



200.07.07

Caldas Antioquia, 29/01/2021



Para: **Mauricio Cano Carmona**
Alcalde Municipio de Caldas

De: **Nancy Estella García Ospina**
Jefe Oficina de Control Interno

Asunto: Informe detallado seguimiento Auditorías Internas.

Respetado Dr. Cano Carmona, reciba un cordial saludo.

Me permito enviarle seguimiento a los planes de mejoramiento de las Auditorías Internas y externas (Contraloría General de Antioquia), cuyo fin es determinar el avance de las acciones suscritas por los responsables de los procesos, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017.

Estaré atenta a cualquier inquietud que tenga con respecto al mismo.

Atentamente,

Nancy Estella García Ospina
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: folios

	Nombres Completos	Cargo	Firma	Fecha
Proyectó:	Laura Daniela Tobón Alvarez	Contratista		29-01-2021
Revisó:	Nancy Estella García Ospina	Jefe de Oficina		29-01-2021
Aprobó:	Nancy Estella García Ospina	Jefe de Oficina		29-01-2021



INFORME SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE AUDITORIAS INTERNAS Y LA AUDITORIA REGULAR VIGENCIA 2019 DE CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA CON CORTE ENERO 2021

1. Objetivo General: Determinar el cumplimiento y el estado de avance de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento suscritos por las dependencias, producto de las auditorías internas que adelanto a Oficina de Control interno en 2019 y 2020 y la Auditoria Regular de la vigencia 2019 realizada por la Contraloría General de Antioquia.

2. Alcance: Confirmación del estado de avance de los planes de mejora definidos y gestionados por las Dependencias de la Entidad para el fortalecimiento continuo de sus procesos.

DEPENDENCIAS EVALUADAS	PROCESOS
SEGUIMIENTOS E INFORMES DE GESTIÓN	
Secretaría de Gobierno	Inspecciones de Policía Municipio de Caldas
Secretaría de Planeación	Licencias Urbanísticas y Liquidación de compensaciones urbanísticas
Secretaría de Tránsito	Gestión Cobro de Obligaciones infracciones de tránsito
Oficina Asesora Jurídica	Política de daño Antijurídico
Secretaría de Servicios Administrativos	Gestión Documental

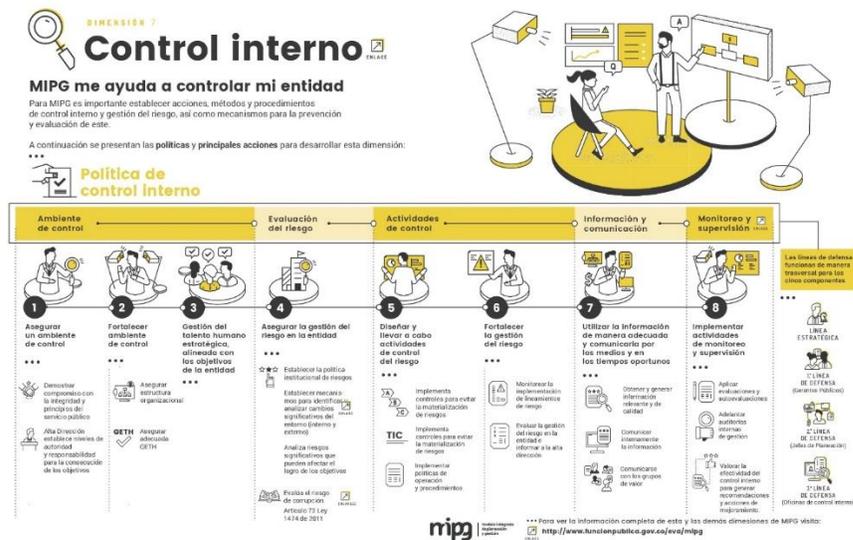
SEGUIMIENTO AUDITORÍA REGULAR VIGENCIA 2019 CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA
Secretaría de Hacienda
Secretaría Servicios Administrativos
Secretaría de Planeación
Secretaría Infraestructura
Oficina Asesora Jurídica

Criterios Asociados

- Matriz de seguimiento de planes de Mejoramiento de Auditorías Internas, administrada por la Oficina de Control Interno.
- Evidencias aportadas por cada dependencia, responsable de planes de mejora.
- Ley 87 de 1993: El sistema de Control Interno, previsto en la ley 87 de 1993, se enmarca como una de las dimensiones de MIPG y, busca asegurar que las demás dimensiones cumplan su propósito y lleven a cumplimiento de resultados con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión pública.
- Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.21.16, Literal b.



→ Decreto 1499 de 2017-Artículo 2.2.22.3.1. Actualización del modelo integrado de Planeación y Gestión. Para el funcionamiento del sistema de gestión y su articulación con el sistema de control interno, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG: Política de Control Interno en su quinto componente: Monitoreo y Supervisión de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública- MIPG

A continuación, se expone el seguimiento de auditorías internas realizadas en vigencias Anteriores:



AUDITORIA
LICENCIAS URBANÍSTICAS Y LIQUIDACIÓN DE COMPENSACIONES URBANÍSTICAS

LIDER DEL PROCESO AUDITADO				SECRETARÍA DE PLANEACIÓN				
RIESGOS IDENTIFICADOS	ACCIÓN CORRECTIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	FECHA SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS	%DE CUMPLIMIENTO
“El artículo 11 de esta resolución indica: (...) funcionarios de la Secretaría de Planeación, practicarán visitas oculares al área de ejecución del proyecto, para verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas y de la aplicación de las medidas aprobadas. Dentro de los soportes verificados no se evidencian los registros de visitas por parte de la Secretaría de Planeación	Definir las visitas oculares como requisito para el otorgamiento de las licencias urbanísticas en la modalidad de construcción	Se incorporará como requisito posterior a la radicación en legal y debida forma la visita ocular al área de ejecución del proyecto cuando sea procedente de acuerdo con la modalidad de licencia urbanística al procedimiento establecido en el SIG Se diseñará un formato de visita para incorporarlo como formato a Gestión de Trámites en el SIG Sólo se consignará en los actos administrativos que otorguen las licencias, las visitas oculares efectuadas, de no requerirse visita, se eliminará el artículo que lo establece	Realizar el 100% de las visitas que sean procedentes de acuerdo a la modalidad de licencia urbanística para su otorgamiento	12/01/2021	30/12/2023	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora
Resoluciones 021691 del 26 de 2019, No. 24610 del 13 de diciembre de 2013 y No. 024131 del 13 de diciembre de 2019 No cumplen con lo establecido en el artículo 259 del Acuerdo 014 de 2010, De las normas sobre Aprovechamientos en el Suelo Urbano y de Expansión Urbana. El Área mínima para vivienda es de 60m2 (...)	Revisión y ajuste del Plan Básico de Ordenamiento Territorial	Se propondrá ajustar el artículo 259 del Acuerdo 014 de 2010 – Plan Básico de Ordenamiento Territorial del Municipio de Caldas a través de su revisión y ajuste de largo plazo a cargo del Concejo Municipal subsanando la falencia del artículo en cuanto a que no se define el área mínima para aparta estudios pero si determina la obligación urbanística asociada a los mismos menor a la definida para viviendas de 60m2 y superiores	Otorgamiento del 100% de las licencias urbanísticas ajustadas a lo definido en el ajuste al Plan Básico de Ordenamiento Territorial	1/05/2021		Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora



GESTIÓN COBRO DE OBLIGACIONES INFRACCIONES DE TRÁNSITO

LIDER DEL PROCESO AUDITADO				SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE				
RIESGOS IDENTIFICADOS	ACCIÓN CORRECTIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS	%DE CUMPLIMIENTO
Proceso contravencional. Inconsistencias con los sistemas de información QX y SIMIT	Buscar la posibilidad de interfaz (comunicación) entre sistemas para promover la ley anti trámites, toda vez que el usuario no tenga que volver a la secretaría posterior al pago. Esto se ha intentado, observando que la solución más "rápida" sería la instalación de un Datafono en la ST para pagos con TD y TC, Asimismo se ha implementado la posibilidad de pago en línea a través de la página de la alcaldía por el botón de pagos PSE, al generarse una factura al usuario, que se envía al correo electrónico registrado por el usuario.	El usuario podrá pagar con TD y/o TD a través de datafono instalado en la Secretaría de Tránsito. Asimismo podrá pedir factura enviada al correo electrónico y pagar por internet a través de la página web de la alcaldía en el botón de pagos PSE.	Cruce de información entre los sistemas de información evitando reprocesos. - Eficiencia en la atención al usuario	01 de octubre de 2020	01 de diciembre de 2021	Juan Fernando Vélez Palacio	para minimizar los riesgos y darle un mejor tramite se hizo la consecución de un datafono en la secretaria, donde en que se ve reflejado el mismo día y en el SIMIT a las 24 horas, no obstante sigue faltando una interfaz que se vea reflejado el pago en línea	50%
Recaudo de cartera. Etapa persuasiva	El líder de proceso y funcionarios deberán realizar una citación a los deudores mediante correo certificado o correo electrónico para que realice el pago total de la obligación o realice un acuerdo de pago.	Debidas citaciones en la vía (etapa) persuasiva. Asimismo, una óptima clasificación de cartera según la naturaleza de la misma. Asimismo, la Secretaría de Transporte y tránsito desde el 01 de septiembre está realizando un seguimiento en cobro persuasivo (via telefónica) para ofrecer el 50% de descuento dentro de los 5 días hábiles a	Aumento de los ingresos por infracciones de tránsito. Lo que a su vez reduce los procesos llevados a la etapa de cobro coactivo. Mayor recaudo de comparendos en la etapa de descuentos que otorga la ley	01 de noviembre de 2020	Constante	Angie Melgarejo	se hace consecución del usuario del RUNT con el fin de ubicar al infractor cuando los datos no coinciden, ya que desde la imposición del comparendo la información no es clara, la líder del proceso hizo estructura del persuasivo entrega (copia)	60%



		partir de la imposición del comparendo y luego el 25 % de descuento de conformidad con el Art. 136 del CNT.						
Software "Qx" Tránsito, no hay protocolo de seguridad.	Desde el área financiera a partir del mes de julio se viene realizando un informe mensual de conciliación, además de la revisión exhaustiva que realiza al recaudo tanto interno como externo. Asimismo, se revisara cada uno de los permisos que tienen los servidores públicos con el fin de suprimir los mismos y minimizar el riesgo.	Revisión de la facturación física diaria de caja, auditoria del recaudo externo (SIMIT), conciliación mensual de la cartera desde el mes de junio. Además, en el caso de presentarse alguna inconsistencia en los sistemas interno de la entidad, el área financiera será la encargada de revisar antes de pasar al área de sistemas.	Sistema más confiable, seguro y control de ingresos de la entidad.	01 de septiembre	Constante	Juan Fernando Vélez Palacio	al usuarios de la unidad de cobro coactivo y Persuasivo se les quito permisos para modificar / eliminar comparendos, se hace la conciliación mensual de cartera para asegura el proceso (se reciben copias de registros)	70%
Recaudo de cartera. Prescripciones de año 2019	Se velará por la eficiencia y eficacia del proceso, maximizando el proceso de cobro de las sanciones en pro de evitar la caducidad de las acciones y prescripción del derecho	Se notificará el mandamiento de pago dentro de los términos para interrumpir los términos de la prescripción, una adecuada investigación de bienes para embargar y hacer efectivo el pago de las obligaciones.	Aumento del recaudo por sanciones de tránsito. Reducción en las prescripciones por vencimiento de términos	15 de noviembre	Constante	Angie Melgarejo	Se hizo investigación de bienes con las base de datos del 2018	40%
Archivo y custodia de la información	Los expedientes de los procesos de cobro coactivo deben estar archivados de conformidad con la ley 594 de 2000, procurando mantener el proceso de gestión documental actualizado en todos los formatos y procedimientos dentro del SGC. Capacitación al personal de archivo de la dependencia de Tránsito y el área de cobro.	Se gestionarán los recursos para la contratación de personal e insumos para implementar los procesos que faltan y mejorar los ya establecidos.	Proceso de gestión documental actualizado y organizado, debidamente archivado de conformidad con la ley general el archivo.	10 de octubre	Constante	Juan Fernando Vélez Palacio	Se capacito el personal de la unidad de cobro, y el personal de archivo. Está en proceso la organización del archivo	50%



POLÍTICA DE DAÑO ANTIJURÍDICO									
LIDER DEL PROCESO AUDITADO					OFICINA ASESORA JURÍDICA				
RIESGOS IDENTIFICADOS	ACCIÓN CORRECTIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	RESPONSABLE	FECHA SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS	%DE CUMPLIMIENTO
Establecer la herramienta tecnológica, que permita al director de este proceso, saber que procesos están a punto de vencer o preclusiones y que encienda las alertas necesarias para evitar estas figuras jurídicas	Diseñar y adoptar la matriz digital de seguimiento a los procesos en los cuales el municipio es demandado o demandante	Ingresar cada proceso activo a la matriz digital y mantenerla actualizada	100%	1/12/2020	30/06/2021	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora
Mantener de manera ordenada y foliada las carpetas de los diferentes procesos que se adelantan desde esta dependencia, en el entendido que éstas deben contener todos los documentos soportes que den cuenta del estado del proceso	Elaborar la caracterización del proceso judicial	Elaboración del procedimiento y los formatos del proceso judicial	100%	1/12/2020	30/12/2021	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora
Cumplir de manera efectiva con la Ley 594 de 2000. Ley general de Archivo			100%	1/12/2020	30/12/2021	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora
Mantener el proceso de Gestión Documental actualizado en todos los formatos y procedimientos dentro del sistema de Gestión Documental			100%	1/12/2020	30/12/2021	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora



GESTIÓN DOCUMENTAL									
LIDER DEL PROCESO AUDITADO				SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
RIESGOS IDENTIFICADOS	ACCIÓN CORRECTIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	META	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	RESPONSABLE	FECHA SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS	%DE CUMPLIMIENTO
Se pudo evidenciar que falta fortalecer la infraestructura y organización del proceso de gestión documental, dado que preexisten riesgos que puedan afectar archivo central, no existe una correcta salvaguarda adecuada de los archivos, adicionalmente el proceso se encuentra desactualizado.	Se programa y se asigna presupuesto a la Secretaría de Servicios Administrativos directamente para el área de archivo, con el fin de mejorar el proceso de Gestión Documental del Municipio de Caldas a través de una adecuación y mejora en la infraestructura física de la bodega y los locales de la plaza de mercado destinados para Archivo, que actualmente no cumplen con las condiciones técnicas establecidas en el Acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la Nación.	Realizar mejoras locativas a los depósitos ubicados en la plaza de mercado, destinados para almacenar archivos de gestión, Central e Histórico	Mejorar la infraestructura física de los locales destinados para almacenamiento de archivo, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el acuerdo 049 del 2000 del AGN.	02/01/2020	30/11/2023	Secretaría de Servicios Administrativos en Cabeza del Señor Alcalde	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora
Se han solicitado asesorías en el manejo del archivo histórico a diferentes entidades externas debido a las necesidades que requiere subsanar la administración, entre las que se encuentra: El Archivo Histórico, Biblioteca Pública Piloto, Universidad Nacional, Universidad de Antioquia. Se está en espera de respuesta para realizar las visitas correspondientes.	Se programa y se asigna presupuesto a la Secretaría de Servicios Administrativos directamente para el área de archivo, con el fin de mejorar el proceso de Gestión Documental del Municipio de Caldas a través de un proceso contractual para subsanar las dos (2) órdenes perentorias impartidas por el AGN.	Mediante la ejecución del proceso contractual se deben realizar las siguientes actividades: Inventario Único, Documental, Organización Documental y traslado Archivo Histórico del año 1823 a 1953 a un lugar con mejores condiciones locativas, elaborar el SIC - Sistema Integrado de Conservación	Subsanar las órdenes perentorias impartidas por el AGN	01/03/2021	31/12/2021	Secretaría de Servicios Administrativos en Cabeza del Señor Alcalde	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora
La Tabla de Retención Documental – TRD se encuentra desactualizada y la inicial	Se retoma el Proyecto de Gestión Documental viabilizado "Elaboración y Actualización de Los Instrumentos de Control	Gestionar los recursos financieros para realizar la actualización de las TRD (Tablas de Retención Documental)	Actualizar las TRD (Tablas de Retención Documental) para dar cumplimiento al Acuerdo 04 de 2013 del AGN	23/10/2020	31/12/2023	Secretaría de Servicios Administrativos en Cabeza del Señor Alcalde	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora



<p>Se evidenció que el archivo histórico no cumple a cabalidad con las recomendaciones básicas de seguridad y mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales para un archivo, ya que el espacio no cuenta con filtrado de aire, existen riesgos de humedad (se filtra el agua), las instalaciones no cuentan con pintura, ni piso en baldosa de propiedades ignífugas de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión como lo recomienda la Ley; además, el Archivo Central Actualmente ubicado en la Biblioteca Municipal no cuenta con sistemas de almacenamiento.</p>	<p>Archivístico del Municipio de Caldas"</p> <p>Se programa y se asigna presupuesto a la Secretaría de Servicios Administrativos directamente para el área de archivo, con el fin de mejorar el proceso de Gestión Documental del Municipio de Caldas a través de una adecuación y mejora en la infraestructura física de la bodega y los locales de la plaza de mercado destinados para Archivo, que actualmente no cumplen con las condiciones técnicas establecidas en el Acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Realizar mejoras locativas a los depósitos ubicados en la plaza de mercado, destinados para almacenar archivos de gestión, Central e Histórico</p>	<p>Mejorar la infraestructura física de los locales destinados para almacenamiento de archivo, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el acuerdo 049 del 2000 del AGN.</p>	<p>01/01/2021</p>	<p>30/11/2023</p>	<p>Secretaría de Servicios Administrativos en Cabeza del Señor Alcalde</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>
<p>El Programa de Gestión Documental PGD en su formato M-GD-01 en la carpeta SIG, no se está aplicando en su totalidad dado que exponen ciertos documentos como por ejemplo las TRD, las cuales no han sido actualizadas ni aprobadas.</p>	<p>Se retoma el Proyecto de Gestión Documental viabilizado "Elaboración y Actualización de Los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas"</p>	<p>Gestionar los recursos financieros para realizar la actualización de las TRD (Tablas de Retención Documental) y el PGD (Programa de Gestión Documental)</p>	<p>Principalmente, Actualizar las TRD (Tablas de Retención Documental) y luego el PGD (Programa de Gestión Documental) para dar cumplimiento, aplicación e implementación del mismo.</p>	<p>23/10/2020</p>	<p>31/12/2023</p>	<p>Secretaría de Servicios Administrativos en Cabeza del Señor Alcalde</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>
<p>Se observó mediante las visitas realizadas, que la mayoría de las dependencias de la administración incumplen el compromiso de una buena clasificación, organización, limpieza y depósito de archivos de gestión.</p>	<p>Se retoma el Proyecto de Gestión Documental viabilizado "Elaboración y Actualización de Los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas"</p>	<p>Gestionar los recursos financieros para realizar la actualización de las TRD (Tablas de Retención Documental) y el PGD (Programa de Gestión Documental)</p>	<p>Principalmente, Actualizar las TRD (Tablas de Retención Documental) y luego el PGD (Programa de Gestión Documental) para dar cumplimiento, aplicación e implementación del mismo.</p>	<p>23/10/2020</p>	<p>31/12/2023</p>	<p>Secretaría de Servicios Administrativos en Cabeza del Señor Alcalde</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>



<p>El archivo no posee condiciones óptimas para la conservación de los documentos, no es suficiente el espacio físico, es inadecuado y no posee la ventilación adecuada.</p>	<p>Se programa y se asigna presupuesto a la Secretaría de Servicios Administrativos directamente para el área de archivo, con el fin de mejorar el proceso de Gestión Documental del Municipio de Caldas a través de una adecuación y mejora en la infraestructura física de la bodega y los locales de la plaza de mercado destinados para Archivo, que actualmente no cumplen con las condiciones técnicas establecidas en el Acuerdo 049 del 2000 y la Ley General de Archivos del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Realizar mejoras locativas a los depósitos ubicados en la plaza de mercado, destinados para almacenar archivos de gestión, Central e Histórico.</p>	<p>Mejorar la infraestructura física de los locales destinados para almacenamiento de archivo, con el fin de garantizar la conservación documental y dar cumplimiento a las condiciones técnicas de los edificios y locales destinados para archivo como lo establece el acuerdo 049 del 2000 del AGN.</p>	<p>02/01/2020</p>	<p>30/11/2023</p>	<p>Secretaría de Servicios Administrativos en Cabeza del Señor Alcalde</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>
<p>Las Tablas de Retención Documental TRD se encuentran desactualizadas y hace la falta la asignación de más recurso humano para la ejecución del mismo, la actualización, adaptación, aplicación y divulgación.</p>	<p>Se retoma el Proyecto de Gestión Documental viabilizado "Elaboración y Actualización de Los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas"</p>	<p>Gestionar los recursos financieros para realizar la actualización de las TRD (Tablas de Retención Documental). Trasladar y contratar personal para el desarrollo eficaz de las actividades cotidianas, que se deben llevar a cabo en el Archivo Central e Histórico, para mejorar el Proceso de Gestión Documental.</p>	<p>Actualizar las TRD (Tablas de Retención Documental) para dar cumplimiento al Acuerdo 04 de 2013 del AGN. Completar el recurso humano que opera en el Archivo Central e Histórico</p>	<p>02/01/2020</p>	<p>31/12/2023</p>	<p>Secretaría de Servicios Administrativos en Cabeza del Señor Alcalde</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>
<p>Faltan estanterías, Archivadores Rodantes, y Archivadores de Gavetas para los Archivos de gestión, Archivo Central e Histórico</p>	<p>Se programa y se asigna presupuesto a la Secretaría de Servicios Administrativos directamente para el área de archivo, con el fin de mejorar el proceso de Gestión Documental del Municipio de Caldas, Mediante la adquisición de sistemas de</p>	<p>Realizar un proceso de contratación para la compra de estanterías, Archivadores Rodantes, y Archivadores de Gavetas</p>	<p>Suplir las necesidades de almacenamiento de archivo que se presentan en las diferentes dependencias de la Administración Municipal y dar cumplimiento a la normatividad vigente.</p>	<p>15/03/2021</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>Secretaría de Servicios Administrativos en Cabeza del Señor Alcalde</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>



<p>almacenamiento para archivo.</p> <p>“ARTÍCULO 15” del Acuerdo 04 de 2013 “ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso.</p> <p>Este artículo no se cumple dentro de la Administración Municipal, dado que no se tienen las TRD.</p>	<p>Se retoma el Proyecto de Gestión Documental viabilizado “Elaboración y Actualización de Los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas”</p>	<p>Gestionar los recursos financieros para realizar la actualización de las TRD (Tablas de Retención Documental)</p>	<p>Actualizar las TRD (Tablas de Retención Documental) para dar cumplimiento al Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013 del AGN "Eliminación de documentos"</p>	<p>23/10/2020</p>	<p>31/12/2023</p>	<p>Secretaría de Servicios Administrativos en Cabeza del Señor Alcalde</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>
<p>Falta recurso humano para soportar el proceso documental, dado el alto volumen de archivo y la gestión del mismo (inventario general, archivar, rotular, clasificar, tanto en el archivo central e histórico, etc.) en razón de que el personal actual realiza otras tareas adicionales que afectan la gestión de manera eficaz y oportuna y es insuficiente para atender los requerimientos que hacen parte integral del mismo.</p>	<p>Se realiza un avance para complementar el personal del Archivo Central e Histórico, teniendo en cuenta que aún nos falta superar dicho hallazgo, por lo anterior se hace el traslado del funcionario Darío Muriel de la Secretaría de Educación para el Archivo Central a partir del lunes 25 de enero de 2021, con el fin de fortalecer el proceso de gestión documental mediante la operación y funcionamiento de las tres (3) taquillas únicas de correspondencia y se realizan dos (2) procesos de contratación, de modalidad</p>	<p>Trasladar y contratar personal para el desarrollo eficaz de las actividades cotidianas, que se deben llevar a cabo en el Archivo Central e Histórico, para mejorar el proceso de Gestión Documental.</p>	<p>Completar el recurso humano que opera en el Archivo Central e Histórico.</p>	<p>02/01/2020</p>	<p>31/12/2023</p>	<p>Secretaría de Servicios Administrativos en Cabeza del Señor Alcalde</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>



	prestación de servicios de los funcionarios Carlos Alberto Acosta Márquez para apoyar y desempeñar la labor de mensajería interna y externa del Municipio de Caldas y la funcionaria Natalia Andrea Román para apoyar y desempeñar la labor de radicación, registro y distribución documental entre otras actividades que se realizan en el Archivo Central e Histórico.								
"Órdenes impartidas por el Grupo de Inspección y Vigilancia GIV de control de fecha 24 de julio de 2019, Archivo General de la Nación" La Administración Municipal ha venido realizando gestiones para dar cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación. Este hallazgo se mantiene en pie hasta que las mismas sean subsanadas.	Se programa y se asigna presupuesto a la Secretaría de Servicios Administrativos directamente para el área de archivo, con el fin de mejorar el proceso de Gestión Documental del Municipio de Caldas y subsanar las órdenes perentorias impartidas por el AGN.	Realizar un estudio de mercado y un proceso de contratación de los servicios archivísticos que se requieren para subsanar las órdenes perentorias impartidas por el AGN.	Subsanar las dos (2) órdenes perentorias impartidas por el AGN en su totalidad.	01/03/2021	31/12/2021	Secretaría de Servicios Administrativos en Cabeza del Señor Alcalde	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora
Resultado del autodiagnóstico dio una calificación de 43.1, puntaje que lo ubica en un nivel de avance 3.	Se programa y se asigna presupuesto a la Secretaría de Servicios Administrativos directamente para el área de archivo, con el fin de mejorar el proceso de Gestión Documental. Se retoma el Proyecto de Gestión Documental viabilizado "Elaboración y Actualización de Los Instrumentos de Control Archivístico del Municipio de Caldas"	Gestionar los recursos financieros para realizar la actualización y elaboración de todos instrumentos de control archivístico pendientes, mediante un proceso de contratación de servicios archivísticos.	Dar cumplimiento a todas las observaciones impartidas de acuerdo al resultado arrojado en el Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	01/03/2021	31/12/2022	Secretaría de Servicios Administrativos en Cabeza del Señor Alcalde	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora



INSPECCIONES DE POLICÍA MUNICIPIO DE CALDAS

LIDER DEL PROCESO AUDITADO RIESGOS IDENTIFICADOS	SECRETARÍA DE GOBIERNO					
	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	RESPONSABLE	FECHA SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS	%DE CUMPLIMIENTO
En el año 2019, no se evidenciaron la utilización por parte de la Inspección Segunda, de indicadores de Gestión y calificación en su Plan de Acción					Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	
No se logra establecer en la visita realizada a las instalaciones de la inspección, que las carpetas que allí se elaboran con ocasión de las actividades y roles de esta dependencia estén debidamente marcadas y legajadas. Tampoco están foliadas, lo cual va en contravía de la Ley 594 de 2000					Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	
El archivo de la dependencia no está debidamente custodiado, no cuenta con anaqueles para su protección, es fácil que cualquier funcionario o ciudadano tenga acceso a la información que reposa en las carpetas por carecer de mecanismos de seguridad					Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	
La Oficina de la Inspección Segunda se encuentra en el mismo espacio de la Secretaría de la Mujer y la Familia, lo cual no permite una óptima prestación del servicio a la comunidad por parte de cada una de las dependencias que allí se encuentran, generando trabas y dificultades al momento de prestar el servicio					Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	
Igualmente, el espacio donde concurren estas dos dependencias, para la Inspección Segunda no cumple con las características establecidas en el Código Nacional de Policía para una correcta ejecución de las actividades, ya que allí no se cuenta con una sala de audiencias para atender casos especiales y de carácter privado					Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	
Se evidencia una falta considerable de herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actuaciones y actividades de los funcionarios; es indispensable la renovación de equipos de cómputo y software ya que así se facilitarían las funciones de los empleados y la entrega de un servicio acorde a las necesidades sociales					Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	
No hay inventario cronológico y sistematizado del archivo ya que no se cuenta con una persona delegada para ello, por eso se evidencia además la falta de recurso humano en la inspección. Esta persona podría de manera directa responder por el control y manejo del archivo de la dependencia, en lo que se refiere a marcar, legajar y foliar las diferentes carpetas					Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	
Se logra evidenciar una falencia en la recepción de las PQRS que se presentan por los ciudadanos de manera verbal en la inspección, ya que se puede dar una dualidades la presentación de las solicitudes o quejas por parte del usuario, en el entendido que al manejarse turnos de servicio los ciudadanos pueden acudir a una y otra inspección para radicar sus peticiones					Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	



SEGUIMIENTO AUDITORIA REGULAR VIGENCIA 2019
CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA

LIDER DEL PROCESO AUDITADO				SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
RIESGOS IDENTIFICADOS	ACCIÓN CORRECTIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD(actividad efectuada)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	FECHA SEGUIMIENTO	%DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS
23. "Los controles que la administración municipal posee sobre los vehículos de la entidad tanto en el gasto de combustibles como en su correspondiente mantenimiento se encontró que no existen establecidos mecanismos actualizados de verificación y análisis que permitan obtener una relación costo beneficio de los mismos no se manejan estadísticas y mecanismos de control preventivo no se tiene un plan de mantenimiento que permita acciones frente al desgaste de los vehículos y su conservación Es incipiente esta labor frente a la responsabilidad que tiene la Entidad para lograr en los vehículos garantizar su cuidado y seguridad Se supedita el control a externos en el caso de los combustibles olvidándose de su función constitucional (A) Lo anterior denota falencias en el cumplimiento de las normas relativas al control interno Ley 87 de 1993 y decreto 1537 de 2001"	"Elaborar el manual de administración de parque automotor en donde se contemplen las actividades desde el planear el hacer el verificar y el actuar ya que el hallazgo es ausencia de control verificación y planeación"	"Incluir en el manual de administración de parque automotor: Control de combustible y plan de mantenimiento preventivo de acuerdo a las inspecciones"	04/08/2020	30/11/2020	20/01/2021	90%	Según lo evidenciado se observa que el Procedimiento de administración de Parque Automotor (en proceso). Estamos pendiente de la revisión de calidad y la codificación Formatos F-CC-120 Acta de entrega de vehículos F-CC-121 Inspección diaria Pre operacional F-CC-122 Control recorrido vehículos F-CC-123 Acta de entrega de maquinaria F-CC-124 Inspección diaria Pre operacional maquinaria Formatos pendientes por revisión y codificación de calidad: - Inspección diaria pre operacional motos - Hoja de vida conductores Controles: - Control de combustible 2020 (mensual) - Control diario pre operacional de vehículos
25. "Manual de Inventarios Al observar la deficiente administración y disposición de los inventarios se constató que la entidad no posee un proceso institucionalizado y actualizado de administración de sus bienes; No existe un Manual de Inventarios o Administración de Bienes como uno de los mecanismos que disponen los Funcionarios para la administración de los bienes que permita orientar a los responsables para	"Elaborar el manual de administración de bienes en donde se contemplen las actividades desde el planear el hacer el verificar y el actuar garantizando la buena	"Definir detalladamente en el manual los procedimientos para el manejo adecuado de los inventarios incluyendo su debida disposición"	01/10/2020	30/12/2020	20/01/2021	0%	Aún no se ha avanzado en este manual



ejercer controles efectivos de estos; El artículo 269 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993 consagran como obligación para las entidades públicas diseñar y aplicar procedimientos que optimicen el manejo de los recursos (A) Lo anterior inaplicado el contenido de la Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"	gestión administración y manejo de los bienes propiedad del Municipio de Caldas"						
28. "Verificada la identificación de los diferentes bienes muebles propiedad del Municipio de Caldas encontramos que (A) a; Si bien muchos bienes están con su respectiva placa de inventario Existen muchos de estos con varias placas generándose confusión para la realización e identificación en los inventarios b; De los 62 505 bienes muebles registrados en SAIMYR 2 064 de estos no tienen placa y 32 308 registros tienen el número de placa repetida y descripción diferente generándose confusión esto debido a que no se generaron placas con consecutivo continuo de un año a otro Lo anterior incumple el contenido de la Ley 87 de 1993"	Plaquetear nuevamente los activos	"Realizar el plaqueteo nuevamente de todo los activos teniendo en cuenta que se inactivara todos los códigos de vigencias anteriores que son códigos de barras la nueva placa será con código QR"	01/12/2020	30/12/2021	20/01/2021		Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora
29. "No se realizó la baja en el software de los 8 554 bienes muebles autorizados por concejo Municipal según acuerdo 011 del 18 de octubre de 2017 mediante resolución 166 del 14 de marzo de 2018 como se puede ver en la certificación de SAIMYR no hay movimientos en el año 2018 que fue el año que se emitió la resolución de esta bajas y en el 2019 solo hay 55 registros que es un número inferior a la cantidad de bienes autorizados para baja (A) Se certifica por parte de la Secretaría de Hacienda que los bienes relacionados en la Resolución 166 del 14 del 2018 donde se resuelva dar de baja bienes del Municipio no se reflejan en la contabilidad del 2018 y 2019 ya que el archivo suministrado para el ajuste de los bienes muebles realizado bajo norma internacional en el período 2018 no tenía incluido estos bienes Inaplicado con lo anterior la Resolución 355 de 2007 por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública y Ley 87 de 1993"	Realizar el movimiento de baja a las referencias que se les realice enajenación	"Recibir capacitación de parte de la empresa de software para tener el manejo adecuado del módulo de Bienes y así poder alimentarlo cada vez que haya un movimiento físico de los inventarios Para esa oportunidad vamos a realizar una inactivación de los inventarios actuales debido a las grandes diferencias y manejo inadecuado de los inventarios por lo tanto no se requiere hacer la baja en el sistema"	01/12/2020	30/12/2021	20/01/2021		Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora
30. "Bienes inmuebles; la entidad posee en el Software SAIMYR solo 1 inmueble que fue migrado del módulo de catastro	"a; Capacitación para el responsable de Bienes acerca del manejo del	"a; Migrar la información de bienes inmuebles que están en catastro al	01/07/2020	30/12/2022	20/01/2021		Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora



<p>Al verificar en documentos encontramos que hay 307 bienes inmuebles en catastro que no se han subido al módulo de bienes por \$128079145000 valor según avalúo de 2017 (A)</p> <p>a; Al revisar las cantidades registradas en el software SAYMYR encontramos que fueron subidos manualmente 660 bienes inmuebles por valor de \$303875767402 se registran los mismos inmuebles 2 y 3 veces lo que genera incertidumbre y sobrevaloración de los bienes en inventario ya que de acuerdo con catastro solo son 308 bienes de propiedad del Municipio</p> <p>Un ejemplo de lo anterior lo constituye el predio con matrícula 0010755315 se reporta dos veces en el sistema SAYMIR</p> <p>b; Se visitaron predios propiedad del Municipio encontrando que muchos de estos presentan falta de mantenimiento y limpieza No tienen unos controles establecidos que permitan garantizar el cuidado de estos bienes y la afectación por parte de particulares como invasiones o aprovechamiento de los mismos para diferentes fines</p> <p>Lo anterior inobservando el contenido de la Ley 87 de 1993"</p>	<p>módulo de Bienes específicamente en inmuebles</p> <p>Alimentar el modulo con los bienes inmuebles que son propiedad del Municipio de Caldas</p> <p>b; Realizar visitas a los predios propiedad del Municipio de Caldas para verificar su estado uso y garantizar su conservación"</p>	<p>módulo de bienes y verificar el valor según ultimo avalúo</p> <p>realizar un cronograma de visitas de los predios su identificación verificando uso y estado con el fin de realizar las acciones que se requieran para su buen mantenimiento y conservación"</p>					
<p>31. "Parque automotor a; En el software SAYMYR no se encontró ningún bien cargado del parque automotor este informe se puede generar a través de consulta en el software reporte resumido de inventario de vehículos b; Al requerir la documentación de los diferentes vehículos no se contienen carpetas con la información detallada actualizada por cada uno de estos con su respectivo histórico como matrícula pólizas de seguros fichas técnicas peritajes mantenimientos preventivos y correctivos impuestos multas comodatos entre otros que nos permitan tener una trazabilidad del manejo y administración del parque automotor Inobservando el contenido de la Ley 87 de 1993 (A)"</p>	<p>a; Capacitación para el responsable de Bienes acerca del manejo del módulo de Bienes específicamente en parque automotor</p> <p>Alimentar el modulo con los vehículos que son propiedad del Municipio de Caldas</p> <p>b; Actualizar las carpetas de cada vehículo con la documentación requerida según manual de manejo y administración del parque automotor"</p>	<p>"a; Subir al módulo de bienes los inventarios del parque automotor</p> <p>elaborar el manual de manejo y administración del parque automotor en donde se defina los documentos que debe contener la carpeta o expediente de cada vehículo y proceder con la actualización de cada carpeta"</p>	01/08/2020	15/12/2020	20/01/2021	70%	<p>A. No se ha podido subir los inventarios del parque automotor al software Saimyr, ya que el proceso de inactivación se envió al proveedor el 11 de diciembre, en estos momentos nos encontramos en proceso de parametrización del software.</p> <p>B. Se organizaron cada una de las carpetas de los vehículos de acuerdo a lo definido en el procedimiento de administración de parque automotor.</p>
<p>34. "La Administración Municipal celebró el contrato de suministros 717 del 2019 firmado el 6 de diciembre de 2019 por la suma de \$17350200 cuyo objeto es ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA EL</p>	<p>Identificación de los bienes entregados para proceder con la</p>	<p>Identificar los bienes e informar a la dependencia de Gobierno</p>	01/12/2020	15/12/2020	20/01/2021	60%	<p>Se asegura que no cumple aún, ya que está pendiente de la respuesta de la Secretaría de Gobierno que tiene el compromiso</p>



<p>FORTALECIMIENTO DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN EN EL MUNICIPIO DE CALDAS ANTIOQUIA (A) Al verificar el ingreso de estos elementos y la entrega de los mismos a la Fiscalía se pudo comprobar que realmente existen en esta entidad pero la administración municipal no ha elaborado el correspondiente comodato lo que coloca en riesgo la propiedad y el cuidado de estos elementos por parte del Municipio Lo anterior implicando el contenido de la Ley 87 de 1993"</p>	<p>elaboración del contrato de comodato</p>	<p>para la elaboración del contrato de comodato"</p>					
<p>38. "BIENES EN COMODATO No se presenta registro contable en las cuentas del balance correspondiente a aquellos bienes que se encuentran en comodato debido a que ni desde la Oficina Jurídica ni de la Secretaria de Servicios Administrativos se ha realizado la actualización de los contratos de comodato Por lo anterior la relación de comodatos presentada en Gestión Transparente no está actualizada como tampoco valorizada por lo tanto no se existen saldos en las cuentas contables correspondientes Esta situación tampoco fue revelada en las Notas a los Estados Financieros Lo anterior inobserva lo establecido en los Numerales 3210 3214 y 3215 de la Resolución 193 de 2016 y Numerales 111 122 124 126 del Instructivo 001 del 17 de diciembre de 2019 Además incumple con los Numerales 412 y 421 del Marco Conceptual de la Resolución 533 de 2015 y el Capítulo 2 Descripción y Dinámicas del Catálogo General de Cuentas de la Resolución 620 de 2015 y sus modificaciones expedidos por la Contaduría General de la Nación (A)"</p>	<p>Definir cuál es el procedimiento y los responsables para la actualización de los contratos de comodato en Gestión transparente</p>	<p>"Actualizar los comodatos en Gestión transparente"</p>	<p>07/11/2020</p>	<p>30/12/2020</p>	<p>20/01/2021</p>		<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>
<p>39. "Desde la vigencia de 2017 se realizó avalúo técnico de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio; así mismo en las actas del Comité de Sostenibilidad se ha venido dejando la tarea de actualizar y depurar los inventarios con el fin de presentar información real y completa en los estados financieros en cumplimiento de lo establecido en Numerales 3 2 14 y 3 2 15 de la Resolución 193 de 2016; además de los numerales 4 1 2 y 4 2 1 del Marco Conceptual de la Resolución 533 de 2015; Numerales 10 3 y 10 5 de las normas para el Reconocimiento Medición Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones; Numerales 1 1 1; 1 2 2; 1 2 4 1 2 6 del Instructivo 001</p>	<p>Alimentar correctamente el módulo de bienes de acuerdo a los inventarios físicos que tiene cada dependencia y mantenerlos en línea para garantizar la exactitud de los inventarios</p>	<p>"Definir a través del comité de Bienes el debido proceso para corregir las desviaciones que se tienen en los inventarios garantizando la exactitud de estos"</p>	<p>01/03/2020</p>	<p>30/12/2021</p>	<p>20/01/2021</p>		<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>



<p>del 17 de diciembre de 2019 A diciembre 31 de 2019 los saldos contables presentados en las cuentas que conforman el grupo 16 Propiedad Planta y Equipo no refleja la situación real de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del ente territorial debido a la falta de una decisión administrativa que jalone las acciones pertinentes que permitan la depuración y sobretodo el mantenimiento del sistema de inventarios actualizado (A)"</p>							
<p>40. "Se presenta en la relación de inventarios de bienes inmuebles un (1) apartamento y 6 (seis) casas tal como se relaciona a continuación de los cuales no se tiene certeza sobre la forma en que fueron entregados a la comunidad ni existe registro contable alguno si existe algún ingreso por concepto de arrendamiento o cuentas de cobro de abono para adquisición de los mismos. Esta situación demuestra el mal flujo de la información que se da en la administración municipal con el fin de presentar Estados Financieros acordes con la realidad del ente territorial y denota incumplimiento con la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación en especial los Numerales 1 1 1 1 2 2 1 2 4 1 2 6 del Instructivo 001 del 17 de diciembre de 2019 actividades mínimas a desarrollar con ocasión del cierre contable a 31 de diciembre de 2019; los Numerales 6 1 6 2 6 3 y 6 4 de las normas para el Reconocimiento Medición Revelación y Presentación de los Hechos Económicos la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones y del Numeral 2 de la Resolución 116 de 2017 (A)"</p>	<p>"Identificar los bienes propiedad del Municipio de Caldas caracterizarlos y realizar un seguimiento según la tipología; En caso de ser bienes usados u ocupados por particulares tener el documento con el cual se realizó la entrega y de esta forma ejercer el control sobre el mismo"</p>	<p>"Identificar bienes inmuebles de tipo casa o apartamento; Buscar los contratos o documentos con los cuales fueron entregados; Consultar si en Hacienda recaudan dineros por arrendamiento de los mismos; Los inmuebles que no tengan el documento que evidencien la entrega de este en arrendamiento definir la situación con la oficina de jurídica garantizando que todos los bienes estén debidamente entregados con sus contratos que soporten la tenencia por el particular; Futuros predios que se entreguen a particulares realizarlo mediante un acta de entrega y el contrato según negociación"</p>	<p>15/12/2020</p>	<p>30/01/2021</p>	<p>20/01/2021</p>		<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>
<p>41. "Se observó que el Municipio tiene bienes inmuebles entregados en arriendo sin embargo y según relación entregada a la comisión auditora se pudo evidenciar que la bodega cuyo arrendatario es el señor Noé de Jesús Cardona Ballesteros no ha cumplido con el arriendo desde mediados del año 2019 como tampoco hace entrega del inmueble y por lo tanto se desconoce el</p>	<p>"Identificar los bienes propiedad del Municipio de Caldas caracterizarlos y realizar un seguimiento según la tipología En caso de ser bienes usados u ocupados por</p>	<p>"Identificar bienes inmuebles de tipo casa o apartamento Buscar los contratos o documentos con los cuales fueron entregados</p>	<p>15/12/2020</p>	<p>30/01/2021</p>	<p>20/01/2021</p>		<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>



<p>estado de éste por parte de la administración municipal ya que no existe ningún responsable del cobro seguimiento y control de los arriendos Lo anterior incumple lo establecido en los Numerales 111 122 124 126 del Instructivo 001 del 17 de diciembre de 2019 actividades mínimas a desarrollar con ocasión del cierre contable a 31 de diciembre de 2019; los Numerales 61 62 63 y 64 de las normas para el Reconocimiento Medición Revelación y Presentación de los Hechos Económicos la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones y del Numeral 2 de la Resolución 116 de la Contaduría General de la Nación (A)"</p>	<p>particulares tener el documento con el cual se realizó la entrega y de esta forma ejercer el control sobre el mismo garantizando el cumplimiento de la negociación y la conservación de los inmuebles"</p>	<p>Consultar si en Hacienda recaudan dineros por arrendamiento de los mismos"</p>					
<p>42. "A finales de la vigencia 2018 se registraron \$142800000 en la cuenta 1635 Bienes Muebles en Bodega subcuenta 163505 Equipos de Transporte Tracción y Elevación sin embargo a diciembre 31 de 2019 dicho valor persiste a pesar de la solicitud enviada por Contabilidad a las dependencias del Municipio con el fin de conciliar la información que se produce en cada una de ellas y que afectan los Estados Financieros Lo anterior incumple lo establecido en los Numerales 111 122 124 126 del Instructivo 001 del 17 de diciembre de 2019 actividades mínimas a desarrollar con ocasión del cierre contable a 31 de diciembre de 2019; los Numerales 61 62 63 y 64 de las normas para el Reconocimiento Medición Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones expedida por la Contaduría General de la Nación (A)"</p>	<p>"Alimentar correctamente el módulo de bienes de acuerdo a los inventarios físicos que tiene cada dependencia y mantenerlos en línea para garantizar la exactitud de los inventarios y que estos se reflejen en la contabilidad"</p>	<p>"Definir a través del comité de Bienes el debido proceso para corregir las desviaciones que se tienen en los inventarios garantizando la exactitud de estos y por consiguiente la alimentación en línea así como también el seguimiento de estos inventarios mediante la realización de inventarios periódicos Realizar una conciliación de la información del módulo de bienes con contabilidad para verificar el debido proceso"</p>	<p>01/12/2020</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>20/01/2021</p>		<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>



LIDER DEL PROCESO AUDITADO			SECRETARIA DE HACIENDA			
RIESGOS IDENTIFICADOS	ACCIÓN CORRECTIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD(actividad efectuada)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	%DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS
35. "Verificadas las conciliaciones bancarias se pudo detectar que persisten notas crédito y débito cheques pendientes y consignaciones en tránsito con antigüedad superior a seis meses e incluso de años anteriores como se puede visualizar en el cuadro anexo donde se presentan algunos ejemplos Situación que genera incertidumbre y afecta la razonabilidad de los Estados Financieros en las cuentas de Depósitos en Instituciones Financieras Ingresos y Gastos por un valor aproximado de \$49901970 reflejando deficiencias de conciliación con el área administrativa correspondiente y de acatamiento al Instructivo 001 del 17 de diciembre de 2019 Actividades mínimas a desarrollar con ocasión al cierre contable para el año 2019 y los numerales 3 2 14 Análisis verificación y conciliación de información; 3 2 15 Depuración contable permanente y sostenible y 3 2 16 Cierre contable de la Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación (A)"	"La secretaria de hacienda tiene plenamente identificado los valores que son susceptibles de ser reclamados no obstante es un proceso que requiere de la individualización mediante notificación personal para proceder a devolver el recurso y sanear la cuenta hoy ante la imposibilidad de la identificación del tercero por falta de datos personales para la notificación y devolución del recurso se realizara la debida incorporación al ingreso"	"Identificar el tercero valor y concepto del flotante y realizar el movimiento presupuestal para incorporarlo nuevamente al ingreso con cada uno de los soportes"	03/11/2020	31/12/2020	100%	Se observa y verifica cumplimiento, ya que por medio de comunicaciones internas donde el Secretario de Hacienda y Técnico Operativo sugieren a la Directora de Tesorería, conciliación de Saldos pendientes de legalizar en bancos, lo cual cumple y este hallazgo es subsanado.
36. "A diciembre 31 de 2019 se presenta en la cuenta 1386 Deterioro Acumulado de Cuentas por Cobrar (CR) un saldo por \$1644100737 el cual viene presentándose desde la vigencia 2017 es decir que no ha sido objeto de saneamiento contable a pesar que según el Manual de Políticas Contables del Municipio establece que por lo menos al final del periodo contable se verificara si existen indicios de deterioro Sin embargo es la dirección de Tesorería la responsable de suministrarle a la dirección de Contabilidad la información respecto del deterioro de la cartera para que esta última presente en sus estados financieros una información real de la situación del Municipio respecto de sus deudores Lo anterior inobserva lo establecido en el Manual de Políticas Contables del Ente capítulo II Efectivo y Equivalentes al Efectivo y los numerales 4 1 2 y 4 2 1 Marco Conceptual de la Resolución 533 del 2015 así como el Reconocimiento Medición Revelación y	"Revisar las plantillas que se tienen para estos cálculos suministradas por la entidad que se contrató para el proceso de la NIF SP actualizarlas y realizar el ajuste a diciembre de 2020 como lo dice la política establecida que debe ser anual"	"Revisar plantillas con las dependencias encargadas tesorería y tránsito"	03/11/2020	31/12/2020	30%	Se realizó la revisión, y comunicación interna de Secretaria Tránsito a Secretaria de Hacienda y la anterior mencionada queda pendiente de enviar evidencia complementaria.



Presentación de los Hechos Económicos de la misma Además de los Numerales 2 2 2 3 2 14 y 3 2 15 de la resolución 193 de 2016 (A)"						
37. "A diciembre 31 de 2019 se presentan tres cuentas embargadas las cuales representan un total de \$119132216 sin embargo al indagar por el estado de las mismas ni de la Tesorería ni de la oficina Jurídica se pudo establecer el estado actual de las mismas y a pesar de las gestiones que se realizaron durante la vigencia 2019 los entes que embargaron al Municipio no han dado respuesta oportuna y concreta a las solicitudes de información Lo anterior incumple con lo establecido en el Instructivo 001 del 17 de diciembre de 2019 expedidos por la Contaduría General de la Nación pero además evidencia la falta de información que deben entregar las dependencias del Municipio al área contable para su conciliación y registro adecuado Además incumplimiento de los numerales 4 1 2 y 4 2 1 del Marco Conceptual de la Resolución 533 de 2015 y numeral 3 de la Resolución 116 de 2017 (A)"	Solicitar a las dependencias responsables de los procesos la documentación para realizar la legalización del embargo	"Solicitar a las dependencias responsables de los procesos la documentación para realizar la legalización del embargo"	03/11/2020	31/12/2020	100%	Se realizó respectiva actividad por parte de la secretaria de Hacienda la cual por medio de comunicación interna solicito a las dependencias responsables y banco BBVA los procesos la documentación para realizar la legalización del embargo.
45. "Se evidencia diferencia por \$25390437 entre el informe presentado a la Contaduría General de la Republica y el Informe presentado a la Contraloría General de Antioquia mediante Gestión Transparente correspondiente a una reserva con compromiso 2846 de 2019 el cual fue liberado sin embargo se observó que no se debía liberar y se solicitó al Sistema Financiero SAIMYR el 10 de enero de 2020 realizar la correspondiente reversión de este movimiento la cual no quedo reflejada para el 2019 pero sí en el 2020 como reserva presupuestal Lo anterior incumple lo reglado en el artículo 36 de la Resolución 2096 de 2019 de la Contraloría General de Antioquia (A)"	solicitar los cambios por correo electrónico con autorización directa de la directora financiera y el secretario de hacienda a Saimyr	"solicitar los cambios por correo electrónico con autorización directa de la directora financiera y el secretario de hacienda a Saimyr"	03/11/2020	31/12/2020	100%	Se observa la solicitud del cambio por correo electrónico con la autorización de la directora financiera y el secretario de hacienda a Saimyr, por lo cual este hallazgo queda subsanado



LIDER DEL PROCESO AUDITADO				SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA		
RIESGOS IDENTIFICADOS	ACCIÓN CORRECTIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD(actividad efectuada)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	%DE CUMPLIMIENTO	
<p>1. "EL CONTRATO 674 DDE 2019 que tiene por objeto la Construcción del centro deportivo y recreativo la locería y sus obras conexas y complementarias etapa II en el Municipio de Caldas (Antioquia) cuyo valor contractual es equivalente a \$998 901 085 se observó (A)</p> <p>A En la etapa precontractual, aunque contaron con diseños las actividades preliminares se modificaron por no haber proyectado actividades acordes a la realidad del campo se aprecia que con la interventoría se protocolizaron obras extras donde se disminuyeron actividades contractuales para poder lograr optimizar y adecuar los recursos a las necesidades de la comunidad y del terreno</p> <p>Motivo por el cual se considera que no se llevaron a cabo estudios previos acorde a los principios de transparencia (artículo 24 economía artículo 25 responsabilidad modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011 artículo de 26 y artículo 30 de la ley 80 de 1993 Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 Artículo 2 2 1 1 2 1 1 2 2 1 1 1 6 3 del Decreto 1082 de 2015 por no contar con</p> <p>Descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación</p> <p>El objeto no se previó en la etapa contractual las autorizaciones permisos y licencias requeridos para su ejecución</p> <p>En la etapa precontractual no se exigió la descripción de los análisis unitarios ni se aprecia como los calculó</p> <p>La matriz de riesgo en su descripción no fue acorde al proyecto es un formato general para el tipo de contratación, pero no acorde al proyecto a ejecutar lo cual la falencia de mitigar el riesgo se quedó corto y no fue claro ni eficaz y eficiente</p> <p>Se proyectó actividades con costos globales el cual dificulta tener claridad de las especificaciones y dimensiones requeridas</p> <p>Describen seguimiento del PASAO no obstante no se evidencia registro fotográfico que de constancia de su cumplimiento</p> <p>B Cuenta con acta de recibo de obra pero sin protocolizar acta 2 y 3 con salvedad de actividades por corregir y culminar para</p>	<p>"a Dentro del proceso de contratación se tendrá especial cuidado en todas y cada una de las etapas que conlleve el proceso toda vez que esta tiene como fin "la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines" (artículo 3 de la Ley 80 de 1993)</p> <p>b Control de los documentos</p> <p>Además todos los faltantes se subsanarán para el proceso de liquidación del contrato"</p>	<p>"a Realizar revisión constante en las diferentes etapas y elementos que se tienen al momento de realizar un contrato y de la ejecución de la obra</p> <p>b Paralelamente al desarrollo de la obra los documentos y pendientes deberán ser anexados al expediente"</p>	01/06/2020	31/01/2021	ND	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora



<p>lograr liquidar en el 2020 motivo por el cual se pone a consideración de quedar como próximo insumo 2021 Planos record al observar modificaciones del diseño principal Quioscos Culminación de pasamanos por personas con movilidad reducida Aunque se aprecia exigencia de la RS3-001 y RS4-001 las tapas muestran reales por encima de nivel Certificación de RETIER RETILAP Disposición final de RESPEL Y RCD Correcciones en cordón de andenes Correcciones en Guía táctil verificación de niveles finales Correcciones de cordones Verificación de funcionalidad de las luminarias Aprobación definitiva ante EPM Trabajos eléctricos descritos a corte de este informe NO 4 de interventoría numeral 5 1 4 Actas de vecindad Paz y salvo de trabajadores y de comerciantes Seguridad social de febrero marzo y actualmente que se observó trabajadores en campo Instalación de grama MACANA Proceso de socialización final Plan de desmantelamiento y abandono instalaciones temporales"</p>						
<p>8. "Según el Decreto Nacional 399 de 2011 en el artículo 11 y de conformidad con el inciso 2° del artículo 6° de la Ley 1106 de 2006 todas las personas naturales o jurídicas que suscriban contratos de obra pública con entidades de derecho público y fondos de orden distrital celebren contratos de adición al valor de los existentes deberán pagar a favor de la Nación Departamento o Municipio según el nivel al cual pertenezca la entidad pública contratante una contribución equivalente al cinco por ciento 5% del valor total del correspondiente contrato o de la respectiva adición pero al analizar pagos no se observa este cobro observando un presunto detrimento equivalente a \$112 899 642 (A)"</p>					<p>Pendiente de seguimiento</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>
<p>9. "En toda entidad pública es claro el principio de planeación como pilar en la actividad contractual ya que el mismo debe obedecer a las necesidades reales de la comunidad las cuales deben estudiarse planearse y encontrarse debidamente presupuestadas por el Estado para cumplir con los fines estatales (A)</p>	<p>"Cumplir numeral 2 32 4 2 5 del manual de contratación 2019 del Municipio de Caldas"</p>	<p>"Planteamiento de estudios previos Determinación de la necesidad y disponibilidad de presupuesto"</p>	<p>01/06/2020</p>	<p>31/01/2021</p>	<p>ND</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>



<p>Por ello con la debida antelación a la apertura de un proceso contractual debe elaborar los respectivos estudios diseños proyectos y pliegos de condiciones según lo establecido en el Estatuto de la contratación hecho que se describió en párrafo anterior</p> <p>El principio de planeación identifica aspectos vitales y relativos del proceso contractual Entonces en un contrato de obra es obligación de las entidades realizar los respectivos estudios y documentos previos de igual manera definir el objeto términos costos etc Hecho que no se aprecia haya sido llevado a cabo por la secretaria de Infraestructura durante el periodo de 2019 al observar que los estudios previos no estaban acordes con la necesidad la comunidad condiciones del terreno por ende no se cumplió con los numerales 2 3 2 4 2 5 del manual de Contratación 2019 del Municipio de Caldas"</p>						
<p>11. "Contrato 685 de 2019 cuyo objeto es; "Construcción del aula múltiple de la institución educativa Pedro Luis Álvarez correa escuela de artes y oficios" por un valor de\$690 900 000 (A)</p> <p>a En la etapa precontractual las actividades preliminares se modificaron por no haber proyectado actividades acordes a la realidad del campo se protocolizó obra extra donde disminuyó actividades contractuales para poder lograr optimizar y adecuar los recursos a las necesidades de la comunidad y del terreno</p> <p>Motivo por el cual se considera que no se llevaron a cabo estudios previos acorde a los principios de transparencia (artículo 24 economía artículo 25 responsabilidad modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011 artículo de 26 y artículo 30 de la ley 80 de 1993 Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 Artículo 2 2 1 1 2 1 1 2 2 1 1 1 6 3 del Decreto 1082 de 2015 por lo que se presume que no se cumplió con los numerales 2 3 2 4 2 5 del manual de Contratación 2019 del Municipio de Caldas toda vez que no se tuvo en cuenta</p> <p>Descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación</p> <p>El objeto no se previó en la etapa contractual el plazo necesario para su ejecución</p> <p>Descripción de la matriz de riesgo no fue acorde al proyecto se aprecia un formato general para de contratación de obra pero no acorde a proyecto a ejecutar lo cual la falencia de mitigar el riesgo se quedó corto y no fue claro eficaz ni eficiente</p> <p>b Actualmente es un contrato en ejecución motivo por el cual es importante que su proceso de ejecución se verifique en auditoria 2021 teniendo en cuenta</p>	<p>"a Dentro del proceso de contratación se tendrá especial cuidado en todas y cada una de las etapas que conlleve el proceso toda vez que esta tiene como fin "la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (artículo 3 de la Ley 80 de 1993)</p> <p>b Control de los documentos</p> <p>Además todos los faltantes se subsanarán para el proceso de liquidación del contrato"</p>	<p>"a Realizar revisión constante en las diferentes etapas y elementos que se tienen al momento de realizar un contrato y de la ejecución de la obra</p> <p>b Paralelamente al desarrollo de la obra los documentos y pendientes deberán ser anexados al expediente"</p>	<p>01/06/2020</p>	<p>31/01/2021</p>	<p>ND</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>



<p>Conexión a red de acueducto principal Paz y salvo de trabajadores Ensayos en estructura metálica Aprobación definitiva ante EPM"</p>						
<p>43. El saldo en la cuenta 1615 Construcciones en Curso presenta sobrestimación en \$320045389 correspondiente al contrato de obra 408 de 2016 toda vez que tiene acta de liquidación de obra de abril de 2019 pero no se pudo realizar el registro correspondiente debido a que no se entregó dicha información de manera oportuna a la Secretaría de Hacienda- Contabilidad por parte de la oficina de Infraestructura Física municipal área responsable del control de las obras y suministro de información para su oportuna contabilización Esta situación demuestra el mal flujo de la información que se da en la administración municipal con el fin de presentar Estados Financieros acordes con la realidad del ente territorial y denota incumplimiento con la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación en especial los Números 111 122 124 126 del Instructivo 001 del 17 de diciembre de 2019 actividades mínimas a desarrollar con ocasión del cierre contable a 31 de diciembre de 2019; los Números 61 62 63 y 64 de las normas para el Reconocimiento Medición Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones y del Numeral 2 de la Resolución 116 expedida por la Contaduría General de la Nación (A)</p>	<p>"entrega oportuna de los estados financieros de los contratos a la secretaria de hacienda"</p>	<p>"sostener con la secretaria de hacienda más exactamente con el área financiera de una continua retroalimentación de los estados financieros de la contratación"</p>	<p>01/06/2020</p>	<p>31/01/2021</p>	<p>ND</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>
<p>46. "CONTRATO 488 DE 2018 cuyo objeto es construcción y mejoramiento de espacios y escenarios para desarrollo integral deportivos por un valor equivalente a \$4 618 174 171 se observa (A)"</p>	<p>"a Dentro del proceso de contratación se tendrá especial cuidado en todas y cada una de las etapas que conlleve el proceso toda vez que esta tiene como fin "la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines" (artículo 3 de la Ley 80 de 1993) b Control de los documentos Además todos los faltantes se subsanarán para el proceso de liquidación del contrato"</p>	<p>"Realizar revisión constante en las diferentes etapas y elementos que se tienen al momento de realizar un contrato y de la ejecución de la obra"</p>	<p>01/06/2020</p>	<p>31/01/2021</p>	<p>ND</p>	<p>Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora</p>



LIDER DEL PROCESO AUDITADO					OFICINA ASESORA JURIDICA	
RIESGOS IDENTIFICADOS	ACCIÓN CORRECTIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD(actividad efectuada)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	%DE CUMPLIMIENTO	
17. "Al analizar los siguientes contratos la comisión auditora encuentra que se celebraron y se publicaron en un tiempo mayor a 3 días con lo cual se estaría violando el artículo 209 de la constitución política artículo 2211171 del Decreto 1082 de 2015 que establece la obligación de publicar todos los documentos y actos Administrativos del proceso de contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición (A)"	Realizar las alertas necesitas a los supervisores de los contratos para que alleguen a la Oficina Asesora Jurídica los documentos contractuales en el tiempo oportuno para realizar la publicación	"Enviar constantemente correos requerimiento la información así como por lo menos una reunión con los supervisores para informarles sobre la publicación oportuna de los documentos contractuales"	01/11/2020	30/04/2021	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	
21. En los contratos que se relacionan en el cuadro anexo se observó que la Administración del Municipio de Caldas rindió parcialmente la información contractual de la 2019 con una extemporaneidad que oscila entre los 11 y 31 días incumpliendo lo establecido en el artículo 41 de la Resolución 0389 del 30 enero 2019 expedida por la Contraloría General de Antioquia (A) (PAS)	Realizar las alertas necesitas a los supervisores de los contratos para que alleguen a la Oficina Asesora Jurídica los documentos contractuales en el tiempo oportuno para realizar la publicación	"Enviar constantemente correos requerimiento la información así como por lo menos una reunión con los supervisores para informarles sobre la publicación oportuna de los documentos contractuales"	2020/11/01	2021/04/30	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	

LIDER DEL PROCESO AUDITADO					Secretaría de Planeación	
RIESGOS IDENTIFICADOS	ACCIÓN CORRECTIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD(actividad efectuada)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	%DE CUMPLIMIENTO	
47. CONTRATO 446-2018, cuyo objeto es: Elaboración del diagnóstico técnico jurídico social, revisión y formulación del plan básico del ordenamiento territorial, por un valor equivalente a 980.000.000, actualmente no fue aceptado por concejo, pero igualmente se está revisando por parte de planeación para nuevamente presentar formulación teniendo en parte esta entrega, como no se ha liquidado se pone a consideración ser auditado para el 2021, se anexa certificado por parte de planeación. (A)	Se retomarán los estudios de gestión del riesgo en el marco de la revisión y ajuste del Plan Básico de ordenamiento territorial de largo plazo a emprender al inicio del año 2021	A. Realizar la revisión y ajuste del Plan Básico de Ordenamiento Territorial de largo plazo a emprender al inicio del año 2021. B. Presentar ante el Concejo Municipal los ajustes que sean necesarios para la respectiva aprobación y modificación del acuerdo municipal	A.01/02/2021 B. 01/09/2021	A.30/12/2021 B.30/12/2023	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora	

CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN

A continuación, se consolidan los resultados del avance de las acciones de mejora en cada una de las auditorías:

DEPENDENCIAS EVALUADAS	PROCESOS	ACCIONES DE MEJORA	% DE AVANCE DE PLAN DE MEJORAMIENTO
Oficina Asesora Jurídica	Política de daño Antijurídico	4	54%
Secretaría de Gobierno	Inspecciones de Policía Municipio de Caldas	8	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora
Secretaría de Planeación	Licencias Urbanísticas y Liquidación de compensaciones urbanísticas	2	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora
Secretaría de Tránsito	Gestión Cobro de Obligaciones infracciones de tránsito	5	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora
Secretaría de Servicios Administrativos	Gestión Documental	13	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora
AUDITORIA REGULAR VIGENCIA 2019 CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA			
Secretaría Servicios Administrativos		3	55%
Secretaría de Hacienda		4	82,5%
Secretaría de Infraestructura Física		6	0% (No aportaron evidencias)
Oficina Asesora Jurídica		2	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora
Secretaría Planeación		1	Pendiente seguimiento – Por la fecha para implementar la mejora

→ De las cinco (5) evaluaciones (seguimientos) realizadas a la auditoría regular de la Contraloría General de Antioquia, se presentó un avance promedio del **46%**.

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Con fundamento en los avances observados, y en procura de finalización de las acciones de mejora inicialmente establecidas, se expone a continuación las principales recomendaciones:

AUDITORÍAS INTERNAS

Auditoría Inspecciones de Policía Municipio de Caldas

→ Para el momento de la realización de la Auditoría de seguimiento, se percibió la falta de un espacio el cual esté únicamente designado como Sala de Audiencias, lo cual puede interferir negativamente en el debido desarrollo de las mismas, debido a una visible ausencia de privacidad para atender los casos que la requieran



- Gestionar recursos para implementar en debida forma el proceso general de archivo, ya que la Administración Municipal esta ad portas de una sanción por este tema.
- Gestionar con la Secretaria de Infraestructura del Municipio para que realicen arreglos a las instalaciones de la Inspección con el fin de garantizar una adecuada prestación del servicio y evitar accidentes graves que afecten a nuestros los usuarios y a los funcionarios que laboran en esa dependencia.

Auditoría Gestión Cobro De Obligaciones Infracciones De Tránsito

- Mantener de manera ordenada y foliada las carpetas de los diferentes procesos que se adelantan desde esa dependencia, en el entendido que éstas deben contener todos los documentos soportes que den cuenta del estado del proceso dando cumplimiento con la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo”
- Fortalecer la planta de personal que maneja el archivo de la Secretaría con el fin mantenerlo actualizado.
- Ejercer de manera constante el debido manejo de las plataformas tecnológicas y mantener los recursos económicos necesarios para su funcionamiento con el propósito de prestar un servicio oportuno a la comunidad conforme a sus necesidades.

Auditoría Gestión Licencias Urbanísticas y Liquidación de Compensaciones Urbanísticas

- No se está dando cumplimiento a la normativa actual y vigente como lo es el Decreto 174 de 2014 y el acuerdo 014 de 2010, por lo tanto, se recomienda a la Administración tomar las medidas pertinentes y eficaces, orientadas a garantizar que la Secretaría de Planeación intervenga de manera inmediata e implemente los correctivos necesarios y pertinentes para mitigar esta situación atípica.
- Gestionar recursos para que se dote de herramientas tecnológicas a la Secretaría y poder ofrecer un servicio acorde a las necesidades de la comunidad
- Se recomienda una Ventanilla Única de atención al ciudadano para la recepción de los documentos propios de la Secretaría de Planeación.

Auditoría Proceso Política Daño Antijurídico

- Mantener el proceso de Gestión Documental actualizado en todos los formatos y procedimientos dentro del sistema de Gestión de Calidad.
- Crear un procedimiento para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales.



- Identificar los riesgos e iniciar acciones preventivas para evitar la materialización de los mismos, no basta con estar enunciado el tema en el documento “política de prevención del daño antijurídico”.
- Gestionar recursos para la contratación de personal para que se logre mantener el archivo de la dependencia actualizado, debidamente foliado y legajado.
- Gestionar recursos para que se dote de herramientas tecnológicas a la Oficina Jurídica y lograr dar cumplimiento eficiente al fin mismo de esta Dependencia.

Auditoría Gestión Documental

- Contar con un espacio apto y suficiente para disponer de forma adecuada el archivo histórico y el archivo central a fin de evitar deterioro y posible pérdida de documentación, dando cumplimiento a las instrucciones impartidas en la Ley 594 de 2000.
- Se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental, así como también disponer de otro profesional con el conocimiento en el manejo de archivo.
- Es imperioso analizar la posibilidad de la contratación de expertos que conozcan al detalle Ley de Archivo, con la experiencia suficiente para darle cumplimiento a las ordenes perentorias impartidas por el Archivo General de Nación, cuyo fin es el de evitar futuras sanciones.

AUDITORIA REGULAR VIGENCIA 2019

Secretaría Servicios Administrativos

- Es importante avanzar en el manual de inventarios, proceso que permite el manejo adecuado y administración de los bienes, propiedad del Municipio de Caldas.
- Si bien se ha gestionado el proceso para la actualización del módulo de bienes en Saimyr, se debe indicar tal como se menciona en el plan, contar con los inventarios actualizados del parque automotor.
- Es oportuno mencionar el hallazgo número 34 del informe, donde como acción de mejora, es la de identificar los bienes e informar a la Secretaría de Gobierno para la elaboración del contrato de comodato.



→ Por último, pero no menos importante, debe existir claridad de cual dependencia es la responsable de la actualización de los contratos de comodatos en las plataformas de rendición de cuentas.

Secretaría de Hacienda

Se resalta mediante la presente revisión, que la Secretaria de Hacienda realizó todas las actividades para subsanar los riesgos identificados, la calificación más baja refiere al hallazgo número 36, aún no cumplida, que pertenece a la Secretaria de Transito Y Transporte.

Secretaría de Infraestructura Física

La Oficina de Control Interno asesora y evalúa el Sistema de Control Interno del Municipio de Caldas con el fin de lograr el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, con fundamento en la cultura del autocontrol, la planeación y la autoevaluación de la gestión. El propósito del seguimiento, es verificar el avance que ha gestionado cada responsable del proceso.

Es importante mencionar, que para el grupo Auditor es complicado realizar seguimientos cuando los responsables no suministran las evidencias; material de trabajo y soporte del informe.

No fue posible contar con el soporte para calificar el avance y las mejoras propuestas por la Secretaria de Infraestructura.

Oficina Asesora Jurídica

Los avances con respecto a Oficina Asesora Jurídica en este informe no fueron objeto de estudio ya que los seguimientos programados en el plan de mejoramiento y fecha de finalización fueron programados para abril del presente año.

Secretaría de Planeación

Los avances con respecto a la Secretaría de Planeación en este informe no fueron objeto de estudio ya que los seguimientos programados en el plan de mejoramiento y fecha de finalización fueron programados para el mes de diciembre del presente año y mes de diciembre de 2023.



Alcaldía de
Caldas
Antioquia
Caldas, nuestro propósito

Alcaldía de Caldas Antioquia

NIT. 890.980.447-1

Carrera 51 No. 127 SUR 41

Conmutador. 378 8500

contactenos@caldasantioquia.gov.co

[@alcaldiadecaldas](#)



Quedamos atentos a cualquier inquietud y comentario.

Maria Paula Muñoz Higueta
Contratista

Duván Gabriel Vélez Arenas
Contratista

Nancy Estella García Ospina
Jefe Oficina de Control Interno