité de gestión y desempeño que permita mejorar los procesos y procedimientos de planificación y contratación

Meta: Mejorar el proceso de planificación presupuestal de los programas, proyectos y metas del plan de desarrollo

Seguimiento Realizado por la OCI: Se realizaron las siguientes acciones:

1. Reuniones de concertación, y planificación entre la secretaria de planeación y secretaria de hacienda con el propósito de priorizar los proyectos y metas establecidas en los distintos planes de acción. (se anexan actas de comité de gestión y desempeño y acta de reunión con secretaria de hacienda)

2. Solicitud de presupuesto firmado por la jefa de presupuesto con fuente de financiación para la estructuración de los proyectos en la MGA (banco de proyectos)

16. HALLAZGO: GESTIÓN DOCUMENTAL. BANCO DE PROYECTO ALCALDÍA DE QUIBDÓ.

Al revisar todas las MGAS y cruzarlas con la plataforma mapa de inversiones, que es la plataforma de la inversión pública en Colombia, ninguno de los procesos relacionados, se encuentran reportados en la misma de la Alcaldía de Quibdó en la vigencia 2021.

El total de la muestra de proyectos entregada, no se encuentra viabilizada y están en estado de Solicitud de Información MGA, es decir en formulación.

Acción Correctiva. Adelantar la formulación de todos los proyectos susceptibles de ser financiados con recursos del SGP, Propios y demás; estos serán transferidos al SUIFP el cual les asignará un código que permitirá gestionar los flujos del proceso para la viabilización, la realización de trámites durante la ejecución y el reporte del seguimiento.

La MGAS de la vigencia 2022, serán Reportadas al mapa de inversiones - Plataforma de la inversión pública en Colombia.

Meta: Adelantar todas las acciones pertinentes hasta el cierre de los proyectos en el SUIFP. Igualmente reporte todas las MGAS al mapa de inversiones - Plataforma de inversión pública en Colombia

Seguimiento Realizado por la OCI: Con el propósito de ser eficiente y eficaces al momento de suministrar la información a los distintos entes de control y entidades del estado, en reunión con la secretaria general se acordó dar acceso de observación a la secretaria de planeación, en la plataforma Secop 2, con el propósito que los reportes se realicen únicamente con los proyectos contratados y no con las MGA expedidas

JOSE ALBERT LEMOS LOZANO
Alcalde Municipio de Quibdó (e)

SANDRA DUQUE PALACIOS
Jefe OCI Quibdó

ORIGINAL FIRMADO

Proyectó: Sandupa