

Entidad que reporta la información:
Fecha de reporte de la información:

Auditoría N°:

PLAN DE MEJORAMIENTO
Agencia de Desarrollo Local de Itegui - ADELI
Agosto 22 de 2019
Auditoría Regular N° 13 de 2019 (Vigencia 2019)

Descripción Hallazgo	Acción De Mejoramiento	Descripción De Las Actividades	Fecha Inicio Actividad	Fecha Terminación Actividad	Responsable	Cargo	Dependencia	Evidencias	Seguimiento 31/12/2019
<p>Administrativo sin ninguna otra incidencia: se evidencia que los siguientes contratos: 035-2018, 083-2018, 084-2018, 087-2018, 096-2018, 097-2018 y 098 -2018, la respectiva hoja de vida no se encontraba firmada por el responsable de la entidad contratante, dando fe que los documentos aportados han sido contratados, contraviniéndose lo dispuesto en los artículos 3, 4 y 5 de la ley 190 de 1995.</p>	<p>Firmar las hojas de vida de los contratos como prueba, que la entidad, si verifica la documentación soporte de todos los contratos previamente a la suscripción de los mismos, por tanto las hojas de vida que se aportan serán firmadas como prueba de ello sin excepción alguna.</p>	<p>1. Firmar las hojas de vida de contratistas como prueba de la verificación realizada por la entidad. 2. El funcionario encargado de escanear los documentos y su publicación, verificará que la hoja de vida se encuentre debidamente firmada por quien realiza su revisión.</p>	1/09/2019	31/12/2019	Dora Velez	Profesionales y Jefe de Área	Oficina Jurídica	Hojas de vida firmadas que hacen parte de los contratos	se verificó que las hojas de vida asen firmadas dentro de la etapa precontractual (2)
<p>Administrativo sin ninguna otra incidencia: se evidencia que la base de datos con las que cuenta la entidad auditada para el proceso de "Invitación privada", no contiene la información "suficiente" que permita realizar de manera eficiente lo relacionado con el proceso de invitación de oferentes.</p>	<p>Incluir en la base de datos de proveedores y/o contratistas, la actividad que realizan o su objeto social resumido.</p>	<p>1. Diligenciar un campo adicional a la base de datos de contratistas y/o proveedores con su actividad u objeto social. 2. Mantener actualizada la base de datos de contratistas y/o proveedores con su actividad u objeto social.</p>	1/09/2019	31/12/2019	Angela Villada	Profesional Universitaria	Oficina Jurídica	Base de datos de contratistas y proveedores	Se verificó base de datos actualizada (2)
<p>Administrativo sin ninguna otra incidencia: en el acta de terminación anticipada y liquidación de mutuo del 9 de septiembre de 2018, documento de legalidad que pertenece al contrato 037-2018, no se evidencia que se haya establecido el saldo pendiente por cancelar al contratista por \$ 1.140.000, no obstante, el respectivo pago por valor adeudado fue realizado según el comprobante de egreso 795 del 18 de septiembre del 2018.</p>	<p>Detallar en las actas de terminación anticipada y liquidación de mutuo acuerdo los saldos pendientes por cancelar al contratista (en caso que exista) al momento de suscribir.</p>	<p>1. Incluir dentro del contenido del acta de terminación anticipada y liquidación de mutuo acuerdo, un campo que detalle si existe algún pago pendiente por cancelar al contratista al momento de su suscripción. 2. Responsabilizar mediante comunicación dirigida a los supervisor de contratos de su diligenciamiento.</p>	1/09/2019	31/12/2019	Dora Velez	Jefe Oficina Jurídica	Oficina Jurídica	Acta de liquidación anticipada y de mutuo acuerdo	Se verificó circular informativa y acta de liquidación implementada (2)
<p>Administrativo sin ninguna otra incidencia: para el contrato 077-2018, se evidencia incumplimiento en lo establecido en el título LV de la resolución 2400 del 22 de mayo de 1979 del ministro de trabajo y seguridad social: en la cláusula sexta del contrato, relaciónada con las obligaciones del contratista. Y a los artículos 32 y 33 del acuerdo 006 del 7 de abril 2017 " manual de contratación" relacionadas con las funciones de la supervisión, debido a que el personal no contaba con la dotación de ropa de trabajo y elementos de protección del personal al momento de realizar las labores de mantenimiento.</p>	<p>Verificar que durante la ejecución del contrato, los contratistas cumplan con el uso adecuado de los elementos de protección personal conforme a la normativa vigente.</p>	<p>1. Concientizar a los supervisores de contratos sobre la importancia de verificar el cumplimiento del uso adecuado de los elementos de protección personal por parte de los contratistas, conforme a la normativa vigente. 2. Capacitar a los supervisores sobre la importancia de verificar el cumplimiento del uso adecuado de los elementos de protección personal por parte de los contratistas, conforme a la normativa vigente.</p>	1/09/2019	30/09/2019	Dora Velez	Jefe Oficina Jurídica	Oficina Jurídica	Capacitación programada, listado de asistencia y memorias	Se verificó el cumplimiento de la capacitación (2)
<p>Administrativo sin ninguna otra incidencia: se evidencia en los siguientes contratos inexactitud en el registro de la información: 036-2018: en el acta aprobatoria de garantías" del 5 de julio de 2018, se evidencia error de digitación en la vigencia, ya que es 2019 y no 2018; 077 -2018: en el acta de liquidación del 31 de enero de 2019, "dijeron un valor diferente a lo constituido en la póliza, es \$ 40.061.826, y no \$ 340.061.826</p>	<p>Evitar los errores involuntarios de digitación al momento de elaborar la documentación.</p>	<p>1. Realizar una revisión minuciosa de todos los documentos previo a firma y/o publicación. 2. Incluir en todos los documentos que se proyectan al campo de "revisó", con el fin de minimizar errores de digitación.</p>	1/09/2019	31/12/2019	Dora Velez	Jefe Oficina Jurídica	Oficina Jurídica	Documentos soportes	Verificación de documentos en carpeta digital y física (2)

<p>Administrativo sin ninguna otra incidencia: en el contrato 040-2018, se evidencia que los informes 1 del 14 de agosto y 6 del 28 de diciembre, ambos de 2018, se utilizó la misma foto, observando lo establecido en los artículos 32 y 33 del acuerdo 006 del 7 de abril de 2017 - manual de contratación- relacionados con las funciones de la supervisión.</p>	<p>No utilizar los mismos registros fotográficos en informes de supervisión que reportan ejecución de actividades en periodos diferentes.</p>	<p>1. Elaborar los informes de supervisión con registros fotográficos que correspondan al periodo de ejecución de las actividades. 2. Revisar los informes de supervisión confrontados con los informes que presentan los contratistas, para evitar que se reporten registros fotográficos que ya hayan sido plasmados.</p>	1/09/2019	31/12/2019	Supervisores y Juan Andres Garcia Tobon	Supervisores y Abogado de Apoyo- Contratista	Oficina Jurídica	Registros Fotográficos de Evidencias	Revisión del registro fotográfico de periodo presentado en informes de supervisión y contratistas (2)
<p>Administrativo sin ninguna otra incidencia: de conformidad con lo estipulado en el artículo 37 de la resolución 017 y 206, ambos de 2018, emitidas por este organismo de control fiscal, se evidenció incumplimiento en la rendición de cuentas, toda vez que al verificar en el sistema de rendición gestión transparente, los siguientes documentos/ registros no cumplieron con los criterios de oportunidad, cumplimiento y/o exactitud:</p>	<p>Cumplir con la rendición de la cuenta de conformidad con las directrices oficiales emitidas por la Contraloría Municipal de Itagüí.</p>	<p>1. Solicitar capacitación a la Contraloría de Itagüí sobre la operatividad del software, así como para subsanar las falencias del aplicativo de conformidad con el tipo de entidad que es ADELI. 2. Reportar a la Contraloría con copia a Control Interno sobre las dificultades que presenta el aplicativo al momento de subir la información. 3. Rendir la cuenta de conformidad con lo estipulado por el ente de control.</p>	1/09/2019	31/12/2019	Susana Meza Diaz Angolia Maria Villada Umbe	Jefe de Oficina Profesional Universitaria	Oficina Administrativa y Financiera Oficina Jurídica	Registro de Gestión Transparente	Verificación de rendición de cuentas de forma exacta y solitud de capacitación (2)
<p>Administrativo sin ninguna otra incidencia: en la formulación, ejecución y evaluación del plan estratégico corporativo de la agencia de desarrollo local Adeli, se observa lo siguiente: 1. no se establece la temporalidad mediante el cual se va a ejecutar dicho plan, es decir, no se encuentra definido su actuar en el tiempo que constituye el referente para la definición de los planes de acción, contraviniendo lo establecido en el decreto 2145 de 1999, artículo 11. 2. no se tienen establecidas en el plan estratégico, las metas a lograr que permitan dar cumplimiento al objetivo general como los específicos, contraviniendo lo establecido en la ley 489 de 1998, artículo 50, numeral a); la ley 152 de 1994, artículo 31 y, el decreto 2145 de 1999, artículo 11. 3. no se presenta plan de inversiones, que proyecte los recursos financieros para alcanzar los componentes y cada una de las líneas definidas en el plan estratégico, contraviniendo la ley 489 de 1998, artículo 90 numeral a) la ley 152 de 1994, artículo 31 y, el decreto 2145 de 1999 artículo 12. 4. la agencia ADELI realiza seguimiento trimestral al plan de acción de la vigencia 2018, sin embargo, el mismo no permite establecer porcentajes de avance de las metas propuestas, en consecuencia tampoco se conoce el cumplimiento del avance del plan estratégico, contraviniendo lo establecido en el decreto 2145 de 1999, artículo 15. 5. se evidencia que el plan estratégico no cuenta con un instrumento de medición lo que no le permite determinar el que y el como se pretende dar cumplimiento a dicho plan y levantar las acciones de mejora a implementar para obtener los resultados esperados, observando lo establecido en el artículo 42 de la ley 152 de 1994, decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, manual operativo MOPC- diligencias actualización</p>	<p>Revisar el PEC por parte de la Junta directiva y gerencia y ajustar en lo pertinente</p>	<p>1. revisar la temporalidad en lo pertinente. 2. revisar metas. 3. revisar plan de inversiones 4. Medir avance de las metas. 5. implementar instrumento de Medición</p>	1/09/2019	31/12/2019	Andres Felipe Londono Restrepo y Junta Directiva	Garante	Gerencia y Junta Directiva	Documento PEC	se verificó documento PEC en proceso de actualización (1)
<p>Administrativo sin ninguna otra incidencia: Grupo 11, efectivo. A diciembre 31 de 2018, la agencia de desarrollo local de Itagüí, no ha efectuado la cancelación de cuentas bancarias sin movimiento y con saldos mínimos, debido a que se está pendiente de devoluciones y de gravamen a los movimientos financieros - GWF y cobros de gastos financieros, lo cual se viene solicitando a las entidades financieras respectivas, en las siguientes cuentas: 11100606,11100609,11100611,11100613,11100614, lo anterior, en cumplimiento de las acciones de depuración contable permanente y sostenible, que trata el numeral 3.2.15 del procedimiento para la evaluación de control interno contable, resolución 193 de 2016 de la contaduría general de la nación.</p>	<p>Monitorear la depuración de cuentas contables</p>	<p>1. Realizar la gestión ante el banco para la devolución de los gastos bancarios de las cuentas que se encuentran exentas en las que se manejan dineros públicos de convenios interadministrativos como se viene haciendo. 2. Depurar las cuentas contables con sus saldos correspondientes.</p>	1/03/2019	31/12/2019	Susana Mesa Diaz	Jefe Administrativo y Financiero	Oficina Administrativa y Financiera	Oficios enviados desde el 13 de diciembre de 2018 a bancoombia con los gastos bancarios que se deben devolver. Continuando con el proceso en el año 2019, reenviando el oficio el 29 de marzo	Verificación de oficios enviados y extractos de cancelación (2)

<p>Administrativo sin ninguna otra incidencia grupo 13, rentas por cobrar: a diciembre 31 de 2018 la cuenta 1384, cuentas por cobrar, registra un saldo de \$27.409.295.006, no pudiéndose constatar la razonabilidad de dicho saldo en las siguientes subcuentas, toda vez que durante la vigencia auditada, se evidencio que no han sido saneadas generando incumplimiento en su saldo por \$ 254.658.660, ya que no se tiene la certeza cierta de su cobrabilidad, incumpliendo la establecido en la resolución 193 de 2015, procedimiento para la evaluación de control interno contable, numeral 1.1.1 y 1.2.1 instructivo 001 de 2018, emanados de la contaduría general de la nación.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el origen de los saldos de las cuentas que se tiene incumpliendo. 2. Analizar su composición y naturaleza para determinar su respectivo ajuste. 3. Presentar propuesta de ajuste ante el comité primario del área administrativa y financiera y posteriormente ante la junta directiva para su aprobación. 4. Realizar el respectivo ajuste contable que permita mostrar la razonabilidad de la cuenta. 	1/06/2019	31/12/2019	Susana Mesa Diaz	Jefe Administrativo y Financiero	Oficina Administrativa y Financiera	Documento acta comité primario y registro contable	Verificación de saneamiento de cuentas (2)
<p>Administrativo sin ninguna otra incidencia grupo 24, cuentas por pagar: colgado el saldo de la cuenta 2445 impuesto al valor agregado - IVA, a diciembre 31 de 2018, se encontro diferencia entre los valores registrados por la comercialización de bienes y lo presentado a la DIAN, por lo tanto, la cuenta no es razonable y genera una subestimación por valor de \$ 14.100.597, incumpliendo el numeral 3.2.15 del procedimiento para la evaluación de control interno contable establecido en la resolución 193 de 2015, numerales 1.1.1 y 1.2.1 instructivo 001 de 2018, emanados de la contaduría general de la nación.</p>	Realizar la Conciliación de cuentas contables	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el error en los registros contables. 2. Realizar el ajuste correspondiente que permita revelar la realidad financiera de la cuenta del IVA. 3. Indagar con el proveedor del sistema (SINAP) la causa de este error para que no vuelva a ocurrir. 4. Realizar revisiones mensuales de la cuenta contable para subsanar a tiempo cualquier error que se pueda presentar. 	1/03/2019	31/12/2019	Susana Mesa Diaz	Jefe Administrativo y Financiero	Oficina Administrativa y Financiera	Acta # 004 de 2019, Ajuste contable 396 del 30/04/2019	Verificación y ajuste de la corrección del sistema (2)
<p>Administrativo sin ninguna otra incidencia: desde vigencias anteriores persisten valores correspondientes a la cuenta 2902, recursos recibidos en administración, que no tiene certeza de su obligación, toda vez que durante la vigencia auditada, se evidencio que no ha sido saneadas generando incumplimiento en su saldo por \$ 66.023.306, incumpliendo el numeral 3.2.15 del procedimiento para la evaluación de control interno contable establecido en la resolución 193 de 2015, numerales 1.1.1 y 1.2.1 instructivo 001 de 2018, emanados de la contaduría general de la nación</p>	Monitorear la depuración de cuentas contables	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el origen de los saldos de las cuentas que se tiene incumpliendo. 2. Analizar su composición y naturaleza para determinar su respectivo ajuste. 3. Presentar propuesta de ajuste ante el comité primario del área administrativa y financiera y posteriormente ante la junta directiva para su aprobación. 4. Realizar el respectivo ajuste contable que permita mostrar la razonabilidad de la cuenta. 	1/06/2019	31/12/2019	Susana Mesa Diaz	Jefe Administrativo y Financiero	Oficina Administrativa y Financiera	Ajuste contable	Verificación de saneamiento de cuentas (2)

Funcionario que elabora el Plan de Mejoramiento:

SUSANA MEZA DIAZ
Jefe de Oficina Administrativa - Financiera

DORA ISABEL VELEZ BETANCUR
Jefe de Oficina Jurídica

Funcionario que aprueba el Plan de Mejoramiento:

ANDRES FELIPE LANDOLMO RESTREPO
Gerente

CARLOS EDUARDO LOPEÑO GARCES
Director Operativo y de Proyectos

ADELI