

INFORME PRELIMINAR

**INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA INTERNA PLAN INTERNO DE
AUDITORÍA-PIA**



CONTROL INTERNO

VIGENCIA 2023

INFORME PRELIMINAR

Contenido	
Introducción	3
Objetivo	4
Objetivos específicos.....	4
Metodología	4
Procesos evaluados	4
<i>Gestión del talento Humano</i>	<i>5</i>
Cumplimiento de requisitos de competencia.....	5
Capacitación	6
Bienestar.....	7
Nomina.....	8
Vacaciones.....	8
Afiliación al SGRL	9
COMISIONES Y VIATICOS	9
Procedimiento de trámite de comisiones al exterior e interior del país.....	9
Políticas de seguridad puestos de trabajo.....	13
Realización de los Exámenes Médicos Ocupacionales	13
Ausentismo laboral.....	14
Secretaría General, Gestión financiera	15
Conciliaciones Bancarias	15
Cuentas bancarias.....	16
Costos de personal.....	18
Oficina Asesora Jurídica.....	19
Plan de adquisiciones y gestión contractual	19
Contratación fase de planeación.....	20
Cobro persuasivo.....	22
Oficina Asesora de Planeación	23
Dirección Ejecutiva-Comunicaciones	26
Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación	26
Verificación de Seguimiento Financiero contratos de supervisión e interventoría	26
Expediente Físico	35

Informe interno de auditoría

Introducción

La Dirección Ejecutiva desde el Rol de Control Interno en cumplimiento del enfoque orientado a la prevención, evaluación y seguimiento, efectúa los correspondientes seguimientos a los Procesos y procedimientos administrativos, de gestión y misionales de la Entidad.

La presente evaluación tiene como objetivo general, determinar el grado de cumplimiento, efectividad y eficacia del proceso auditor y traslado de hallazgo del proceso auditor interno 2023, según lo dispuesto en el modelo estándar de Control Interno MECI.

La dependencia de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011 y 1499 de 2017 y las Circulares Normativas establecidas por la Entidad, tiene como función realizar la evaluación independiente y objetiva al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la administración, con el fin de determinar la efectividad del Control Interno, el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad, produciendo recomendaciones para asesorar el Representante Legal en busca del mejoramiento continuo y permanente del Sistema de Control Interno en cumplimiento al Plan de Auditoría interna aprobado en el mes de agosto del 2023 mediante acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI).

Objetivo

Revisar y evaluar que la Entidad cumpla con sus políticas, procesos y procedimientos, así como las leyes y regulaciones aplicables.

Objetivos específicos

- Evaluar los procesos desde el cumplimiento de los lineamientos de acuerdo con la normatividad existente, así como desde la perspectiva del sector y las mejores prácticas.
- Realizar una evaluación de los procesos que tienen un mayor grado de exposición para la materialización de riesgos, desde la perspectiva de tratamiento de estos y puntos de control.
- Observar a la administración monitoreando los procesos, así como en la evaluación de sus controles, contribuyendo a fortalecer su ambiente de Control Interno.
- Hacer seguimiento a la implementación efectiva de los planes de acción establecidos por la Administración para las oportunidades de mejora identificadas.
- Realizar un análisis de la estructura con que cuenta cada proceso, evaluando los niveles de segregación de funciones, así como de las atribuciones para las autorizaciones y demás competencias misionales que deben ser otorgadas.

Metodología

Para el desarrollo del presente seguimiento, se utilizó la técnica de “Observación y Análisis” la cual consiste en comparar la información suministrada por cada una de las áreas mencionadas y los procedimientos que intervienen en cada una de estas.

- Revisión de requisitos normativos e institucionales aplicables a la ejecución de los procesos y procedimientos objeto de auditoría.
- Solicitud de información determinada de acuerdo con el alcance y objetivos de la auditoría.
- Análisis de la información y diseño de pruebas a aplicar en desarrollo de la auditoría.
- Verificación documental del desarrollo de los procesos y documentos asociados, así como de las condiciones en que estos se ejecutan.
- Análisis de las herramientas de seguimiento y medición relativas a los procedimientos y documentos asociados.
- Aplicación de pruebas a través de la realización de entrevistas, encuestas o cuestionarios, entre otras.

Procesos evaluados

- Talento Humano.
- Gestión financiera.

- Gestión contractual.
- Gestión Estratégica
- Gestión Misional (SDSN).

Resumen Ejecutivo

Gestión del talento Humano

Cumplimiento de requisitos de competencia. (Manual de Funciones)

Prueba realizada:

Se consideró la totalidad de los funcionarios (43) que forman parte de la plantilla de personal de la entidad para verificar el cumplimiento de los requisitos de competencia durante el período evaluado por la auditoría (primer semestre de 2023), conforme a lo establecido en el Manual de Funciones Resolución 000139 – 2023, mediante la cual se modifica la Resolución No. 000091 del 03 de mayo de 2023.

Resultado:

Se evidenció en los documentos presentados como soportes de experiencia y competencia corresponden a las actividades incluidas en el Manual de Funciones para el cargo de los 43 funcionarios objeto del análisis guardan relación con los productos formulados del Plan de Acción y están dentro del alcance de los procedimientos de la auditoría. Asimismo, se constató que los funcionarios cumplen con la competencia y la experiencia requeridas en el Manual de Funciones vigente. No obstante, se identificó que, según el registro observado en SIGEP II, dos (2) de los funcionarios revisados cuentan con información actualizada, lo que equivale al 4.65%, mientras que los 41 restantes, equivalentes al 95.35%, no actualizan los soportes de la hoja de vida ni sus datos demográficos durante la vigencia 2023.

Beneficios Auditoria: Dentro del procedimiento de auditoría interna se lograron actualizar los datos.

De la revisión de hojas de vida se constata el cumplimiento de requisitos y experiencia, pero no se observa en la hoja de vida de los funcionarios validación de títulos académicos; que atención a la guía de empleo público de la DAFP, verificado el cumplimiento de requisitos y posesionados el servidor se procederá dentro de los 15 días hábiles a la validación de los títulos académicos en las Instituciones Académicas.

Recomendaciones:

- Establecer un monitoreo permanente en la plataforma del SIGEP II.
- Implementar un sistema que permita la validación y autenticidad de los requisitos de títulos académicos.

CAPACITACIÓN

Prueba Realizada

Se verificaron los registros de los participantes en las capacitaciones programadas por el talento humano en el PIC 2023, que forman parte de los procedimientos objeto de auditoría, así como las respuestas del instrumento de valoración realizadas en octubre.

Resultados:

De acuerdo con la evaluación llevada a cabo, se constató que un total de 43 funcionarios de diferentes dependencias, tales como la Subdirección de Gestión Comercial, Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación, Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Gestión y Enlace, y seccionales que contribuyen a los procedimientos objeto de auditoría, han tenido la oportunidad de participar en actividades de capacitación. Según el instrumento aplicado y la información de las actividades ejecutadas del PIC 2023, se encontró que los eventos de capacitación en los cuales participaron los servidores que pertenecen a los procedimientos objeto de esta auditoría están en conformidad y son parte del diagnóstico.:

- De acuerdo con la cartilla de administración pública y el plan nacional de formación y capacitación de empleados públicos, se recomienda que, a más tardar en el mes de abril, las entidades públicas formulen el plan institucional de capacitación.
- Se evidencia que la Oficina de Talento Humano, Planeación, Control Interno y la Comisión de Personal no llevaron a cabo acciones tendientes a la formulación del respectivo plan para el primer trimestre de la presente vigencia.
- Se incumplieron los términos establecidos en la guía para la formulación del plan institucional de capacitación establecidos por el DAFP.
- No se evidencia la publicación en la página web o en la cartelera de la aprobación del PIC.

Recomendaciones:

- Adelantar, dentro del primer trimestre, el diagnóstico y formulación del PIC, sin exceder el 30 de abril correspondiente a la anualidad.
- Se recomienda realizar la publicación en la página web y en la cartelera del diagnóstico y formulación del PIC para los servidores públicos.
- Se recomienda llevar a cabo una medición del impacto de las capacitaciones.

se advierte que el PIC se ejecutó en un 100% y se garantizó la participación de los servidores

BIENESTAR

Prueba realizada

Se llevó a cabo la evaluación de la participación en actividades de bienestar de los funcionarios de las dependencias que contribuyen a los procedimientos evaluados.

Resultados:

Según el registro del consolidado de bienestar de la vigencia 2023 suministrado por Talento Humano, se identificó la participación de algunos funcionarios, es decir, el 70%, en actividades de bienestar, tales como el día del niño el 31/10/2023, la integración deportiva en el sector transporte, talleres de cocina y actividades lúdicas para fortalecer la competencia de trabajo en equipo. Se deja constancia del cumplimiento y ejecución del plan de bienestar.

- Se evidencia inobservancia de las etapas de desarrollo de las actividades del plan de bienestar; es decir, durante la vigencia 2023, la etapa de evaluación y diagnóstico, así como el diseño y formulación, se realizaron en el último trimestre de la vigencia.

Recomendaciones:

- Es importante seguir impulsando entre los funcionarios los espacios de bienestar, para que contribuyan al desarrollo integral de los servidores públicos de Cormagdalena, al mejoramiento de su calidad de vida y la de su familia, a través del diseño e implementación de programas encaminados a mejorar el nivel de satisfacción, motivación, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia del servidor público con su entidad.
- Se recomienda que las actividades se realicen de manera presencial, logrando un impacto conjunto entre la entidad, el servidor y su familia.
- Es importante impulsar incentivos con terceros y proveedores de la entidad para acceder a beneficios, con cajas de compensación familiar, bancos y obtener mejores precios y escalas para libranzas o créditos para acceder a vivienda y educación.
- Tomar acciones para adquirir convenios o beneficios que atiendan espacios de mejora en salud y calidad de vida.

Se advierte cumplimiento de PBI en un 100%, y el disfrute de incentivos

NOMINA

Vacaciones

Prueba realizada

Se tomó una muestra de funcionarios de planta para revisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1045 de 1978.

Resultados: Se evidencia el inobservancia del plan institucional de vacaciones, el cual debe partir de la fecha de ingreso a la corporación, así como la ejecución del presupuesto correspondiente al rubro de vacaciones. Se observa que algunos funcionarios acumulan más de dos periodos vacacionales, generando así el desconocimiento de la disposición normativa contenida en el Decreto Ley 1045 de 1978, artículo 13. La inobservancia de lo anterior no solo conlleva al incumplimiento de la disposición normativa, sino que, en la vigencia siguiente, al no ejecutar lo previsto en el plan de vacaciones y en el rubro presupuestal, se deberá reajustar las vacaciones con el salario al momento del disfrute.

Muestra de funcionarios:

- Lina María Velandia, tres (3) periodos.
- Claudia Sofía Martínez, tres (3) periodos.
- Germán Puentes Aguilar, tres (3) periodos.
- María Patricia Suárez Leiva, dos (2) periodos.

Resultado:

- En el caso de Germán Puentes Aguilar, jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se observa que, al retirarse de la entidad en el mes de junio, fue necesario proceder a la indemnización o compensación de las vacaciones dejadas de percibir. Esto se debió a que durante las vigencias 2020, 2021 y 2022, el funcionario no disfrutó de su periodo vacacional, y tampoco se realizaron los pagos en los periodos determinados, resultando en la necesidad de realizar un reajuste con el salario al momento de su retiro de la entidad.

De manera excepcional y por necesidad exclusiva del servicio, sin exceder dos periodos, se podrá indemnizar periodos vacacionales o realizar reajustes de estos.

- Inobservancia del Plan Anual de Vacaciones, es decir los servidores no salen en los periodos según su fecha de ingreso y superan la vigencia correspondiente al respectivo disfrute, generándose incongruencias en la planeación presupuestal.
- No se observa acto administrativo de aplazamiento de vacaciones o de interrupción
- No se observa acto administrativo de liquidación de periodos vacacionales

AFILIACIÓN AL SGRL

Prueba realizada: Se examinaron las planillas de pago de seguridad social de los 43 empleados de planta en relación con los aportes a la seguridad social, siguiendo las disposiciones del Decreto 1990 de 2016, Art. 3.2.2.1.

Resultado:

Durante la revisión de las planillas de pago de seguridad social correspondientes a los primeros seis meses (enero-junio del año 2023) de los 43 empleados de planta sujetos a la auditoría, se constató la conformidad en cuanto al pago realizado. Esto se debe a que los aportes corresponden al Nivel 1 de riesgo, según el valor mensual reportado en las planillas de pago mensuales, de acuerdo con la normativa aplicable.

COMISIONES Y VIÁTICOS

Procedimiento de trámite de comisiones al exterior e interior del país

Prueba realizada: Con el fin de verificar el cumplimiento del objetivo del procedimiento para tramitar el acto administrativo que respalda las comisiones, tanto al exterior como al interior del país, a través de los mecanismos legales dispuestos, con el propósito de que la autoridad competente autorice a los empleados públicos de planta de Cormagdalena a llevar a cabo dichas comisiones en lugares diferentes a su sede habitual de trabajo.

De acuerdo con lo señalado en el procedimiento de comisiones al exterior e interior del país, detallado en cómo deben desarrollarse las respectivas comisiones según el tipo de comisión y su forma de financiación.

Resultados

En cuanto a las Comisiones al exterior, no se evidenció en qué serie y subserie de la TRD vigente se deben cargar las evidencias de soporte de la comisión. Sin embargo, estas evidencias se están archivando de manera manual, una parte por talento humano que ordena el acto administrativo y los soportes de la comisión a través del archivo de la Secretaría General.

En el caso de las comisiones al interior, las evidencias que respaldan las solicitudes y los trámites realizados están disponibles en la Secretaría General-Archivo (Cajas menores, Comisiones y Órdenes Sin Erogación, RP's Viáticos y Viáticos), organizadas por vigencias y, dentro de cada vigencia, por los nombres de los funcionarios o contratistas que efectuaron la comisión. Por cada comisión, la información se organiza por la numeración de orden de comisión que autoriza los viáticos. En las TRD vigentes del Grupo de Central de Cuentas,

solo se encuentran las Series y Subseries relacionadas con Registros de Legalización de Tiquetes sin Viáticos o Comisiones sin Erogación.

A pesar de existir puntos de control relacionados con las legalizaciones de las comisiones, los controles para las comisiones al interior se limitan al envío de correos electrónicos solicitando las legalizaciones de las comisiones, por lo que existe el riesgo de que estas se realicen de forma extemporánea.

No se expide acto administrativo que autorice la comisión de servicio, ni se imparte una orden de legalización en el formato existente. Se evidencia conformidad en lo relacionado con las comisiones al exterior, teniendo en cuenta que se tramitan de forma oportuna de acuerdo con lo definido proceduralmente y normativamente.

Se evidencia debilidad en el control de las legalizaciones de las comisiones al interior, dado que es un proceso netamente manual.

Cuando se generen comisiones, se recomienda tener en cuenta que estas se realicen sobre funcionarios cuya operación genere transversalidad en la gestión de la entidad, es decir, que su presencia se requiera de manera directa dentro del territorio donde opera la corporación. Adicionalmente, en el eventual caso de que un funcionario necesite reunirse con otros de áreas diferentes, debemos acudir a lo que menciona la política de austeridad del Gasto, Decreto 1068 de 2015 y el Decreto 444 de 2023.

Resultado:

- Se evidencia la inobservancia de los términos establecidos en el Decreto 1083 de 2015, así como los establecidos en el artículo 65 del Decreto Ley 1042 de 1978, en los cuales se destaca que la comisión debe otorgarse mediante acto administrativo. En este sentido, se refieren los siguientes:

El Decreto 1083 de 2015, dispone:

ARTÍCULO 2.2.5.5.27 Derechos del empleado en comisión de servicios. El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional.

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad.

ARTÍCULO 2.2.5.5.24 Contenido del acto administrativo que confiere la comisión. El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

1. *El objetivo de la misma.*

2. Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.

3. La duración.

4. El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar,

5. Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.

- De lo anterior, se observa que el documento mediante el cual se autorizan las comisiones en la entidad es un documento de trámite interno denominado "orden de comisión". Al realizar una comparación sistemática con el articulado señalado en el Decreto 1083 de 2015, se evidencia que no cumple con los requisitos establecidos en la disposición normativa. Además, en el documento denominado "orden de comisión", no se incluye una exposición motivada mediante la cual se ordene el reconocimiento de la comisión, así como el pago de viáticos por parte del nominador.
- No se evidencia disposición motivada en el respectivo documento "orden de comisión" que indique los tiempos en que se debe realizar la legalización; tampoco se observa la disposición que indique la legalización en los tiempos de la respectiva comisión.
- Durante el primer semestre de la presente anualidad, se logra evidenciar que los servidores asumían el costo de los tiquetes, incumpliendo con lo establecido en la guía de gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), quienes manifiestan categóricamente lo siguiente:

Se reitera que en el marco normativo vigente no resulta viable la compra de tiquete por parte del servidor. Esto en atención a que Los viáticos tienen una razón de ser: brindar los medios para el alojamiento, la manutención, y demás gastos necesarios y proporcionados para que el trabajador pueda desarrollar adecuadamente su misión laboral, sin sufrir por ello mengua en su patrimonio.

Así las cosas, se reitera que el reconocimiento y pago de viáticos será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios y no podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie el acto administrativo que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los mismos. Por tanto, el funcionario no puede adquirir sus propios tiquetes para cumplir con una Comisión de Servicios.

- Se observa que se ordenaron comisiones y se pagaron viáticos a funcionarios de la Secretaría General, quienes llevarían a cabo reuniones en la sede de Barranquilla. Debido a la naturaleza de sus cargos, podrían haber gestionado dichas diligencias a través de los mecanismos virtuales establecidos en las políticas de austeridad, contempladas en los decretos 1068 de 2015 y 444 de 2023. Es importante destacar que las comisiones deben estar debidamente motivadas, y el desplazamiento del funcionario debe contar con una justificación que lo exonere de las normas de austeridad en el gasto.

- Informes de comisión presentados por funcionarios por fuera del término establecido en el Decreto 1083 de 2015.

El Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, modificado y adicionado por el decreto 648 de 2017, señala:

- ***ARTÍCULO 2.2.5.5.29 Informe de la comisión de servicios. Los servidores públicos, con excepción de los Ministros y Directos de Departamento Administrativo, deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.*** (Negrita y subrayado fuera del texto).

Según lo norma transcrita, los empleados deberán presentar un informe ejecutivo en el que se detalle las actividades realizadas durante la comisión de servicio; sin embargo, cada entidad según reglamento interno, tiene la facultad de establecer los documentos soportes (Pasabordos, comprobantes de gastos de viajes, constancias de permanencia en el lugar de la comisión, etc.) que se debe anexar para legalizar viáticos, toda vez que la norma no establece un listado de documentos idóneos para la legalización de los mismos.

- Los trámites de comisiones y viáticos recaen sobre secretaría general (Archivo – tesorería – presupuesto - contabilidad), siendo este un trámite exclusivo de Gestión Humana, al tratarse de una situación administrativa de empleo público.

Es importante indicar que la elaboración y trámite de la misma, solo deben deprecar del nominador y gestión humana, las áreas transversales como presupuesto – contabilidad – tesorería, solo deberán limitarse a tramitar la orden dada por el nominador mediante acto administrativo. Las legalizaciones deberán ser solicitadas y ejecutadas por gestión humana y son posteriores al pago de los viáticos; es menester resaltar que no se puede legalizar el gasto que no se ha ejecutado o recibido.

Recomendaciones

- Se recomienda realizar actos administrativos conforme a la normatividad vigente (Decreto 1083 de 2015).
- Se sugiere que las oficinas de Planeación, Secretaría General y Talento Humano inicien los procesos de estudios previos para la contratación en la vigencia inmediatamente anterior. Esto permitirá que los procesos de contratación de tiquetes se realicen dentro del primer mes de la respectiva vigencia.
- Se observa en el procedimiento de pago de viáticos que el trámite realizado por la Secretaría General corresponde al proceso de una cuenta de cobro que requiere radicación, evaluación y estudio por parte de la Central de Cuentas. Esto se realiza como si se verificara a un tercero o proveedor. Es necesario señalar que los viáticos son gastos asociados a la nómina o gasto de personal. Téngase en cuenta que esta es

una erogación económica de tipo laboral y su trámite debe ser equiparado al proceso de nómina. Es importante informar que, si los viáticos superan los 180 días en el último año de servicio, se considerarán como factor salarial.

- Se recomienda trasladar este proceso exclusivo a Talento Humano.
- Se recomienda archivar en la hoja de vida del servidor público los actos administrativos que otorgan comisiones.
- Se recomienda realizar por talento humano los impactos salariales según el numero de comisiones otorgada a cada funcionario y verificar si superan los 180 días y trasladar a contabilidad para los ajustes pertinentes.

Políticas de seguridad puestos de trabajo

Prueba realizada: Se realizó una visita en la sede de Barranquilla en el mes de octubre con el propósito de examinar los documentos, controles y la disposición de estos, y se constató lo siguiente:

Resultados:

- Los colaboradores no utilizan los controles de bloqueo de pantalla cuando están ausentes de sus puestos de trabajo y los ordenadores están encendidos.
- En cuanto a los documentos, los colaboradores dejan información sobre sus escritorios sin ninguna protección (carpeta) cuando no se encuentran en sus puestos de trabajo, lo que podría permitir el acceso de terceros.
- En la caneca destinada al reciclaje de papel se hallaron documentos con información clasificada como sensible, como cédulas, registros civiles, matrículas inmobiliarias, extractos bancarios, entre otros, sin ser debidamente destruidos.

Recomendaciones:

- Implementar y comunicar políticas claras sobre el bloqueo de pantallas cuando los empleados se alejan de sus puestos de trabajo y educar a los empleados sobre la importancia de esta práctica en términos de seguridad de datos y confidencialidad.
- Configurar sistemas para que las pantallas se bloqueen automáticamente después de un breve período de inactividad.
- Reforzar la seguridad mediante capas adicionales de autenticación.
- Proporcionar capacitación periódica a los empleados sobre la importancia de bloquear las pantallas y cómo hacerlo correctamente.

Realización de los Exámenes Médicos Ocupacionales

Prueba realizada: Se verificó la realización de los exámenes médicos de los 43 funcionarios de la muestra, con el fin de determinar la vigencia de los exámenes de ingreso, el cumplimiento con los exámenes periódicos y de retiro.

Resultado:

Al revisar los registros de los 43 funcionarios que llevan a cabo los procedimientos, se observó que dos de ellos no se han sometido al examen médico periódico, el cual se encuentra vigente. De acuerdo con los seguimientos realizados por parte de SST de forma periódica hasta febrero de 2023, los funcionarios reportaron la última recomendación médica realizada.

No conformidad:

No se establecieron los controles pertinentes por parte de Talento Humano para el seguimiento y control de la realización de los exámenes médicos ocupacionales de los funcionarios Milagros Sarmiento Ortiz

Recomendaciones:

- Comunicar de manera transparente a los empleados la necesidad y el propósito de los exámenes médicos al ingreso.
- Hay que explicar que el objetivo es garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable para todos.
- Proporcionar educación continua a los empleados sobre la importancia de los controles de salud regulares y cómo estos contribuyen a la prevención, detección y tratamiento temprano de condiciones médicas.

AUSENTISMO LABORAL

Prueba realizada: Se realizó una solicitud de información a la Oficina de Gestión de Talento Humano con el propósito de validar los registros de ausentismo de los funcionarios, con el fin de establecer los controles pertinentes en el procedimiento.

Resultados:

No se evidencia un mecanismo de control que permita la medición del ausentismo laboral de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.

- Inobservancia de la normatividad de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.2
- No existe sistema de identificación del servidor público (carné, ficha, ect)
- No existe sistema de verificación de cumplimiento de jornada laboral en ninguna de las sedes, generándose riesgos de ausencia de servidores en horarios laborales sin conocer la causa o justificación de su ausentismo.

Recomendaciones:

Se recomienda requerir a los funcionarios que, hasta la fecha, no se han realizado los exámenes, para que presenten los mismos antes del 31 de diciembre de la presente vigencia.

- Se deben implementar mecanismos para verificar el cumplimiento del horario laboral, es decir, el ingreso y salida de los funcionarios en su jornada.

- Se debe establecer una medida para medir el impacto del ausentismo por incapacidades o accidentes de trabajo.

SECRETARÍA GENERAL, GESTIÓN FINANCIERA

Conciliaciones Bancarias

Pruebas realizadas: Se realizó la revisión de la información entregada por el grupo de tesorería y secretaría general, identificando los siguientes aspectos a observar:

Resultados:

Tras la revisión de la información proporcionada por las diversas áreas administrativas de la entidad, especialmente las relacionadas con el proceso de conciliación bancaria, se constató que las conciliaciones no se están elaborando con el debido esmero, y los soportes no se están archivando de manera adecuada. Se presentaron conciliaciones elaboradas y firmadas que carecen del detalle de los movimientos reflejados en ellas. Es decir, varias cuentas mostraron un movimiento por ingresos correspondientes a los intereses generados durante el periodo reportado, pero se presentaron formatos de conciliación sin el detalle correspondiente. Aunque están firmados por el elaborador (tesorería) y el revisor (contador).

Conforme a la normatividad, se consideran actividades mínimas para llevar a cabo por la entidad durante el periodo contable y para avanzar en la finalización del mismo, entre otras: el cierre de compras, tesorería y presupuesto; traslados y cierre de costos de producción; legalización de cajas menores, viáticos y gastos de viaje, y anticipos a contratistas y proveedores; recibo a satisfacción de bienes y servicios; reconocimiento de derechos y obligaciones; tomas físicas de inventarios de bienes; conciliaciones bancarias; y verificación, conciliación y ajuste de operaciones recíprocas.

Por otro lado, la información para revisión se entregó de manera desordenada. En algunos casos, se presentaron las conciliaciones sin el correspondiente libro auxiliar de bancos o extractos para su comparación, infringiendo el principio de transparencia al no poder evidenciar que el saldo existente corresponde a lo reflejado en la contabilidad.

Es importante recordar que al solicitar información, esta debe entregarse completa; de lo contrario, podría considerarse como no presentada.

Criterio de referencia:

- Anexo a la Resolución 193 de 2016 Evaluación de Control Interno Contable. Las entidades públicas verificarán la realización de las gestiones administrativas contempladas en la normativa.
- Instructivo Contaduría General de la Nación No. 002 (1º de diciembre de 2022) – Entidades Contables Públicas de los niveles nacional y territorial. Las entidades

públicas verificarán la realización de las gestiones administrativas contempladas en la normativa.

Causa:

Esta situación puede deberse a la falta de cuidado en la elaboración de las conciliaciones bancarias y en su conservación o archivo adecuado. Además, es posible que el procedimiento de la conciliación bancaria no se esté llevando a cabo de manera correcta o conforme a lo establecido.

Efecto:

La situación evidenciada puede provocar errores en las estimaciones contables, la falta de reflejo en la contabilidad de las partidas conciliatorias y la posibilidad de inconsistencias en partidas como intereses o gastos financieros generados por las cuentas bancarias.

Cuentas bancarias

En la información reportada, existen 19 cuentas abiertas en el Banco BBVA de las cuales, durante el año 2023, en muchas de ellas no se evidencian movimientos y en otras el movimiento reflejado corresponde a intereses generados a los saldos de las cuentas, para ilustración se presenta la relación de tales cuentas:

No. de cuenta entidad bancaria tipo de cuenta origen de los recursos estado saldo a 30 de junio de 2023 contratista observación 084-20032269-1 BBVA Colombia ahorros activa \$ - OAP – Cormagdalena se anexa formato de conciliación y esta cuenta no aparece relacionada en los auxiliares contables.

084-20032269-2 BBVA Colombia ahorros SGR secretarias técnicas activa \$ 136.121.627,00 OAP – Cormagdalena cuenta con saldo sin movimiento relevante en el año.

084-200322692-3 BBVA Colombia ahorros SGR-Córdoba activa \$ - cirmag se anexa extracto sin movimiento - sin saldo.

no se anexa conciliación y esta cuenta no está relacionada en el libro de bancos 084-200322692-5 BBVA Colombia ahorros SGR-hatillo de loba activa \$ - cirmag sin movimiento – sin saldo. no se anexa conciliación ni libro de bancos 084-200322692-6 BBVA Colombia ahorros SGR-regidor activa \$ - consorcio regidor activa sin movimiento – sin saldo. no se anexa conciliación ni libro de bancos 084-200322692-7 BBVA Colombia ahorros SGR – recuperación naveg. activa \$ - Navelena sin movimiento – sin saldo. no se anexa conciliación ni libro de bancos 084-200322692-8 BBVA Colombia ahorros SGR-san Martín de loba activa \$ 1.566.370,91 cuenta con saldo sin movimiento relevante en el año.

084-200322692-9 BBVA Colombia ahorros SGR-Tamalameque activa \$ 66.578.493,66 consorcio malecón turístico cuenta con saldo sin movimiento relevante en el año.

084-20032269210 BBVA Colombia ahorros SGR-Sabangrande activa \$ - concep sin movimiento - sin saldo 084-20032269211 BBVA Colombia ahorros SGR -ponedera activa \$ - concep sin movimiento - sin saldo 084-20032269212 BBVA Colombia ahorros SGR -suan activa \$ - consorcio suan 2015 sin movimiento - sin saldo 084-20032269213 BBVA Colombia ahorros SGR -remolino activa \$ 115.984,86 cuenta con saldo sin movimiento relevante en el año.

084-20032269215 BBVA Colombia ahorros SGR-Yondo activa \$ 25.129.896,22 concep cuenta con saldo sin movimiento relevante en el año.

084-20032269217 BBVA Colombia ahorros SGR-villa vieja activa \$ - concep sin movimiento - sin saldo 084-20032269218 BBVA Colombia ahorros SGR -malambo activa \$ - sin movimiento - sin saldo 084-20032269219 BBVA Colombia Ahorros SGR-rio viejo activa \$ - consorcio rio viejo sin movimiento - sin saldo 084-20032269220 BBVA Colombia ahorros sgr – barranco de loba activa \$ 42.730.881,35 Ingeproyect ltda cuenta con saldo sin movimiento relevante en el año.

084-20032269221 BBVA Colombia ahorros SGR -Cicuco activa \$ - consorcio cm Cicuco sin movimiento - sin saldo 084-20032269223 BBVA Colombia ahorros SGR-caño plato magd activa \$ - concep sin movimiento - sin saldo Acorde al procedimiento de cierre de cuentas establecido y que se encuentra publicado en:

[https://cormagdalena.gov.co/Documentos/Sistema%20Integrado%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Calidad%20%20SIGC/3.%20Macroproceso%20Soporte%20Institucional/Gesti%C3%B3n%20de%20Supervisi%C3%B3n%20y%20cierre%20de%20Contratos/Cierre%20T%C3%A9cnico,%20Administrativo%20y%20Financiero%20del%20Proyecto%20\(Liquidaci%C3%B3n%20Unilateral\)/Caracterizaci%C3%B3n/CIERRE%20T%C3%A9CNICO,%20ADMINISTRATIVO%20Y%20FINANCIERO%20DEL%20PROYECTO%20\(LIQUIDACION%20UNILATERAL\).pdf?login_hint=maria.cely%40cormagdalena.gov.co](https://cormagdalena.gov.co/Documentos/Sistema%20Integrado%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Calidad%20%20SIGC/3.%20Macroproceso%20Soporte%20Institucional/Gesti%C3%B3n%20de%20Supervisi%C3%B3n%20y%20cierre%20de%20Contratos/Cierre%20T%C3%A9cnico,%20Administrativo%20y%20Financiero%20del%20Proyecto%20(Liquidaci%C3%B3n%20Unilateral)/Caracterizaci%C3%B3n/CIERRE%20T%C3%A9CNICO,%20ADMINISTRATIVO%20Y%20FINANCIERO%20DEL%20PROYECTO%20(LIQUIDACION%20UNILATERAL).pdf?login_hint=maria.cely%40cormagdalena.gov.co)

Las cuentas que correspondan a proyectos deben ser canceladas de conformidad con la liquidación de estos.

Criterios de referencia

- Macroproceso Soporte Institucional Gestión de Supervisión y cierre de contratos / Cierre técnico administrativo y financiero.
- Manual de procedimientos contables Cormagdalena CAUSA Falta de acciones encaminadas a realizar el cierre de las cuentas que se encuentran abiertas y activas.

Efecto

Cuando existen cuentas inactivas la entidad puede estar expuesta a riesgos de fraude financiero como por ejemplo aquel donde un oficial del banco pueda cambiar el estado de una cuenta, de inactiva a activa. Si bien este cambio de estado debe ser registrado al ser una operación interna no financiera, muy a menudo puede pasar inadvertido si los trámites son

realizados de forma adecuada. Una vez se completa este paso, la persona en el interior del banco realiza una transferencia interna a otra cuenta. El titular de la cuenta receptora es usualmente cómplice del crimen, plenamente consciente del plan y totalmente dispuesto a hacer su parte. Las ganancias se recogen cuando el cómplice transfiere el dinero recibido a otra cuenta, normalmente en otro país.

Costos de personal

Prueba realizada

Revisión de los documentos de trabajo solicitados, para verificar lo efectivamente pagado a los funcionarios y los reportes correspondientes.

Resultados

Se ha evidenciado que no la Entidad no rindió la información en la plataforma CHIP – CGR correspondiente a las vigencias 2020, 2021 y 2022, en los términos establecidos en la Resolución 007 de 2016, de la siguiente relación de categorías:

Id Categoría Año Periodo

K80 CGR_PERSONAL Y COSTOS 2020 Enero-Diciembre

K80 CGR_PERSONAL Y COSTOS 2021 Enero-Diciembre

K80 CGR_PERSONAL Y COSTOS 2022 Enero-Diciembre

La Información solicitada corresponde a lo efectivamente pagado para el personal de planta y el costo del personal que presta servicios en la entidad por contrato (tanto en forma directa como a través de persona jurídica).

Lo anterior, evidencia el incumplimiento de lo estipulado en la norma respecto a la presentación de la información requerida de manera oportuna y en los plazos establecidos.

Criterio de referencia

- Artículo 354 Constitución Política de 1991
- Ley 298 de 1996.
- Resolución 354 del 05 de septiembre de 2007 (CGN), Resolución 156 de 2018 Art.1 y Resolución 195 de 2021 Art.1 “Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación”.
- Resolución 706 de 2016 por la cual se establece la información a reportar, requisitos y plazos de envío a la CGN.
- Resolución CGN 193 de 2016, en especial el Art. 4
- Resolución 037 de 2018

- Título I y VI de la Resolución No. 0007 del 9 de junio de 2016, expedida por la Contraloría General de la República.

Causa

Falta de control en el diligenciamiento de la información a reportar por las Entidad, la cual es responsabilidad del contador de Cormagdalena o, los servidores en quienes se haya delegado expresamente esta responsabilidad o en la recolección, procesamiento o transmisión de dicha información.

Efecto

Incumplimiento en la presentación de la información que puede generar multas y sanciones al representante legal Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIIONATORIOS – PAS, por parte de la Contraloría General de la Republica - CGR.

Resultados:

- Conciliaciones bancarias elaboradas de manera incorrecta o sin el debido esmero.
- Aplicación incorrecta del procedimiento en cuenta a la elaboración y responsables del proceso de conciliaciones bancarias.
- Cuentas bancarias sin cerrar.
- Elaboración y responsables presentación información Schip.

Recomendación

- Deben implementarse métodos más efectivos en la realización de las conciliaciones bancarias para así cumplir con lo establecido en el procedimiento publicado y conservar de mejor manera los archivos que correspondan a cada cuenta bancaria activa en la entidad para así tener un mayor control.
- Se debe establecer cuáles son las razones por las que la entidad no ha procedido a solicitar el cierre definitivo de las cuentas, indicar a qué corresponden los saldos existentes e iniciar las acciones pertinentes para lograr la cancelación de estas.
- Establecer un procedimiento para realizar la presentación de la información a reportar en el Aplicativo – CHIP, correspondiente a costos de personal donde quede claramente establecido en quienes se delega esta responsabilidad y así mismo, quienes participan en la recolección, procesamiento o transmisión de dicha información. Así como los plazos y la oportunidad de la presentación del respectivo informe.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Gestión contractual

Pruebas realizadas

Se revisó la información de 15 contratos de prestación de servicios vigentes a la fecha de la auditoría, aportados por la Oficina Asesora Jurídica (OAJ), evidenciando lo siguiente.

CONTRATOS SOLICITADOS A OAJ - MUESTRA CONTRACTUAL

SIN INFORMES	CON INFORMES
0-052-2023	0-006-2023
0-196-2023	0-111-2023
0-256-2023	0-126-2023
0-017-2023	0-001-2023
0-027-2023	0.035-2023
0-083-2023	0-282-2023
0-171-2023	
0-163-2023	
0-133-2023 no cargaron ninguna información	

Resultados:

Se pudo constatar la ausencia de evidencias en los informes de supervisión en la parte contractual de la ejecución de los contratos, según el expediente aportado. Esta carencia implicaría un incumplimiento del principio de publicidad.

Criterios de referencia:

- Circular 000015 del 3 de julio de 2020, emitida por la Oficina Asesora Jurídica de Cormagdalena.
- Ley 1474 de 2011 (Art. 83 y sgts)
- Ley 80 de 1993 (Art. 32)

Causa:

La falta de control por parte del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento de los deberes formales asociados a las obligaciones de la ejecución contractual. Además, no se evidencia información reportada en la plataforma de SECOP II, conforme a las obligaciones de supervisión.

Efecto:

Dada la situación detectada, no es posible determinar que los contratos hayan sido ejecutados de manera adecuada, y, por lo tanto, no se puede evidenciar el cumplimiento de la normativa.

Resultado:

Se evidencia, a partir de la muestra contractual de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que al establecer la necesidad de la contratación, no se tiene en cuenta la ficha técnica que describe el protocolo del proyecto de inversión por el cual se está contratando. En otras palabras, en ninguna parte del estudio previo de la contratación se observa a qué meta de ese proyecto de inversión apunta la contratación que se va a ejecutar. Se advierte y reitera que los contratos generados con ocasión a un proyecto de inversión deben obedecer a los lineamientos del proyecto y a la ficha técnica aprobada por la entidad para la inversión de ese recurso. En el caso de la contratación directa, se observa que los objetos contractuales no especifican la relación entre la actividad desarrollada y el proyecto de inversión por el cual se está contratando. Se destaca que todos los objetos contractuales deben contribuir a la materialización del proyecto de inversión.

Contratación fase de planeación

Prueba realizada: Revisión de Estudios Previos y Procesos de Selección Objetiva correspondientes a cinco contratos de mínima cuantía.

Resultados:

Se evidenció la falta de atención al Decreto 310 de 2021 y la Circular 004 de 2021 de Colombia Compra Eficiente. Por lo tanto, nos remitimos a los siguientes lineamientos aplicables en estos casos, según lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente:

...(..)"Teniendo en cuenta lo anterior, atendiendo y garantizando la preservación del fin perseguido por el legislador a través del artículo 41 de la Ley 1955 de 2019 en cuanto a la regla general de obligatoriedad en el uso de los Acuerdos Marco de Precios estructurados por esta Agencia, es necesario establecer los siguientes criterios y variables los cuales deberán observarse y aplicarse en la etapa de planeación del proceso de contratación por parte de las entidades destinatarias de esta Circular, cuando consideren éstas que el mecanismo de selección del contratista pueda ser distinto al Acuerdo Marco de Precios.

Validación de la disponibilidad del Bien o Servicio requerido por la entidad estatal en los catálogos de bienes y servicios ofrecidos en los acuerdos marco vigentes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano EI Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación, establece:

"Artículo 2.2.1.2.2.9. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir.

el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios, Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario".

Así las cosas, la entidad estatal obligada de acuerdo con el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, el Decreto 310 de 2021 y los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente -deberá validar la existencia de un bien o servicio que se puede adquirir mediante los acuerdos marco de precios, así:

3.1.1. Ingresar a la página Web de Colombia Compra Eficiente y hacer CLIC en la sección enmarcada en azul Tienda Virtual”.

Muestra contractual

- MC-001-23
- MC-031-23
- MC-020-23
- MC-025-23
- MC-024-23

Cobro persuasivo

Prueba realizada: Se realizó la revisión de la información de los 19 procesos de cobro coactivo vigentes a la fecha de la auditoría aportada por la oficina asesora jurídica.

Resultados

Se pudo evidenciar que, en cumplimiento del procedimiento, hace falta el documento en el cual se relaciona la entrega de las resoluciones que dan cuenta de la finalización del cobro persuasivo por parte de la secretaría general para él envío del expediente a la oficina asesora jurídica con el fin de que se inicie el trámite de cobro coactivo.

“Si el deudor no efectúa el pago ni concurre dentro del plazo señalado en la invitación formal, mediante auto se declara finalizada la etapa de Cobro Persuasivo y la secretaría general enviará el expediente a la Oficina Asesora jurídica, el cual contendrá los documentos necesarios para el cobro ejecutivo o por jurisdicción coactiva; así como los generados en la etapa de cobro persuasivo”.

Criterios de referencia

Resolución 00311 de 2019 (Recaudo de Cartera), en el Artículo 34 se hace alusión a las etapas que tendrá el Recaudo y Cobro de Cartera, así: a) Recaudo Ordinario b) Cobro Persuasivo c) Cobro Coactivo.

- Artículos 37,38 y 39 de la Resolución 00311 de 2019 (Cobro persuasivo)
- Macroproceso Cobro persuasivo MPCI-PGCA-CP
-

Causa

La secretaría general enviará el expediente el cual contendrá los documentos necesarios para el cobro ejecutivo a la Oficina Asesora Jurídica para el inicio del proceso de cobro coactivo, sin embargo, en los expedientes revisados, no se evidencia el acta de finalización del cobro persuasivo, lo cual indica que no está ejerciendo un control efectivo de la entrega.

Efecto

Por la situación evidenciada no se puede establecer cuándo, cómo o quién entregó el proceso del cobro persuasivo y cuándo se inició el cobro coactivo

Resultado:

- Falta de evidencias en los informes de supervisión
- Se evidencia que no se cumple con la circular 004 de 2021 de Colombia compra eficiente y el decreto 310 de 2021, al revisar los estudios previos de los procesos contractuales antes referenciaos en muestra, se evidencia que ninguno hace un estudio o validación de acuerdos marco precios para
- Falta de documento de finalización de cobro persuasivo

Recomendación

- Se debe fortalecer las acciones para el control de la supervisión de los contratos mediante aplicación del procedimiento establecido u otros mecanismos que permitan verificar el cumplimiento o ejecución del contrato.
- Implementar un control respecto a la verificación y validación del documento de la plantilla de entrega de cobro persuasivo a cobro coactivo con el fin de establecer el cierre de esta primera etapa.

Oficina Asesora de Planeación

Prueba realizada: Mediante los seguimientos realizados por Control Interno a los reportes obligatorios a los Entes de Control y Vigilancia se evidenció que, por parte de la OAP no se realizó el reporte de los índices de transparencia y acceso a la información pública.

La metodología definida para el desarrollo de la auditoría integral consistió en:

- Revisión de requisitos normativos e institucionales aplicables a la ejecución del reporte ITA.
- Solicitud de información a la OAP solicitando los soportes del reporte de la información.
- Verificación en archivo del reporte de años anteriores.
- Aplicación de pruebas a través de la realización de entrevistas, encuestas o cuestionarios, entre otras.
-

Resultados:

No se realizó el reporte del índice de transparencia y acceso a la información pública (ITA), violando las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014 y la Directiva 014 de 2022 de la PGN, el cual tenía como fecha máxima de presentación el 01 de agosto de la presente anualidad. Se deja constancia de que se hicieron requerimientos por parte de la Dirección Ejecutiva a través de la Oficina de Control Interno; sin embargo, no se atendió dicha disposición.

Recomendaciones:

Implementación de un plan de acción para asegurar que futuros informes se preparen y publiquen en conformidad con los requisitos de la Ley 1712 de 2014.

Capacitación del personal de la Oficina de Planeación en relación con las responsabilidades y procesos asociados a la elaboración y presentación del ITA.

Condición:

Falta de control y debida diligencia frente a los reportes a los organismos de control.

Criterios de Referencia:

De acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1712 de 2014 y la Directiva 014 de 2022 de la Procuraduría General de la Nación, que establece el diligenciamiento de la información en el índice de transparencia y acceso a la información (ITA), la entidad está obligada a elaborar y publicar el informe detallando las acciones realizadas para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.

Etapa de planeación precontractual

Prueba realizada: Teniendo en cuenta que la contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se realiza a través de proyectos de inversión, se emiten las siguientes no conformidades, las cuales son compartidas con la Oficina Asesora Jurídica.

Resultado:

- Se observa que, para la elaboración de los estudios previos, la OAP no hace remisión del proyecto ni de la ficha técnica a la OAJ, para que esta sea tenida en cuenta en la elaboración de los ECO - CPS.
- No se evidencia aprobación o VoBo del estudio previo por parte de la Oficina Asesora de Planeación, teniendo en cuenta que la contratación es por proyecto de inversión, cuyo seguimiento y evaluación son coordinados por la OAP.
- Se evidencia de la revisión a la muestra de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que al establecer la necesidad de la contratación no se tiene en cuenta la ficha técnica que describe el protocolo del proyecto de inversión, por el cual se está contratando. En otras palabras, en ninguna parte del estudio previo de la contratación se observa a qué meta de ese proyecto de inversión apunta la contratación que se va a ejecutar. Se advierte y reitera que los contratos generados con ocasión a un proyecto de inversión deben obedecer a los lineamientos del proyecto y a la ficha técnica aprobada por la entidad para la inversión de ese recurso.
- En el caso de la contratación directa, se observa que los objetos contractuales no especifican la relación entre la actividad desarrollada y el proyecto de inversión por el cual se está contratando. Se destaca que todos los objetos contractuales deben contribuir a la materialización del proyecto de inversión.
- No se observa socialización del proyecto de inversión.

Política de austeridad y gasto público

Prueba realizada: Se realizó solicitud de información correspondiente a los temas relacionados con las políticas implementadas sobre austeridad y gasto público. Para ello, se llevó a cabo un análisis de la respuesta entregada y una búsqueda en las publicaciones de la página web de la Entidad, con el objetivo de establecer el cumplimiento de la política o el plan de austeridad del gasto público.

Resultados:

Se observa, que para la vigencia 2023 la OAP no estableció una política o plan de austeridad del gasto para la ejecución de los recursos de la Corporación. Esto omite lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, Capítulo I, Título IV, Medidas de Austeridad del Gasto Público, Artículo 2.8.4.1.1. generándose riesgos por la falta de procesos y procedimientos que permitan el razonamiento en el uso del gasto público y el cumplimiento de las disposiciones normativas, adicional de la debida planificación e inversión de los recursos.

Resultado:

- Se evidencia que la OAP no está aplicando políticas de carácter institucional con las cuales se deben ejecutar los planes institucionales.
- Desconocimiento por parte del área de la obligatoriedad de establecer políticas o medidas de austeridad del gasto.

Criterio de referencia:

Decreto 1068 de 2015, Capítulo I, Título IV, Medidas de Austeridad del Gasto Público, Artículo 2.8.4.1.1.

Decreto 1499 de 2018.

Recomendaciones:

Se recomienda a la alta dirección establecer capacitaciones al grupo que conforma la OAP en temas relacionados con la aplicación de políticas públicas institucionales, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la austeridad y aplicación del presupuesto.

Dirección Ejecutiva-Comunicaciones**Pruebas realizadas**

Revisión y Análisis de la Página Web de la Entidad

Resultados:

Durante la revisión de la página web de la Entidad, se evidenció la ausencia de la identificación de los directores, jefes o coordinadores de áreas en el directorio de talento humano. Además, no se proporcionan las especificaciones de sus cargos ni el enlace de publicación de su hoja de vida en el SIGEP II, lo cual afecta la verificación y oponibilidad de terceros respecto a las labores desempeñadas.

Resultado:

Se constató la presencia de información desactualizada en el directorio de funcionarios.

Recomendación:

Se sugiere llevar a cabo seguimientos periódicos a la información que debe ser publicada en la página web de la Entidad, con el objetivo de cumplir con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, referente a transparencia y acceso a la información pública.

**Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación
Verificación de Seguimiento Financiero contratos de supervisión e interventoría.****Prueba realizada**

Se revisaron los informes financieros enviados por FINDETER y recibidos por CORMAGDALENA, correspondientes al periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2023, relacionados con los pagos a contratistas en el marco del Contrato Interadministrativo 271 de

2021, Contrato Interadministrativo 286 de 2022 y Contrato Interadministrativo 007 Dragado Mompox 2021.

Resultados

Durante la revisión, se identificó en la SDSN (Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación) la falta de informes que evidencien la gestión realizada por la Corporación en la verificación de los descuentos efectuados por FINDETER-PATRIMONIO AUTONOMO FIDEPREVISORA con respecto al gravamen de estampillas. Estos descuentos están relacionados con los pagos realizados a los contratos derivados de los Contratos Interadministrativos suscritos entre CORMAGDALENA y FINDETER. Este hallazgo constituye un incumplimiento del manual de supervisión e interventoría, que establece la obligación de realizar un seguimiento financiero con el propósito de preservar los recursos públicos.

Criterios de Referencia

La Ley 1697 de 2013 “Por la cual se crea la estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia”. En su artículo 5 sobre el hecho generador señala: “Está constituido por todo contrato de obra que suscriban las entidades del orden nacional, definidas por el artículo 2º de la Ley 80 de 1993, en cualquier lugar del territorio en donde se ejecute la obra, sus adiciones en dinero y en cualquiera que sea la modalidad de pago del precio del contrato. En tal caso, el hecho generador se extiende a los contratos conexos al de obra, esto es: diseño, operación, mantenimiento o interventoría y demás definidos en la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 2. PARÁGRAFO. Quedan incluidos los contratos de obra suscritos por las empresas industriales y comerciales del Estado y de empresas de economía mixta cuya ejecución sea con recursos del Presupuesto General de la Nación.” Sobre el recaudo esta normativa en su artículo 9 indica: “Artículo 9. Causación. Es obligación de las entidades contratantes retener de manera proporcional al pago o pagos realizados al contratista, el porcentaje correspondiente a la contribución de estampilla definido según el Artículo 8º de la presente ley.”

Artículo 7º. De la Retención de la Contribución. (...) Los jefes de las oficinas pagadoras de las entidades del orden nacional que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, que efectúen giros sobre contratos de obra pública y sus adiciones, así como sobre los contratos conexos al de obra, celebrados sin situación de fondos o con recursos propios, y los jefes de las oficinas pagadoras de las demás entidades del orden nacional que efectúen giros sobre contratos de obra pública y sus adiciones, así como sobre los contratos conexos al de obra, celebrados con recursos propios; son responsables de retener las sumas correspondientes a la contribución parafiscal de la que trata la Ley 1697 de 2013, en el porcentaje correspondiente según lo establecido en el artículo 8 de la ley mencionada.”

Manual de Supervisión e Interventoría numeral 5.3. DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS De conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión es el seguimiento integral a los Contratos, es decir, de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos, por parte de CORMAGDALENA. Para

tal fin se designará un servidor público o contratista de apoyo, para que efectúen el control del Contrato, de acuerdo con cada una de sus etapas.

En desarrollo de la Auditoría interna, se realizó una prueba de recorrido el 31 de octubre de 2023, con la SDSN y los funcionarios financieros de FINDETER y del PATRIMONIO AUTONOMO-FIDUPREVISORA, en la cual se aclararon dudas y se corroboró el cálculo de descuento por este concepto. Como resultado de la revisión los pagos abajo mencionados el cálculo de aplicación de la norma es correcto para el 100% de los pagos realizados de obra e interventoría en este periodo del 1 al 30 de junio de 2023, tal como se demuestra en el cuadro siguiente:

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 271-CORMAGDALENA 2021						
Contrato	Valor Bruto	IVA	Valor sin Iva	Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia (Ley 1697 de 2013)	Valor Neto (otras retenciones)	Calculo de aplicación segú n norma
101496-001-2021	\$ 897,274,475.00	\$ 5,488,482.00	\$ 891,785,993.00	17,835,719.86	652,719,202.51	2.00 %
101496-001-20221	\$ 16,495,383,06	\$ 122,954,993.00	\$ 16,372,428,013.00	327,448,560.26	11,979,052,517.45	2.00 %
101496-002-2021	\$ 248,925,104.00	\$ 39,744,344.00	\$ 209,180,760.00	1,045,903.80	202,382,385.40	0.50 %
101496-002-2021	\$ 157,458,313.00	\$ 25,140,403.00	\$ 132,317,910.00	661,589.55	128,017,578.30	0.50 %
101496-002-2021	\$ 8,357,669,421.00	\$ 62,297,261.00	\$ 8,295,372,160.00	165,907,443.20	7,125,790,261.33	2.00 %
101496-002-2021	\$ 128,274,885.00	\$ 20,480,864.00	\$ 107,794,021.00	2,155,880.42	102,673,805.01	2.00 %
101496-002-2021	\$ 10,126,545,091.00	\$ 75,482,290.00	\$ 10,051,062,801.00	201,021,256.02	8,633,942,400.80	2.00 %

INFORME PRELIMINAR

101496-002-2021	\$ 156,806,901.00	\$ 25,036,396.00	\$ 131,770,505.00	658,852.53	127,487,963.72	0.50 %
101496-001-2021	\$ 967,038,770.00	\$ 4,354,998.00	\$ 962,683,772.00	458,420.84	915,787,319.67	0.05 %
101496-002-2021	\$ 105,318,068.00	\$ 16,815,490.00	\$ 88,502,578.00	442,512.89	85,626,244.15	0.50 %
101496-001-2021	\$ 1,274,500,000.00	\$ 9,500,000.00	\$ 1,265,000,000.00	25,300,000.00	1,086,645,000.00	2.00 %
101496-001-2021	\$ 3,629,236,425.00	\$ 27,051,978.00	\$ 3,602,184,447.00	72,043,688.94	3,094,304,915.94	2.00 %
101496-002-2021	\$ 71,318,727.56	\$ 11,387,023.73	\$ 59,931,703.83	299,658.52	58,103,786.86	0.50 %
101496-002-2021	\$ 135,231,279.56	\$ 21,591,548.84	\$ 113,639,730.72	568,198.65	110,173,718.93	0.50 %
101496-001-2021	\$ 1,941,487,146.00	\$ 7,463,449.00	\$ 1,934,023,697.00	38,680,473.94	1,653,758,949.04	2.00 %
101496-002-2021	\$ 152,126,098.00	\$ 24,289,041.00	\$ 127,837,057.00	639,185.29	123,682,352.57	0.50 %
101496-001-2021	\$ 11,706,833,767.00	\$ 87,261,609.00	\$ 11,619,572,158.00	232,391,443.16	9,981,304,338.32	2.00 %
101496-003-2022	\$ 125,883,666.00	\$ 20,099,073.00	\$ 105,784,593.00	528,922.97	106,327,690.99	0.50 %
101496-004-2022	\$ 2,640,832,810.74	\$ 12,589,066.74	\$ 2,628,243,744.00	26,282,437.44	2,274,892,564.44	1.00 %
101496-004-2022	\$ 66,904,670.73	\$ 318,940.05	\$ 66,585,730.68	665,857.31	57,785,223.35	1.00 %
101496-003-2022	\$ 117,402,386.00	\$ 18,744,919.00	\$ 98,657,467.00	493,287.34	98,631,223.95	0.50 %
101496-002-2021	\$ 133,402,885.00	\$ 21,299,620.00	\$ 112,103,265.00	560,516.33	108,459,908.12	0.50 %
101496-001-2021	\$ 12,406,421,167.00	\$ 92,476,266.00	\$ 12,313,944,901.00	246,278,898.02	10,577,776,013.70	2.00 %

INFORME PRELIMINAR

101496-002-2021	\$ 122,747,747.00	\$ 19,598,380.00	\$ 103,149,367.00	515,746.84	99,797,012.47	0.50 %
101496-003-2022	\$ 116,291,989.00	\$ 18,567,628.00	\$ 97,724,361.00	488,621.81	\$ 97,698,365.68	0.50 %
101496-002-2022	\$ 137,151,399.15	\$ 21,898,122.55	\$ 115,253,276.60	576,266.38	111,738,051.66	0.50 %
101496-004-2022	\$ 2,141,689,784.86	\$ 10,209,610.86	\$ 2,131,480,174.00	42,629,603.48	\$ 1,825,180,192.60	2.00 %
101496-001-2021	\$ 8,591,630,724.00	\$ 64,041,186.00	\$ 8,527,589,538.00	170,551,790.76	\$ 7,325,266,824.71	2.00 %
101496-001-2022	\$ 1,972,911,579.00	\$ 8,013,632.00	\$ 1,964,897,947.00	58,093,213.54	\$ 1,588,407,208.91	2.96 %
101496-001-2022	\$ 2,038,281,946.00	\$ 8,521,916.00	\$ 2,029,760,030.00	40,595,200.60	\$ 1,737,416,761.25	2.00 %
101496-002-2022	\$ 166,607,739.43	\$ 26,601,235.71	\$ 140,006,503.72	\$ 700,032.52	\$ 135,736,305.36	0.50 %
101496-001-2021	\$ 12,856,207,710.00	\$ 642,810,385.50	\$ 12,213,397,324.50	255,207,575.56	\$ 10,961,266,243.23	2.09 %
101496-002-2021	\$ 136,913,488.00	\$ 21,860,137.00	\$ 115,053,351.00	\$ 575,266.76	\$ 111,314,117.32	0.50 %
101496-003-2022	\$ 86,625,896.00	\$ 13,831,025.00	\$ 72,794,871.00	\$ 363,974.36	\$ 72,775,506.72	0.50 %
101496-004-2022	\$ 1,735,912,016.69	\$ 8,275,235.08	\$ 1,727,636,781.61	34,552,735.63	\$ 1,479,028,731.88	2.00 %
101496-001-2021	\$ 6,416,217,141.00	\$ 47,825,863.00	\$ 6,368,391,278.00	127,367,825.56	\$ 5,470,498,450.53	2.00 %
101496-001-2021	\$ 780,694,005.41	\$ 3,721,632.41	\$ 776,972,373.00	15,539,447.46	\$ 665,558,158.03	2.00 %
101496-001-2021	\$ 872,672,369.00	\$ 3,930,025.00	\$ 868,742,344.00	17,374,846.88	\$ 743,312,497.54	2.00 %
101496-004-2022	\$ 2,246,719,157.49	\$ 10,710,294.49	\$ 2,236,008,863.00	44,720,177.26	\$ 1,911,081,284.11	2.00 %

INFORME PRELIMINAR

101496-003-2022	\$ 111,500,717.00	\$ 17,802,635.00	\$ 93,698,082.00	\$ 468,490.41	\$ 94,179,127.13	0.50 %
101496-001-2022	\$ 1,332,471,886.00	\$ 5,366,545.00	\$ 1,327,105,341.00	\$ 26,542,106.82	\$ 1,134,986,986.83	2.00 %
101496-002-2022	\$ 119,773,562.93	\$ 19,123,510.05	\$ 100,650,052.88	\$ 503,250.26	\$ 97,580,226.28	0.50 %
101496-002-2021	\$ 137,019,583.00	\$ 21,877,076.00	\$ 115,142,507.00	\$ 109,385.38	\$ 104,405,467.95	0.09 %
101496-001-2021	\$ 10,498,811,259.00	\$ 78,257,126.00	\$ 10,420,554,133.00	\$ 208,411,082.66	\$ 8,951,338,376.20	2.00 %
101496-001-2022	\$ 1,719,731,512.00	\$ 7,496,140.00	\$ 1,712,235,372.00	\$ 34,244,707.44	\$ 1,464,821,448.54	2.00 %
101496-004-2022	\$ 1,914,703,752.84	\$ 9,127,549.84	\$ 1,905,576,203.00	\$ 38,111,524.06	\$ 1,631,927,085.57	2.00 %
101496-004-2022	\$ 95,023,377.00	\$ 15,171,800.00	\$ 79,851,577.00	\$ 399,257.89	\$ 79,830,336.50	0.50 %
101496-002-2021	\$ 148,090,817.00	\$ 23,644,752.00	\$ 124,446,065.00	\$ 1,244,460.65	\$ 119,779,337.00	1.00 %
101496-001-2021	\$ 8,382,228,671.28	\$ 62,480,323.56	\$ 8,319,748,347.72	\$ 166,394,966.95	\$ 7,146,729,599.47	2.00 %
101496-004-2022	\$ 354,465,738.28	\$ 1,689,767.28	\$ 352,775,971.00	\$ 3,527,759.71	\$ 305,653,076.88	1.00 %
101496-003-2022	\$ 17,591,511.00	\$ 2,808,729.00	\$ 14,782,782.00	\$ 73,913.91	\$ 14,778,850.26	0.50 %
101496-002-2022	\$ 56,437,804.52	\$ 9,011,078.03	\$ 47,426,726.49	\$ 237,133.63	\$ 45,980,211.34	0.50 %
101496-002-2021	\$ 93,550,173.00	\$ 14,936,582.00	\$ 78,613,591.00	\$ 393,067.96	\$ 76,058,649.37	0.50 %
101496-001-2022	\$ 627,398,809.00	\$ 2,465,749.00	\$ 624,933,060.00	\$ 6,249,330.60	\$ 540,664,897.37	1.00 %
101496-002-2021	\$ 148,908,162.00	\$ 23,775,253.00	\$ 125,132,909.00	\$ 1,251,329.09	\$ 120,815,824.06	1.00 %

INFORME PRELIMINAR

101496-002-2022	\$ 134,257,008.47	\$ 21,435,992.95	\$ 112,821,015.52	\$ 564,105.08	\$ 109,920,387.21	0.50 %
101496-001-2022	\$ 154,800,000.00		\$ 154,800,000.00	\$ 3,096,000.00	\$ 132,631,092.00	2.00 %
101496-003-2022	\$ 89,658,194.40	\$ 14,315,173.90	\$ 75,343,020.50	\$ 376,715.10	\$ 75,322,979.26	0.50 %
101496-002-2021	\$ 90,938,152.00	\$ 14,519,537.00	\$ 76,418,615.00	\$ 764,186.15	\$ 73,552,917.25	1.00 %
101496-002-2022	\$ 30,566,861.41	\$ 4,880,423.25	\$ 25,686,438.16	\$ 128,432.19	\$ 25,026,039.83	0.50 %
101496-004-2022	\$ 526,512,843.89	\$ 2,509,929.99	\$ 524,002,913.90	\$ 10,480,058.28	\$ 448,214,752.51	2.00 %
101496-003-2022	\$ 60,947,952.70	\$ 9,731,185.71	\$ 51,216,766.99	\$ 256,083.83	\$ 49,743,465.16	0.50 %

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 0286 de 2022

Contrato Derivado	Valor Bruto	IVA	Valor sin Iva	Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia (Ley 1697 de 2013)	Valor Neto	
111251-001-2023	\$ 5,143,725,970.00	\$ 38,340,837.00	\$ 5,105,385,133.00	\$ 102,107,702.66	\$ 4,370,250,032.65	2.00 %
111251-001-2023	\$ 73,565,651.00	\$ 11,745,776.00	\$ 61,819,875.00	\$ 1,236,397.50	\$ 61,943,514.55	2.00 %
111251-001-2023	\$ 8,504,994,993.25	\$ 63,395,411.88	\$ 8,441,599,581.37	\$ 168,831,991.63	\$ 7,226,075,973.67	2.00 %
111251-001-2023	\$ 78,302,565.42	\$ 12,502,090.28	\$ 65,800,475.14	\$ 1,316,009.50	\$ 66,129,477.52	2.00 %
111251-001-2023	\$ 5,331,592,439.06	\$ 39,741,175.50	\$ 5,291,851,263.56	\$ 105,837,025.27	\$ 4,529,866,514.42	2.00 %
111251-002-2023	\$ 148,137,689.00	\$ 23,652,236.00	\$ 124,485,453.00	\$ 622,427.27	\$ 124,340,302.79	0.50 %

INFORME PRELIMINAR

111251-003-2023	\$ 5,829,014,775.00	\$ 43,448,914.00	\$ 5,785,565,861.00	\$ 115,711,317.22	\$ 4,969,846,810.63	2.00%
111251-003-2023	\$ 62,363,437.00	\$ 9,957,187.42	\$ 52,406,249.58	\$ 1,048,124.99	\$ 52,668,280.83	2.00%
111251-003-2023	\$ 51,810,964.00	\$ 8,272,338.79	\$ 43,538,625.21	\$ 870,772.50	\$ 43,625,702.47	2.00%
111251-003-2023	\$ 4,955,413,146.00	\$ 36,937,171.00	\$ 4,918,475,975.00	\$ 98,369,519.50	\$ 4,210,254,315.55	2.00%
111251-002-2023	\$ 140,593,379.00	\$ 22,447,682.00	\$ 118,145,697.00	\$ 590,728.49	\$ 117,688,945.24	0.50%

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CONTRATO 0007 DRAGADO MOMPOX 2021

CTTO	Valor Bruto	IVA	Valor sin Iva	Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia (Ley 1697 de 2013)	Valor Neto	
102344-001-2021	\$ 2,163,383,954.28	\$ 10,227,493.28	\$ 2,153,156,461.00	\$ 43,063,129.22	\$ 1,839,395,100.84	2.00%
102344-001-2022	\$ 72,448,157.00	\$ 11,567,352.80	\$ 60,880,804.20	\$ 304,404.02	\$ 58,931,304.70	0.50%
102344-002-2022	\$ 2,676,074,540.58	\$ 12,651,260.58	\$ 2,663,423,280.00	\$ 53,268,465.60	\$ 2,277,295,170.86	2.00%
102344-001-2022	\$ 89,614,891.49	\$ 14,308,259.99	\$ 75,306,631.50	\$ 376,533.16	\$ 72,951,464.13	0.50%
102344-001-2022	\$ 68,742,562.33	\$ 10,975,703.23	\$ 57,766,859.10	\$ 288,834.30	\$ 56,067,722.27	0.50%
102344-002-2022	\$ 2,052,502,236.06	\$ 9,703,295.06	\$ 2,042,798,941.00	\$ 40,855,978.82	\$ 1,750,447,027.97	2.00%
102344-002-2022	\$ 4,241,696,669.43	\$ 20,052,808.43	\$ 4,221,643,861.00	\$ 84,432,877.22	\$ 3,615,619,490.12	2.00%
102344-001-2022	\$ 142,022,587.52	\$ 22,675,875.32	\$ 119,346,712.20	\$ 596,733.56	\$ 115,784,004.15	0.50%

102344-002-2022	\$ 5,928,155,79 9.45	\$ 28,025,618. 45	\$ 5,900,130,18 1.00	\$ 118,002,603 .62	\$ 5,053,801,79 5.76	2.00 %
102344-001-2022	\$ 198,438,375. 74	\$ 31,683,438. 14	\$ 166,754,937. 60	\$ 833,774.69	\$ 161,795,277. 55	0.50 %
102344-002-2022	\$ 3,285,139,08 0.09	\$ 15,530,640. 09	\$ 3,269,608,44 0.00	\$ 65,392,168. 80	\$ 2,797,273,30 1.60	2.00 %
102344-001-2022	\$ 109,882,225. 59	\$ 17,544,220. 89	\$ 92,338,004.7 0	\$ 461,690.02	\$ 89,497,475.7 7	0.50 %
102344-002-2022	\$ 1,897,717,84 6.02	\$ 8,971,545.0 2	\$ 1,888,746,30 1.00	\$ 37,774,926. 02	\$ 1,612,819,18 2.75	2.00 %
102344-001-2022	\$ 107,461,598. 16	\$ 17,157,734. 16	\$ 90,303,864.0 0	\$ 451,519.32	\$ 87,378,921.8 5	0.50 %
102344-002-2022	\$ 1,700,025,00 4.38	\$ 8,036,943.3 8	\$ 1,691,988,06 1.00	\$ 33,839,761. 22	\$ 1,444,619,40 6.55	2.00 %
102344-001-2022	\$ 96,357,233.0 2	\$ 15,384,768. 30	\$ 80,972,464.7 2	\$ 404,862.32	\$ 78,340,859.6 2	0.50 %
102344-002-2022	\$ 1,701,136,96 0.11	\$ 8,042,200.1 1	\$ 1,693,094,76 0.00	\$ 33,861,895. 20	\$ 1,458,618,67 8.88	2.00 %
102344-001-2022	\$ 96,357,233.0 2	\$ 15,384,768. 30	\$ 80,972,464.7 2	\$ 404,862.32	\$ 78,965,186.6 0	0.50 %

Causa:

La falta de seguimiento a los descuentos realizados por FINDETER-PATRIMONIO AUTONOMO, a pesar de su resultado exitoso, requiere que CORMAGDALENA verifique mes a mes para ejercer el control de los recursos invertidos a través del presupuesto de la Corporación.

Efecto:

La situación evidenciada podría resultar en un detimento patrimonial debido a la falta de descuentos o a descuentos de menor valor, si no se lleva a cabo el seguimiento financiero de los recursos.

Recomendación:

Designar a un funcionario con perfil financiero dentro de la SDSN para verificar los descuentos realizados en virtud de los Contratos Interadministrativos.

Atender la falta de informes de seguimiento de los descuentos de estampilla con la Universidad Nacional de Colombia.

Expediente Físico**Prueba realizada**

En el marco de la auditoría interna, se solicitó a la OAJ que, en un plazo de cinco (5) días hábiles, pusiera a disposición el EXPEDIENTE físico o enviara por correo el expediente digital, conforme a lo establecido en la Circular 000004 de 2021 sobre implementación cero papeles de los siguientes procesos:

1. Licitación Pública No. LP-001-23

Objeto: MANTENIMIENTO DEL CANAL NAVEGABLE MEDIANTE DRAGADO HIDRAULICO Y MECÁNICO EN EL RIO MAGDALENA EN EL SECTOR COMPRENDIDO ENTRE BARRANCABERMEJA (SANTANDER) Y PINILLOS (BOLIVAR), 2023

2. Concurso de Méritos Abierto No. CMA-004-23

Objeto: INTERVENTORÍA INTEGRAL AL MANTENIMIENTO DEL CANAL NAVEGABLE MEDIANTE DRAGADO HIDRAULICO Y MECÁNICO EN EL RIO MAGDALENA EN EL SECTOR COMPRENDIDO ENTRE BARRANCABERMEJA (SANTANDER) - PINILLOS (BOLIVAR)

Lo anterior enviado mediante correo electrónico el 27/09/2023 y **reiterado** su cumplimiento de envío el jueves 5/10/2023, **sin respuesta alguna**

Criterios de Revisión**Ley 594 de 2000**

ARTÍCULO 23. *Formación de archivos.* Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- a) *Archivo de gestión.* Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;
- b) *Archivo central.* En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- c) *Archivo histórico.* Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

ARTÍCULO 26. *Inventario documental.* Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Causa:

Presunta inobservancia de la normatividad del Archivo General al no contar con los expedientes precontractuales de dichos procesos ya sea en formato físico o digital. Se prefiere la opción digital para cumplir con la circular de CORMAGDALENA sobre la implementación cero papeles.

Efecto

La situación evidenciada podría resultar en hallazgos durante las auditorías realizadas por el Archivo General de la Nación, con sus correspondientes sanciones e investigaciones.

Recomendación

- Designar funcionarios para llevar a cabo la construcción de los expedientes precontractuales, conforme a lo exigido por las normativas.
- Realizar capacitaciones en Gestión Documental y Ley de Archivo General de la Nación.

Así las cosas, se traslada el presente informe de auditoría interna para el ejercicio de derecho de contradicción y/o controversia para lo cual contaran con (5) días hábiles, una vez recibido el presente documento.

Cordialmente,



FREDDY QUINTERO MORALES

Profesional Especializado con funciones de Control Interno
Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena-Cormagdalena

Aprobó y proyecto: Freddy Quintero Morales

Equipo Auditor: Danith Ribon Q.

Yolanda Cuesta R.
Luis Santiago S.
Ronald Alvarez V.
María Ruth Cely.