

 <p>Contraloría Municipal de Itagüí <small>Control fiscal con Entero Legal, etica y responsabilidad Social</small></p>	INFORME DE AUDITORÍA	Código: FO-AI-10
		Página 1 de 17
		Versión: 03

AUDITORIA 2 - 2016

**ESPECIAL A LA SECRETARIA GENERAL
(AREA DE DESARROLLO – MODERNIZACION INSTITUCIONAL)
MUNICIPIO DE ITAGUI.**

VIGENCIA FISCAL 2015

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Abril de 2016

AUDITORIA 2-2016

**ESPECIAL A LA SECRETARIA GENERAL
(AREA DE DESARROLLO – MODERNIZACION INSTITUCIONAL)**

Contralor: Manuela Garcés Osorio

Contralor Auxiliar de Auditoría Fiscal: Juan Carlos Jaramillo Palacio

Auditor: Omar Daniel Castrillón Pérez
Profesional Universitario - Coordinador

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
1 DICTAMEN INTEGRAL.....	5
1.1 ALCANCE.....	5
1.2 CONCEPTO SOBRE LA GESTIÓN Y LOS RESULTADOS.....	6
2 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	8
2.1 LINEA GESTIÓN Y RESULTADOS.....	8
2.2 RENDICIÓN DE LA CUENTA.....	8
2.3 EJECUCIÓN PLAN DE DESARROLLO.....	9
2.4 PRESUPUESTO.....	11
2.5 CONTRATACIÓN.....	12
3 OTRAS ACTUACIONES.....	15
3.1 SEGUIMIENTO FUNCIONES DE ADVERTENCIA.....	15
3.2 ATENCIÓN DE QUEJAS.....	15
3.3 BENEFICIOS DEL PROCESO AUDITOR.....	15
3.4 SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.....	15
4 TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS.....	17

 <p>Contraloría Municipal de Itagüí Control fiscal con criterio legal, ética y responsabilidad Social</p>	INFORME DE AUDITORÍA	Código: FO-AI-10
		Página 4 de 17
		Versión: 03

INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal de Itagüí, en cumplimiento de las funciones asignadas en el artículo 272 de la Constitución Política y en la Ley 42 de 1993 y de acuerdo con los procedimientos propios del Sistema de Gestión de la Calidad NTC ISO 9001:2000 código N° 1421-1, establecidos por la Contraloría Municipal de Itagüí, y que además aplica la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2004, realizó auditoría especial a la Secretaría General (Área de Desarrollo "Modernización Institucional"), vigencia 2015.

La evaluación se realizó a los soportes documentales correspondientes a cada uno de los procesos de Contratación, Gestión y Resultados y Presupuesto.

Como metodología de obtención de evidencias, se realizó la verificación directa de los documentos soportes de la gestión realizada, en la Secretaría General, área responsable de ejecutar los diferentes procesos evaluados.

La Secretaría General celebró un total de 15 contratos para la vigencia 2015 y ejecutó un presupuesto de \$2.990.710.571. El número de contratos auditados fue de 15, el valor del presupuesto auditado fue de \$1.648.381.286.

La Secretaría General, es responsable del contenido de la información suministrada a la Contraloría Municipal de Itagüí; la responsabilidad de la Contraloría Municipal de Itagüí, consiste en producir un informe integral que contenga el concepto sobre la gestión adelantada por la administración de la entidad, que incluya pronunciamientos sobre el acatamiento a las disposiciones legales y ejecución de las actividades, a través de la estrecha relación que existe entre la Economía, Eficiencia, Eficacia, Equidad, Transparencia y Efectividad en la administración de los recursos utilizados para obtener un bien o servicio a favor de la comunidad Itagüiseña.

Con este informe, basado en los soportes suministrados por las áreas auditadas durante el proceso auditor y con ocasión de la rendición de cuentas de la entidad auditada, la Contraloría Municipal de Itagüí pretende contribuir al mejoramiento continuo en el manejo de los recursos públicos, lo cual redundará en el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

1 DICTAMEN INTEGRAL

1.1 ALCANCE

Con fundamento en las atribuciones constitucionales y legales concedidas a la Contraloría Municipal de Itagüí, en especial con las contenidas en el artículo 272 de la Constitución Política, y en la Ley 42 de 1993, se practicó Auditoría Especial a la Secretaría General (Área de Desarrollo “Modernización Institucional”), vigencia fiscal 2015, la cual consistió en verificar la gestión adelantada y los resultados obtenidos en la entidad auditada.

El análisis se realizó a los soportes documentales correspondientes a los procesos de gestión y resultados, presupuesto y contratación de la siguiente manera:

- Determinar si las actividades cumplidas por el Área y la asignación de los recursos, corresponden a las funciones misionales definidas en la normatividad aplicable, el cumplimiento de sus planes y programas y la adecuada asignación de los recursos.
- Análisis de las actuaciones relacionadas con el perfeccionamiento y ejecución de los contratos, determinando su cumplimiento y la gestión de los responsables, de conformidad con los principios y normas aplicables.
- Evaluación del cumplimiento de las normas aplicables con la ejecución presupuestal.
- Análisis de fondo a la cuenta rendida en el Sistema de Gestión Transparente y el contenido de los documentos que la soportan.
- Verificación del cumplimiento de las acciones correctivas, de acuerdo con el plan de mejoramiento suscrito, de la auditoría 17-2015, y el cual fue rendido en el Sistema de Gestión Transparente.

Como herramienta para la recolección de datos y obtención de evidencias, se utilizaron técnicas de auditoría, como lo es la inspección documental, mediante la revisión y el análisis de la documentación aportada por la entidad auditada, la rendición de la cuenta al Sistema de Gestión Transparente, así como entrevistas a funcionarios de las áreas auditadas en la Secretaría de General; dichas evidencias testimoniales y documentos, soportan las acciones que las entidades llevaron a cabo durante el período auditado.

1.2 CONCEPTO SOBRE LA GESTIÓN Y LOS RESULTADOS

La Contraloría Municipal de Itagüí como resultado de la auditoría adelantada, establece el siguiente concepto, teniendo en cuenta que los fundamentos de este pronunciamiento, se amplían en el numeral 2 "RESULTADOS DE LA AUDITORÍA":

Gestión y Resultados:

- ❖ Las actividades contratadas apuntan a los proyectos, los cuales se encuentran contemplados en el Plan de Desarrollo.

Seguimiento Plan de Mejoramiento:

- ❖ Se evidenció el cumplimiento de las acciones de mejoramiento establecidos en el plan suscrito como resultado de la auditoría en vigencias anteriores, como se observa en resultados de auditoría "Línea Plan de Mejoramiento" numeral 3.4.

Contratación:

- ❖ Las actuaciones relacionadas con respecto a la ejecución y supervisión de los contratos, se llevó a cabo de acuerdo con el objeto y los resultados pactados, cumpliendo con los principios de la gestión administrativa.
- ❖ La Secretaría General, suscribió quince (15) contratos por valor de mil seiscientos cuarenta y ocho millones trescientos ochenta y un mil doscientos ochenta y seis pesos ML (\$1.648.381.286), los cuales apuntan al Área de Desarrollo Modernización Institucional, objeto de la auditoría.
- ❖ Los objetos contratados estuvieron acordes con las políticas, planes y programas establecidos por el ente auditado. Además, las actividades contractuales contaron con el Certificado de Disponibilidad y el Registro Presupuestal.

Presupuesto:

- ❖ Se evidenció el cumplimiento de la normatividad presupuestal, teniendo en cuenta que el presupuesto fue aprobado por el Acuerdo N° 016 de 10 de diciembre de 2104, y además los contratos ejecutados contaron con los respectivos Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal.

- ❖ Para el programa Gestión Institucional Integral y los Proyectos de Gestión Documental y Gestión Logística, fueron destinados \$353.557.163, ejecutándose este valor en su totalidad, para un porcentaje de ejecución del 100%, y con relación al presupuesto asignado a la Secretaría General, este hace una participación del 12%.
- ❖ De la ejecución presupuestal, se evidenció el cumplimiento de las normas aplicables a la misma.

Rendición de cuentas:

- ❖ Se verificó el cumplimiento de la Resolución N° 029 del 11 de febrero de 2014, donde se pudo evidenciar que se dio cumplimiento en cuanto a los criterios de oportunidad, suficiencia y calidad de la información rendida en el Sistema de Gestión Transparente.

2 RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Una vez obtenidas y analizadas las evidencias durante la fase de ejecución con relación a la evaluación de la gestión de la Secretaría General y su desarrollo de actividades, éstas arrojaron los siguientes resultados:

2.1 LINEA GESTIÓN Y RESULTADOS

Al analizar las actuaciones relacionadas con el cumplimiento a los proyectos y la gestión de los responsables, de conformidad con los principios y normas aplicables que regulan a la entidad, se evidenció:

- ❖ Las actividades contratadas y/o ejecutadas apuntan a los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo, para dicha Secretaria.
- ❖ La estructura de la entidad es coherente con los servicios que presta y las actividades que realiza.
- ❖ La relación existente entre los recursos utilizados en el desarrollo de las actividades frente a los resultados obtenidos es coherente.
- ❖ Se da un buen grado de cumplimiento de objetivos, planes y programas, en términos de cantidad, calidad y oportunidad, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal 2012 - 2015.

2.2 RENDICIÓN DE LA CUENTA

De conformidad con el Decreto 206 del 25 de enero de 2012 en el artículo 6 y el Decreto 918 del 29 de junio de 2012 en el artículo 1 literal e), *“Rendir la cuenta a este organismo de control fiscal, se encuentra delegada en El jefe de la entidad, el representante legal o quien haga sus veces, podrá delegar la rendición de la cuenta en funcionarios del más alto nivel, los cuales serán fiscalmente responsables de su presentación y para los efectos de esta reglamentación, no se exoneran de su responsabilidad solidaria en cuanto al control que deba ejercer sobre esta delegación de conformidad con las normas vigentes para la materia”*.

Durante la vigencia 2015, la Secretaria General en cumplimiento de la Resolución 029 de 2012, Rendición de Cuentas, reportó a este Órgano de Control, entre otros, la contratación suscrita mes a mes sus soportes, además se evidenció en trabajo de

campo de acuerdo a los soportes del contrato y en cuanto a las consultas realizadas al el Sistema de Gestión Transparente la oportunidad, suficiencia y calidad de la información, donde se pudo concluir que la rendición de la cuenta cumple cabalmente los parámetros anteriores.

2.3 EJECUCIÓN PLAN DE DESARROLLO

En la vigencia 2015, se dio por concluido el Plan de Desarrollo de Itagüí perteneciente al cuatrienio 2012 – 2015, "UNIDOS HACEMOS EL CAMBIO", del cual la Secretaría General planificó actuaciones con el propósito de ejecutar los proyectos contemplados en el **Programa Gestión Institucional integral, Gestión Documental y Gestión Logística del Área de Desarrollo Modernización Institucional**, que se encuentra establecido en el artículo 25 del Acuerdo N° 010 del 18 de mayo de 2012, y que se ilustran en el cuadro anexo, evidenciando el cumplimiento de las metas trazadas para el cuatrienio, aquellas metas que presentan una ejecución superior a la inicialmente pactada, se muestra con un cumplimiento del cien por ciento y no superior a esta base de cuantificación:

PLAN DE DESARROLLO DE ITAGÜÍ 2012- 2015 "UNIDOS HACEMOS EL CAMBIO"								
ENERO 2012 A DICIEMBRE 31 2015 (SECRETARIA GENERAL), CUMPLIMIENTO 93.34%								
PROYECTO	INDICADORES	AVANCE CON RESPECTO A LA META						
		META CUATRIENIO	% AVANCE	2012	2013	2014	2015	
ENCUENTROS DEMOCRATICOS CON EL ALCALDE	REALIZAR ENCUENTROS DEMOCRÁTICOS SECTORIALES TEMÁTICOS	16	16,00	100,00%	0,00	6,00	22,00	0,00
ITAGUI DIGITAL CIUDAD	IMPLEMENTAR CORREDORES DIGITALES DEL MUNICIPIO DE ITAGUI AL AÑO 2015.	6	6,00	33,33%	0,00	0,00	0,00	2,00
ITAGUI DIGITAL CIUDAD	IMPLEMENTAR TELECENTROS COMUNITARIOS AL AÑO 2015.	6	6,00	50,00%	0,00	0,00	3,00	0,00
ITAGUI DIGITAL CIUDAD	IMPLEMENTAR EL KIOSCO DIGITAL MOVIL DEL MUNICIPIO DE ITAGUI AL AÑO 2015.	1	1,00	20,00%	0,00	0,00	0,00	0,20
ITAGUI DIGITAL CIUDAD	CAPACITAR A 2.000 PERSONAS DE LA COMUNIDAD Y GRUPOS DE INTERES EN TIC AL	2.000	2.000,00	100,00%	131,00	0,00	87.633,00	0,00

PLAN DE DESARROLLO DE ITAGÜÍ 2012- 2015 "UNIDOS HACEMOS EL CAMBIO"									
ENERO 2012 A DICIEMBRE 31 2015 (SECRETARÍA GENERAL), CUMPLIMIENTO 93.34%									
PROYECTO	INDICADORES		AVANCE CON RESPECTO A LA META						
			META CUATRIENIO	% AVANCE	2012	2013	2014	2015	
	AÑO 2015.								
GOBIERNO LINEA EN MUNICIPIO ITAGÜÍ	EN EL DE	IMPLEMENTAR EL MANUAL DE GOBIERNO EN LINEA	1,00	100,00%	0,25	0,75	0,00	0,00	
GOBIERNO LINEA EN MUNICIPIO ITAGÜÍ	EN EL DE	FORMAR EL 70% DE FUNCIONARIOS EN TEMAS RELACIONADOS CON GOBIERNO EN LINEA	70,00	100,00%	17,00	50,00	8,00	0,00	
AGENDA DE CONTRA CORRUPCION POLITICA DE TRANSPARENCIA	PUBLICA LUCHA LA Y PUBLICA	ELABORAR EL 100% DEL MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN EN EL MUNICIPIO Y CON SEGUIMIENTO	100,00	100,00%	0,00	50,00	25,00	25,00	
SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL	DE	CERTIFICAR EL 100% DE LOS PROCESOS AL AÑO 2015	100,00	100,00%	10,00	40,00	50,00	0,00	
MODERNIZACION TECNOLOGICA		FORMULAR E IMPLEMENTAR EL 100% DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SISTEMAS TECNOLOGICOS DE INFORMACIÓN AL AÑO 2015.	100,00	100,00%	40,00	16,00	44,00	0,00	
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA		IMPLEMENTAR EL PROCESO DE MODERNIZACIÓN AL AÑO 2015.	1,00	100,00%	0,30	0,70	0,00	0,00	
GESTION DOCUMENTAL		IMPLEMENTAR EL 100% DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRÁMITES AL AÑO 2015.	100,00	100,00%	0,00	64,00	13,00	23,00	
GESTION DOCUMENTAL		IMPLEMENTAR EL 100% DE LA LEY NACIONAL DE ARCHIVOS, DEL NUEVO CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO AL AÑO 2015.	100,00	100,00%	70,00	30,00	0,00	0,00	

PLAN DE DESARROLLO DE ITAGÜÍ 2012- 2015 "UNIDOS HACEMOS EL CAMBIO"							
ENERO 2012 A DICIEMBRE 31 2015 (SECRETARÍA GENERAL), CUMPLIMIENTO 93.34%							
PROYECTO	INDICADORES	AVANCE CON RESPECTO A LA META					
		META CUATRIENIO	% AVANCE	2012	2013	2014	2015
GESTION DOCUMENTAL	IMPLEMENTAR EL 100% DE LA LEY ANTITRAMITES AL AÑO 2015	100,00	100,00%	20,00	80,00	0,00	0,00
GESTION LOGISTICA	FORMULAR E IMPLEMENTAR EL 100% DEL PLAN DE GESTIÓN LOGÍSTICA AL AÑO 2015	100,00	100,00%	25,00	20,00	55,00	0,00
ITAGUI VIVE SU INSTITUCIONALIDAD	FORMULAR E IMPLEMENTAR EL 100% DEL PLAN DE GESTIÓN PARA LA OFERTA INSTITUCIONAL DE SERVICIOS A LA CIUDADANIA AL AÑO 2015.	100,00	100,00%	0,00	14,00	86,00	0,00

Fuente: Plan de Desarrollo, evaluación Secretaría General

Elaboró: Cuadro Plan de Desarrollo de Itagüí 2012 – 2015 "Unidos Hacemos el Cambio".

2.4 PRESUPUESTO

Mediante el Acuerdo N° 016 de 10 de diciembre de 2104, se aprobó el Presupuesto General del Municipio de Itagüí para la vigencia 2015, por un valor de Trescientos noventa y cinco mil quinientos noventa y siete millones doscientos treinta y un mil cuatrocientos ocho pesos m/l (\$395.597.231.408).

Ejecución Presupuestal

A la Secretaría General le fue asignado un presupuesto general por valor de \$2.990.710.571, del inicialmente aprobado distribuidos de la siguiente manera:

CÓDIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO		TOTAL EJECUCIÓN	
		INICIAL	DEFINITIVO	PESOS	%
0201	Gastos de funcionamiento	2.005.481.071	2.637.153.408	2.637.153.408	100
0204	Gastos de inversión	0	353.557.163	353.557.163	100
020401	Fortalecimiento Institucional, estrategia del servicio con calidad	0	353.557.163	353.557.163	100
2040103	Modernización Institucional	0	353.557.163	353.557.163	100
204010306	Gestión Institucional Integral	0	353.557.163	353.557.163	100
20401030605	Modernización Tecnológica	0	30.720.000	30.720.000	100
20401030607	Gestión Documental	0	322.837.163	322.837.163	100
TOTAL		2.005.481.071	2.990.710.571	2.990.710.571	100

Fuente: Secretaría de Hacienda, Rendición de Cuentas Gestión Transparente, vigencia 2015

Elaboro: Omar Daniel Castrillón Pérez, Profesional Universitario

Informe de Auditoría 2-2016 Especial a la Secretaría General, vigencia 2015

La Secretaría General en la vigencia fiscal 2015, con respecto a los Gastos de Inversión, ejecutó \$353.557.163, para un porcentaje de ejecución del 100%, dentro del contexto general del presupuesto de la Secretaría General, los Gastos de Inversión representan un 12% del total del presupuesto asignado, el cual esta discriminado así: 11% para el Proyecto Gestión Documental, 1% para el Proyecto Modernización Tecnológica, y un 88% para el rubro de Gastos de Funcionamiento, equivalente a \$2.637.153.408.

2.5 CONTRATACIÓN

Durante la vigencia fiscal 2015 la Secretaría General celebró quince (15) contratos por valor de \$1.648.381.286 los cuales se auditaron en su totalidad, correspondientes al Área de Desarrollo "Programa Gestión Institucional integral, Gestión Documental y Gestión Logística del Área de Desarrollo Modernización Institucional".

CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	VALOR
SG-004-2015	Prestación de servicios profesionales de representación judicial en aspectos puntuales y especiales de la Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí	Nubia Elena Buitrago Gómez	75.169.137
SG-005-2015	Aunar esfuerzos entre las partes, con el fin de Cooperar Interinstitucionalmente en el cumplimiento de las funciones administrativas de la Registraduría (Sede Itagüí - Antioquia), que impactarán en la prestación del servicio a toda la comunidad Itagüiseña; así como brindar apoyo logístico, humano, físico, y además a dicha sede, en aras de garantizar el normal desarrollo en el municipio de Itagüí, del certamen electoral a realizarse en el año 2015	Registraduría Nacional del Estado Civil	0
SG-015-2015	Prestación de servicios profesionales jurídicos especializados para el seguimiento y prevención de los riesgos que encierran los actos de delegación de funciones y competencias, desconcentración, contratación, y decisiones administrativas en general, y para el apoyo jurídico a diferentes áreas de la Administración Municipal.	Baranda Lawyers Consulting S.A.S.	130.000.000
Adición N° 1	La cláusula cuarta sobre el plazo o duración del contrato de prestación de servicios profesionales N° SG-	Baranda Lawyers Consulting S.A.S.	13.000.000

CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	VALOR
	015-2015, se adiciona en Un (1) mes más, desde el 14 de noviembre al 14 de diciembre de 2015, en todo caso sin sobre pasar el día 31 de diciembre de 2015. La cláusula quinta sobre el valor del contrato de prestación de servicios profesionales N° SG-015-201, se adiciona en la suma de TRECE MILLONES DE PESOS (\$13.000.000), incluido IVA.		
SG-016-2015	Prestar servicio profesional de asesoría para las áreas relacionadas con políticas de seguridad, transparencia, anticorrupción y justicia transicional.	Reyes & González Abogados S.A.S.	135.000.000
SG-017-2015	Prestar apoyo y asistencia en las labores administrativas de la oficina de la Registraduría Especial del Estado Civil del Municipio de Itagüí.	Sandra Inés Yepes Bartolo	14.827.438
SG-018-2015	Prestar apoyo y asistencia en las labores administrativas de la oficina de la Registraduría Especial del Estado Civil del Municipio de Itagüí.	Martha Ligia Vásquez Restrepo	14.827.438
SG-019-2015	Prestar apoyo y asistencia en las labores administrativas de la oficina de la Registraduría Especial del Estado Civil del Municipio de Itagüí.	Luis Norberto Hernández González	14.827.438
SG-020-2015	Prestar apoyo y asistencia en las labores administrativas de la oficina de la Registraduría Especial del Estado Civil del Municipio de Itagüí.	Jhon Sebastián Ángel Montoya	14.827.438
SG-021-2015	Arrendamiento de un inmueble, local comercial para la implementación del proyecto Punto Vive Digital Itagüí.	Arrendamientos La Aldea Ltda.	97.130.000
Adición N° 2 en valor	Arrendamiento de un inmueble, local comercial para la implementación del proyecto Punto Vive Digital Itagüí.	Arrendamientos La Aldea Ltda.	9.692.391
SG-063-2015	Prestación de servicios profesionales en apoyo técnico a los procesos objetivo del área de adquisiciones y supervisión a contratos.	Luis Fernando Villa Velásquez	70.737.920
Adición N° 1 en tiempo y en valor	Prestación de servicios profesionales en apoyo técnico a los procesos objetivo del área de adquisiciones y supervisión a contratos.	Luis Fernando Villa Velásquez	3.080.000
SG-077-2015	Prestación del servicio de mensajería expresa y Courier en moto (in house) para la distribución y entrega de los envíos de todas las dependencias de la Administración Municipal de Itagüí.	Domina Entrega Total S.A.S.	353.850.000
Adición N° 2 en tiempo y valor	Prestación del servicio de mensajería expresa y Courier en moto (in house) para la distribución y entrega de los	Domina Entrega Total S.A.S.	117.066.500

CONTRATO	OBJETO	CONTRATISTA	VALOR
	envíos de todas las dependencias de la Administración Municipal de Itagüí.		
SG-081-2015	Prestación de servicios de asesoría en el soporte al software de PQRS y el sitio web institucional y apoyar la implementación de gestión documental.	Lucas Fernández Roldán	30.720.000
SG-099-2015	Prestación de servicios profesionales para realizar asesoría en los procesos que se adelantan con relación a los trámites pre jurídicos y jurídicos requeridos para la legalización de predios, cancelación de gravámenes, continuación y presentación de nuevas demandas de pertenencia, restitución de inmuebles arrendados o dados en comodato ante la justicia ordinaria previo trámite pre jurídico con los tenedores si fuere el caso, y titulación de bienes identificados con las depuraciones realizadas por la administración desde la Subsecretaría de Bienes y Servicios y Secretaría de Servicios Administrativos y de Personal, así como la asesoría jurídica en las diferentes actividades y funciones asignadas a la Subsecretaría de Bienes y Servicios con fundamento en el contenido del Plan de Gobierno de 2012-2015 "Unidos Hacemos el Cambio".	Jorge Iván Londoño Cano	165.101.406
SG-100-2015	Prestar los servicios profesionales de asesoría y apoyo jurídico a la Secretaría de Medio Ambiente en lo relacionado con los procesos y programas desarrollados por la Secretaría.	Luis Alfonso López Hernández	37.990.400
SG-108-2015	Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión en el almacenamiento, custodia, consulta y actualización del programa de gestión documental de la Administración Municipal de Itagüí.	Archivos Modulares de Colombia Ltda.	325.266.890
Adición N° 2 en valor	Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión en el almacenamiento, custodia, consulta y actualización del programa de gestión documental de la administración municipal de Itagüí.	Archivos Modulares de Colombia Ltda.	25.266.890
TOTAL			1.648.381.286

Fuente: Secretaría General, Rendición de Cuentas Gestión Transparente, vigencia 2015

Elaboro: Omar Daniel Castrillón Pérez, Profesional Universitario.

3 OTRAS ACTUACIONES

3.1 SEGUIMIENTO FUNCIONES DE ADVERTENCIA

En el memorando de encargo N° 2 de 2016, no se relacionó información correspondiente para su respectivo seguimiento.

3.2 ATENCIÓN DE QUEJAS

En el memorando de encargo N° 2 de 2016, no se relacionó información correspondiente para su respectivo seguimiento.

3.3 BENEFICIOS DEL PROCESO AUDITOR

A la fecha de la obtención de evidencias se observa un beneficio de carácter cualitativo del control fiscal, toda vez que la implementación del Plan de Mejoramiento recomendado en la Auditoría 17 de 2015, fue puesto en práctica con un resultado satisfactorio, representando mejoras en la gestión de la entidad, también en la parte de la Rendición de la Cuenta en Gestión Transparente se evidenció que fue en forma oportuna, suficiente y de calidad.

3.4 SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Como resultado del ejercicio auditor de la vigencia anterior, se suscribió un plan de mejoramiento de la auditoría 17 de 2015 - Auditoría Especial a la Secretaría General - Programa Modernización Institucional, por consiguiente, se verificó el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en dicho plan como se relaciona a continuación.

Como parte de la evaluación realizada por la oficina de Control Interno de la Administración Municipal y las actuaciones llevadas a cabo en la Secretaría General, no se pudo evidenciar en las auditorías de campo, que se estuviera llevando a cabo la función que asigna la Ley como es el **Control Fiscal Interno**; ya que las auditorías evidenciadas en general fueron enfocadas en su gran mayoría a la **evaluación de la gestión**, tal como se evidenció en la auditoría "Gestión Documental, la cual se ejecutó del 12 de mayo de 2015 al 05 de junio de 2015, a la dependencia de Correspondencia y Gestión Documental cuyo alcance fue: Realizar un diagnóstico técnico situacional al proceso de gestión documental que permita detectar el grado de eficacia y eficiencia de los procesos y dar instrucciones o lineamientos para el trámite de la correspondencia interna y externa de la administración, y cuyo objeto está establecido en: 1) Evaluación de los procesos de gestión documental, 2) Verificar que en el proceso de recibo de la correspondencia exija que el documento este en original y copia. 3) Analizar que el

proceso de intercambio de carpetas para el reparto de la correspondencia. 4) Evaluar el sistema de verificación de requisitos de correspondencia enviada interna. 5) Analizar la seguridad del registro de la correspondencia. 6) Verificar el cumplimiento de la ley de archivos. 7) Evaluar la forma en que la administración está cumpliendo sus objetivos, desempeñando las funciones de planeación, organización, dirección y control. – decreto 766 10/07/2013.

Descripción Hallazgo	Acción De Mejoramiento	Descripción De Las Actividades	Fecha Terminación Actividad	Resultado de la Auditoría
Hallazgo administrativo sin ninguna otra incidencia. En los contratos SG-088-2014, cuyo objeto es "Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el almacenamiento, custodia, administración y digitalización documental", por valor de \$600,000,000, con IVA incluido, y con "certificado de recibo a satisfacción" del 24 de Agosto de 2015 y el SG-099-2014, cuyo objeto es "Prestación de servicios profesionales para apoyar el equipo de trabajo que desarrolla las actividades e implementación del Punto Vive Digital" por valor de \$25,390,625, exento d IVA, y con "certificado de recibo a satisfacción" del 16 de Octubre de 2014, no se evidenciaron actas de liquidación, incumpléndose lo estipulado en la cláusula vigésima segunda de ambos contratos, la cual reza: "La liquidación del contrato, será de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la terminación del contrato, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007".	Cumplir con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Ley 019 de 2012 en lo referente a las actas de liquidación	Establecer en la cláusula de liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Ley 019 de 2012, de tal forma que se haga referencia a ambas leyes y se deje expresa la potestad de la entidad de decidir entre suscribir acta de liquidación o certificado de recibo a satisfacción de dichos contratos.	Diciembre de 2015	Acción cumplida

4 TIPIFICACIÓN DE HALLAZGOS

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	VALOR (en pesos)
ADMINISTRATIVOS SIN NINGUNA OTRA INCIDENCIA	0	0
FISCALES	0	0
ADMINISTRATIVOS CON POSIBLE INCIDENCIA DISCIPLINARIA	0	0
ADMINISTRATIVOS CON POSIBLE INCIDENCIA PENAL	0	0
TOTAL	0	0



OMAR DANIEL CASTRILLON PEREZ
Profesional Universitario - Coordinador