


	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	CIM-FO-008	
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 1 de 12	Revisión 1

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
PGA 2021 - VIGENCIA 2020**

FECHA: Mayo 31 de 2021
OBJETIVO: Realizar auditoría de seguimiento a los procesos de la Oficina de SECRETARÍA GENERAL, durante el periodo correspondiente al ÚLTIMO BIMESTRE (Noviembre - Diciembre) de la Vigencia 2020 y del estado de emergencia, económica y social decretado por el Gobierno Nacional, generada por la contingencia "COVID 19"; el acatamiento de las disposiciones legales transitorias exigidas, la inclusión de controles y acciones de mejoramiento, de acuerdo a los ejercicios de auditoría internos y de vigencias anteriores; con el fin de mitigar el impacto del COVID al interior de la Entidad.
ALCANCE: Auditar los trámites de procedimientos y procesos de la Oficina de SECRETARÍA GENERAL, de Noviembre y Diciembre de 2020 . En concordancia con la Contingencia declarada por el Gobierno Nacional, en el marco del Decreto 417 de 2020, por medio del cual se declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, de manera que permita verificar las actividades desarrolladas por los dueños de procesos durante la contingencia.
RECURSOS: Personal humano adscrito a la Oficina de Control Interno.
CRITERIOS DE AUDITORÍA: La Oficina de Control Interno, practicará la AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS, observando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, los Procedimientos, controles y plan de acción implementados en la contingencia COVID 19 por la Oficina de SECRETARÍA GENERAL, y en especial, los riesgos identificados y trabajados en el Mapa de Riesgos en cada uno de sus procesos o componentes: <ul style="list-style-type: none"> ❖ DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO. ❖ GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA. ❖ GESTIÓN FINANCIERA. ❖ GESTIÓN ADMINISTRATIVA. ❖ INDICADORES DE GESTIÓN. ❖ PLAN DE TRABAJO EN CASA ADOPTADO.
METODOLOGÍA: La evaluación se realizó teniendo en cuenta la normativa legal vigente y por la información aportada por el área que determina el cumplimiento del Proceso Auditado, así: <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta: se realizaron entrevistas al líder del proceso y se solicitó documentación al dueño del proceso. 2. Observación: Se analizó la información, respuestas y documentación aportada sobre los procedimientos y controles establecidos en la presente anualidad y con ocasión del estado de emergencia económica y social y la normatividad que aplicará a la observación. 3. Inspección: se revisaron los documentos y registros como auditorías y mesas de trabajo. 4. Rastreo: Se confrontó la información aportada frente a la trazabilidad de los procedimientos, y protocolos ejecutados por los trabajadores que participan en el proceso auditor, el cual se realizó específicamente para probar la integridad de la información enviada. 5. Procedimientos Analíticos: Información y elementos encontrados durante las actividades anteriores y la observación o inspección, se utilizaron para identificar procedimientos no acordes con los efectivamente ejecutados.

	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	CIM-FO-008	
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 2 de 12	Revisión 1

<p>LIMITACIONES DE LA AUDITORÍA: La auditoría se realizó de forma virtual en un 80%, ya que si bien es cierto la reactivación de los distintos sectores está se ha venido realizando de forma gradual y escalonada, existe aún algunas restricciones para la total locomoción, no sólo el tema de pandemia, sino del paro nacional que va para un mes, el 20% restante de la información se corroboró de manera física en la Entidad, dentro de la medida de las posibilidades.</p>
<p>EQUIPO AUDITOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ DIEGO ENRIQUE VARGAS VEGA (Asesor Control Interno) ➤ LEIDY J. PRADA A. (Profesional)
<p>AUDITADO: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Secretaria General: CAROLINA ROJAS PABÓN.</p>

ASPECTOS RELEVANTES	N°	DESCRIPCIÓN
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	01	<p>Frente a este Riesgo de Planeación inoportuna de cada vigencia de políticas, planes y programas, y teniendo en cuenta que la causa señalada, es la ausencia de personal para la elaboración de los mismos y/o error humano, que tiene como consecuencia retrasos en las metas e incumplimiento de indicadores institucionales. Se indicó como control en el mapa de riesgos, la asignación de funciones por parte de Recurso Humano y capacitación en elaboración de planes, programas y políticas por parte de la oficina de Planeación.</p> <p>Al indagar por el control de la dependencia frente a este riesgo, el Jefe de Oficina, indica en el mapa de riesgos, que <i>"Al momento del ingreso de los funcionarios se evidencia que cumplan con los perfiles según el manual de funciones, así mismo con el Plan Institucional de Capacitación, el cual vela por fortalecer las capacidades de los funcionarios."</i></p> <p>En el mismo sentido, el riesgo también tiene como corresponsable a la oficina de Planeación, la cual capacitó en la elaboración de planes, programas y políticas, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Entidad, así: https://www.contraloriabga.gov.co/normatividad/planes/plan-de-acci%C3%B3n.html</p>
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	02	<p>Los riesgos de este Proceso de Comunicación, son el Robo o extracción de información, Manipulación y/o adulteración de la información, Daño de equipo de cómputo, Desconocimiento en el manejo del software, Mal manejo del software, Posible pérdida de documentos ubicados en el Archivo Central, Deterioro de los documentos del archivo histórico y de gestión y No entrega oportuna de la correspondencia interna y externa.</p> <p>Frente a los mismos, se pudo verificar que:</p> <p>Durante el último bimestre no se dio préstamo de documentos que permanecen en el archivo de gestión de la entidad. El proceso de gestión Documental cuenta con una planilla de Control Préstamo documentos.</p>

	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	CIM-FO-008	
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 3 de 12	Revisión 1

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA		<p>Para la vigencia auditada, se evitó el ingreso a personal no autorizado al archivo que siempre estuvo bajo llave del funcionario responsable. Se evidencia Inventario Documental debidamente diligenciado igualmente, se da cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de documentos.</p> <p>A la fecha, la entidad no cuenta con archivo histórico, en cuanto a los archivos de gestión se cuenta con el Inventario Documental debidamente diligenciado igualmente, se da cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de documentos.</p> <p>Al verificar la correspondencia de la Entidad, en auditoría anterior, se verificó su recepción, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ENERO: 203000001E al 2030000243E (316 Folios) - FEBRERO: 2030000244E al 2030000624E (464 Folios) - MARZO: 2030000625E al 2030000853E (324 Folios) <p>(Entidad cerrada durante los meses de ABRIL a AGOSTO en atención al Decreto Nacional 417 de 2020, por medio del cual se declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEPTIEMBRE: 2030000854E al 2030000914E (92 Folios) - OCTUBRE: 2030000915E al 2030001037E (156 Folios) <p>En la presente auditoría realizada al último bimestre, se verificaron las carpetas de correspondencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NOVIEMBRE: 150 folios. - DICIEMBRE: 28 folios. <p>Los cuales se encontraron debidamente foliados y en orden consecutivo.</p> <p>Así mismo, se logra verificar en auditoría, que la entidad realiza el control efectivo con la utilización de los libros radicadores de la correspondencia que se recibe y se envía, así como el buen orden de las carpetas de correspondencia debidamente foliadas, en cumplimiento de las normas archivísticas.</p> <p>Para la vigencia no se consideró necesario realizar reingeniería al puesto de trabajo, debido a que se cuenta con el reglamento de acceso, consulta y uso de los documentos que reposan en los depósitos de archivo.</p> <p>En cuanto al proceso de mantenimiento de equipos y dispositivos periféricos, se dio soporte telefónico, web y por acceso remoto a los funcionarios que así lo requirieron.</p> <p>Durante la vigencia se ha dado cumplimiento a las actividades programadas en los planes correspondientes a las TI.</p>
GESTIÓN FINANCIERA	03	<p>Frente a los riesgos identificados en el área Financiera, tales como:</p> <p>Manipulación de la Información Financiera, Recibir dádivas de un tercero para anticipar un pago no programado por parte de un funcionario de la CMB, Daño de equipo de cómputo, Daño del sistema, Desconocimiento en el manejo del software, Mal manejo del software, Inoportunidad y calidad en la entrega de la información contable a los</p>

**GESTIÓN
FINANCIERA**

entes de control y a las demás dependencias encargadas de consolidar la información contable, Posibilidad de inapropiada ejecución del presupuesto establecido para a vigencia, Posibilidad de que la información generada por el área de almacén e inventarios presente inconsistencias o sea inexacta, Posibilidad de que la información financiera que se reporta sea inexacta y no represente fielmente los hechos económicos.

Durante la última vigencia auditada, ningún equipo reportó daño.

Los funcionarios que manejan el software fueron capacitados para el manejo del mismo, y durante el último bimestre ni el software ni el personal fue cambiado.

La Técnico adscrita a la dependencia, Ing. María Helena Sinuco, informó respecto a las copias de seguridad, que:

1. Hosting – Alojamiento página web

El Hosting se tiene con un proveedor externo, el cual realiza copias diarias y son alojadas en servidor web.

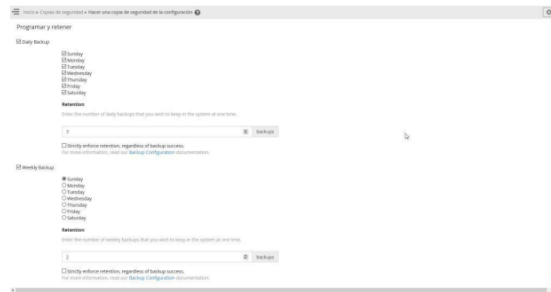


Fig.1 Pantallazo Hosting - Servidor

**2. Aplicativo GD – módulos financiero, almacén y correspondencia
Esquema automático de backups.**

- Backup de todas las bases de datos, todos los días a las 02:00 y envío al NAS
- Backup de todas las bases de datos, todos los días a las 13:00 y envío al NAS
- Eliminación de backups con 2 días de antigüedad guardados localmente.
- Backup de todo el código fuente en /www a una carpeta local fuera de /servidoreco, todos los días a las 03:00.
- Backup/sincronización de todo archivoseco al NAS, todos los días a las 03:30.

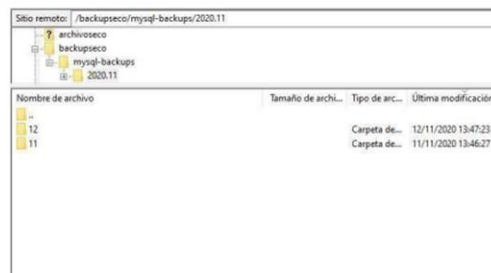


Fig.4 Pantallazo GD servidoreco

**GESTIÓN
FINANCIERA**

3. Copias Módulo de Nómina:

Se realizan copias mensuales en el equipo de tesorería y se envían por correo electrónico a la nube en drive.

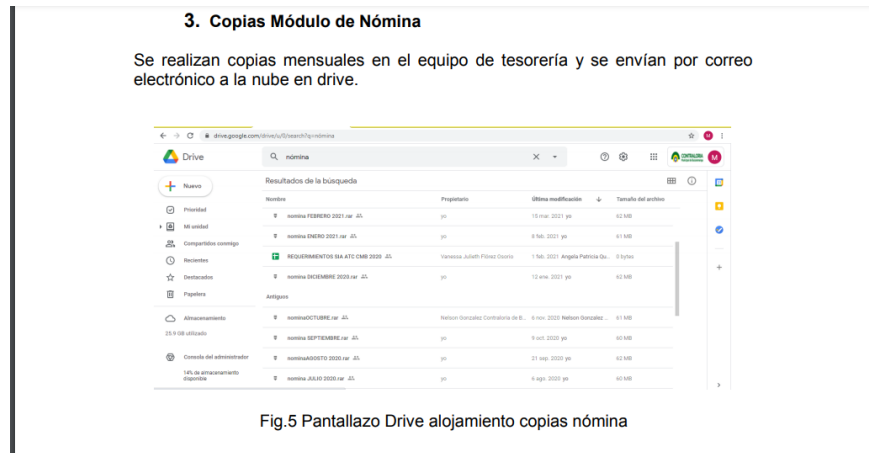


Fig.5 Pantallazo Drive alojamiento copias nómina

4. Copias Equipos Funcionarios:

Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria – covid19 no se han podido realizar copias de los equipos de los funcionarios directamente; sin embargo, se maneja el correo institucional donde cada uno cuenta con 30GB de almacenamiento en la nube y allí se alojan en drive la información más importante y/o relevante que maneje cada funcionario. El administrador Google donde evidencia la capacidad de almacenamiento y el estado. Esta información está alojada en los servidores de Google.

No obstante, referente al back up de los equipos de funcionarios, la auditoría pudo evidenciar que a los funcionarios que eventualmente visitan la Oficina de la Contraloría, se les realiza el back up o copia de seguridad de sus equipos.

La auditoría pudo verificar, que mensualmente se realiza el reporte de la información financiera mediante CHIP de validación, SIA Observa, SIREL y Publicación de estados financieros.

La oficina de Gestión Financiera viene realizando la validación, modificación y verificación de la información financiera para ser reportada al chip de validación de la CGR y los datos de las diferentes plataformas contables utilizadas por la entidad.

La ejecución presupuestal de la entidad se realizó acorde con el PAA.

El pago de salarios y nómina durante el último bimestre de la Vigencia 2020, se realizó de conformidad a la norma financiera, a la ejecución presupuestal del gasto, realizando los descuentos de ley como EPS, AFP, AFS, retención en la fuente para los salarios que aplican, así como los descuentos de carácter personal con entidades financieras de cada funcionario.



**GESTIÓN
FINANCIERA**

SALARIOS GIRADOS POR TESORERIA A DICIEMBRE 31 2020

NOMBRE	No. de Salario	ENERO	FEBRERO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
1	1								
2	2								
3	3								
4	4								
5	5								
6	6								
7	7								
8	8								
9	9								
10	10								
11	11								
12	12								
13	13								
14	14								
15	15								
16	16								
17	17								
18	18								
19	19								
20	20								
21	21								
22	22								
23	23								
24	24								
25	25								
26	26								
27	27								
28	28								
29	29								
30	30								
31	31								
32	32								
33	33								
34	34								
35	35								
36	36								
37	37								
38	38								
39	39								
40	40								
41	41								
42	42								
43	43								
44	44								
45	45								
46	46								
47	47								
48	48								
49	49								
50	50								
51	51								
52	52								
53	53								
54	54								
55	55								
56	56								
57	57								
58	58								
59	59								
60	60								
61	61								
62	62								
63	63								
64	64								
65	65								
66	66								
67	67								
68	68								
69	69								
70	70								
71	71								
72	72								
73	73								
74	74								
75	75								
76	76								
77	77								
78	78								
79	79								
80	80								
81	81								
82	82								
83	83								
84	84								
85	85								
86	86								
87	87								
88	88								
89	89								
90	90								
91	91								
92	92								
93	93								
94	94								
95	95								
96	96								
97	97								
98	98								
99	99								
100	100								

Not Gnl.

Código Contable	Subcódigo	Descripción	Presupuesto Inicial	Cédulas	Contratados	Presupuesto Definitivo	Total Conceptos Segun Ley
2	05	Salarios	45.843.133,00	45.843.133,00		45.843.133,00	45.843.133,00

Respecto al Riesgo de Manipulación de la información Financiera, se evidenció los respectivos reportes de:

1. Reporte del SHIP de validación
2. SIA OBSERVA
3. SIREL.
4. Publicación de estados financieros.

Respecto a la Contratación y el riesgo de recibir un pago no programado por corrupción, se evidenció que se cuenta que un libro para Radicación de Cuentas de CPS por parte de Secretaria General; así mismo, se controlan las fechas de entrega de las cuentas de cobro de Secretaria General a Tesorería para el pago. Ahora bien, debido a la emergencia Sanitaria, se tiene el control con los correos electrónicos institucionales.

En este sentido, se verificó que, para el último bimestre, se revisaron los siguientes contratos:

- ✓ CPS 057-20
- ✓ SGR 018-20
- ✓ SGR 019-20
- ✓ SGR 020-20

Los cuales se encontraron de conformidad a la norma de contratación estatal y debidamente foliados en orden cronológico.

Respecto al riesgo de Daño de equipo de cómputo o posible Daño del sistema, se verificó que efectivamente se cuenta con mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo; sin embargo, vale resaltar, que por ésta época de emergencia y pandemia, como ya se dijo, dicho mantenimiento y asesoramiento es control remoto por la modalidad de trabajo en casa.

En cuanto al riesgo de Desconocimiento en el manejo del software o posible Mal manejo del software, se reitera la Capacitación a los funcionarios asignados.

Frente al riesgo de Inoportunidad y calidad en la entrega de la información contable a los entes de control y a las demás dependencias encargadas de consolidar la información contable, se verificó que, como control de dicho riesgo, la Secretaría General, gestionó:

1. Validación de información antes de ser rendida a la administración central.
2. CHIP de validación de la CGN.
3. Modificación de actualización del CHIP de validación y plataformas.
4. Verificación de cruce de información de los pagos de cuota de auditaje de la administración junto a la CMB.

En cuanto al riesgo de la Posibilidad de inapropiada ejecución del presupuesto establecido para la vigencia, se tiene que existe la coordinación del presupuesto con el PAA.

**GESTIÓN
FINANCIERA**

CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
NIT: 0089021142-2
EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS POR MESSES
Periodo comprendido entre 01-01-2021 a 31-12-2020
Fecha de Emisión: 07-02-2021 Hora: 09:30:40
Impreso por: MARIA A. PINELLA A. ARREDONDO

Unidad Ejecutora	Código de Control	Rubro Presupuestal	Descripción	Fuente de Financiación	Presupuesto Inicial	Adiciones	Reducciones	Presupuesto Definitivo	Recursos Ejec.	Recursos Faltantes
CONT	01	01	PRESUPUESTO DE INGRESOS		6.469.438.703,00	0	0	6.469.438.703,00	532.521.699,00	5.936.917.004,00
CONT	0103	0103	CONTRALORIA MUNICIPAL		6.469.438.703,00	0	0	6.469.438.703,00	532.521.699,00	5.936.917.004,00
CONT	0103-1	0103-1	INGRESOS		6.469.438.703,00	0	0	6.469.438.703,00	532.521.699,00	5.936.917.004,00
CONT	0103-1-1	0103-1-1	INGRESOS CORRIENTES		6.469.438.703,00	0	0	6.469.438.703,00	532.521.699,00	5.936.917.004,00
CONT	0103-1-1-01	0103-1-1-01	IMPUESTOS		6.469.438.703,00	0	0	6.469.438.703,00	532.521.699,00	5.936.917.004,00
CONT	28039	0103-1-1-01-01	Transferencias Administración Central	FUNCIONAMIENTO	5.105.927.644,00	0	0	5.105.927.644,00	425.496.475,00	4.679.431.169,00
CONT	28040	0103-1-1-01-02	Cuota de Fijación Inmobiliar	FUNCIONAMIENTO	96.827.763,00	0	0	96.827.763,00	0	96.827.763,00
CONT	28041	0103-1-1-01-03	Cuota de Fijación Inmobiliar	FUNCIONAMIENTO	34.425.076,00	0	0	34.425.076,00	2.956.256,00	3.188.720,00
CONT	28042	0103-1-1-01-04	Cuota de Fijación Inmobiliar	FUNCIONAMIENTO	22.453.076,00	0	0	22.453.076,00	22.453.076,00	0
CONT	28043	0103-1-1-01-06	Cuota de Fijación Bancaria de Bucaramanga	FUNCIONAMIENTO	63.935.424,00	0	0	63.935.424,00	5.527.952,00	5.837.952,00
CONT	28044	0103-1-1-01-07	Cuota de Fijación Bancaria de Bucaramanga	FUNCIONAMIENTO	22.983.576,00	0	0	22.983.576,00	22.983.576,00	0
CONT	28045	0103-1-1-01-08	Cuota de Fijación Bancaria de Bucaramanga	FUNCIONAMIENTO	56.761.276,00	0	0	56.761.276,00	4.988.435,00	5.172.841,00
CONT	28046	0103-1-1-01-09	Cuota de Fijación Bancaria de Bucaramanga	FUNCIONAMIENTO	234.821.486,00	0	0	234.821.486,00	0	234.821.486,00
CONT	28047	0103-1-1-01-10	Cuota de Fijación Bancaria de Bucaramanga	FUNCIONAMIENTO	6.026.768,00	0	0	6.026.768,00	533.376,00	5.493.392,00
CONT	28048	0103-1-1-01-11	Cuota de Fijación Bancaria de Bucaramanga	FUNCIONAMIENTO	45.268.562,00	0	0	45.268.562,00	3.772.362,00	4.156.200,00
CONT	28049	0103-1-1-01-12	Cuota de Fijación Bancaria de Bucaramanga	FUNCIONAMIENTO	681.268.562,00	0	0	681.268.562,00	56.761.276,00	624.507.286,00

HECTOR ROLANDO NORRIGA LEAL
CONTRALOR MUNICIPAL (E)

JORGE IVAN POVEDA CASTRO
SECRETARIO GENERAL

MARIA A. PINELLA A.
JEFE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Respecto a la Posibilidad de que la información generada por el área de almacén e inventarios presente inconsistencias o sea inexacta, se tiene:

1. Soporte de Incorporación de las adquisiciones de propiedad planta y equipo en la vigencia.
2. Soporte de Bajas de Propiedad, planta y equipo (acto administrativo previa autorización de comité).
3. Seguimiento del proceso.

LISTADO DE INVENTARIOS GENERAL A 30 DE ABRIL DE 2021.pdf

CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
NIT: 0089021142-2
LISTADO DE INVENTARIO GENERAL
Periodo Comprendido Desde:
Hasta: 2021-04-30

Código	Nombre del Artículo	Cod. Contr ol	Agrupación	Fecha	Cod. Depe n.	Nombre Depen	Cant	V. Unitario
3-10-A39159	TERRENO DE LAS OFICINAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA CARRERA 11 No. 34-16-40 PISO 4 FASE B	001665	8000	2019-06-01	160078	ALMACEN DEPENDENCIAS EN USO	1	357.369.808,00
160501 URBANOS								357.369.808,00
3-10-A39057	OFICINAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA CARRERA 11 No. 34-16-40 PISO 4 FASE B CON MATRICULA INMOBILIARIA 300-249983 MEDIANTE COMODATO POR 5 AÑOS.	001540	8007	2016-12-23	160078	ALMACEN DEPENDENCIAS EN USO	1	376.241.250,00
16400201 Oficinas								376.241.250,00
3-23-A38508	ACTUALIZACION DEL CABLEADO ESTRUCTURADO INCLUYENDO POTENCIA REGULADA Y REMODELACION DE CABLEADO	001078	8109	2011-06-23	160006	SECRETARIA GENERAL	1	139.774.638,00
16501001 Líneas y cables de telecomunicaciones								139.774.638,00
3-12-A38133	ARCHIVADOR VERTICAL 4 GAVETAS EN MADERA	000560	8134	2007-11-09	160045	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBCONTRALORIA 2	1	204.000,00
2-12-A38134	ARCHIVADOR VERTICAL 4 GAVETAS EN MADERA	000561	8134	2007-11-09	160005	JEFE OFICINA VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	1	204.000,00
3-18-A00008	SILLA TANDEM DE TRES PUESTOS	000436	8134	2006-12-14	160078	ALMACEN DEPENDENCIAS EN USO	1	255.200,00
3-18-A00009	SILLA TANDEM DE TRES PUESTOS	000437	8134	2006-12-14	160078	ALMACEN DEPENDENCIAS EN USO	1	255.200,00
2-18-A38095	ARCHIVADOR MOVIL MECANICO DE 28 ESTANTES (LA ESTANTERIA ES FABRICADA EN ACERO COLD ROLLED CALIBRE 22, LAS BANDEJAS Y LOS PARALES CALIBRE 16, MEDIDAS BANDEJA 20CMx30CM, ALTURA DEL PARAL 21 CMTRS, CADA BANDEJA TIENE CAPACIDAD PARA 4 CALAS DE ARCHIVO X, 200, CADA ESTANTE TIENE 7 BANDEJAS O PAÑOS Y 6 ESPACIOS UTILES O ENTREPANOS	000512	8134	2007-05-18	160007	AREA DE RECURSOS FISICOS Y GESTION DOCUMENT	1	28.751.000,00
2-18-A38291	PERSIANAS POR 89.2 METROS PARA LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.	000734	8134	2008-12-16	160006	SECRETARIA GENERAL	1	3.941.995,00
2-18-A38292	PISO MELAMINICO, POR 146 MTRS2, TRAFICO 31 COMERCIAL MODERADO, ESPESOR 8.3 MM COLOR MAPLE, PARA LAS DIFERENTES OFICINAS DE CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	000735	8134	2008-12-17	160078	ALMACEN DEPENDENCIAS EN USO	1	12.400.000,00

Página 1 / 39

**GESTIÓN
FINANCIERA**

Codigo	Nombre del Artículo	Cod.Contr ol	Agrupación	Fecha	Cod.Despe n.	Nombre Dispen	Cant	V. Unitario
2-25-C38724	LICENCIA OFFICE MAC HOMEBUS 2011 SPANISH DVD 99994738819001	001193	8295	2012-11-01	160010	SISTEMAS	1	372.500,25
19700701 licencias								100.675.866,22
2-25-A38094	SOFTWARE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, MODULOS DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, TESORERIA, PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO, NOMINA, CONTRATACION Y CORRESPONDENCIA.	000511	8296	2007-05-15	160006	SECRETARIA GENERAL	1	30.000.000,00
2-25-A38471	SOFTWARE DE CORRESPONDENCIA	000942	8296	2011-08-05	160006	SECRETARIA GENERAL	1	4.070.000,00
2-25-A38889	NITRO PRO 10, ESPAÑOL, SERIAL No. 234600-483386-438831, CONVERTIDOR PDF EN ARCHIVOS EDITABLES DE WORD, EXCEL, POWER POINT, ESCANEE DOCUMENTOS Y EDITÉLOS CON TECNOLOGÍA OCT AVANZADA, APLICAR FIRMAS DIGITALES PARA FIRMAR Y DEVOLVER DOCUMENTOS EN SEGUNDOS (N16)	001352	8296	2015-09-18	160064	TECNICO RENDICION DE CUENTAS	1	1.366.689,00
2-25-A38870	DRAGON NATURALLY SPEAKING PREMIUM EDITION, DICTAR DOCUMENTOS Y HOJAS DE CALCULO, REALIZAR BúsquEDAS EN INTERNET, PUBLICAR EN FACEBOOK Y TWITTER Y NAVEGUE Y CONTROLE SU PC Y SUS APLICACIONES CON LA VOZ.	001353	8296	2015-09-18	160019	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SUBCONTRALORIA 3	1	1.366.689,00
19700801 Software								36.803.379,00
TOTAL PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO								2.036.983.445,04

Finalmente, frente al riesgo de gestión financiera de la Posibilidad de que la información financiera que se reporta sea inexacta y no represente fielmente los hechos económicos, se evidencia Capacitación de los funcionarios del área financiera en cuanto a los temas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, junto a su experiencia y experticia, ya que los profesionales universitarios adscritos al área, son funcionarios que llevan años en la Entidad y conocen el manejo financiero, pese a que el Jefe de Área al ser de libre nombramiento y remoción si puede ser cambiado de manera más seguida.

**GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**
04

Los riesgos asociados a la gestión administrativa, como, Expedición de certificaciones laborales con información falsa, Manipulación de historias laborales para favorecer a un tercero, Vinculación de funcionarios conforme a los requisitos, pero sin las competencias y habilidades, Por acción u omisión alterar el proceso de Control Interno Disciplinario, Daño del sistema, Desconocimiento en el manejo del software, Mal manejo del software, No cumplimiento de los planes adscritos a la secretaria general dentro del proceso de talento humano. Carencia de los elementos de las TIC para el desarrollo de los procesos de la CMB, Deficiencia en la entrega oportuna y con calidad de información y/o requerimientos, Incumplimiento en la aplicación de la norma en los procesos de contratación, Desarticulación e incoherencia con el plan de compras de la entidad, Estudios Previos de Conveniencia manipulados y direccionados para el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a un contratista en particular.), Recibo a satisfacción de un objeto diferente al contratado.

Respecto a ellos, se pudo verificar que los funcionarios que son vinculados a la entidad, deben cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos de formación y experiencia exigidos, es así como se cuenta con los certificados de experiencia e idoneidad en cada una de sus carpetas de hoja de vida. Sin embargo, no hubo contrataciones ni nombramientos en el último bimestre del año.

Dentro del presupuesto de la entidad se asignan recursos para el cumplimiento de los planes que pertenecen a los procesos del talento humano de la entidad, los cuales fueron ejecutados mensualmente.

De lo anterior, se colige que se invirtieron recursos para capacitar a los funcionarios durante el último bimestre del 2020, así:

**GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

PROYECTO	PERSONAL	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	LUGAR	FECHA
GESATH OUTSOURCING	HECTOR ROLANDO NORIEGA LEAL	1.547.000	3.707.807	680.320	5.935.127	Santa Marta	000211-05-11-2020 y 000222-13-11-2020
F&C	LUZ MARINA RUEDA DELGADO	1.250.000			1.250.000	Virtual	000215-10/11/2020
CENDAP	JUAN DAVID TORRADO CABRALES	779.450	678.865	433.280	1.891.595	Medellin	000216-10-11-2020 y 000218-10-11-2020
CENDAP	EDGAR LEONARDO ROSAS GUEVARA		950.411	809.350		Cartagena	000223-13-11-2020 y 000224-13-11-2020
	GUSTAVO LONDOÑO SAAVEDRA		1.557.314	960.970			
	DIEGO ENRIQUE VARGAS VEGA	3.987.250	1.557.314	827.470	15.086.412		
	JORGE IVAN POVEDA CASTRO		1.557.314	878.440			
	SERGIO ENRIQUE SUAREZ CEPEDA		1.154.419	846.160			
CENDAP	HECTOR ROLANDO NORIEGA LEAL					Cartagena	000225-13-11-2020 y 000225-13-11-2020 y 000223-02-12-2020
	DORA INES TOSCANO ESCOBAR						
	LUZ MARINA RUEDA DELGADO	4.676.700	1.154.419	846.100	12.278.681		
	LIZETH TATIANA PICO PINEDA		733.289	977.770			
	MARIA HELENA SINUCO RODRIGUEZ		733.289	753.700			
YOLANDA SANABRIA ROA		1.557.314	846.100				
CENDAP	MAYRA ALEJANDRA SERRANO SERRANO	779.450	824.585	239.550	1.843.585	Bogota	000226-13-11-2020 y 000234-02-12-2020
CENDAP	CLAUDIA PATRICIA RIVERO ALARCON	779.450			779.450	Cartagena	000227-13-11-2020
F&C	JIOVANNA GUEVARA AYALA	350.000			350.000	Virtual	000230-23-11-2020
CENDAP	JUAN FERNANDO PLATA GOMEZ	779.450			779.450	Cartagena	000241-11-12-2020

Así las cosas, se logra verificar que, durante el último bimestre del año, sólo se capacitaron dos funcionarias de carrera administrativa, siendo los demás de libre nombramiento y remoción como Directivos y Auditores Fiscales que en cualquier momento pueden renunciar y/o declararse insubsistente. No obstante, vale resaltar que durante la vigencia 2020, se capacitó a todo el personal de la Entidad que normativa y legalmente se permite.

En cuanto a permisos para el último bimestre 2020, la Secretaría General, certificó que "Para los meses de noviembre y diciembre de la vigencia 2020, la Secretaria General de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, no recibió, ni tramito solicitud de permisos."

	GESTION HUMANA	GHU-CO-001	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 1 de 1	Revisión: 1

La Secretaria General de la Contraloría Municipal de Bucaramanga

CERTIFICA QUE

Para los meses de noviembre y diciembre de la vigencia 2020, la Secretaria General de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, no recibió, ni tramito solicitud de permisos.

El presente certificado se expide a los catorce (14) días del mes de mayo del año 2021.

Cordialmente,



CAROLINA ROJAS PABON
Secretaria General

Elaboró: JASO/Secretaria Ejecutiva

De lo anterior, se colige que no se otorgaron permisos ni remunerados, ni de ley durante el último bimestre de la vigencia 2020, lo cual no general repercusiones ni funcionales ni financieras en la Entidad.

Ahora bien, respecto a los Procesos Disciplinarios adelantados por la dependencia, el profesional universitario de carrera administrativa sustanciador, Jesús Ma. Muñoz Jeréz, CERTIFICÓ:

**GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

“Que, en mi condición de abogado sustanciador de los trámites Disciplinarios a cargo de la Secretaría General, me permito certificar que a la fecha solo se encontraban en trámite dos expedientes disciplinarios, los cuales culminaron con Auto de Archivo de Investigación Disciplinaria, cuya información es la siguiente:”

ITEM	RADICADO	INVESTIGADOS	ASUNTO	ESTADO	ULTIMA ACTUACION	No. DE FOLIOS
1	002-2018	*Carlos Andrés Barajas Herreño *Jaime Yahir Rodríguez Suarez. *Ligia Suarez Mantilla	Presunto incumplimiento con las fechas en la cual se debe dar respuesta de fondo a las denuncias de los ciudadanos	Auto de Archivo de la Investigación Disciplinaria, de fecha 30 de noviembre de 2020	Constancia de Ejecutoria de fecha 22 de diciembre de 2020	C.O.96
2	003-2018	Edgar Alexander Salcedo Mogollón	Presunto incumplimiento en los términos de las diferentes fases del proceso auditor de la auditoría exprés No. 013-2018	Auto de Archivo de la Investigación Disciplinaria, de fecha 27 de Febrero de 2021.	Constancia de Ejecutoria de fecha 23 de marzo de 2021	C.O. 114

Vale recordar, que el trámite interno y decisiones de fondo no atañen a la auditoría, pues se presume el adecuado procedimiento disciplinario; sin embargo, se vale recordar que dichas decisiones, pueden ser alegadas por presuntos investigados frente a los mismo hechos como precedentes por parte de la Entidad. Así que se espera que las decisiones de fondo tomadas por el Despacho gocen de imparcialidad, legalidad y justicia frente a los hechos investigados.

Durante la auditoría se revisaron las carpetas contractuales, las cuales obran de forma adecuada, se realiza recomendación al respecto.

En cuanto a la contratación, se verificó que en la Secretaria General reposa el libro radicador de cuentas. Sin embargo, debido a la emergencia sanitaria, se tiene el control con los correos electrónicos. Para el último bimestre de la Vigencia 2020, se revisaron los siguientes contratos:





- ✓ CPS 057-20
- ✓ SGR 018-20
- ✓ SGR 019-20
- ✓ SGR 020-20


Los cuales se encontraron de conformidad a la norma de contratación estatal y debidamente foliados en orden cronológico.

En el mismo sentido, y frente a riesgos como el posible Incumplimiento en la aplicación de la norma en los procesos de contratación, Incumplimiento en la aplicación de la norma en los procesos de contratación, Desarticulación e incoherencia con el plan de compras de la entidad, Estudios Previos de Conveniencia manipulados y direccionados para el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a un contratista en particular.) o Recibo a satisfacción de un objeto diferente al contratado.

Los controles puestos en marcha por la Secretaría General apuntan a:

	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	CIM-FO-008	
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 11 de 12	Revisión 1

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación. ▪ Realizar una capacitación en el Anual al personal de la Entidad sobre actualización en materia de Contratación, sus decretos reglamentarios y normatividad vigente. ▪ Capacitar en la normatividad sobre contratación, al personal asignado a la dependencia. ▪ Identificar las necesidades de contratación y adelantar los estudios previos de los procesos contractuales, con el fin de garantizar eficacia y eficiencia en la adquisición de los bienes y servicios que requiere la entidad para el cumplimiento de su misión institucional. ▪ Cumplir a cabalidad con el cronograma establecido para cada Proceso de Mínima Cuantía. ▪ Solicitar a cada dependencia la Identificación de las necesidades con el fin de hacer una planificación de ejecución y hacer seguimiento a la misma. ▪ Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación de manera general y en lo correspondiente a Supervisión de Contratos. 							
CERTIFICACIÓN CONTROLES AL MAPA DE RIESGOS.	<p>El Secretario General de la época, certificó el control de los riesgos adscritos a su dependencia.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;">GESTIÓN HUMANA</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">GHU-CO-001</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">COMUNICACIONES VARIAS</td> <td style="text-align: center;">Página 1 de 1</td> <td style="text-align: center;">Revisión 1</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">El Secretario General de la Contraloría Municipal de Bucaramanga</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">CERTIFICA QUE</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Para la vigencia 2020, la Secretaría General ha controlado los riesgos identificados en los diferentes procesos como se evidencia en el mapa de riesgos de la dependencia y en los informes trimestrales donde se relaciona el avance y el cumplimiento del mismo.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">El presente certificado se expide a los 06 días del mes de enero del año 2021.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Atentamente,</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p>JORGE IVAN POVEDA CASTRO Secretario General</p> </div> <p style="text-align: center; font-size: small; margin-top: 20px;">Carrera 11 N° 34-52 Fase II Piso 4 / Teléfono 6522777 / Telefax 6303777</p> </div>		GESTIÓN HUMANA	GHU-CO-001		COMUNICACIONES VARIAS	Página 1 de 1	Revisión 1
	GESTIÓN HUMANA		GHU-CO-001					
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 1 de 1	Revisión 1					

	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	CIM-FO-008	
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 12 de 12	Revisión 1

CONCLUSIONES

La auditoría se llevó a cabo sobre una muestra representativa de la información que soporta la gestión de la oficina de Secretaría General durante el último bimestre de la Vigencia 2020 y a través de pruebas selectivas practicadas de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de auditoría.

Durante la actividad se observó organización, coordinación y mejoramiento de las actividades que constantemente deben tramitarse y mantenerse al día en cada uno de los procesos adelantados por la Secretaría General como el monitoreo a las labores, la documentación enviada y recibida, administración de talento humano y demás recursos a disposición.

Lo evidenciado anteriormente respecto a los controles, refleja claramente los mecanismos de minimización del riesgo adoptados por Secretaría General en cada uno de sus procesos, Direccionamiento Estratégico, Gestión de Comunicación Interna y Externa, Gestión Financiera, Gestión Administrativa; tal como obra en el Mapa de Riesgos.

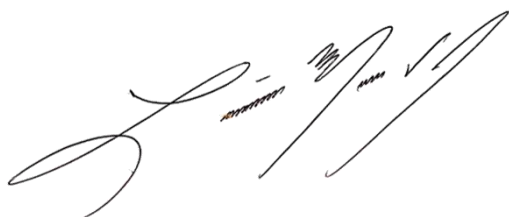
Revisada la página de la Entidad, www.contraloriabga.gov.co, se encuentra actualizada la información sobre los planes, programas, políticas, manuales, manejados por la Secretaría General en el link de MIPG, Dimensiones 1, 2, 3, 5 y 6.

NO CONFORMIDADES

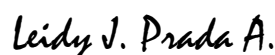
En la revisión, no se generan inconformidades de control interno.

El presente informe es de carácter DEFINITIVO, y al no detectarse acciones que impliquen posibles faltas disciplinarias y/o penales, no prospera el derecho de reposición y apelación al mismo.

Los auditores declaramos que nos allanamos a cumplir compromiso de confidencialidad y de no divulgación de la información suministrada por la organización, en cumplimiento de la Legislación Colombiana Vigente. [Ley 1273 de 2009/Código Penal.]



DIEGO ENRIQUE VARGAS VEGA
Asesor Control Interno



LEIDY J. PRADA ÁLVAREZ
Profesional Control Interno

C.C. Dr. HÉCTOR ROLANDO NORIEGA LEAL
Contralor Municipal de Bucaramanga (E)