

130-19.11

**INFORME DE ACTUACIÓN DE FISCALIZACIÓN DE SEGUIMIENTO
PLAN DE MEJORAMIENTO**

MUNICIPIO DE ZARZAL

MARIA TERESA GIRALDO RENDON
Alcaldesa Municipal

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
Santiago de Cali, diciembre de 2021
CDVC-DOCF - 75

**INFORME DE ACTUACIÓN DE FISCALIZACIÓN DE SEGUIMIENTO
PLAN DE MEJORAMIENTO**

MUNICIPIO DE ZARZAL

Contralora departamental del Valle del Cauca

LEONOR ABADÍA BENÍTEZ

Director operativo de control fiscal

JUAN PABLO GARZÓN PÉREZ

Equipo auditor

CLAUDIA JIMENA OROZCO SALCEDO
AMANDA MADRID PANESSO (Líder)

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| 1. HECHOS RELEVANTES | 4 |
| 2. CARTA DE CONCLUSIONES | 5 |
| 3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA | 8 |
| 3.1. SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO | 8 |
| 3.2. CUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO | 8 |
| 3.3. ASPECTOS RELEVANTES DEL SEGUIMIENTO | 9 |
| 3.4. BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL IDENTIFICADOS | 10 |
| 3.4.1. Beneficios cualitativos | 10 |
| 3.4.2. Beneficios cuantitativos | 10 |
| 4 ANEXOS | 10 |
| 4.1 CUADRO RESUMEN DE HALLAZGOS | 10 |
| 4.2 CUADRO RESUMEN DE HALLAZGOS QUE CONTINUAN EN PLAN DE MEJORAMIENTO | 11 |
| CUADRO DE BENEFICIO DE CONTROL FISCAL | 21 |

1. HECHOS RELEVANTES

El Sistema de Control Interno, tiene como objetivos: Proteger los recursos buscando su adecuada administración ante los posibles riesgos que le afecten el cumplimiento de sus competencias; velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza y características particulares; garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con su naturaleza y características específicas; garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organización, para aumentar la confianza de los ciudadanos en la entidad pública¹,

El Control Interno como sistema, se convierte en el instrumento que se armoniza con la participación ciudadana y el control fiscal, siendo útil para garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión pública y la defensa del patrimonio público, permitiendo anticipar los riesgos y gestionarlos para evitar la pérdida de recursos públicos, de allí su importancia y el enfoque del presente proceso auditor.

Los Planes de Mejoramiento, contienen el conjunto de las acciones de mejora, correctivas y/o preventivas que debe adelantar la entidad en un periodo determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas administrativas que dieron origen a los hallazgos identificados por los órganos de control del sujeto de control y para el caso, corresponden a los determinados por la Contraloría Departamental del Valle, como resultado del ejercicio del proceso auditor.

En el rol de seguimiento, la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para el aseguramiento en el logro de los objetivos institucionales de la entidad según su misión, proporciona información sobre la efectividad del SCI, a través de un enfoque basado en el riesgo, incluidas las maneras en que funcionan la primera y segunda línea de defensa, generando las recomendaciones y sugerencias que contribuyen al mejoramiento y optimización del sistema como tal.

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, como resultado del ejercicio del control fiscal micro, mediante proceso auditor, estudios, pronunciamientos, desarrollo de indagaciones preliminares y acciones del control fiscal participativo, impacta positivamente al generar beneficios de control fiscal, entendido como el impacto positivo cuantificable y en calificable en el Sujeto y/o Punto de Control y/o en determinado sector de la comunidad, dando lugar a los Planes de Mejoramiento objeto del presente seguimiento.

¹ https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/cursos/modelo-integrado-planeacion-gestion/files/dimension7-control/Presentacion_Estructura_meci.pdf

2. CARTA DE CONCLUSIONES

Santiago de Cali,

Doctora

MARIA TERESA GIRALDO RENDON

Alcaldesa Municipal

Señores

CONCEJO MUNICIPAL

Zarzal Valle

Respetados Doctores:

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, con fundamento en las facultades otorgadas por el artículo 267 de la Constitución Política y en cumplimiento del Plan de Vigilancia y Control Fiscal - PVCF 2021, practicó actuación de fiscalización de seguimiento al plan de mejoramiento vigente al municipio de Zarzal, de conformidad con lo estipulado en los procedimientos internos debidamente adaptados y documentados, que reglamentaron la Guía de Auditoría Territorial en el marco de las Normas ISSAI, para el ejercicio de control fiscal en el Departamento del Valle del Cauca.

Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada y de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, después del análisis, producir un informe integral que contenga el concepto sobre el examen practicado.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría gubernamental colombianas conforme lo establece la Guía de Auditoría Territorial – GAT adoptada en el marco de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (E.F.S) ISSAI, con políticas y procedimientos de auditoría con enfoque integral prescritos por la Contraloría Departamental del Valle, consecuentes con las de general aceptación; por lo tanto, requirió de planeación y ejecución del trabajo de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar el concepto.

La auditoría incluyó el examen, sobre la base de las evidencias y documentos que soportan el proceso auditado y el cumplimiento de las disposiciones legales; los estudios y análisis se encuentran debidamente documentados en papeles de trabajo, los cuales reposan en los archivos de la Dirección Operativa de Control Fiscal.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría a que se refiere el presente informe tuvo el siguiente alcance:

Se examinaron cincuenta y seis (56) acciones de mejoramiento, resultado de los procesos auditores practicados al sujeto de control.

Con la documentación aportada en los informes de avance del plan de mejoramiento, a cada una de las acciones correctivas, se les practicó prueba de cumplimiento y se verificó su efectividad.

En el trabajo de auditoría no se presentaron limitaciones que afectaran el alcance de nuestra auditoría, el auditor tuvo a mano toda la información requerida y practicó las actividades de campo con independencia y colaboración por parte de los funcionarios de la Entidad.

Los hallazgos se dieron a conocer a través del informe preliminar con el fin de garantizar el debido proceso. Las respuestas de la administración fueron analizadas por el equipo auditor y se incorporan en el informe final.

CONCEPTO SOBRE EL ANÁLISIS EFECTUADO

El Plan de Mejoramiento reportado a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, comprende cincuenta y seis (56) hallazgos, a los cuales se les efectuó el seguimiento y la evaluación correspondiente, obteniendo como resultado que las acciones de mejoramiento implementadas se **cumplieron** en 92% de acuerdo a la calificación registrada en la matriz de calificación, de cumplimiento y efectividad del plan de mejoramiento.

La evaluación y el concepto de los resultados obtenidos para cada uno de los objetivos planteados, se desagregan en el punto 3 del informe.

RELACIÓN DE HALLAZGOS


En desarrollo de la presente actuación de fiscalización, no se determinaron hallazgos; no obstante, la entidad debe suscribir plan de mejoramiento con los hallazgos que se cumplieron parcialmente o no se cumplieron de vigencias anteriores.

PLAN DE MEJORAMIENTO

Con base en el seguimiento realizado se debe diseñar y presentar un plan de mejoramiento que permita solucionar las deficiencias comunicadas, documento que debe ser rendido de manera electrónica a través del Sistema Integral de Auditoría (SIA) CONTRALORIAS en el formato dispuesto para tal fin, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo de este informe. El plan de mejoramiento debe contener las acciones correctivas parcialmente cumplidas o no cumplidas que se implementarán por parte de la entidad a su cargo, las cuales deberán responder a cada una de las debilidades detectadas y comunicadas por el equipo auditor, el cronograma respectivo y los responsables de su desarrollo.

La Contraloría Departamental del Valle, evaluará la efectividad de las acciones emprendidas por la entidad para eliminar las causas de los hallazgos detectados en esta auditoría, según lo establecido en la Resolución que reglamenta el proceso y la Guía de auditoría aplicable vigentes.

Santiago de Cali, D.E



LEONOR ABADÍA BENÍTEZ
Contralora Departamental del Valle del Cauca

Nota: El presente documento se suscribe con firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas en atención a lo dispuesto en el Artículo 11 del Decreto 491 del 28 de marzo del 2020, expedido por el Gobierno Nacional.

Proyectó: Equipo Auditor

Revisó: Juan Pablo Garzón Pérez, Director Operativo de Control Fiscal

Aprobó: Juan Pablo Garzón Pérez, Director Operativo de Control Fiscal

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

En cumplimiento del Plan de Vigilancia y Control Fiscal PVCF- 2021, la Contraloría Departamental del Valle del Cauca adelantó actuación de fiscalización de seguimiento a planes de mejoramiento de las entidades sujetas de control con el fin de evaluar su cumplimiento y efectividad, para la mejora continua de la entidad y determinar los beneficios del control fiscal cuantitativos y cualitativos.

De acuerdo con la información reportada por la entidad, se presentan los resultados del ejercicio:

3.1. SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

El municipio de zarzal rindió el plan de mejoramiento a través de los medios electrónicos disponibles para la vigencia en que se debió suscribir el mismo.

De los informes rendidos y los informes aportados mediante correo electrónico, se concluye que la oficina de control interno realizó el seguimiento correspondiente, para el aseguramiento en el logro de los objetivos institucionales de la entidad permitiendo la vigilancia y control en el tema objeto del proceso auditor.

La entidad constituyó plan de mejoramiento con las siguientes auditorias: modalidad regular, modalidad especial a revisión de la cuenta, ambientales, de capacidad fiscal, cierre fiscal, así como visitas fiscales.

3.2. CUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

El Plan de Mejoramiento reportado a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, comprende cincuenta y seis (56) hallazgos, de las vigencias auditadas del PVCF, a los cuales se les efectuó el seguimiento y evaluación correspondiente, de acuerdo a lo prescrito en la Resolución Reglamentaria No.09 del 8 de junio de 2021:

ARTÍCULO 8. MÉTODO DE EVALUACIÓN. La evaluación de las acciones correctivas se realizará teniendo en cuenta dos variables, la primera corresponde a “Cumplimiento” y la segunda a “Efectividad”, a la cual se le asigna una ponderación así: 20% “Cumplimiento” y 80% “Efectividad”.

| Variable | Ponderación | Rango de calificación | | |
|--------------|-------------|-----------------------|----------------|-----------|
| | | Si cumple | Cumple Parcial | No cumple |
| Cumplimiento | 20% | Dos (2) | Uno (1) | Cero (0) |
| Efectividad | 80% | | | |

El Parágrafo 1 del mencionado artículo enuncia: “...se entiende por cumplido un plan de mejoramiento cuando al aplicar la metodología haya logrado un nivel igual o superior al ochenta por ciento (80%).

Se presenta cumplimiento parcial del plan de mejoramiento cuando al aplicar la metodología haya logrado un nivel de cumplimiento mayor o igual al cincuenta por ciento (50%) y menor que al ochenta por ciento (80%).

Se presenta incumplimiento del plan de mejoramiento cuando al aplicar la metodología haya logrado un nivel de cumplimiento menor al cincuenta por ciento (50%)...”.

De lo anterior se obtuvo como resultado que las acciones de mejoramiento implementadas se cumplieron en 92%, por haber alcanzado las siguientes ponderaciones de cumplimiento y efectividad, registradas en el Papel de Trabajo anexo 02 M2P5-12 matriz de calificación, de cumplimiento y efectividad del plan de mejoramiento:

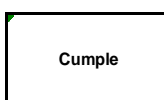
- **Cumplimiento:** calificación de **18,4%** sobre una ponderación del **20%**
- **Efectividad:** calificación del **73,6%** sobre una ponderación del **80%**

Calificaciones que son el resultado del seguimiento y evaluación de las acciones cumplidas, cumplidas parcialmente e incumplidas, las cuales se detallan en el anexo 4.2 que harán parte del plan de mejoramiento que se suscriba producto del presente informe de auditoría.

CUADRO 1

| PLAN DE MEJORAMIENTO | | | |
|--|----------------------|-------------|-------------------|
| VARIABLES A EVALUAR | Calificación Parcial | Ponderación | Puntaje Atribuido |
| Cumplimiento del Plan de Mejoramiento | 92.0 | 0.20 | 18.4 |
| Efectividad de las acciones | 92.0 | 0.80 | 73.6 |
| CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO | | 1.00 | 92.0 |

| Calificación | |
|---------------------|---|
| Cumple | 2 |
| Cumple Parcialmente | 1 |
| No Cumple | 0 |



Fuente: Papel de trabajo 02, M2P5-12 Matriz de calificación, de cumplimiento y efectividad del plan de mejoramiento

Elaborado: Equipo auditor

3.3. ASPECTOS RELEVANTES DEL SEGUIMIENTO

La importancia del control en el proceso administrativo o ciclo de la gestión (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) al convertirse en instrumento para la mejora continua, permitiendo la toma de decisiones ajustadas a la realidad del sujeto de

control y su rol desempeñado de acuerdo a su misión y sus metas, así como la mejora de las acciones correctivas a implementar a través del aprendizaje organizacional respecto del proceso auditor.

3.4. BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL IDENTIFICADOS

3.4.1. Beneficios cualitativos

Mejoramiento de los procesos y procedimientos administrativos y misionales del sujeto de control a través del cumplimiento de las acciones correctivas derivadas de los procesos auditores realizados por la entidad.

3.4.2. Beneficios cuantitativos

No se determinaron beneficios cuantitativos.

4 ANEXOS

| 4.1 CUADRO RESUMEN DE HALLAZGOS | | | | | | | |
|---------------------------------|-----------------|----------------|---------|----------|---------------|-----------------------------|-----------------------|
| No. Hallazgos | Administrativos | Disciplinarios | Penales | Fiscales | Sancionatorio | Beneficio de Control fiscal | Daño Patrimonial (\$) |
| 0 | | | | | | | - |

4.2 CUADRO RESUMEN DE HALLAZGOS QUE CONTINUAN EN PLAN DE MEJORAMIENTO

| No. | HALLAZGOS | ACCIÓN CORRECTIVA | CONTRADICCIÓN Y CONCLUSIÓN |
|-----|---|---|--|
| NC | <p>Etapa Precontractual: falencias en el archivo del expediente contractual toda vez que en el mismo no reposaba el Análisis del Sector Económico lo cual impide que se conozca la estimación del precio de cada una de las actividades que requirió contratar para el desarrollo del objeto contractual mencionado de conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales y los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos que se establecen para la contratación de mínima cuantía o el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 regulados en el Decreto 1082 del 2015. Lo anterior obedeció a debilidades en el control del archivo y herramientas de seguimiento que pueden ocasionar la pérdida de la documentación y ambigüedad en el análisis del contenido del mismo.</p> | <p>1. Establecimiento de controles y Asignación de responsabilidades. 2. Se debe verificar que todo funcionario responsable de la elaboración de un documento lo entregue en el plazo estipulado. 3. El mismo debe ser revisado y aprobado.</p> | <p>1. Establecimiento de controles y Asignación de responsabilidades. El Municipio de Zarzal Valle del Cauca el pasado 23 de septiembre de 2019 en acta denominada “comité institucional de gestión y desempeño” cuya referencia indica, “aprobación de formatos” se indicó la importancia de unificar los formatos, presentando por parte del Departamento jurídico los siguientes formatos: Lista de chequeo, estudios previos, acta de inicio, acta de anticipo, actas parciales e informes de supervisión. Todo lo cual fue aprobado por quienes se encontraron presentes en la citada reunión. Ahora bien, la Administración Municipal a cargo de la Ingeniera María Teresa Giraldo actual alcaldesa, mediante Acta No. 01 del 17 de junio del año 2020 aprobó los formatos presentados por la Dirección Jurídica (enunciados en el acta) sin embargo se indica que, respecto de los estudios previos se aprobó el formato No. 06, 11, 12 y 22, para procesos de contratación de mínima cuantía, menor cuantía, licitación pública, contratación de prestación de servicios (respectivamente), los cuales a la fecha se encuentran debidamente implementados, los cuales contienen los Análisis del Sector Económico y aquellas modalidades que no lo contemplan se presentan como documento anexo a este, tal y como fue indicado en el ejercicio de la presentación del Plan de mejoramiento año 2021 y de lo cual en su momento se aportaron las debidas pruebas de lo enunciado. Así mismo se adjunta copias de las firmas contentivas de las capacitaciones realizadas por parte de esta administración a todos y cada uno de los supervisores de los contratos y/o servidores públicos de la Alcaldía Municipal en los cuales se les indicó las responsabilidades como supervisores de los contratos y los controles que se llevarían a cabo por parte de la Dirección Jurídica, el cual es la revisión de los estudios previos (finales), así como los informes de supervisión antes de ser remitidos al área de presupuesto y contabilidad del Municipio de Zarzal Valle del Cauca. Prueba de lo anterior, es la existencia de la carpeta en la cual se realizan las devoluciones de los informes a cada supervisor para que corrija y/o aclare de ser el caso.</p> <p>2. Se debe verificar que todo funcionario responsable de la elaboración de un documento lo entregue en el plazo estipulado. 3. El mismo debe ser revisado y aprobado. El Municipio de Zarzal Valle del Cauca contempla dentro de su programación la contratación a realizarse en los tiempos así determinados dentro del plan anual de adquisiciones de cada vigencia fiscal, así como, la necesidad a satisfacer por parte del Municipio, razón por la cual cada servidor público encargado del proceso precontractual, entrega en el formato del estudio previo aprobado por Calidad en acta de fecha 17 de junio de 2020, para la revisión por parte de la Dirección Jurídica del Municipio. Prueba de lo anterior, es la impresión (pantallazo) en el cual se evidencia que a través del correo electrónico la Secretaria de Gobierno remite a la Dirección Jurídica el estudio previo para su revisión, y este documento una vez es revisado por la Dirección Jurídica, es devuelto para su debida impresión y solicitud del correspondiente certificado de Disponibilidad Presupuestal para el inicio de la contratación respectiva, demostrando con lo anterior, la revisión y aprobación del (s) estudio (s) previo (s). De igual manera, se indica que la Dirección jurídica realiza revisión final de los documentos entregados y aquellos que no cumplan los requisitos mínimo-requeridos son devueltos para su revisión y/o corrección de ser el caso. Prueba de lo anterior, es la existencia de la carpeta en la cual se realizan las devoluciones de los informes a cada supervisor para que corrija y/o aclare de ser el caso.</p> <p>CONCLUSIÓN: Se determina retirar este hallazgo por las evidencias presentadas por la entidad.</p> |
| NC | <p>Falencias en el archivo del expediente contractual toda vez que en el mismo no reposaba el Análisis del Sector Económico lo cual impide que se conozca la estimación del precio de cada una de las actividades que requirió contratar para el</p> | <p>1. Establecimiento de controles y Asignación de responsabilidades. 2. Se debe verificar que todo funcionario responsable de la elaboración de un documento lo entregue en el plazo</p> | <p>1. Establecimiento de controles y Asignación de responsabilidades. El Municipio de Zarzal Valle del Cauca el pasado 23 de septiembre de 2019 en acta denominada “comité institucional de gestión y desempeño” cuya referencia indica, “aprobación de formatos” se indicó la importancia de unificar los formatos, presentando por parte del Departamento jurídico los siguientes formatos: Lista de chequeo, estudios previos, acta de inicio, acta de anticipo, actas parciales e informes de supervisión. Todo lo cual</p> |

4.2 CUADRO RESUMEN DE HALLAZGOS QUE CONTINUAN EN PLAN DE MEJORAMIENTO

| No. | HALLAZGOS | ACCIÓN CORRECTIVA | CONTRADICCIÓN Y CONCLUSIÓN |
|-----|--|--|--|
| | <p>desarrollo del objeto contractual mencionado de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales y los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos que se establecen para la contratación de mínima cuantía regulados en el Decreto 1082 del 2015. Situaciones que fueron causadas por falta de controles administrativos y jurídicos debilidades en el control del archivo y herramientas de seguimiento que pueden ocasionar la pérdida de la documentación y ambigüedad en el análisis del contenido del mismo debido al hecho de no cumplir con la normatividad vigente de conformidad con el numeral 1 del artículo 34 de la Ley 734 del 2002. De otro lado no se evidenció que el anterior contrato fuera publicado en el Secop lo anterior nos muestra un presunto incumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.7.1. Del Decreto 1082 del 2015. "La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición..." y por último el principio de economía de que trata el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia. Situaciones que fueron causadas por falta de controles administrativos y jurídicos debilidades en el control del archivo y herramientas de seguimiento que pueden ocasionar la pérdida de la documentación y ambigüedad en el análisis del contenido del mismo debido al hecho de no cumplir con la normatividad vigente de conformidad con el numeral 1 del artículo 34 de la Ley 734 del 2002.</p> | <p>estipulado. 3. El mismo debe ser revisado y aprobado. 4. Establecimiento de controles y Asignación de responsabilidades. 5. Designar al funcionario encargado de alimentar el SECOP y establecer cronogramas físicos para cada proceso y los tiempos de publicación e impresión de pantallazo. 6. Asignar un control posterior de revisión del SECOP.</p> | <p>fue aprobado por quienes se encontraron presentes en la citada reunión. Ahora bien, la Administración Municipal a cargo de la Ingeniera María Teresa Giraldo actual alcaldesa, mediante Acta No. 01 del 17 de junio del año 2020 aprobó los formatos presentados por la Dirección Jurídica (enunciados en el acta) sin embargo se indica que, respecto de los estudios previos se aprobó el formato No. 06,11,12 y 22, para procesos de contratación de mínima cuantía, menor cuantía, licitación pública, contratación de prestación de servicios (respectivamente), los cuales a la fecha se encuentran debidamente implementados, los cuales contienen los Análisis del Sector Económico y aquellas modalidades que no lo contemplan se presentan como documento anexo a este, tal y como fue indicado en el ejercicio de la presentación del Plan de mejoramiento año 2021 y de lo cual en su momento se aportaron las debidas pruebas de lo enunciado. Así mismo se adjunta copias de las firmas contentivas de las capacitaciones realizadas por parte de esta administración a todos y cada uno de los supervisores de los contratos y/o servidores públicos de la Alcaldía Municipal en los cuales se les indico las responsabilidades como supervisores de los contratos y los controles que se llevarían a cabo por parte de la Dirección Jurídica, el cual es la revisión de los estudios previos (finales), así como los informes de supervisión antes de ser remitidos al área de presupuesto y contabilidad del Municipio de Zarzal Valle del Cauca. Prueba de lo anterior, es la existencia de la carpeta en la cual se realizan las devoluciones de los informes a cada supervisor para que corrija y/o aclare de ser el caso.</p> <p>2. Se debe verificar que todo funcionario responsable de la elaboración de un documento lo entregue en el plazo estipulado. 3. El mismo debe ser revisado y aprobado. El Municipio de Zarzal Valle del Cauca contempla dentro de su programación la contratación a realizarse en los tiempos así determinados dentro del plan anual de adquisiciones de cada vigencia fiscal, así como, la necesidad a satisfacer por parte del Municipio, razón por la cual cada servidor público encargado del proceso precontractual, entrega en el formato del estudio previo aprobado por Calidad en acta de fecha 17 de junio de 2020, para la revisión por parte de la Dirección Jurídica del Municipio. Prueba de lo anterior, es la impresión (pantallazo) en el cual se evidencia que a través del correo electrónico la Secretaria de Gobierno remite a la Dirección Jurídica el estudio previo para su revisión, y este documento una vez es revisado por la Dirección Jurídica, es devuelto para su debida impresión y solicitud del correspondiente certificado de Disponibilidad Presupuestal para el inicio de la contratación respectiva, demostrando con lo anterior, la revisión y aprobación del (s) estudio (s) previo (s). De igual manera, se indica que la Dirección jurídica realiza revisión final de los documentos entregados y aquellos que no cumplan los requisitos mínimo-requeridos son devueltos para su revisión y/o corrección de ser el caso. Prueba de lo anterior, es la existencia de la carpeta en la cual se realizan las devoluciones de los informes a cada supervisor para que corrija y/o aclare de ser el caso.</p> <p>4. Establecimiento de controles y Asignación de responsabilidades. El Municipio de Zarzal Valle del Cauca mediante documento aprobado por Calidad en acta No. 01 de fecha 17 de junio de 2020, aprobó el formato No. 29, denominado DESIGNACION DE SUPERVISION, en el cual se comunica al supervisor designado la normatividad que obliga al cumplimiento de sus obligaciones, al igual los controles que debe tener en el marco de la supervisión del contrato indicando además del Nro. de contrato, contratista y objeto contractual lo siguiente: (...) "...En su actuación como Supervisor(a) está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 610 de 2000 "Responsabilidad Fiscal", la Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único" y los artículos 44, 82 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", el supervisor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley, y el Manual de Contratación del Municipio De igual forma, dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, del objeto contractual, de las obligaciones del contrato y del cronograma de actividades, si lo</p> |

4.2 CUADRO RESUMEN DE HALLAZGOS QUE CONTINUAN EN PLAN DE MEJORAMIENTO

| No. | HALLAZGOS | ACCIÓN CORRECTIVA | CONTRADICCIÓN Y CONCLUSIÓN |
|-----|-----------|-------------------|--|
| | | | <p>hubiere, así como informar a la Oficina Jurídica cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato o convenio, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato o convenio, o en el Manual de Contratación del Municipio de Zarzal Valle del Cauca y los Fondos a su cargo.</p> <p>En el evento de que se desvincule de la entidad, tome su periodo de vacaciones o se presente otra situación que le impida ejercer sus funciones de supervisor(a), deberá presentar un informe al nuevo supervisor(a) presentando el estado actual del contrato.</p> <p>En cualquier etapa del contrato, el Municipio puede efectuar el cambio de supervisor, a través de un comunicado dirigido al Contratista, al Supervisor Actual y al Nuevo Supervisor.</p> <p>Una vez finalice el contrato o convenio, deberá emitir un informe final de supervisión, expedir la certificación final de cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>En razón de la designación de sus funciones como supervisor, remito de manera digital al correo institucional de su dependencia el presente documento y el siguiente link del SECOP II: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CQ1.PPI.12828222&isFromPublicArea=True&isModal=False, donde encontrara el proceso en referencia con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotocopia simple del contrato, que contempla en su clausulado las funciones a cumplir. Propuesta económica presentada por el contratista. Fotocopia simple de los certificados de disponibilidad presupuestal. Fotocopia del Registro presupuestal <p>Por lo anterior le solicito dar las instrucciones necesarias al contratista para tomar las medidas conducentes para el inicio y control del contrato referido. Igualmente, con el fin de ejercer una buena vigilancia y control de la ejecución del contrato, como supervisor debe tener en cuenta no solo las obligaciones pactadas en el contrato sino también lo ofrecido por el contratista en su propuesta, las condiciones y exigencias establecidos en los estudios previos.</p> <p>Adicionalmente le solicito remitir a la oficina jurídica en los términos aquí señalados, la siguiente documentación en original debidamente firmados, para que reposen en la carpeta del contrato:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acta de inicio del contrato. Informes de supervisión y certificados de recibido a satisfacción del contrato. Informe del contratista con la factura y sus anexos Certificación de cumplimiento, planillas y recibos de los pagos al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales. Soporte de pago Informe Final Acta de liquidación debidamente suscrita por las partes (Cuando Aplique) Los demás documentos generados durante la ejecución del contrato <p>El supervisor deberá entregar máximo al día siguiente los documentos que se expidan en la ejecución de las obligaciones contractuales, hasta la etapa de su liquidación; con el fin de dar estricto cumplimiento a su publicación en la página www.colombiacompra.gov.co y rendir en las plataformas dispuestas por los entes de control, a efecto de garantizar el principio de publicidad.</p> <p>Se le recuerda que debe ingresar en la plataforma del SECOP II el avance de la ejecución y aprobar las facturas ingresadas por el proveedor, además debe de cargar los documentos de ejecución del contrato (Informes y demás entregables) en un plazo no mayor a un (01) día después de generado el informe de</p> |

4.2 CUADRO RESUMEN DE HALLAZGOS QUE CONTINUAN EN PLAN DE MEJORAMIENTO

| No. | HALLAZGOS | ACCIÓN CORRECTIVA | CONTRADICCIÓN Y CONCLUSIÓN |
|-----|--|---|--|
| | | | <p><i>supervisión con sus respectivos soportes.</i> <i>La Oficina Jurídica le brindará el apoyo que requiera para el cabal cumplimiento de las actividades de supervisión asignadas...</i> (...).</p> <p>Se adjunta documento que prueba lo antes enunciado denominado "Designación de supervisión" y acta No. 01 de fecha 17 de junio de 2020, con lo anterior, se demuestra que se han tomado controles y asignaron las responsabilidades de cada supervisor del contrato. De igual manera, se indica que la Dirección jurídica realiza revisión final de los documentos entregados y aquellos que no cumplan los requisitos mínimo-requeridos son devueltos para su revisión y/o corrección de ser el caso. Prueba de lo anterior, es la existencia de la carpeta en la cual se realizan las devoluciones de los informes a cada supervisor para que corrija y/o aclare de ser el caso.</p> <p>5. Designar al funcionario encargado de alimentar el SECOP y establecer cronogramas físicos para cada proceso y los tiempos de publicación e impresión de pantallazo. / 6. Asignar un control posterior de revisión del SECOP.</p> <p>Se informa al ente de control que el Municipio de Zarzal Valle del Cauca a partir de la entrada en vigencia del SECOP II, notificó de manera personal la clave del SECOP II a cada servidor público, indicándole, además todas las obligaciones a su cargo, es decir, de la responsabilidad de cargar en el sistema todas las actuaciones del proceso de contratación. Así las cosas, se deja claro por parte de la Dirección Jurídica del Municipio el control que debe ejercer en la supervisión del contrato respecto de la publicación del proceso contractual y post contractual en el SECOP II, creo los usuarios y asigno las claves notificando de manera personal a cada supervisor.</p> <p>Se adjuntan los oficios a cada servidor público: Dr. Álvaro Andrés Llanos – Subsecretario de Bienestar y Desarrollo Social, Dr. Jose Neyber Sánchez – Director de Departamento Administrativo de Planeación, Dra. Diana Patricia Henao – Tesorera Municipal, Ing. Diana Maritza Ramírez Plaza – Secretaria de Infraestructura y Mantenimiento Vial, Dr Robinson Solís Estupiñán - Secretario de Bienestar y Desarrollo Social, Ing. Rafael Jaramillo – Director Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria (Umata), Dr. Jimmy Hernández Mondragón – Director del Departamento de Hacienda, Dr Jorge Mario Forero Forero – Secretario General.</p> <p>CONCLUSIÓN: Se determina retirar este hallazgo por las evidencias presentadas por la entidad que soportan el cumplimiento de la acción correctiva.</p> |
| NC | <p>Etapa Precontractual: falencias en el archivo del expediente contractual toda vez que en el mismo no reposaba el Análisis del Sector Económico lo cual impide que se conozca la estimación del precio de cada una de las actividades que requirió contratar para el desarrollo del objeto contractual mencionado de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Numeral 4 ("valor estimado del contrato") Decreto 1082 del 2015. Lo anterior obedeció a debilidades en el control del archivo y herramientas de seguimiento que pueden ocasionar la pérdida de la documentación y ambigüedad en el análisis del contenido del mismo.</p> | <p>1. Establecimiento de controles y Asignación de responsabilidades. 2. Se debe verificar que todo funcionario responsable de la elaboración de un documento lo entregue en el plazo estipulado. 3. El mismo debe ser revisado y aprobado.</p> | <p>1. Establecimiento de controles y Asignación de responsabilidades. El Municipio de Zarzal Valle del Cauca el pasado 23 de septiembre de 2019 en acta denominada "comité institucional de gestión y desempeño" cuya referencia indica, "aprobación de formatos" se indicó la importancia de unificar los formatos, presentando por parte del Departamento jurídico los siguientes formatos: Lista de chequeo, estudios previos, acta de inicio, acta de anticipo, actas parciales e informes de supervisión. Todo lo cual fue aprobado por quienes se encontraron presentes en la citada reunión. Ahora bien, la Administración Municipal a cargo de la Ingeniera María Teresa Giraldo actual alcaldesa, mediante Acta No. 01 del 17 de junio del año 2020 aprobó los formatos presentados por la Dirección Jurídica (enunciados en el acta) sin embargo se indica que, respecto de los estudios previos se aprobó el formato No. 06, 11, 12 y 22, para procesos de contratación de mínima cuantía, menor cuantía, licitación pública, contratación de prestación de servicios (respectivamente), los cuales a la fecha se encuentran debidamente implementados, los cuales contienen los Análisis del Sector Económico y aquellas modalidades que no lo contemplan se presentan como documento anexo a este, tal y como fue indicado en el ejercicio de la presentación del Plan de mejoramiento año 2021 y de lo cual en su momento se aportaron las debidas pruebas de lo enunciado. Así mismo se adjunta copias de las firmas contentivas de las capacitaciones realizadas por parte de esta administración a todos y cada uno de los supervisores de los contratos y/o servidores públicos de la Alcaldía Municipal en los cuales se les indico las responsabilidades como supervisores de</p> |

4.2 CUADRO RESUMEN DE HALLAZGOS QUE CONTINUAN EN PLAN DE MEJORAMIENTO

| No. | HALLAZGOS | ACCIÓN CORRECTIVA | CONTRADICCIÓN Y CONCLUSIÓN |
|-----|--|---|--|
| | | | <p>los contratos y los controles que se llevarían a cabo por parte de la Dirección Jurídica, el cual es la revisión de los estudios previos (finales), así como los informes de supervisión antes de ser remitidos al área de presupuesto y contabilidad del Municipio de Zarzal Valle del Cauca. Prueba de lo anterior, es la existencia de la carpeta en la cual se realizan las devoluciones de los informes a cada supervisor para que corrija y/o aclare de ser el caso.</p> <p>2. Se debe verificar que todo funcionario responsable de la elaboración de un documento lo entregue en el plazo estipulado. 3. El mismo debe ser revisado y aprobado. El Municipio de Zarzal Valle del Cauca contempla dentro de su programación la contratación a realizarse en los tiempos así determinados dentro del plan anual de adquisiciones de cada vigencia fiscal, así como, la necesidad a satisfacer por parte del Municipio, razón por la cual cada servidor público encargado del proceso precontractual, entrega en el formato del estudio previo aprobado por Calidad en acta de fecha 17 de junio de 2020, para la revisión por parte de la Dirección Jurídica del Municipio. Prueba de lo anterior, es la impresión (pantallazo) en el cual se evidencia que a través del correo electrónico la Secretaría de Gobierno remite a la Dirección Jurídica el estudio previo para su revisión, y este documento una vez es revisado por la Dirección Jurídica, es devuelto para su debida impresión y solicitud del correspondiente certificado de Disponibilidad Presupuestal para el inicio de la contratación respectiva, demostrando con lo anterior, la revisión y aprobación del (s) estudio (s) previo (s). De igual manera, se indica que la Dirección jurídica realiza revisión final de los documentos entregados y aquellos que no cumplan los requisitos mínimo-requeridos son devueltos para su revisión y/o corrección de ser el caso. Prueba de lo anterior, es la existencia de la carpeta en la cual se realizan las devoluciones de los informes a cada supervisor para que corrija y/o aclare de ser el caso.</p> <p>CONCLUSIÓN: Se determina retirar este hallazgo por las evidencias presentadas por la entidad que soportan el cumplimiento de la acción correctiva.</p> |
| NC | <p>Etapa Precontractual: Falencias en el archivo del expediente contractual toda vez que en el mismo no reposaba el Análisis del Sector Económico lo cual impide que se conozca la estimación del precio de cada una de las actividades que requirió contratar y los criterios de idoneidad y experiencia definidos para el desarrollo del objeto contractual mencionado de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales y los numerales 4 y 5 del artículo 2.2.1.2.1.1.1. Estudios previos que se establecen para la contratación de mínima cuantía regulados en el Decreto 1082 del 2015. Lo anterior obedeció a debilidades en el control del archivo y herramientas de seguimiento que pueden ocasionar la pérdida de la documentación y ambigüedad en el análisis del contenido del mismo.</p> | <p>1. Establecimiento de controles y Asignación de responsabilidades. 2. Se debe verificar que todo funcionario responsable de la elaboración de un documento lo entregue en el plazo estipulado. 3. El mismo debe ser revisado y aprobado.</p> | <p>1. Establecimiento de controles y Asignación de responsabilidades. El Municipio de Zarzal Valle del Cauca el pasado 23 de septiembre de 2019 en acta denominada "comité institucional de gestión y desempeño" cuya referencia indica, "aprobación de formatos" se indicó la importancia de unificar los formatos, presentando por parte del Departamento jurídico los siguientes formatos: Lista de chequeo, estudios previos, acta de inicio, acta de anticipo, actas parciales e informes de supervisión. Todo lo cual fue aprobado por quienes se encontraron presentes en la citada reunión. Ahora bien, la Administración Municipal a cargo de la Ingeniera María Teresa Giraldo actual alcaldesa, mediante Acta No. 01 del 17 de junio del año 2020 aprobó los formatos presentados por la Dirección Jurídica (enunciados en el acta) sin embargo se indica que, respecto de los estudios previos se aprobó el formato No. 06, 11, 12 y 22, para procesos de contratación de mínima cuantía, menor cuantía, licitación pública, contratación de prestación de servicios (respectivamente), los cuales a la fecha se encuentran debidamente implementados, los cuales contienen los Análisis del Sector Económico y aquellas modalidades que no lo contemplan se presentan como documento anexo a este, tal y como fue indicado en el ejercicio de la presentación del Plan de mejoramiento año 2021 y de lo cual en su momento se aportaron las debidas pruebas de lo enunciado. Así mismo se adjunta copias de las firmas contentivas de las capacitaciones realizadas por parte de esta administración a todos y cada uno de los supervisores de los contratos y/o servidores públicos de la Alcaldía Municipal en los cuales se les indico las responsabilidades como supervisores de los contratos y los controles que se llevarían a cabo por parte de la Dirección Jurídica, el cual es la revisión de los estudios previos (finales), así como los informes de supervisión antes de ser remitidos al área de presupuesto y contabilidad del Municipio de Zarzal Valle del Cauca. Prueba de lo anterior, es la existencia de la carpeta en la cual se realizan las devoluciones de los informes a cada supervisor para que corrija y/o aclare de ser el caso.</p> <p>2. Se debe verificar que todo funcionario responsable de la elaboración de un documento lo</p> |

4.2 CUADRO RESUMEN DE HALLAZGOS QUE CONTINUAN EN PLAN DE MEJORAMIENTO

| No. | HALLAZGOS | ACCIÓN CORRECTIVA | CONTRADICCIÓN Y CONCLUSIÓN |
|-----|--|---|--|
| | | | <p>entregue en el plazo estipulado. 3. El mismo debe ser revisado y aprobado. El Municipio de Zarzal Valle del Cauca contempla dentro de su programación la contratación a realizarse en los tiempos así determinados dentro del plan anual de adquisiciones de cada vigencia fiscal, así como, la necesidad a satisfacer por parte del Municipio, razón por la cual cada servidor público encargado del proceso precontractual, entrega en el formato del estudio previo aprobado por Calidad en acta de fecha 17 de junio de 2020, para la revisión por parte de la Dirección Jurídica del Municipio. Prueba de lo anterior, es la impresión (pantallazo) en el cual se evidencia que a través del correo electrónico la Secretaria de Gobierno remite a la Dirección Jurídica el estudio previo para su revisión, y este documento una vez es revisado por la Dirección Jurídica, es devuelto para su debida impresión y solicitud del correspondiente certificado de Disponibilidad Presupuestal para el inicio de la contratación respectiva, demostrando con lo anterior, la revisión y aprobación del (s) estudio (s) previo (s). De igual manera, se indica que la Dirección jurídica realiza revisión final de los documentos entregados y aquellos que no cumplan los requisitos mínimo-requeridos son devueltos para su revisión y/o corrección de ser el caso. Prueba de lo anterior, es la existencia de la carpeta en la cual se realizan las devoluciones de los informes a cada supervisor para que corrija y/o aclare de ser el caso.</p> <p>CONCLUSIÓN: Se determina retirar este hallazgo por las evidencias presentadas por la entidad que soportan el cumplimiento de la acción correctiva.</p> |
| 1 | HALLAZGO 06 2017-2018: Los contratos objeto de la muestra contractual presentan deficiencias en las publicaciones realizadas en el SECOP pues no se publican la totalidad de las actuaciones de los procesos de contratación como lo indica el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 llegando solo hasta la publicación de la minuta contractual. | Realizar seguimiento y control en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de contratación. | La entidad no presentó contradicción y continúa para plan de mejoramiento. |
| 2 | HALLAZGO 07: Se evidenció que en el proceso contractual que desarrolla el Municipio no se utiliza la ventanilla única en algunas actuaciones como se pudo observar en la presentación de propuestas y demás documentos entregados por los proponentes respecto de los contratos evaluados durante el proceso auditor los cuales se recibieron en dependencias diferentes a la ventanilla única y se limitaron a un sello o firma de recibido. | Elaborar un documento que permita constatar por parte de la oficina responsable del proceso contractual el recibo de los documentos entrega de propuestas y demás documentos precontractuales contractuales y post contractuales que permita verificar entre otros aspectos la recepción de dichos documentos por parte de los contratistas y las características de dicha entrega (hora fecha etc.). | La entidad no presentó contradicción y continúa para plan de mejoramiento. |
| 3 | El Municipio presenta un adelanto en los procesos de cobro coactivo de rentas por impuestos de predial unificado en cuanto a las notificaciones masivas de mandamientos de pagos. No obstante, se percibe debilidad en el número de procesos de embargos adelantados como culminación de los procesos coactivos que no lograron el pago de los impuestos. Los embargos ejecutados por deudas de predial unificado suman 9 y su valor asciende a \$226.682.021. | 1.Presentar ante el concejo municipal el proyecto de acuerdo para acogerse a las medidas tributarias temporales previstos en la Ley 1943 de 2.018. 2.Realizar los actos administrativos direccionadas a la ejecución de embargos y la notificación a las entidades encargadas. | La entidad no presentó contradicción y continúa para plan de mejoramiento. |

4.2 CUADRO RESUMEN DE HALLAZGOS QUE CONTINUAN EN PLAN DE MEJORAMIENTO

| No. | HALLAZGOS | ACCIÓN CORRECTIVA | CONTRADICCIÓN Y CONCLUSIÓN |
|-----|---|---|--|
| 4 | HALLAZGO 11: No se ha concluido el proceso de inspección y legalización de los predios por parte del Municipio de Zarzal para proceder a depurar contablemente los predios que constituyen la propiedad planta y equipo soportados con escrituras públicas los entes del sector público tienen la obligatoriedad de adelantar las gestiones administrativas necesarias para depurar la información contable de manera que en los estados financieros se revele de forma fidedigna la realidad económica financiera y patrimonial de las entidades públicas como lo establece las normas de los activos del Régimen de Contabilidad Pública – RCP. | Elaborar un plan de acción de saneamiento y legalización de los predios. | La entidad no presentó contradicción y continúa para plan de mejoramiento. |
| NC | Se evidenció que el ente territorial maneja la información contable y financiera (recaudos) de la Secretaría de Movilidad y Tránsito, así como el área de Industria y Comercio a través de hoja electrónica Excel la cual se migra al sistema contable para su reconocimiento presentando un alto riesgo de vulnerabilidad y control de los registros contables inherentes al recaudo de los tributos municipales. El proceso contable en el sentido estricto se delimita en torno a la elaboración y comunicación de la información por cuanto es el insumo que alimenta y fundamenta la ciencia contable para la posterior auditoria y análisis de estados financieros del sujeto económico. Los modernos sistemas de información con los que cuenta el Estado garantizan la confiabilidad y transparencia en los registros contables e información. La causa obedece a que las áreas de Industria y Comercio y la Secretaría de Movilidad y Tránsito no procesan la información con un software que integre sus módulos con contabilidad. Lo cual hace vulnerable el manejo de la información que refleja el sistema contable del municipio afectando la autenticidad integridad confiabilidad y oportunidad de la información contable pública. | Solicitar a los proveedores los sistemas de información involucrados para que establezcan la solución que permita una interface entre las tres plataformas. | <p>Ante este hallazgo la oficina de informática y telemática inicia un proceso con miras a mitigar el hallazgo tales como:</p> <p>Por medio del contrato # 130.19.09-145 de 2020 se da inicio al proceso de contratación que entre sus alcances tiene la integración de los sistemas de información secretaria de movilidad y tránsito, industria y comercio con el área financiera y contabilidad. Este proceso contractual permitió parametrizar y definir las necesidades para la integración.</p> <p>Posteriormente mediante contrato # 130.19.11.227 de 2021, se desarrollan actividades que permitieron la implementación e integración de los módulos de tránsito se adjunta copia del oficio 130.47.52 con la imagen en la cual consta que ya se encuentra la opción en el sistema de información.</p> <p>Posteriormente, se efectuó reunión entre los proveedores de software vehisoft (software que gestiona la información financiera de la secretaria de movilidad y tránsito) y el proveedor del software financiero siaf. Espacio que permitió avanzar en el proceso para la creación de opción que permita recibir archivos planos con la información que reposa en tránsito para evitar reprocesos en el momento de actualizar la información en el sistema de información financiero.</p> <p>Respecto a la implementación del módulo impuestos plus –industria y comercio, se indica que:</p> <p>En el proceso de implementación e integración de los módulos de impuestos plus se adjunta oficio 130.47.52 con imágenes en las cuales consta que para 2021 se encuentra en pruebas el aplicativo para la plataforma web. Plataforma que permitirá recaudar y la información de recaudo reposará en el software financiero SIAF módulo tesorería (dicho proceso se realizará por medio de la aplicación de api).</p> <p>Lo anterior está sustentado en el proceso contractual # 130.19.04.062 de 2021 y otro si #001 de 2021 y mediante acto administrativo # 180.03.03.941 de 2021 se adopta dicho sistema. (disponible en: http://www.zarzal-valle.gov.co/normatividad/decreto-n-1800303941-2021)</p> <p>CONCLUSIÓN: Se determina retirar este hallazgo por las evidencias presentadas por la entidad que soportan el cumplimiento de la acción correctiva.</p> |

4.2 CUADRO RESUMEN DE HALLAZGOS QUE CONTINUAN EN PLAN DE MEJORAMIENTO

| No. | HALLAZGOS | ACCIÓN CORRECTIVA | CONTRADICCIÓN Y CONCLUSIÓN |
|-----|---|---|--|
| NC | El municipio de Zarzal no ha realizado el saneamiento y depuración de todas las cuentas del Balance General y del Estado de Actividad Financiera Económica y Social. El Art. 355 de la Ley 1819 de 2016 y la Resolución No 107 del 30 de marzo de 2017 emitida por la Contaduría General de la Nación rige la Depuración Contable concediendo plazo para cumplir con el saneamiento contable en los años 2017 y 2018. La causa es la debilidad en el control que debe ejercer el área de contabilidad responsable del proceso, así como la convergencia de las cifras de los estados contables a fin de reflejar la realidad financiera del ente territorial. El efecto que ocasiona dicha situación es una revelación irreal de las cuentas no saneadas de los Estados Financieros del Municipio de Zarzal con corte a diciembre de 2017 y 2018 es decir en las cuentas de Propiedad planta y equipo no conservan los criterios para el reconocimiento y revelación de los hechos económicos. Los hechos expuestos tienen presunta incidencia disciplinaria al tenor de lo estipulado en el numeral 1° de los artículos 34 y 35 de la Ley 734 de 2002. | Identificar y ajustar los bienes derechos y obligaciones del municipio de Zarzal sobre las cuentas del balance susceptibles de depuración o saneamiento bajo los lineamientos del nuevo marco Normativo dispuesto en la resolución 533 de 2015 expedida por la CGN. | La administración municipal desde 2018 ha realizado los procedimientos establecidos para el saneamiento y depuración balance general y del estado de actividad financiera económica y social, esto acompañado de un análisis de la información referente al proceso, se realizó para el mes de enero de 2018 el saneamiento y la depuración para el mes de diciembre de 2020. CONCLUSIÓN: Se determina retirar este hallazgo por las evidencias presentadas por la entidad que soportan el cumplimiento de la acción correctiva. |
| 6 | Evaluada la legalidad de la gestión ambiental del municipio de Zarzal se encontraron diferentes falencias a saber: * No cuenta con estudios que evalúen la calidad del aire en la jurisdicción. * No adelantó operativos de emisiones de gases a las fuentes móviles. * En el tema minero el municipio no adelantó proyectos para acceder a recursos de regalías no cuenta con censo minero. * Los proyectos de inversión pública no incorporaron análisis de riesgo de desastres. * No tiene definido un sistema de indicadores de gestión ambiental. * No posee un plan de acción o manual donde se presente la política los objetivos y programas ambientales. * No ostenta información estadística sobre los temas y acciones ambientales que maneja. * No cuenta con aplicativos de software y/o un sistema de información ambiental o en su defecto un mecanismo o herramienta para el manejo de la información de carácter ambiental. La entidad no cuenta con una dependencia que maneje específicamente la gestión ambiental lo que puede ocasionar un bajo cumplimiento de los objetivos ambientales y la utilización del recurso | Creación de la Oficina de Gestión Ambiental. | La entidad no presentó contradicción y continúa para plan de mejoramiento. |

4.2 CUADRO RESUMEN DE HALLAZGOS QUE CONTINUAN EN PLAN DE MEJORAMIENTO

| No. | HALLAZGOS | ACCIÓN CORRECTIVA | CONTRADICCIÓN Y CONCLUSIÓN |
|-----|---|---|--|
| | económico de manera equivocada en contratos que no produzca un valor agregado para el tema y por ende el incumplimiento de la normatividad ambiental (Ley 99 de 1993 y sus reglamentarios). | | |
| 7 | En visita de campo a estos predios se pudo evidenciar los diferentes nacimientos de recurso hídrico el cual uno de estos nacimientos surte el acueducto del corregimiento de La Paila de este municipio cuya población a beneficiar es de 1.400 personas aproximadamente. El municipio no tiene políticas de conservación integral de las áreas de importancia estratégica. Incumpliendo el objetivo para lo cual es promover la conservación y la recuperación de estas para la preservación de recursos hídricos que surte el agua a los Acueductos mediante la adquisición y mantenimiento de dichas áreas. (Artículo 1 del Decreto 953 de 2013). Situación que se da por las debilidades de control que no permiten advertir oportunamente el problema a la falta de mecanismo de seguimiento. Generando riesgo de pérdida de la cobertura forestal cambios en los usos del suelo y contaminación de la fuente hídrica. | Generar un proceso contractual con el objetivo de elaborar políticas de conservación integral de las áreas de importancia estratégica de recursos hídricos. | La entidad no presentó contradicción y continúa para plan de mejoramiento. |
| 8 | en la vigencia de 2018 la administración no realizo la depuración y actualización catastral de los predios del municipio superando los términos que para estos efectos señala la ley (cinco años) Aplicando de manera deficiente el artículo 5 de la Ley 14 de 1983 Situación ocasionada presuntamente por demoras en los trámites y apropiación de los recursos para adelantar las gestiones ante el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) generando incertidumbre frente a la situación financiera de la entidad al no tener conocimiento de la totalidad de los contribuyentes del impuesto predial y la Potencialidad del tributo. | en este momento el municipio está haciendo los estudios pertinentes una vez realizado los estudios pertinentes se realizará el procedimiento pertinente para la actualización catastral y así mismo se comenzará a remitirse al Agustín codazo copia de los diferentes actos administrativos que modifiquen las condiciones de los predios a fin de actualizar la base catastral permanentemente. | La entidad no presentó contradicción y continúa para plan de mejoramiento. |
| 9 | Los contribuyentes que pagan el impuesto de Sobretasa a la Gasolina son las empresa Primax Colombia S.A Petrobras Colombia combustible S.A Chevron petroleum Company Organización Terpel S.A Biomax S.A la base para el cobro del impuesto es la venta de gasolina que realiza a cinco (5) estaciones que funcionan en el municipio el tributo se cancela a través de declaración privada en forma mensual la administración no realiza control seguimiento verificación investigación visita cruce de información con las Estaciones de Servicios | Se realizarán revisiones a las declaraciones tributarias y se compararán con los cruces de información obtenidos por distintas fuentes para determinar el ingreso base de declaración | La entidad no presentó contradicción y continúa para plan de mejoramiento. |

4.2 CUADRO RESUMEN DE HALLAZGOS QUE CONTINUAN EN PLAN DE MEJORAMIENTO

| No. | HALLAZGOS | ACCIÓN CORRECTIVA | CONTRADICCIÓN Y CONCLUSIÓN |
|-----------|--|--|---|
| | (EDS) de la jurisdicción del municipio sobre el valor que sirve de base para la liquidación y pago del impuesto . Aplicando en forma deficiente el artículo 684 del estatuto tributario nacional y el estatuto tributario municipal (acuerdo 446 de 2016) "el cual establece que la Administración tiene amplias facultades de fiscalización e investigación para asegurar el efectivo cumplimiento de las normas sustanciales". Situación ocasionada presuntamente por ausencia de procesos de fiscalización e investigación tributaria que no permite la certeza de los valores que se vienen cancelando por este impuesto generando incertidumbre frente a la situación financiera de municipio toda vez que se puede presentar presuntamente elusión o evasión del impuesto. | | |
| 10 | HALLAZGO ADMINISTRATIVO. Falencias en los procedimientos internos planeación seguimiento control y debilidades en la supervisión adelantada generando riesgos en los recursos del ente territorial. | Definir controles y requisitos contractuales que permitan efectuar seguimiento control y uniformidad a los procesos administrativos. | La entidad no presentó contradicción y continúa para plan de mejoramiento. |
| 10 | TOTAL | | |

NC: No continua en plan de mejoramiento.

130-19.11

CUADRO DE BENEFICIO DE CONTROL FISCAL

| FORMATO REPORTE DE BENEFICIOS | | | | | |
|---|----------------------------|---|---------|--------------|--|
| Director o subdirector: | Juan Pablo Garzón Pérez | | | | |
| Sujeto de Control: | Municipio de Zarzal | | | | |
| Fecha de Evaluación: | Noviembre de 2021 | | | | |
| BENEFICIOS: | | | | | |
| NOMBRE DEL CAMBIO LOGRADO: Mejoramiento | | | | | |
| ACCION DE LA CUAL SE DERIVA EL CAMBIO: Actuación de fiscalización seguimiento a plan de mejoramiento. | | | | | |
| MOMENTOS DEL BENEFICIO: | Antes | X | Durante | Después | |
| MAGNITUD DEL CAMBIO: Mejoramiento de los procesos y procedimientos administrativos y misionales del sujeto de control a través del cumplimiento de las acciones correctivas derivadas de los procesos auditores realizados por la entidad. | | | | | |
| Conceptos | Valor estimado | | | TOTAL | |
| Recuperaciones: | | | | | |
| | \$ | | | | |
| | \$ | | | | |
| | \$ | | | | |
| Subtotal Recuperaciones (1) | | | | \$ | |
| Ahorros: | | | | | |
| | \$ | | | | |
| | \$ | | | | |
| | \$ | | | | |
| Subtotal Ahorros (2) | \$ | | | \$ | |
| Totales (1) + (2) | \$ | | | \$ | |
| ATRIBUTOS DEL CAMBIO (Cualitativo). Mejoramiento de los procesos y procedimientos administrativos y misionales del sujeto de control. | | | | | |
| SOPORTE(S) | | | | | |
| Informe. Matriz de evaluación del Plan de Mejoramiento | | | | | |
| OBSERVACIONES: Na | | | | | |
| RESPONSABLE | | | | | |
| Director de Control Fiscal | Juan Pablo Garzón Pérez | | | | |
| Cargo | Director de Control Fiscal | | | | |
| Fecha del reporte | Noviembre de 2021 | | | | |