

	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	CIM-FO-008	
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 1 de 13	Revisión 1

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

FECHA: Noviembre 30 de 2021
OBJETIVO: Realizar auditoría de seguimiento a los procesos de la Oficina de SECRETARÍA GENERAL, durante el periodo correspondiente a la Vigencia 2021 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 Enero a Octubre de 2021. 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.
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 13	Revisión 1

<p>LIMITACIONES DE LA AUDITORÍA: La auditoría se realizó de forma virtual en un 40%, 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 el tema del aforo de los sitios de trabajo, así que el 60% restante de la información se corroboró de manera física en la Entidad, dentro de los horarios de alternancia.</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.</p> <p>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>Así las cosas, se logró evidenciar en auditoría, que los perfiles de los vinculados durante la vigencia 2021, corresponden a lo requerido en el Manual de Funciones.</p> <p>Igualmente, se dio cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación, mediante el CPS N° 001 de 2021 suscrito con INAP.</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

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.

Frente a los mismos, se pudo verificar que:

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.

Para la vigencia auditada, se evitó el ingreso a personal no autorizado al archivo que siempre estuvo bajo llave del funcionario responsable, Dr. Jesús María Muñoz Jerez.

Se evidencia Inventario Documental debidamente diligenciado igualmente, se da cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de documentos.

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.

Al verificar la CORRESPONDENCIA de la Entidad de la Vigencia 2021, se verificó su recepción, en 3 carpetas, así:

CARPETA 1:

Del Rad. 2030001166 de 19/Ene./2021. (Folio 1)
Al Rad. 2030001342 de 18/Jun./2021 (Folio 200)

CARPETA 2:

Del Rad. 2030001343 de 18/Jun./2021. (Folio 201)
Al Rad. 2030001522 de 29/Sept./2021 (Folio 400)

CARPETA 3:

Del Rad. 2030001523 de 01/Oct./2021 (Folio 401)
Al Rad. 2030001624 de 19Nov./2021 (Folio 537)

Las cuales se encontraron debidamente foliadas y en orden consecutivo.

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.

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.

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA		<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 y de manera personal en el tiempo de retorno a la presencialidad durante toda la Vigencia 2021.</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 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.</p> <p>Se pudo evidenciar en la auditoría, que durante la última vigencia auditada, ningún equipo reportó daño, que los funcionarios que manejan el software han sido capacitados para el manejo del mismo, y que ni el software ni el personal fue cambiado.</p> <p>La Técnico adscrita a la dependencia, Ing. María Helena Sinuco, informó respecto a las copias de seguridad, que:</p> <p>1. <u>Hosting</u> – Alojamiento página web El Hosting se tiene con un proveedor externo, el cual realiza copias diarias y son alojadas en servidor web.</p>  <p style="text-align: center;">Fig.1 Pantallazo Hosting - Servidor</p>

**GESTIÓN
FINANCIERA**



Fig.3 Pantallazo Cpanel 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

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.

**GESTIÓN
FINANCIERA**

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



Fig.4 Pantallazo Drive alojamiento copias nómina

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



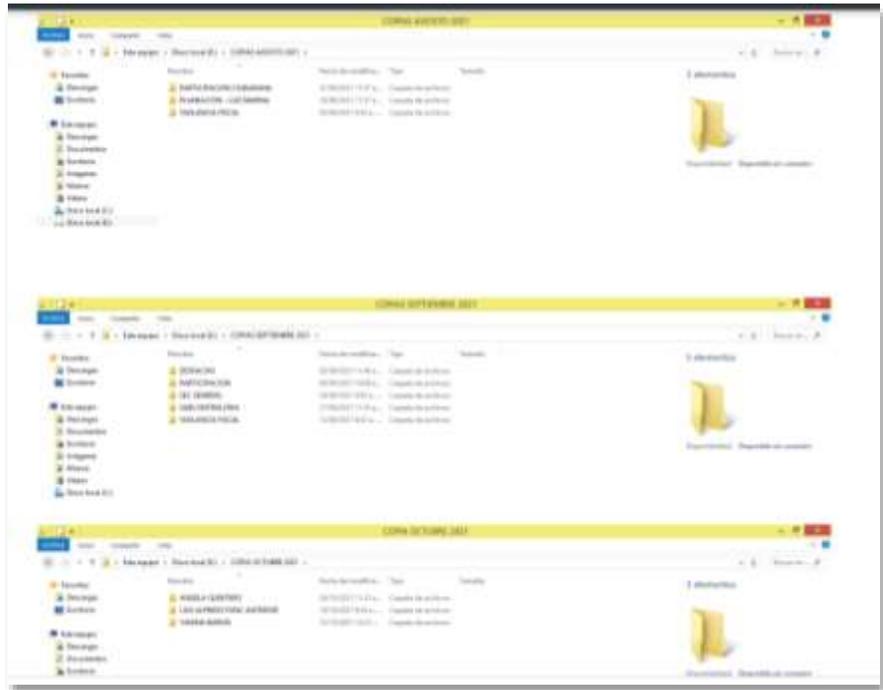
Fig.4 Pantallazo Drive alojamiento copias nómina

4. Copias Equipos Funcionarios:

Mediante circulares internas 008 y 029 de 2021 se programaron copias de seguridad a los equipos de los funcionarios, cumpliendo con los cronogramas establecidos en cada uno de ellos. Adicional en el correo institucional cada funcionario tiene 30GB disponibles para alojar la información más importante y/o relevante. A continuación se muestran los pantallazos de los discos donde se alojan las copias.



**GESTIÓN
FINANCIERA**



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.

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.

Información Financiera:

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 la Vigencia 2021, se ha realizado 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.

En este sentido, los Auditores de Control Interno en reunión con el Tesorero de la Entidad, lograron evidenciar que existe un control frecuente en la validación y cruce de información financiera de la entidad.

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	CIM-FO-008	
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 8 de 13	Revisión 1

GESTIÓN FINANCIERA	<p>Respecto al Riesgo de Manipulación de la información Financiera, se evidenció los respectivos reportes de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte del CHIP de validación 2. SIA OBSERVA 3. SIREL. 4. Publicación de estados financieros. <p><u>Contratación:</u></p> <p>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.</p> <p>En este sentido, se verificó que, para el último bimestre, se revisaron los siguientes contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CPS 001-2021 ✓ CPS 002-2021 ✓ SGR 001-2021 ✓ SGR 002-2021 ✓ SGR 003-2021 ✓ SGR 004-2021 ✓ SGR 005-2021 ✓ SGR 006-2021 ✓ SGR 007-2021 ✓ SGR 008-2021 <p>Los cuales se encontraron de conformidad a la norma de contratación estatal y debidamente foliados en orden cronológico.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>Respecto a la Posibilidad de que la información generada por el área de almacén e inventarios presente inconsistencias o sea inexacta, se tiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soporte de Incorporación de las adquisiciones de propiedad planta y equipo en la vigencia.
-------------------------------	---

	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	CIM-FO-008	
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 9 de 13	Revisión 1

GESTIÓN FINANCIERA		<p>2. Soporte de Bajas de Propiedad, planta y equipo (acto administrativo previa autorización de comité).</p> <p>3. Seguimiento del proceso.</p> <p>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.</p>
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<p>04</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Revisada la contratación, se logró evidenciar que la Capacitación de los Funcionarios, fue contratada mediante el CPS 001-2021 con INAP. Lo que permite resaltar, que durante la vigencia 2021, se capacitó a todo el personal de la Entidad que normativa y legalmente se permite.</p> <p>A continuación la lista de las capacitaciones o seminarios realizados por el INAP, fecha y los funcionarios a quienes fue dirigida:</p>

**GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**
**SEMINARIOS CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 001-2021-INAP
FECHA DEL INFORME: 5 DE NOVIEMBRE DE 2021**

ITEM	NOMBRE SEMINARIO	FECHA DEL SEMINARIO	DIRIGIDO A
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO	22, 23, 27,28 y 29 de Abril (9:00 a.m.-12:00 p.m.)	LOS FUNCIONARIOS ENTIDAD
2	APROPIACIÓN Y USO DE LA TECNOLOGÍA	3, 4, 5, 6 y 7 de Mayo (2:00 p.m.-5:00 p.m.)	LOS FUNCIONARIOS ENTIDAD
3	PRESUPUESTO Y TESORERIA	24, 25, 26,27 y 28 de Mayo (2:00 p.m.-5:00 p.m.)	LOS FUNCIONARIOS ENTIDAD
4	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	8, 9, 10 y 11 de Junio (2:00-5:00 p.m.)	LOS FUNCIONARIOS ENTIDAD
5	LIDERAZGO Y PLANEACIÓN ESTRATEGICA	16, 17 y 18 de Junio (2:00-5:00 p.m.)	FUNCIONARIOS DIRECTIVOS
6	HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA CULTURA INNOVADORA	28, 29, 30 de Junio y 1 de Julio (2:00-5:00 p.m.)	LOS FUNCIONARIOS ENTIDAD
7	MODELOS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG-ACTUALIZACIÓN CONTROL INTERNO	6, 7, 8 y 9 de Julio (2:00-5:00 p.m.)	FUNCIONARIOS DIRECTIVOS
8	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	12, 13, 14 y 15 de Julio (8:00-12:00 m.)	LOS FUNCIONARIOS ENTIDAD
9	ÉTICA Y RESPONSABILIDADES EN EL SECTOR PÚBLICO	27,29 y 30 de Julio (1:00-5:00 p.m.)	LOS FUNCIONARIOS ENTIDAD
10	CONTRATACIÓN ESTATAL	3, 4, 5 y 6 de Agosto (2:00-6:00 p.m.)	LOS FUNCIONARIOS ENTIDAD
11	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	10, 11, 12 y 13 de Agosto (2:00-5:00p.m.)	LOS FUNCIONARIOS ENTIDAD
12	EL MANEJO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN, LOS INVENTARIOS, BIENES Y SISTEMAS DE COMPRAS	24, 25, 26 y 27 de Agosto (2:00-5:00p.m.)	PARA SECRETARIAS, ALMACENISTA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y TECNICO
13	PROCESOS SANCIONATORIOS-SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	31 de Agosto, 1, 2 y 3 de septiembre (2:00-5:00 p.m.)	LOS FUNCIONARIOS ENTIDAD
14	PROCESOS DE COBRO COACTIVO Y JURISDICCIÓN COACTIVA	7, 8, 9 y 10 de Septiembre (2:00-5:00 p.m.)	LOS FUNCIONARIOS ENTIDAD
15	PROCESOS SECRETARIALES Y ASISTENCIALES	20, 21, 22 y 23 de Septiembre de (2:00-5:00 p.m.)	PARA SECRETARIAS, ALMACENISTA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y TECNICO
16	DERECHO LABORAL	28, 29 y 30 de septiembre y 1 de octubre (2:00-5:00 p.m.)	LOS FUNCIONARIOS ENTIDAD
17	ACTUALIZACIÓN EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA)	5, 6, 7 y 8 de octubre (2.00-5:00p.m.)	LOS FUNCIONARIOS ENTIDAD
18	CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL-GAT 2.0	11, 12, 13, 15, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28 y 29 de octubre; 2,3, 4 y 8 de Noviembre	LOS FUNCIONARIOS ENTIDAD
19	DERECHO DISCIPLINARIO	PENDIENTE FECHA DE LLEVARSE A CABO	LOS FUNCIONARIOS ENTIDAD

En cuanto a permisos para la vigencia 2021, 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 tramite solicitud de permisos.”

**GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

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 el profesional universitario de carrera administrativa sustanciador, Jesús Ma. Muñoz Jeréz, informó que a la fecha sólo existe uno en curso:

	GESTIÓN SEMANA	GREU-CO-001	
	CONFECCIONES TABLAS	Página 1 de 1	Revisión 1

RELACION EXPEDIENTES TRÁMITE DISCIPLINARIO ENTREGADOS A CONTROL INTERNO
10 DE NOVIEMBRE DE 2021

NO. M	RADICADO	INVESTIGADOS	ASUNTO	ESTADO	ULTIMA ACTUACION	No. DE FOLIOS
1	005-2021	Por determinar	No envió a la Personería de Bucaramanga, del hallazgo disciplinario: HD-055-1 configurado en la auditoría ar-023-2020 unificado con la ar-024-2020, practicado a la alcaldía de Bucaramanga.	Auto que ordena una indagación Preliminar	Practica de Pruebas	C.O.: 45

Conversiones: C.O.: Cuaderns original

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 dicha indagación preliminar fue aperturada en Julio 2021, por lo cual los seis meses de ley van hasta Enero 2022. Así que se espera que las decisiones de fondo tomadas por el Despacho gocen de imparcialidad, legalidad y justicia frente a los hechos investigados y dentro del término de ley.

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.

Para la Vigencia 2021, se suscribieron y revisaron los siguientes contratos:

- ✓ CPS 001-2021
- ✓ CPS 002-2021
- ✓ SGR 001-2021
- ✓ SGR 002-2021
- ✓ SGR 003-2021
- ✓ SGR 004-2021
- ✓ SGR 005-2021
- ✓ SGR 006-2021
- ✓ SGR 007-2021
- ✓ SGR 008-2021

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

	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	CIM-FO-008	
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 12 de 13	Revisión 1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<p>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.</p> <p>Los controles puestos en marcha por la Secretaría General apuntan a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación. ▪ Realizar una capacitación en el Manual 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>Secretaría General, certificó el control de los riesgos adscritos a su dependencia, así:</p> <div style="text-align: center;">  </div>

	CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO	CIM-FO-008	
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Página 13 de 13	Revisión 1

PLANES	<p>Se verifica el cumplimiento y avance de los diferentes Planes de la Entidad y lo concerniente a la dependencia de Secretaría General.</p>
CONCLUSIONES	
<p>Durante la auditoría realizada, 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.</p> <p>La auditoría se llevó a cabo sobre una muestra representativa de la información que soporta la gestión de la oficina de Secretaría General durante la Vigencia 2021 y a través de pruebas selectivas practicadas de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de auditoría.</p> <p>Respecto a los controles, se 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.</p> <p>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, correspondientes a la misma.</p>	
NO CONFORMIDADES	
<p>En la revisión, no se generan inconformidades de control interno.</p>	
<p>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.</p> <p>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.]</p>	
	
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)	