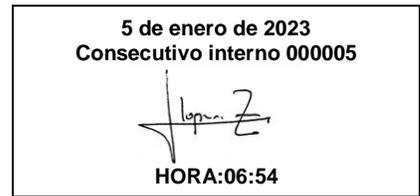


Bello, enero 4 de 2023

COMUNICADO



ASUNTO: Informe Plan de Plan de Mejoramiento resultado de auditoría de la Contraloría Municipal a la vigencia 2021.

Dirigido a: Presidente entrante y saliente del Concejo Municipal, Secretario General, Archivo.

Respetados:

Dando cumplimiento a lo establecido en la resolución 022 de 2021 de la Contraloría Municipal y demás normatividad reglamentaria, la Oficina de Control Interno se permite presentar el Informe de avance cumplimiento plan de mejoramiento Contralorías, correspondiente al periodo que ha corrido desde julio 01 a diciembre 30 de 2022.

Favor publicarlo en la página Web de la Entidad.

Cordialmente,

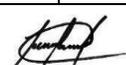
A handwritten signature in black ink, appearing to read "Juan Carlos Gómez López".

JUAN CARLOS GÓMEZ LÓPEZ
Jefe de Control Interno

No. de hallazgos	Descripción del hallazgo	Acción de mejora	Meta	Fuente de verificación	Lugar de verificación	Fecha terminación de la Actividad	Responsable (Nombre y Cargo)	ESTADO diciembre 30 de 2022	Evidencias
1	Estudios previos. debilidad en la elaboración de los estudios previos del contrato 009 de 2021, ya que en el acápite de ficha técnica el sujeto de control solo se limita a describir de manera general el bien o servicio a contratar, más no relaciona condiciones específicas del servicio requerido, ni tampoco un estudio de mercado que sirva de base para establecer el presupuesto oficial. Esto debido a la falta de controles administrativos, lo cual puede generar incumplimiento por parte del contratista en el bien o servicio contratado, fallas en la calidad de lo adquirido y un posible detrimento al patrimonio de la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir capacitación, acompañar y asesorar a los responsables del proceso contractual, acerca de la importancia de aplicar la guía para la Elaboración de Estudios del Sector, de Colombia compra Eficiente (Responsables, supervisores y contratistas). 2. Revisar contratos de 2022 para evidenciar si se están cumpliendo los lineamientos de la guía en cuanto a estudios previos de los contratos de la Corporación. 3. Garantizar que los estudios previos de los procesos contractuales contengan las descripción detallada de los bienes o servicios a adquirir (según corresponda), e incluir datos comparativos de adquisiciones de bienes o servicios similares en el mercado, a partir de los cuales se sustenta el contrato a suscribir. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los supervisores y contratistas de la Corporación. 2 y 3. Revisión de todos los contratos de 2022. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de asistencia y capacitación registro fotográfico. Memorias. 2. Informe de auditoría a contratos 2022. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carpetas contractuales oficina profesional universitario planeación 2. Archivo de gestión Jefe de Control Interno Informe de Auditoría. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30/06/2022 2 y 3. 30/07/2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1 y 3. Argemiro Restrepo Jefe Jurídico 2. Juan Carlos Gómez Jefe Control Interno 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se impartió la capacitación y se cuenta con las memorias, asistencia y el registro fotográfico. 2. La auditoría se inicia a partir del 5 de julio de 2022 <p>Todos los contratos celebrados a partir de julio de 2022 cuentan con los estudios previos, estudios de mercado y la identificación de los riesgos asociados a la contratación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Asistencia 1.2 Memorias 1.3 Fotos 1.4 Informe auditorías
2	Publicidad. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP II los procesos de contratación en línea y en tiempo real. Se tendrá en cuenta para los procesos auditores a partir de la vigencia 2022.	<ol style="list-style-type: none"> 1. La plataforma SECOP II por sí sola es un control, dado que, al ser una plataforma que permite realizar los Procesos de Contratación en línea, genera la publicidad de los actos de manera simultánea a su realización. 2. Verificar que la totalidad de los procesos contractuales adelantados por el Concejo Municipal de Bello, se realicen en la plataforma transaccional de SECOP II. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de todos los contratos de 2022. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SECOP II 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plataforma SECOP II. Carpetas contractuales oficina profesional universitario planeación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30/07/2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Argemiro Restrepo Jefe Jurídico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe informe por parte de la oficina jurídica en el cual consta y garantiza que la contratación se ha rendido en SECOP II con todos y cada uno de los soportes que se requieren. Se cuenta con dicha evidencia y que aporta la oficina jurídica. 	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Informe contractual 2.2 Informe Auditorías
3	Supervisión. Se presenta debilidad en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que debe llevar a cabo el supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las cláusulas contractuales, de conformidad con Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. El desconocimiento de sus funciones puede conllevar a que no se reciba los bienes y servicios en la calidad y oportunidad adecuada. Por principio contractual toda la documentación que surja en el desarrollo de un contrato, debe elevarse a escrito, este accionar le da transparencia y es por esto que los informes de supervisión deben demostrar, el desarrollo técnico, administrativo, contable y jurídico y en la contratación revisada no se demostró.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y aplicar formato de supervisión de Contrato que permita evidenciar el análisis del desarrollo técnico, administrativo, contable y jurídico, del respectivo contrato y recomendar los ajustes a que hubiese lugar. 2. Verificar que los informes de supervisión elaborados en el Concejo Municipal de Bello contengan los factores técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos de la ejecución del proceso contractual, con los soportes correspondientes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 y 2. 100% de los contratos celebrados por la Corporación 	<ol style="list-style-type: none"> 1 y 2. Expediente Contractual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 y 2. Carpetas contractuales oficina profesional universitario planeación 	<ol style="list-style-type: none"> 1 y 2. Actividad se llevará a cabo a partir del 1° de junio (el informe apenas llegó en mayo) del año 2022 y hasta terminar el proceso contractual 	<ol style="list-style-type: none"> 1 y 2. Oficina de Contratación Argemiro Restrepo Jefe Jurídico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se adjunta formato que permite evidenciar el control del desarrollo técnico, administrativo, contable y jurídico. 2. Se realizó la auditoría interna y finalizó en agosto de 2022 y los resultados están consignados en el informe respectivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 3.1 Formato supervisión 3.2. Verificar
4	Austeridad en el gasto público. Vulneración de la normativa que rige para la austeridad en el gasto público: Decreto 1737 de 1998, Decreto 2672 de 2001 y Decreto 1068 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, el cual en su artículo 2.8.4.5.6 reza: "Prohibición de aplausos y/o censura. Las entidades objeto de la regulación de este título no podrán en ningún caso difundir expresiones de aplauso, censura, solidaridad o similares, o publicar o promover la imagen de la entidad o sus funcionarios con cargo a recursos públicos".	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a Supervisores de los contratos y Presidente de la Corporación en el Decreto 1737 de 1998, Decreto 2672 de 2001 y Decreto 1068 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, especialmente en el relacionado con el artículo 2.8.4.5.6. Notificar a los responsables de la contratación en referencia para que alleguen a la Contraloría los soportes respectivos de la situación evidenciada. 2. Verificar en la etapa precontractual y contractual que la Corporación no incluya en sus actividades la realización de eventos o gastos relacionados con expresiones de aplauso, censura, solidaridad o similares. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los supervisores y Presidente de la Corporación. 2. Revisión de todos los contratos de 2022. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de asistencia y capacitación y registro fotográfico. Memorias. 2. Informe de auditoría a contratos 2022. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 y 2. Carpetas contractuales oficina profesional universitario planeación 2. Archivo de gestión Jefe de Control Interno Informe de Auditoría. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30/05/2022 2. 30/07/2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Argemiro Restrepo Jefe Jurídico 2. Juan Carlos Gómez Jefe Control Interno 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó charla sobre el tema contractual y sus implicaciones en la reunión de empalme de las mesas directas entrantes y salientes. 2. Se realizó la auditoría interna y finalizó en agosto de 2022 y los resultados están consignados en el informe respectivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 4.1. Solicitar capacitación al Jefe 4.2. Registro de
5	Preparación presentación y liquidación del presupuesto. No se presenta un proyecto del presupuesto del Concejo Municipal como entidad autónoma ante el Secretario de Hacienda, ni tampoco se elaboró el Acto de desagregación de Presupuesto como lo establece los Artículos 50 y 69 del Estatuto Presupuestal Municipal (Acuerdo Municipal 021 de 2014), por lo que se puede establecer que no están haciendo uso de la autonomía e independencia que les corresponde debido al desconocimiento de los responsables de la Corporación y falta de directrices de la Secretaría de Hacienda.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación en EL ESTATUTO ORGANICO DEL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE BELLO: Solicitar cita de asesoría a Secretaría de Hacienda para que haga claridad al Profesional de Planeación y al Contratista de apoyo a la gestión presupuestal en lo referente a el Acto de desagregación del Presupuesto como lo establece los Artículos 50 y 69 del Estatuto Presupuestal Municipal (Acuerdo Municipal 021 de 2014). 2. Elaborar proyecto de presupuesto para su presentación y liquidación a la Alcaldía Municipal y este sea incluido en el proyecto de acuerdo de presupuesto general del Municipio, de acuerdo con las necesidades de la Corporación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 y 2. Profesional de Planeación Contratista de apoyo a la gestión presupuestal con la orientación recibida. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de asistencia a asesoría y registro fotográfico. 2. Proyección de proyecto presupuesto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. y 2. Archivo de gestión Profesional universitario de planeación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 30/07/2022 2. 1/09/2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1 y 2. John Jairo Zapata Profesional de Planeación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La secretaria de hacienda capacitó a los funcionarios Profesional de Planeación, Contratista de Planeación y Asistente de la Presidencia en el ESTATUTO ORGANICO DEL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE BELLO. 2. Se proyectó el presupuesto en Agosto acorde a la norma por parte del Profesional de Planeación. <p>Se cuenta con las evidencias de solicitud de capacitación, el registro de asistencia y las evidencias fotográficas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5.1 Solicitud a 5.2 Registro 5.3 Fotos 5.4 Anteproyecto presupuesto

No. de hallazgos	Descripción del hallazgo	Acción de mejora	Meta	Fuente de verificación	Lugar de verificación	Fecha terminación de la Actividad	Responsable (Nombre y Cargo)	ESTADO diciembre 30 de 2022	Evidencias
6	Las Resoluciones de traslados presupuestales de la vigencia 2021, carecen de la referencia de los hechos y fundamentos, a fin de aclarar del porqué se efectúan dichos movimientos; es decir, carecen de la motivación que aclare la decisión de cambiar el presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.	1. Verificar y aprobar todos los actos administrativos que proyecta la contratista de presupuesto en lo referente a los hechos que motivan los traslados presupuestales.	1. Todas los actos administrativos referentes a traslados presupuestales.	1. Ejecución y gestión de traslados presupuestales realizados.	1. Archivo de gestión Profesional universitario de planeación.	1. 30/07/2022	1. John Jairo Zapata Profesional de Planeación	1. La secretaría de hacienda capacitó a los funcionarios Profesional de Planeación, Contratista de Planeación y Asistente de la Presidencia en el ESTATUTO ORGANICO DEL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE BELLO. 2. Se revisaron todos los traslados y actos administrativos que los valida de la presente vigencia. Se encuentra todo acorde a normatividad. Se cuenta con las evidencias de solicitud de capacitación, el registro de asistencia y las evidencias fotográficas.	6.1 Revisar actos administrativos de traslados presupuestales
7	Se observan debilidades en el Autocontrol presupuestal y financiero que debe realizar el Concejo Municipal para que su ejecución sea adecuada a la planeación financiera y a sus actos administrativos, lo que denota que la Administración Central vulnera su autonomía presupuestal conforme al artículo 108 del Decreto 111 de 1996.	1. Capacitación en EL ESTATUTO ORGANICO DEL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE BELLO. Solicitar cita de asesoría a Secretaría de Hacienda para que haga claridad al Profesional de Planeación y al Contratista de apoyo a la gestión presupuestal en lo referente a la ejecución y registro Presupuestal como lo establece el Estatuto. 2. Elaborar proyecto de presupuesto para su presentación y liquidación a la Alcaldía Municipal y este sea incluido en el proyecto de acuerdo de presupuesto general del Municipio, de acuerdo con las necesidades de la Corporación. 3. Realizar seguimiento mensual de la ejecución presupuestal y verificar que los movimientos presupuestales se encuentren avalados por la Presidencia de la Corporación.	1. Profesional de Planeación y Contratista de apoyo a la gestión presupuestal con la orientación recibida. 2 y 3. Seguimiento mensual de la ejecución presupuestal.	1. Registro de asistencia a asesoría y registro fotográfico. 2 y 3. Evidencia de Seguimiento mensual de la ejecución presupuestal.	1. Archivo de gestión Profesional universitario de planeación. 2. Aplicativo de la ejecución presupuestal Corporación.	1. 30/07/2022	1 y 2. John Jairo Zapata Profesional de Planeación	1. La secretaría de hacienda capacitó a los funcionarios Profesional de Planeación, Contratista de Planeación y Asistente de la Presidencia en el ESTATUTO ORGANICO DEL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE BELLO. 2. Ya está en proyección la elaboración del presupuesto por parte del Profesional de Planeación. 3. Se realiza el seguimiento a la ejecución presupuestal mensual y se evidencia que es adecuada a la planeación financiera. Se solicita en la capacitación no realizar movimientos presupuestales que no sean avalados por la Presidencia del Concejo. Se cuenta con las evidencias de solicitud de capacitación, el registro de asistencia y las evidencias fotográficas.	7.1 Solicitud a 7.2 Registro 7.3 Verificación mensual de ejecución presupuestal
8	El plan de mejoramiento tuvo una calificación del 73.08%, porcentaje ubicado en el rango de no cumple, incurriendo así en un proceso administrativo sancionatorio, de conformidad al Literal c) del Artículo 81 del Decreto 403 del 2020: "Omitir adelantar las acciones tendientes a subsanar las deficiencias asociadas a la gestión fiscal previamente señaladas por los órganos de control fiscal.	1. Realizar seguimientos trimestrales al plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría y diferentes entes de Control, para alertar a las dependencias y los procesos de la Corporación sobre el cumplimiento de las diferentes actividades planteadas para darle cumplimiento a estos planes de mejoramiento. 2. Notificar a los responsables de la contratación en referencia para que alleguen a la Contraloría los soportes respectivos de la situación evidenciada.	1. Realizar Seguimientos a junio 30, septiembre 30 y diciembre 31 de 2022. 2. Una (1) Evidencia de correo de notificación a Jefe de control interno de 2021.	1. Evidencia de informes, reportes y seguimientos trimestrales de los planes de mejoramiento. 2. Evidencia de correo de notificación a Jefe de control interno de 2021.	1 y 2. Archivo de gestión Jefe de Control Interno Informe de Auditoría.	1. 30/06/2022 30/09/2022 31/12/2022 2. 30/05/2022	1. Juan Carlos Gómez Jefe Control Interno	1. Se montó informe, reportes y seguimiento marzo de 2022 de los planes de mejoramiento correspondientes a hallazgos de 2021. 2. Se envía notificación a Jefe de control interno del presente hallazgo para que se apersona del tema.	8.1 Comunicación a 8.2 Esta Herramienta de seguimiento al plan
9	Se presenta debilidades en la rendición de cuentas establecida en Resolución Interna 022 de febrero 01 de 2021, en la cual se fijaron los términos y forma de la rendición de cuentas de los sujetos de control a la Contraloría de Bello.	1. Solicitar capacitación a Contraloría Municipal en la resolución 022 de 2021 2. Realizar seguimiento mensual al control de LEGALIDAD de los reportes realizados en Gestión Transparente y SIA Observa.	Capacitar los funcionarios del Concejo responsables de la rendición de la cuenta acorde a resolución 022	Registro de capacitación en resolución 022 de 2021 de la Contraloría. 2. Evidencia de Seguimiento mensual de la rendición de la cuenta en SIA observa.	1 y 2. Archivo de gestión Jefe de Control Interno Informe de Auditoría.	1. 30/06/2022	1. Oficina de Contratación Argemiro Restrepo Jefe Jurídico 2. Juan Carlos Gómez Jefe Control Interno	1. La Contraloría capacitó a los funcionarios Profesional de Planeación, Técnica Operativa y al Jefe de Control Interno en la resolución 022 y en SIA OBSERVA para la rendición de la cuenta. 2. El Jefe de Control realiza seguimiento mensual al control de LEGALIDAD de los reportes realizados en Gestión Transparente y SIA Observa.	9.1 Solicitud a 9.2 Registro 9.3 Seguimiento a la plataforma SIA OBSERVA


Firma del representante legal
RAFAEL CÁRDENAS JIMÉNEZ
Presidente Concejo Municipal


Firma del representante de control interno
JUAN CARLOS GÓMEZ LÓPEZ
Jefe Control Interno Concejo Municipal