

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	CIM-FO-008	
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Página 1 de 11	Revisión 1

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS**  
**OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**  
**01 MAYO DE 2024 A SEPTIEMBRE 30 DE 2024**

**PGA 2024**

<b>FECHA: OCTUBRE 15 de 2024</b>
<b>OBJETIVO:</b> Realizar auditoría de seguimiento a los procesos de la Secretaria General de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, correspondiente al periodo comprendido de mayo 01 de 2024 a septiembre 30 de 2024, con el acatamiento de las disposiciones legales exigidas, procedimientos y la revisión de riesgos y controles identificados en la Matriz de Procedimientos Riesgos y Controles de la vigencia 2024, la inclusión de controles y acciones de mejoramiento, de acuerdo a los ejercicios de auditoría internos basada en riesgos.
<b>ALCANCE:</b> Auditar los trámites de procedimientos y procesos de la Secretaria General, desde 1º. de mayo de 2024 a septiembre 30 de 2024.
<b>RECURSOS:</b> Personal humano adscrito a la Oficina de Control Interno.
<b>CRITERIOS DE AUDITORIA:</b> La Oficina de Control Interno, practicará la Auditoría Interna Basada en Riesgos, observando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, los procesos, los procedimientos, controles y planes implementados por la Secretaria General y en especial, de forma selectiva los riesgos identificados y trabajados en la <b>MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS, RIESGOS Y CONTROLES DE LA VIGENCIA 2024</b> , de manera selectiva así: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incumplimiento en el desarrollo de los planes establecidos en el Decreto 612 de 2018, para la vigencia 2024.</li> <li>2. Cobro de aportes e intereses por no realizar el respectivo retiro en la fecha de desvinculación del funcionario.</li> <li>3. Manipulación y/o adulteración de la información en la expedición de certificados laborales, de vacaciones, cesantías y CETIL.</li> <li>4. No dar cumplimiento a la Ley general de archivos Ley 594 de 2000</li> <li>5. Pérdida de la información y la no entrega oportuna de la misma de las comunicaciones oficiales que llegan a la entidad.</li> <li>6. No dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación y demás normas legales vigentes en los procesos contractuales</li> <li>7. No dar cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes que rigen el presupuesto público de Colombia</li> <li>8. No dar cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes que rigen la contabilidad pública en Colombia</li> </ol>



9. Realizar registro de comprobante contable.
10. Realizar la causación del comprobante de egreso y realizar la respectiva transferencia electrónica, sin previa autorización del Secretario General.
11. Realizar el registro sin las deducciones de ley ni con las novedades internas y externas reportadas.
12. Realizar la declaración tributaria sin tener en cuenta lo reglado en la normatividad vigente
13. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la resolución emitida por la oficina de Subcontraloría, respecto al control de ingresos y egresos de títulos por depósitos judiciales.
14. Dar aplicación al procedimiento de caja menor
15. No realizar la actualización en el sistema de los elementos entregados.
16. Pérdida de elementos de consumo o sobrantes, por incumplimiento en el conteo y revisión periódica de los inventarios.
17. No hacer seguimiento oportuno a los inventarios u omitir su verificación con la información del sistema.
18. Pérdida de los bienes por incumplimiento en la revisión periódica y/o anual de los inventarios
19. Expedición del paz y salvo al funcionario que se va a retirar sin hacer la respectiva verificación del inventario entregado.
20. No establecimiento de las cuantías de contratación y por ende errores en las modalidades contractuales.
21. Proyección de procesos contractuales sin cumplimiento de lineamientos legales ni seguimiento de requisitos del manual de contratación.
22. Daño fiscal por pago de contratos sin haberse ejecutado
23. No publicación y no rendición de los documentos contractuales consecuencia hallazgos administrativos y disciplinarios

#### **REVISION SELECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO**

PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICADOS LABORALES, DE VACACIONES Y CESANTÍAS RETROACTIVAS

PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE AUTORIZACIÓN DE CESANTIAS PARCIALES O DEFINITIVAS

PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE TIEMPOS LABORALES Y CETIL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y CONCILIACIÓN DE PAGOS

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO</b>		<b>CIM-FO-008</b>	
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>		Página 1 de 11	Revisión 1

**PLAN DE ACCION**

- Utilizar la totalidad de recursos económicos asignados al PIC 2024
- Elaborar y publicar los estados financieros en la página web o medios de divulgación de la entidad.
- Ejecutar las gestiones necesarias y suficientes para el conocimiento, control y verificación permanente de los recursos físicos (activos propiedad planta y equipo) con los que la entidad cuenta e implementando en el software existente para tal fin.
- Proyectar el presupuesto de la Contraloría Municipal de Bucaramanga de conformidad con el Estatuto Orgánico del presupuesto del municipio de Bucaramanga, la ley 1416 del 2010 y demás normas vigentes.
- Ejecutar el Plan Anual de Adquisición de la vigencia 2024 de acuerdo a la normatividad vigente y recursos asignados.
- Ejecutar el presupuesto aprobado para la vigencia 2024, en atención a políticas de austeridad y gestión ambiental de la entidad, en aras de dar cumplimiento a la eficiencia del gasto público.

**SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS POR LA AGR, PARA LA VIGENCIA 2023**

Se verificará el seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Auditoría General de la República para la vigencia 2024.

**PRESENTACION DEFICIT DE LA ENTIDAD**

Se realizará seguimiento al presunto déficit presupuestal de la entidad.

**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:

- 1. Consulta:** se realizaron entrevistas al líder del proceso de la Oficina Secretaria General y se revisó directamente en la fuente la documentación solicitada al dueño del proceso.
- 2. Observación:** Se analizó la información, respuestas y documentación aportada sobre los procedimientos y controles establecidos en el periodo comprendido del 1º- de mayo de 2024 al 30 de septiembre de 2024.
- 3. Inspección:** se estudiaron los documentos y registros como: Estados Financieros, revelaciones de los estados financieros, relación de incapacidades, avance de políticas contables, informes de auditorías y externas, Matriz de procedimientos, riesgos y controles 2024, plan de acción 2024, entre otros.

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>CONTROL INTERNO Y MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	CIM-FO-008	
	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Página 1 de 11	Revisión 1

**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 de Secretaría General, el cual se realizó específicamente para comprobar la integridad de la información aportada.

**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.

**LIMITACIONES DE LA AUDITORÍA:**

La auditoría se realiza de manera presencial en las oficinas de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

**EQUIPO AUDITOR:**

VIVIANA MARCELA BLANCO MORALES

**AUDITADO: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL**

Secretaria General: JESSICA RAQUEL QUENZA GOMEZ



ASPECTOS RELEVANTES	Nº	DESCRIPCIÓN RIESGO	CONCEPTO EQUIPO AUDITOR
<b>MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS, RIESGOS Y CONTROLES 2024</b>	01	De manera selectiva se hizo revisión a los riesgos del proceso así:	
		1. Incumplimiento en el desarrollo de los planes establecidos en el Decreto 612 de 2018, para la vigencia 2024.	De acuerdo a los soportes enviados por la Secretaria General se evidencia el cumplimiento a los planes establecidos para la presente vigencia.
		2. Cobro de aportes e intereses por no realizar el respectivo retiro en la fecha de desvinculación del funcionario.	Respecto a este concepto no se recibieron cobros, ni se realizaron pagos.
		3. Manipulación y/o adulteración de la información en la expedición de certificados laborales, de vacaciones, cesantías y CETIL.	De la muestra se observó que la información plasmada en los certificados expedidos así como en los CETIL, se ajusta a la realidad de cada funcionario.
		4. No dar cumplimiento a la Ley general de archivos Ley 594 de 2000	Se ha continuado con la implementación de la Ley de archivo.
		5. Pérdida de la información y la no entrega oportuna de la misma de las comunicaciones oficiales que llegan a la entidad.	No se presentaron situaciones respecto a este concepto.
		6. No dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación y demás normas legales vigentes en los procesos contractuales.	Se evidencia el cumplimiento al procedimiento establecido en el Manual de contratación y normas vigentes.
		7. No dar cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes que rigen el presupuesto público de Colombia	Se evidencia que se continúa dando cumplimiento a lo dispuesto en las normas de presupuesto público.
		8. No dar cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes que rigen la contabilidad pública en Colombia	Se evidencia que se continúa dando cumplimiento a lo dispuesto en las normas contables así como lo establecido por la Contaduría General de la Nación
		9. Realizar registro de comprobante contable.	Se evidencia que los registros contables se ajusta a las políticas de la entidad.
10. Realizar la causación del comprobante de egreso y realizar la respectiva transferencia	Se evidencia que se está causando el movimiento contable y presupuestal previo a la		



electrónica, sin previa autorización del Secretario General.

autorización de la transferencia electrónica.

11. Realizar el registro sin las deducciones de ley ni con las novedades internas y externas reportadas.

Se evidencia la realización del registro de conformidad con lo establecido en el procedimiento contable.

12. Realizar la declaración tributaria sin tener en cuenta lo reglado en la normatividad vigente.

Se evidencia que se realizan las declaraciones de conformidad con lo establecido en la normatividad tributaria vigente.

13. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la resolución emitida por la oficina de Subcontraloría, respecto al control de ingresos y egresos de títulos por depósitos judiciales.

Se realiza el control de conformidad con el procedimiento establecido.

14. Dar aplicación al procedimiento de caja menor.

Se da aplicación al procedimiento establecido en la resolución para el manejo de los fondos de caja menor

15. No realizar la actualización en el sistema de los elementos entregados

Se continúa con el registro de la salida de los bienes del almacén

16. Pérdida de elementos de consumo o sobrantes, por incumplimiento en el conteo y revisión periódica de los inventarios.

Se continúa realizando seguimiento y control de los bienes de la entidad

17. No hacer seguimiento oportuno a los inventarios u omitir su verificación con la información del sistema.

Se continúa realizando seguimiento y control de los bienes de la entidad

18. Pérdida de los bienes por incumplimiento en la revisión periódica y/o anual de los inventarios

Se continúa realizando seguimiento y control de los bienes de la entidad

19. Expedición del paz y salvo al funcionario que se va a retirar sin hacer la respectiva verificación del inventario entregado.

Se firma el paz y salvo una vez se realiza la verificación del inventario a cargo del ex funcionario.

20. No establecimiento de las cuantías de contratación y por ende errores en las modalidades contractuales.

En cada vigencia se expide el correspondiente acto administrativo en el que se establecen las cuantías de contratación de la entidad y se da aplicación al manual de



			contratación.
		<b>21. Proyección de procesos contractuales sin cumplimiento de lineamientos legales ni seguimiento de requisitos del manual de contratación.</b>	Se da cumplimiento a lo establecido en el manual de contratación para cada tipo de proceso de selección
		<b>22. Daño fiscal por pago de contratos sin haberse ejecutado</b>	Se da cumplimiento a las funciones del supervisor y a lo establecido en el procedimiento para el pago de los contratos.
		<b>23. No publicación y no rendición de los documentos contractuales consecuencia hallazgos administrativos y disciplinarios.</b>	Se realiza la publicación y rendición de los documentos contractuales de acuerdo a la normatividad vigente.
<b>REVISION SELECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO</b>	02	<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CERTIFICADOS LABORALES, DE VACACIONES Y CESANTÍAS RETROACTIVAS</b>	Se da cumplimiento a lo establecido en el procedimiento para la expedición de certificados laborales, de vacaciones y de cesantías retroactivas.
		<b>PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE AUTORIZACIÓN DE CESANTIAS PARCIALES O DEFINITIVAS</b>	Se da cumplimiento a lo establecido en el procedimiento para la expedición del acto administrativo de autorización de pago de cesantías parciales o definitivas.
		<b>PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE TIEMPOS LABORALES Y CETIL</b>	Se da cumplimiento a lo establecido en el procedimiento para la expedición de CETIL
		<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS</b>	Se da cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de administración de recursos físicos.
		<b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y CONCILIACIÓN DE PAGOS</b>	Se da cumplimiento a lo establecido en el procedimiento.
<b>PLAN DE ACCION</b>	03	<b>Utilizar la totalidad de recursos económicos asignados al PIC 2024.</b>	Se da cumplimiento a la norma destinando los recursos correspondientes al programa de capacitación.
		<b>Elaborar y publicar los estados financieros en la página web o medios de divulgación de la entidad.</b>	Se realiza la publicación de los estados financieros de conformidad con la normatividad vigente en la página web de la entidad.



		<p>Ejecutar las gestiones necesarias y suficientes para el conocimiento, control y verificación permanente de los recursos físicos (activos propiedad planta y equipo) con los que la entidad cuenta e implementando en el software existente para tal fin.</p>	<p>Se continúa realizando el seguimiento y control del inventario de los bienes de la entidad.</p>
		<p>Proyectar el presupuesto de la Contraloría Municipal de Bucaramanga de conformidad con el Estatuto Orgánico del presupuesto del municipio de Bucaramanga, la ley 1416 del 2010 y demás normas vigentes.</p>	<p>Se continúa realizando la proyección conforme a la ley.</p>
		<p>Ejecutar el Plan Anual de Adquisición de la vigencia 2024 de acuerdo a la normatividad vigente y recursos asignados.</p>	<p>Se da aplicación a la normatividad vigente para la ejecución del PAA.</p>
		<p>Ejecutar el presupuesto aprobado para la vigencia 2024, en atención a políticas de austeridad y gestión ambiental de la entidad, en aras de dar cumplimiento a la eficiencia del gasto público.</p>	<p>Se ha ejecutado el presupuesto conforme a la normas y políticas vigentes.</p>
<p><b>SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS POR LA AGR, PARA LA VIGENCIA 2023</b></p>	<p><b>04</b></p>	<p><b>Plan de Mejoramiento AGR Auditoría Financiera y de Gestión a la Contraloría Municipal de Bucaramanga vigencia 2023.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó la activación de la cuenta corriente número 184200590 del banco Bogotá.</li> <li>• El área de tesorería de la entidad ha realizado la devolución del traslado de recursos por valores recaudados en procesos de responsabilidad fiscal y cobro coactivo. Como es al Municipio de Bucaramanga y sus entidades descentralizadas, además a la EMAB y Acueducto Metropolitano de Bucaramanga.</li> <li>• Se realizó contabilización de cada comprobante general por cada compra de caja mejor del 2024.</li> <li>• Se viene realizando la revisión ocular del inventario físico de Propiedad Planta y Equipo de la entidad clasificando los elementos</li> </ul>



			de acuerdo a su estado, con el fin determinar a cuales se darán de baja e identificar los que serán llevados a calculo deterioro, una vez se tenga el concepto técnico de los elementos que se requieran. Igualmente se viene realizando la identificación de los elementos con su respectivo sticker, y reemplazando los sticker deteriorados.
		<b>Plan de Mejoramiento de la Auditoría de Actuación Especial de fiscalización a Cesantías retroactivas de la Contraloría Municipal de Bucaramanga vigencia 2023.</b>	Se evidencia el avance del 50% en las acciones correctivas a desarrollar.
<b>DEFICIT DE LA ENTIDAD</b>	<b>05</b>	<b>DÉFICIT DE LA ENTIDAD</b>	A la fecha revisado el estado de tesorería y la ejecución del presupuesto de gasto de la Contraloría Municipal de Bucaramanga de la vigencia 2024, según los recursos de disponibilidad en tesorería para el gasto de nómina del personal de planta de (45) funcionarios, para los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre 2024, y las prestaciones sociales como es la Prima de Navidad, Prima de servicios de Diciembre, Intereses a las Cesantías, Aportes de Cesantías a los fondos privados y público (Fondo Nacional del Ahorro) 2024, se presentara un déficit de Tesorería al cierre de la vigencia 2024 por un valor de (\$1.912.965.362).



**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Se recomienda a los funcionarios continuar en el proceso de autocontrol y del cumplimiento de los procedimientos establecidos para la oficina. Así mismo hacer seguimiento para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento establecido ante la AGR en los términos acordados.

**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.]

**VIVIANA MARCELA BLANCO MORALES**  
Contralora Municipal de Bucaramanga