



GERENCIA SECCIONAL V

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTEGRAL A LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA Vigencia 2006

Barranquilla D.E.I.P., Noviembre de 2007



Dra. Ana Cristina Sierra de Lombana
Auditora General de la República

Dr. Felix Barajas Blanco
Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal

Dr. Enrique Antonio Del Vecchio Domínguez
Gerente Seccional V

Dr. Luis Carlos Palencia Alvarez
Coordinador

Dra. Isabel De La Asunción López
Dra. Maribel Cortes Velasquez
Dr. Jorge Muñoz Villanueva
Grupo de Auditores

TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	4
1. DICTAMEN DE LA AUDITORÍA.....	6
1.1. DICTAMEN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS	6
1.2. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	7
1.3. EVALUACIÓN DE LOS MACROPROCESOS AUDITADOS.....	7
1.3.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	7
1.3.1. Cumplimiento de la Ley de Garantías Electorales.....	7
1.3.2. GESTIÓN MISIONAL.....	7
1.3.2.1. Gestión misional respecto a las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativo sancionatorios.	7
1.3.2.2. Gestión Misional de Control Fiscal.....	8
2. ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD	10
3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	11
3.1.1 IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI Y LA GESTIÓN DE CALIDAD	12
3.2.1 Ejecución Presupuestal	13
3.2.3 CUMPLIMIENTO LEY DE GARANTÍAS ELECTORALES.....	18
3.3 EVALUACIÓN A LA GESTIÓN MISIONAL DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA.....	21
3.3.1 Gestión misional respecto a las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios	21
3.3.1.1 Evaluación a los procesos de responsabilidad fiscal.....	21
3.3.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN DE CUENTAS.....	25
3.3.3 Control Fiscal Ambiental y al Patrimonio Cultural	26
3.3.4 Evaluación del Proceso Auditor	27
3.3.5 Evaluación al Control a los recursos de Salud	28
3.3.6 Evaluación a la gestión de Traslados de hallazgos	29
4. EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO	31
5. RELACIÓN DE HALLAZGOS DETERMINADOS EN EL PROCESO AUDITOR	38

INTRODUCCIÓN

La Gerencia Seccional V de la Auditoría General de la República en cumplimiento al contenido del artículo 274 de la Constitución Política Nacional, al Decreto Ley 272 de 2000, a la Sentencia 1339 de 2000 de la Honorable Corte Constitucional y en desarrollo del Plan General de Auditorías establecido para la vigencia de 2007, practicó auditoría integral a la Contraloría Distrital de Santa Marta a la vigencia 2006 entre el 17 y el 21 de Septiembre del 2007.

A través de análisis de evidencias documentales que soportan la gestión y pruebas selectivas, se verificó inicialmente la información reportada por la Contraloría Distrital de Santa Marta en la rendición sobre la vigencia 2006, se evaluó el cumplimiento de los procedimientos presupuestales internos y el cumplimiento de las normas y principios contables, al respecto se emitirá un dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros y el pronunciamiento de la cuenta del año 2006. Mediante la auditoría financiera se evaluó el sistema de registro y reporte de la información financiera, de acuerdo con los estados con corte a 31 de diciembre de 2006. Se valoró la gestión en los procesos fiscales teniendo en cuenta la calidad, oportunidad y eficacia de las actividades realizadas.

Con el objeto de emitir un pronunciamiento acerca de la razonabilidad y consistencia de la información económica y social por el ejercicio de la vigencia 2006, durante la auditoría practicada se revisó el Balance a diciembre 31 de este periodo; el Estado de Actividad Financiera, Económica y Social y el Estado de Cambios en el Patrimonio; los anexos al balance general y las notas a los estados contables e Informes complementarios, libros de contabilidad, comprobantes de diario, conciliaciones bancarias, comprobantes de ingresos y egresos e informes de ejecuciones presupuestales.

En segundo lugar, se realizó una evaluación transversal de las operaciones internas de la Contraloría a los procesos que componen la organización y a través de los cuales se evidenció, por ejemplo, las debilidades presentadas en el Proceso Auditor en la fase de planeación de las auditorías, la calidad de los informes, y la consolidación, soporte, traslado y seguimiento de los hallazgos, así como también la poca operatividad del sistema de control interno frente a la finalidad de velar por el cumplimiento de los objetivos, planes, proyectos y metas institucionales, así como en las diferentes etapas de los procesos administrativos como presupuesto, contabilidad y tesorería y la implementación del nuevo modelo estándar de control interno "MECI".

Seguidamente, teniendo en cuenta el marco de los objetivos trazados por la AGR contemplados en su Plan Estratégico, relacionados con la necesidad de avanzar en el mejoramiento del proceso auditor, el control a los recursos de salud, medioambiente y patrimonio cultural, se evaluó la gestión y resultados obtenidos en los últimos ejercicios auditores que bajo la modalidad integral o regular practicó a las entidades sujetas a su vigilancia.

Se verificó el cumplimiento de las instrucciones impartidas en la Directiva Unificada No. 02 (febrero de 2007), emitida por la Procuraduría General de la Nación, en donde imparte instrucciones a los servidores públicos relacionado con la jornada electoral del 28 de Octubre del 2007, para la elección de gobernadores, alcaldes, diputados, concejales, y ediles, referente a la vigilancia de la contratación estatal, celebrada a partir del 28 de Junio del año en curso, por los sujetos vigilados por las Contralorías y la desvinculación y vinculación a la nómina de la entidad.

Se evaluó el grado de cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito producto de las observaciones de informes anteriores y la determinación de las nuevas acciones de mejoramiento de los procesos evaluados.

Para la escogencia de los procesos auditados se hizo una valoración de riesgos, permitiendo ampliar la comprensión y el conocimiento de la entidad auditada; inicialmente, con la elaboración de un mapa de riesgos se determinaron los macroprocesos que adelanta la Contraloría para desarrollar sus actividades misionales y administrativas; posteriormente y mediante la ponderación de la ocurrencia y relevancia de los riesgos se determinó el alcance de la ejecución del trabajo, se plasmaron los objetivos y se desarrollaron los programas y actividades a realizar para alcanzar cada uno de ellos.

Valoradas las actividades y operaciones ejecutadas en la gestión de la entidad, culminado el proceso de auditoría, se elaboró el presente *informe preliminar* que contiene la opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, el concepto sobre la gestión adelantada por la administración en los diferentes macroprocesos, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia, eficacia y equidad. Igualmente se conceptúa sobre el cumplimiento de las normas, las disposiciones aplicables por la entidad en cada una de sus actuaciones y el desarrollo del sistema de control interno y ante lo cual se espera que los resultados de esta auditoría contribuyan al mejoramiento continuo de la Contraloría Distrital de Santa Marta además de facilitar y asegurar la eficiente fiscalización de los recursos públicos.

1. DICTAMEN DE LA AUDITORÍA

Barranquilla D.I.C.P., Octubre 02 de 2007

Doctor

JOSE ANTONIO LAFAURIE ALBERICCI

Contralor Distrital de Santa Marta

Santa Marta – Magdalena

La Gerencia Seccional V de la Auditoría General de la República con fundamento en las facultades otorgadas por el artículo 274 de la Constitución Política Nacional, el Decreto Ley 272 de 2000 y la Sentencia 1339 de 2000 de la Honorable Corte Constitucional, practicó la auditoría integral a la Contraloría Distrital de Santa Marta, en la cual se evaluó el balance general y el estado de actividad financiera, económica y social, el estado de cambios en el Patrimonio a 31 de diciembre de 2006 presentados por dicha Contraloría; los resultados de la gestión financiera, administrativa y misional y el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en los diferentes procesos desarrollados, la evaluación del sistema de control interno y la cuenta presentada de la vigencia del 2006.

La preparación de los estados contables y de la información económica y social es responsabilidad de la entidad; la de la Auditoría General de la República consiste en producir un informe en el cual se exprese la opinión sobre la razonabilidad de dichos estados, el concepto sobre la gestión adelantada por la administración, la verificación sobre el cumplimiento de las normas que la regulan.

La auditoría se llevó a cabo sobre una muestra representativa de la información que soporta la gestión de la entidad y pruebas selectivas de acuerdo con normas, políticas y procedimientos de auditoría de general aceptación, por tanto requirió la planeación y ejecución del trabajo, de manera que el examen y el resultado de las pruebas proporcionan una base razonable para fundamentar la opinión y los conceptos expresados en el informe.

1.1. DICTAMEN SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS

En la evaluación y verificación de las operaciones realizadas al área financiera y presupuestal de la Contraloría Distrital de Santa Marta y que dieron lugar a los estados financieros; se encontró que los mismos presentan razonabilidad y consistencia de conformidad con los principios de contabilidad pública.

Informe Final de Auditoría Integral - Contraloría Distrital de Santa Marta – Vigencia 2006

1.2. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno de la Contraloría Distrital de Santa Marta proporcionó un grado de confianza y seguridad del Sistema de Control interno BUENO y una vulnerabilidad del riesgo BAJA, arrojando una seguridad razonable para que se cumplieran los objetivos propuestos y su gestión misional; al cumplir parcialmente los postulados de Ley 87 de 1993.

1.3. EVALUACIÓN DE LOS MACROPROCESOS AUDITADOS

1.3.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1.3.1. Cumplimiento de la Ley de Garantías Electorales

Durante la vigencia del 2007 la Contraloría Distrital de Santa Marta realizó el día 1° de Septiembre del mismo, la provisión del cargo vacante de Profesional universitario Código 210 grado 01, del nivel profesional adscrito a la Oficina de Control Fiscal. De lo anterior se hizo un análisis sobre las prohibiciones contenidas en la ley de garantías electorales y específicamente sobre las contenidas en el artículo 38 de la ley 996 de 2005, se pronunció la Procuraduría General de la Nación en la Directiva Unificada 02 de 2007 expedida el día 23 de febrero de este año; y se dictaminó que el nombramiento efectuado en la Contraloría Distrital de Santa Marta, después de entrar en vigencia la citada Ley (Junio 28 de 2007), se realizó dentro de un marco legal permitido por la misma, ya que ese cargo, se encontraba vacante y pertenece a la Planta Global de personal de la entidad de control fiscal y además por ser cargo de carrera la contraloría le dio aplicación a las normas sobre carrera administrativa.

1.3.2. GESTIÓN MISIONAL.

1.3.2.1. Gestión misional respecto a las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativo sancionatorios.

En los procesos analizados en el trabajo de campo, se observó el cumplimiento al plan de mejoramiento propuesto, hay mejora en los trámites procesales y cumplimiento de término, pero se encontraron debilidades en las notificaciones de los procesos.

Además de lo anterior se debe mejorar en los Procesos de Responsabilidad Fiscal en la gestión en cuanto a la vinculación de las compañías aseguradoras debe ser más eficiente, demora en la obtención de información básica de los presuntos responsables.

En el trámite de los procesos de sancionatorios se detectó que la apertura al proceso administrativo sancionatorio se notifica personalmente, cuando efectivamente debiera solo comunicar al afectado por escrito de la existencia de la actuación, para que este rinda las explicaciones pertinente y darle agilidad al proceso sancionatorio.

En los procesos de jurisdicción coactiva se mejoró en el recaudo de los dineros públicos y se verificó un mejoramiento en el registro de la información investigación de bienes de los ejecutados y en el porcentaje de recaudo.

1.3.2.2. Gestión Misional de Control Fiscal

En cuanto a control fiscal, la Contraloría Distrital de Santa Marta debía recibir ciento setenta y dos (172) rendiciones de cuentas, de las cuales se recibieron en término ciento sesenta y dos (162) y diez (10) no fueron rendidas. Se fenecieron ochenta y tres (83) cuentas y no se fenecieron cincuenta y tres (53), emitiendo pronunciamiento sobre la totalidad; practicaron once (11) auditorias, alcanzando una cobertura auditada del 12.79% situación que indica que el cubrimiento de auditorias con respecto al presupuesto vigilado fue bajo.

En términos generales el proceso auditor mejoró la calidad de los informes, ciñéndose a una metodología; pero la gestión y los resultados, alcanzando no corresponden a la realidad social, económica y política del entorno de la Contraloría y que demanda la comunidad; sobretodo tratándose del proceso misional de mayor importancia en la estructura y composición de la entidad. Debido a que su cobertura presupuestal vigilada fue del 0.90% del presupuesto total vigilado.

En cuanto al Control Fiscal Ambiental y al Patrimonio Cultural, la Contraloría de Santa Marta no realizó control fiscal a estas áreas durante la vigencia del año 2006.

1.4. PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA CUENTA

La Gerencia Seccional V de la Auditoría General de la República con fundamento en las facultades otorgadas por el artículo 274 de la Constitución Política Nacional, por el Decreto 272 de 2000 y la Resolución Orgánica 016 de 2005 y como resultado de la revisión integral de la cuenta rendida por la Contraloría Distrital de Santa Marta correspondiente a la vigencia de 2006, se emitió el pronunciamiento de **FENECIMIENTO** de la cuenta.

La Auditoría General de la República observa con agrado los resultados alcanzados por la Contraloría Distrital de Santa Marta tanto en materia administrativa como en la misional; no obstante existen temas y subprocesos que

merecen atención especial. Los antecedentes en materia de gestión y resultados de esta entidad reflejan el acompañamiento efectivo de la Auditoría General de la República en su propósito de coadyuvar en la mejora del control fiscal en Colombia y constituye una invitación a continuar mejorando sobre todo en el objeto misional de las Contralorías.

ENRIQUE ANTONIO DEL VECCHIO DOMÍNGUEZ
Gerente Seccional V

2. ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD

La Contraloría Distrital de Santa Marta es un órgano de carácter público y técnico, con autonomía administrativa y presupuestal para administrar sus asuntos en los términos y condiciones establecidas en la Constitución y en las leyes. Esta Entidad ejerce el control fiscal en el Distrito de Santa Marta a los organismos que integran la estructura central y descentralizada; las empresas industriales y comerciales del estado, así como a los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito de Santa Marta.

En la vigencia 2006 tuvo un presupuesto de ingresos definitivo de quinientos sesenta y seis mil cuatrocientos sesenta y cinco mil pesos \$566.465 (miles). La Contraloría tiene una estructura administrativa de diecisiete (17) funcionarios, ochenta y seis (86) entidades sujetas a control con un presupuesto total de ejecución de gastos de quinientos sesenta y cinco millones ochocientos catorce mil (\$565.814) y desarrolló las siguientes actividades:

En cuanto a control fiscal se debían recibir un total de Ciento Setenta y Dos (172) informes de rendición de cuenta, de las cuales se recibieron en término Ciento Sesenta y Dos (162) y Diez (10) no rendidas. Se fenecieron Ochenta y tres (83) y no se fenecieron Cincuenta y Tres (53); practicaron once (11) auditorias de once (11) programadas.

Tramitaron una (1) indagaciones preliminares, veintiocho (28) procesos de responsabilidad fiscal, diecisiete (17) procesos de jurisdicción coactiva y dieciséis (16) procesos administrativos sancionatorios.

Solamente se adelantó un (1) proceso administrativos sancionatorios a un ente de control por no rendición de cuentas.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El análisis y evaluación del sistema de control interno, se basó en a la calificación de los componentes de Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Sistemas de Información y Comunicación, y Monitoreo; que una vez analizados mostró un grado de confianza y seguridad del Sistema de Control Interno BUENO y una vulnerabilidad al riesgo BAJA. Estas calificaciones se fundamentan en lo evidenciado en trabajo de campo y la información soporte rendida en la cuenta, de la cual se mencionamos las siguientes consideraciones:

- Se auditó a cada una de las áreas de la Contraloría, los resultados se consolidaron y socializaron individualmente,
- Se hizo recomendaciones individualizadas a cada una de las dependencias para el mejoramiento de las actividades propias de estas,
- Se hizo de forma directa el seguimiento y monitoreo del plan de mejoramiento suscrito con la Auditoría General de la república,
- Se evidenció ausencia de cronogramas e indicadores,
- Se establecieron tableros de control que indican la gestión adelantada por cada una de las dependencias,
- Se elaboró el informe de Control Interno Contable a diciembre 31 de 2006 y se remitió a al en cumplimiento a lo establecido en la circular externa 031 de 2000 y las resoluciones 096/01 y 420/02,
- La entidad elaboró y difundió el Código de Ética Institucional que busca orientar el comportamiento desde unos principios y valores específicos,
- El manual de Funciones y Requisitos fue actualizado,
- El Plan Estratégico Corporativo se reevaluó para ser desarrollado a través de planes de acción por áreas,
- Se identificaron los procesos misionales y de apoyo de la entidad para definir el Modelo de Operación por Procesos,
- Se determinaron los lineamientos que orientan el componente de administración de riesgo,
- Se disminuyó el riesgo de pérdida de información de los equipos, con la realización de backup en periodos mensuales,
- La Contraloría no cuenta con un sistema único de archivo según lo contemplado por las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, hecho que representa un alto grado vulnerabilidad en la custodia y conservación de los documentos y registros.
- Se tienen identificados algunos factores externos que afectan el cumplimiento de la misión de la Contraloría.

Las anteriores consideraciones se hacen con base a la revisión y análisis de la documentación reportada y solicitada en trabajo de campo, que además permitió verificar que la encargada del Sistema de Control Interno, realizó auditorías internas y controles a cada una de las áreas, se elaboraron planes de contingencias, coadyuvó a la implementación de políticas y procedimientos y realizó seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con la Auditoría General de la República. Por lo anterior se puede decir que la Contraloría Distrital de Santa Marta, arroja una seguridad razonable debido a que cumplió parcialmente con las funciones y obligaciones, según lo dispuesto en la Ley 87 de 1993.

3.1.1 IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI Y LA GESTIÓN DE CALIDAD

La Contraloría Distrital de Santa Marta en lo concerniente a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno “MECI”, esta dió inicio en la vigencia 2005 con la suscripción de un acta de compromiso donde dejó presente el interés de contribuir en su implementación, además acogió mediante acto administrativo el MECI conforme a la estructura formulada en el Decreto 1599 de mayo de 2005; los directivos de primer nivel fueron designados para liderar el proceso de la implementación y conformaron el grupo directivo, operativo y el comité coordinador del sistema MECI dentro de la entidad. Estos a su vez tienen el deber de que el proceso continúe; pero a mediados de agosto de la vigencia 2006 se noto un estancamiento del en cada uno de sus roles y responsabilidades.

En la vigencia la Contraloría Distrital de Santa Marta realizó socialización, encuestas, control estratégico, control de gestión, control de evaluación y otras actividades que le arrojaron unos resultados que fueron comunicados al Director de Control Interno del Departamento Administrativo de la Función Pública el día 29 de mayo de la presente vigencia como avance de implementación del MECI, con base a la referencia de la Circular No 05 de 2006 emitida por el Consejo de Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial y el 31 de agosto de la vigencia la Contraloría adoptó el Código de Buen Gobierno.

Como resultado de lo anterior la Contraloría Distrital de Santa Marta arrojó un avance en la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno de Satisfactorio.

Recomendaciones

- Elaborar cronogramas e indicadores de cada uno de los procesos.
- Suscribir planes de mejoramiento con cada una de las áreas evaluadas,

- Establecer un sistema único de archivo como lo contempla las normas instituidas por el Archivo General de la Nación, para aumentar la custodia y conservación de los documentos y registros,
- Seguir cumpliendo las metas y objetivos de la Contraloría dentro de los planes y políticas trazadas,
- Seguir realizando evaluaciones y seguimiento a las labores desarrolladas en la entidad,
- Seguir avanzando en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno “MECI” y
- Seguir el monitoreo a los planes de mejoramiento suscrito con las dependencias y a las recomendaciones hechas por la A.G.R.

3.2 GESTION PRESUPUESTAL Y CONTABLE

3.2.1 Ejecución Presupuestal

Aprobación del presupuesto

El presupuesto inicial de la Contraloría Distrital de Santa Marta, Vigencia 2006 fue aprobado mediante Acuerdo No. 017 del 23 de Diciembre de 2005 por el concejo Distrital de Santa Marta, liquidado según Decreto 273 de Diciembre 28 de 2005 por la Alcaldía Distrital y desagregado por la Contraloría Distrital a través de la Resolución No. 003 de Enero 4 de 2006, por valor de \$486.708 (miles).

Tabla 3-1: Distribución del presupuesto de ingresos

(Miles de pesos)

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO INICIAL
INGRESOS	VIGENCIA 2006
Transferencias Distritales	440.000
Cuotas de Fiscalización	46.708
TOTAL	486.708

Fuente: Información adquirida en la oficina de presupuesto de la Contraloría.

Modificaciones al presupuesto.

Se registraron (5) modificaciones al presupuesto así: Cuatro (4) traslados Mediante Resoluciones No. 041 de Junio 1-06.; 067 de Agosto 1-06; 090 de Octubre 17-06; 105 de Diciembre 4-06; y una (1) adición mediante la expedición de la Resolución No. 109 de Diciembre 19-06, por un valor de \$79.757 (miles).

Las modificaciones fueron soportadas con sus respectivas Actos Administrativos.

Tabla 3-2: Modificaciones al Presupuesto.

(Miles de pesos)

No RES.	FECHA	CONCEPTO	ADICION	TRASLADO DEBITO	TRASLADO CREDITO
041	Junio-1-06	Traslado		3.500	3.500
067	Agosto13-06	Traslado		1.350	1.350
090	Octubre172-06	Traslado.		2.490	2.490
105	Diciembre 4-06	Traslado		12.885	12.885
109	Diciembre19-06	Adición	79.757		
TOTAL			79.757	20.225	20.225

Fuente: Información adquirida en la oficina de presupuesto de la Contraloría

Después de las modificaciones (traslados y Adiciones) el presupuesto definitivo del año 2006 fue de \$566.465 (miles).

Ejecución presupuestal de ingresos.

Para predeterminar los Ingresos de la Vigencia 2006 se tomó como base los ingresos corrientes de libre destinación de la Secretaria De Hacienda, certificados por la Alcaldía Distrital de Santa Marta. Los recaudos de la vigencia del 2006 fueron de \$566.465 (miles), que al compararlo con los ingresos presupuestados de \$566.465 (miles), se observó que se ejecutaron en un 100%,

Al solicitar el libro de Ingresos con sus respectivos comprobantes para cotejarlos contra los recaudos contables y la información rendida, se encontró que la Contraloría Distrital de Santa Marta elaboró comprobantes de Ingresos y los valores transferidos concuerdan con los registros contables y presupuestales. Se recibieron otros Ingresos por concepto de cuotas de Fiscalización de la vigencia 2005, estos fueron utilizados para cancelar cuentas por pagar de vigencia anterior, según certificación de la oficina de presupuesto de la Contraloría.

Tabla 3-3: Presupuesto de Ingresos de la Contraloría Distrital de Santa Marta Vigencia 2.006

(valores en miles)

Descripción	Valor a Recaudar	Valor Recaudado	Saldo x Recaudar
Transferencias Distrital	492.099	492.099	0
Cuotas de Fiscalización	74.366	74.366	0
TOTAL	566.465	566.465	0

Fuente: Información adquirida en la oficina de presupuesto de la Contraloría

Ejecución presupuestal de gastos

En la Vigencia 2006, la constitución de los compromisos por valor de \$124.399 (miles) mas los pagos realmente efectuados de \$441.415 (miles) y el saldo por comprometer \$651 (miles) suman la totalidad del presupuesto proyectado para la Vigencia. Se puede observar que la Contraloría Distrital de santa Marta ejecutó el

99.89% de su Presupuesto de Gastos. Lo anterior, se puede apreciar en la siguiente tabla:

Tabla 3-4: Ejecución Presupuestal de Gastos de la Contraloría Distrital De Santa Marta Vigencia 2006.

(Miles de pesos)

DESCRIPCIÓN	APROPIACIÓN DEFINITIVA	COMPROMISOS	PAGOS	SALDO POR COMPROMETER
Gts de Personal	380.975	48.218	332.628	129
Gtss Generales	64.587	30.479	33.712	396
Intransferencias	120.903	45.702	75.075	126
TOTAL	566.465	124.399	441.415	651

Fuente: Información adquirida en la oficina de presupuesto de la Contraloría

En cuanto a los documentos Contables y presupuestales revisados se observó lo siguiente:

Comprobantes de Egresos: Al realizar el trabajo de campo se constato que los comprobantes No. 4036 al 4050 de Junio de 2006, no estaban archivados en forma consecutiva, de igual forma se encontró un Acta firmada por los responsables de la parte financiera, donde certifican la no existencia de los mismo.

3.2.2 Proceso Contable

Introducción

El análisis del sistema contable busca realizar el examen a los Estados Financieros de la Contraloría Distrital de Santa Marta de la vigencia 2006, para establecer si la Entidad presentó razonablemente el resultado de sus operaciones y cambios en la situación financiera, y comprobar que en la elaboración de los mismos, en las transacciones y operaciones que las originaron se observaron y cumplieron las Normas de Contabilidad Generalmente aceptadas en el Plan General de Contabilidad Pública.

La estructura financiera de la Contraloría Distrital de Santa Marta en la vigencia 2006 presentó el siguiente comportamiento:

Activos

Los activos corrientes en la vigencia 2006 representan el 90.37% de los activos totales (\$863.003 miles), siendo el rubro de Deudores el que se destaca dentro de estos activos por valor de(\$720.717 miles), el rubro de Efectivo por valor de(\$132.113 miles) y Otros Activos por(\$8.067 miles).

Los activos no corrientes representan el 9.63% del total de los activos, donde se destaca la cuenta de Propiedad Planta y Equipo por valor de (\$91.967 miles)

Pasivo

Los pasivos corrientes de la entidad durante la vigencia 2006 representan el 100% del Total de los Pasivos (\$1.173.664 miles) del cual las Cuentas por Pagar representan el 76.57% del total de los pasivos, por valor (\$898.621 miles) Obligaciones laborales y seguridad Social constituyen el 23.43% del pasivo con un saldo de \$275.043 miles

Patrimonio

El Patrimonio de la entidad en la vigencia 2006 presentó un valor de (\$-218.694 miles), Negativo el cual en comparación con el periodo 2005 cuyo valor mostrado fue de \$289.137 (miles) se observa que hubo una disminución de \$70.443 miles, como consecuencia del resultado del Ejercicio de la vigencia.

Ingresos

En el periodo 2006 se obtuvo Ingresos Totales por \$568.150 (miles), que corresponden a los siguientes conceptos: Transferencias Distritales por valor de \$566.465 (miles), y Otros Ingresos: financieros por \$1.685 (miles), que comparado con el año de 2.005 (\$482.349), tuvo un aumento de 85.801 (miles), como consecuencia de las Transferencias Distritales

Gastos

Los gastos de la vigencia 2006 fueron \$578.911 (miles), discriminados así: Gastos de Administración \$536.577 (miles) por Provisiones Agotamiento y Depreciaciones \$8.683 (miles), Transferencia \$22.185 (miles), Aportes y traspaso de fondos (\$10.780 miles) y Otros Gastos por 686 (miles), confrontando los gastos del año 2006 con los del 2005 \$502.689 se puede observar que ellos tuvieron un aumento de \$76.222 (miles).

Análisis y Resultado de la Auditoría

Libros de contabilidad

En la Contraloría Distrital de Santa Marta al momento de realizar el trabajo de campo, se encontró que los libros principales (Libro Mayor, Mayor y Balance y Libro Diario) a 31 de diciembre de 2006, se encuentran actualizados, archivados, foliados y registrados de acuerdo a la carta circular de la Contaduría General de la Nación que establece las normas relativas a los libros de contabilidad.

En la vigencia 2006 la Contraloría Distrital de Santa Marta, manejó el programa ACON, para las áreas de Contabilidad y Tesorería, Presupuesto. Almacén y

Nomina no tienen implementado un software, estas son llevadas en hoja de calculo (Excel).

En el Departamento de contabilidad y tesorería se encuentra un adecuado archivo de los soportes contables y presupuestales.

Cuentas Bancarias:

En la revisión practicada a los saldos reportados en el formato 03 Información Financiera Cuentas Bancarias, se encontraron Tres (3) cuentas, las cuales se encuentran conciliadas y corresponden a los saldos presentados en el libro Mayor y Balance.

Caja Menor

Para la vigencia 2006, la Contraloría Distrital de Santa Marta constituyo y aprobó un Fondo de Caja Menor mediante Resolución No. 022 de 07 de Febrero de 2006, por valor de \$400 (miles) y se asigno el manejo de la misma a la señora Silvia Delgado Mascárela.

El Fondo de caja menor tuvo una rotación de (9) veces al año, lo que indica que en promedio cada (41) días se realizaba un reembolso. Los reembolsos totales de la vigencia fueron de \$2.316 (miles), ajustados al presupuesto de gastos de la vigencia 2006.

Revisado el libro auxiliar de caja menor, se evidencio que este fue bien llevado y soportado con sus recibos de caja menor y sus correspondientes facturas.

Retención en la Fuente y otros impuestos:

La Contraloría Distrital de Santa Marta se encuentra al día con los pagos de retención en la fuente en la vigencia 2006. Durante la vigencia las deducciones por salarios se realizaron en forma indicada por la ley

SANEAMIENTO CONTABLE

El proceso de saneamiento Contable, de acuerdo a lo establecido a la Ley 716 de 2001, Prorrogada por la Ley 901 de 2004 hasta el 31 de diciembre de 2005 y por el Artículo 78 de la Ley 998 de 2005, hasta el 31 de Diciembre de 2006, Se pudo evidenciar que durante la vigencia de 2006, el Comité Técnico de Saneamiento Contable se reunió en dos (2) oportunidades, según actas No. 10 y 11 de Abril 5 y junio 12 de 2006 respectivamente, el comité se reunió con el fin de seguir el proceso de depuración en el saneamiento de los pagos realizados por la Alcaldía Distrital de Santa Marta de las acreencias laborales al personal desvinculado a

diciembre 31 de 2004 al igual las acreencias laborales del personal activo y a ex-funcionarios de esta entidad, de acuerdo a la ley 550/99, se hicieron ajustes a las depreciaciones acumulada de la propiedad planta y Equipo registrada a diciembre 31 de 2005, también se realizaron los respectivos registros contables de los saldos reflejados en las cuentas Bienes y Derechos en investigación Administrativa (deudores) y Obligaciones en Investigación Administrativas (cuentas por Pagar) efectuando los ajustes y asientos contables pertinentes, aprobado por todos los Integrantes del Comité. El proceso de saneamiento contable se encuentra depurado en un 90%.

La Contraloría Distrital de Santa Marta, durante la vigencia, mantuvo el nivel de organización y manejo en las áreas de presupuesto y contabilidad, por lo que se destacan como Fortalezas, La buena liquidación y pago oportuno de la retención en la fuente, el del Proceso de saneamiento contable, el cumplimiento de las Normas relativas a los libros de Contabilidad, la aplicación del Plan General de Contabilidad Publica, La devolución de los Ingresos Propios entre otros. Se mantiene la observación de mejorar en cuanto a la aplicación de un software para las áreas de presupuesto, Nómina y Almacén.

Recomendaciones

- Implementar un software en las áreas de Presupuesto, Almacén y Nómina que permita un informe confiable y que interactúe con los otros programas.
- Se recomienda continuar depurando la información contable, como una actividad permanente propia del proceso aplicando el Modelo Estándar de procedimiento para la sostenibilidad del sistema de contabilidad publica

3.2.3 CUMPLIMIENTO LEY DE GARANTÍAS ELECTORALES

Mediante el acuerdo Distrital No 001 de Mayo 12 de 2006, el Honorable Concejo Distrital de Santa Marta, estableció la nueva estructura administrativa de la Contraloría Distrital de Santa Marta, estableciendo un nuevo plan de cargos, con sus respectivas nomenclaturas y escala salarial.

En la planta de personal de esta entidad de control fiscal, se encontraba vacante el cargo de profesional Universitario código 210 grado 01, del nivel profesional adscrito a la Oficina de Control Fiscal.

En virtud a lo anterior, la Contraloría Distrital de Santa Marta, realizo el día Primero (1) de Septiembre de 2007, la provisión del cargo citado para cubrir la nueva planta; nombramiento que recayó en la Señora ROCIO DEL ROSARIO GOMEZ POSADA.

De lo mencionado, examinemos si se transgredió la norma:

La Ley 996 de 2005 tiene como propósito definir el marco legal dentro del cual debe desarrollarse el debate electoral a la Presidencia de la República, o cuando el Presidente de la República en ejercicio aspire a la reelección, o el Vicepresidente de la República aspire a la elección presidencial, garantizando la igualdad de condiciones para los candidatos que reúnan los requisitos de ley. Igualmente se reglamenta la Participación en política de los servidores públicos y las garantías a la oposición.

El artículo 38 establece algunas prohibiciones para los servidores públicos autorizados por la Constitución para el ejercicio de actividad política. Dentro de las prohibiciones se encuentran el presionar a sus subalternos para que apoyen determinada causa política, el difundir propaganda electoral en medios de comunicación oficiales, el favorecer laboralmente a quienes dentro de su entidad participen en igual causa política a menos que tal favorecimiento provenga de la participación dentro de un concurso público de méritos, el ofrecer beneficios a los ciudadanos para influir en su intención de voto y el despedir funcionarios de carrera por razones de buen servicio.

Además, establece en su párrafo unas prohibiciones dirigidas a los gobernadores, alcaldes, secretarios, gerentes y directores de entidades descentralizadas, durante los cuatro meses previos a las elecciones. Tales prohibiciones consisten en:

- No celebrar convenios interadministrativos para la ejecución de recursos públicos.
- No destinar recursos públicos de las entidades a su cargo o de aquellas entidades en las que participen como miembros de sus juntas directivas para reuniones proselitistas en las que participen los candidatos a cargos de elección popular o voceros de los candidatos.
- No inaugurar obras públicas o dar inicio a programas sociales en reuniones en las que participen candidatos cargos públicos de elección popular o sus voceros.
- No modificar la nómina del ente territorial durante los cuatro meses previos a las elecciones, **salvo provisión de cargos por faltas definitivas o aplicación de normas de carrera administrativa.**

Las limitaciones previstas en el artículo 38 están claramente encaminadas a garantizar los principios de la función administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución, en particular la moralidad, la imparcialidad y la eficacia en el cumplimiento de las funciones.

La Corte Constitucional en la sentencia C- 1153 de 2005 con ponencia del Doctor Marcos Gerardo Monroy Cabra al revisar la constitucionalidad del mencionado artículo, expresó:

“Por último, la Sala también encuentra ajustada a la Carta la prohibición de modificar la nómina de los entes territoriales que dirijan o en los cuales participen Gobernadores, Alcaldes, Secretarios, Gerentes y directores de Entidades Descentralizadas del orden municipal, departamental o distrital durante los cuatro meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular, pues esto garantiza que no se utilice como medio para la campaña electoral en la cual pueden llegar a participar los funcionarios públicos autorizados por la Carta para actuar en política y, por tanto, promueve la transparencia del actuar administrativo.

Ahora bien, las excepciones a esta prohibición, consignadas en el inciso cuarto del párrafo, respetan el equilibrio que debe existir entre la guarda de la moralidad administrativa y la eficacia de la administración, a través de la autorización de vincular en nómina (a) cuando se trate de proveer cargos por faltas definitivas derivada de muerte o renuncia y (b) los cargos de carrera administrativa.

En efecto, si se trata de proveer un cargo por necesidad del servicio, toda vez que quien lo desempeñaba no está en capacidad de seguirlo haciendo, es claro que la vinculación no se tratará de un cargo creado ad hoc en épocas de campaña, sino de una necesidad permanente de la administración que no puede dejar de ser satisfecha por encontrarse en periodo de campaña. De otra parte, si con la prohibición de modificación de nómina pretende evitar la vulneración de la moralidad administrativa, las vinculaciones que se presenten aplicando las normas de carrera administrativa serán admisibles por todas las garantías de transparencia y objetividad que deben rodear el régimen de carrera”. (Subrayado fuera de texto)

Sobre estas prohibiciones contenidas en la ley de garantías electorales y específicamente sobre las contenidas en el artículo 38 de la ley 996 de 2005, se pronunció la Procuraduría General de la Nación en la Directiva Unificada 02 de 2007 expedida el día 23 de febrero de este año.

Analizando la norma transcrita se concluye que el nombramiento que se efectuó en la Contraloría Distrital de Santa Marta, después de entrar en vigencia la citada Ley (Junio 28 de 2007), se realizó dentro de un marco legal permitido por la misma, ya que ese cargo, se encontraba vacante y pertenece a la Planta Global de personal de la entidad de control fiscal y además por ser cargo de carrera la contraloría le dio aplicación a las normas sobre carrera administrativa.

3.3 EVALUACIÓN A LA GESTIÓN MISIONAL DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA

3.3.1 Gestión misional respecto a las indagaciones preliminares, procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios

La actividad misional encaminada a determinar la responsabilidad fiscal por el detrimento del erario público de las entidades del Orden Distrital la desarrolla la Contraloría Distrital de Santa Marta a través de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. De la misma manera se evaluó la información reportada en la cuenta, así como el cumplimiento de las actuaciones y términos procesales, de las normas legales vigentes, grado de eficiencia y eficacia en el trámite de dichos procesos.

3.3.1.1 Evaluación a los procesos de responsabilidad fiscal

Indagaciones preliminares. En la vigencia 2006 fue reportada en la cuenta una (1) indagación preliminar, la cual se tomo como muestra para ser analizadas en el trabajo de campo.

Se evidencio que la indagación preliminar No.001-06, se impulso en un 100%, dio como resultado la apertura a un proceso de responsabilidad fiscal.

Del examen de esta actuación observamos en la vigencia 2006 que la sustanciación y evacuación de la indagación preliminar fue adecuada, debidamente tramitada y se encuentra totalmente foliada actualmente hace parte integral del proceso de responsabilidad fiscal.

Procesos de Responsabilidad Fiscal

En la Auditoría practicada a la Contraloría Distrital de Santa Marta para la vigencia del 2006 fueron reportados en la cuenta veintiocho (28) procesos de responsabilidad fiscal, de los cuales se tomó una muestra de 17 procesos equivalentes al 67.7%.

De 17 procesos analizados se verifico que los expedientes están organizados cronológicamente, debidamente foliados lo que facilito el manejo de los mismos, de los cuales, ocho (08) fueron archivados por no mérito, equivalente al 47.06%, cuatro (04) fallados con responsabilidad fiscal que equivalente al 23.53%, tres (03) fallados sin responsabilidad fiscal que equivale al 17.65%, continuaron en trámite, dos (02) equivalente al 11.76%.

Se profirieron decisiones de fondo en quince (15) de los diecisiete (17) procesos auditados, equivalentes al 88.2% de la muestra, es decir, que la gestión en la

sustanciación y evacuación de los procesos da muestra que la gestión misional se esta desarrollando es esta contraloría.

El siguiente cuadro muestra el estado de los procesos de responsabilidad fiscal revisados en la vigencia 2006:

Tabla 3-5 Estado de los Procesos de Responsabilidad Fiscal

Procesos de Responsabilidad fiscal revisados 17		N°	%
Terminadas 15	Fallados con Responsabilidad fiscal	4	23.53
	Archivadas por no mérito	8	7.06
	Fallados sin Responsabilidad Fiscal	3	7.65
En trámite		2	1.76
Total		17	100

Fuente: Formato F 17 de rendición de cuentas vigencia 2006 y papeles de trabajo auditoria integral practicada a la vigencia 2006 de la Contraloría Municipal de Valledupar.

En el trabajo de campo se pudo evidenciar parte del funcionario un mejor manejo en los procesos, en los actuales procesos de Responsabilidad Fiscal se están acogiendo las recomendaciones expresadas en el informe final de la vigencia 2005, se nota que en los procesos de Responsabilidad Fiscal archivados se surtieron el grado de consulta, se está realizando análisis probatorio y normativo para archivar, imputar o revocar alguna decisión, actualmente están vinculado a las compañías aseguradoras en el transcurso del proceso , se está nombrando abogado de oficio, además se evidencio que es están dejando la constancia de ejecutoria de las providencias que ponen fin a los procesos.

Por otro lado, se hallo en el trabajo de campo que el proceso de responsabilidad fiscal No. 011-04 y 03-05, no aparece el oficio mediante el cual se envían a cobro coactivo, se procedió a la apertura del un proceso de responsabilidad fiscal 02-06 sin encontrarse establecido la existencia de un daño patrimonial al Estado o indicios serios sobre los posibles autores del mismo, no se configuraron los elementos para apertura este proceso. Evidenciándose que los 001-06, 007-06 procesos que se encuentran en etapa de notificación debe dársele mayor gestión para su notificación ya que los proceso en el 2007 no se le ha dado un adecuada gestión.

Se encontraron traslado de hallazgos de vigencias 2003, 2004 trasladadas en diciembre del 2005, enero y febrero del 2006 y los cuales fueron aperturados a procesos de responsabilidad fiscal 11 meses después, encontramos así los procesos ,06-06, 04 -06, 05-06.

De la misma manera se observó en el radicado No 001 del 2005 se dictó Fallo con Responsabilidad el 12 de diciembre del 2005, el cual paso a cobro por Jurisdicción Coactiva 2006, pero en junio 27 del 2007 mediante resolución 044 , se revoca directamente este acto administrativo y de manera oficiosa el Fallo con

Responsabilidad Fiscal de fecha 12 de diciembre del 2005 en contra de Maria De Los Ángeles Chapman quien actuaba en nombre y representación de la empresa Carnamar E.U y ordena se inicie nuevamente el proceso vinculando a la empresa CARNAMAR E.U identificada con en Nit 802.0096589-6 y matrícula mercantil No. 275493. No obstante lo anterior. La Auditoria General de la Republica estará atenta al desarrollo del proceso iniciado RF 004-07 en contra de la citada empresa.

Sin embargo se debe enfatizar en las siguientes recomendaciones

Recomendaciones

- Surtir las notificaciones de los autos de apertura en los términos establecidos en los artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo, en lo referente a la entrega al notificado de la copia íntegra, auténtica y gratuita de la decisión.
- Allegar las constancias de la entrega del correo de los presuntos responsables (citaciones), para proceder a la notificación personal o en su defecto por edicto. El notificador debe dejar constancia del motivo por el cual se devuelve el documento.
- En el auto de apertura se sugiere solicitar al jefe inmediato o superior los datos personales, salario devengado, última dirección conocida o registrada, copia del formato único de hoja de vida, la declaración juramentada de bienes y rentas, y copia de las funciones asignadas de los funcionarios implicados, tal como lo establece la ley .
- En el auto de apertura se sugiere poner en conocimiento a la entidad perjudicada del inicio del proceso fiscal y contra quienes se inicia la investigación.
- Aperturar en el menor tiempo posible los hallazgos cuando se encuentran configurados los elementos básicos para iniciar un proceso de Responsabilidad Fiscal.
- Dejar constancia en el expediente de envío de este a Consulta.
- Ordena mediante auto la entrega de copias cuando esta son solicitada y constancia de su entrega.

3.3.1.2 Procesos Administrativos Sancionatorios

La Contraloría Distrital de Santa Marta para la vigencia fiscal 2006, reportó en la cuenta dieciséis (16) procesos administrativos sancionatorios, Los expedientes se encuentran debidamente foliados y organizados cronológicamente, lo que facilita el manejo de los mismos, atendiendo las recomendaciones plasmadas en el plan de mejoramiento suscrito por esa entidad con la Auditoria General de la Republica.

De los dieciséis procesos administrativos reportados en la cuenta, fueron estudiados 10 de los cuales se abrieron por: No rendición de cuenta uno (1), no presento informe primer semestre del 2005 cuatro (4) y entorpecer la labor de la contraloría cinco (5).

De las anteriores actuaciones fueron decididas con multa equivalente cuatro (04) de los radicados 07-06, 03-06, 09- 05, 06- 06 pero no han sido trasladados a jurisdicción coactiva por cuanto aún no se han decidido los recursos interpuestos, cinco (05) archivados, y uno (01) en pruebas.

En estos procesos se detallo que actualmente se esta notificando personalmente la apertura del proceso sancionatorio, incumpliendo las norma establecida en el art 5 de la resolución 069 del 07 marzo del 2001 expedida por la Contraloría Distrital de Santa Marta, en la cual textualmente dice” *Cuando el funcionario competente inicie la actuación orientada a decidir sobre la imposición de una sanción de las referidas en los artículos 3 y 4 de la presente Resolución **deberá comunicar a través de medio idóneo al afectado sobre la existencia y el objeto de la misma, verificando su recibo por el destinatario***”

El impulso de los Procesos Administrativos Sancionatorios está a cargo de un solo profesional en derecho; no obstante, el grado de gestión y resultados de la labor desarrollada es buena, no se apreciaron dilaciones en las actuaciones.

Recomendaciones:

- Solicitar los respectivos certificados laborales donde conste el salario devengado por los sancionados.
- Debe de reposar en el expediente copia del oficio mediante el cual se traslada a jurisdicción coactiva para el cobro de una multa.

3.3.1.3 Procesos de Jurisdicción Coactiva

Para la vigencia fiscal 2006, se reportaron en la cuenta Diecisiete (17) procesos de jurisdicción coactiva, de los cuales se auditaron en el trabajo de campo ocho (8) para un porcentaje del 47% El total de la cuantía de los procesos reportados fue de \$694.600.000. Se comprobó que durante la vigencia auditada se obtuvo un recaudo de Sesenta y Nueve Millones Seiscientos Cincuenta y Siete Mil Noventa y un (\$69.657.091.00) Pesos ML, lo que refleja un esfuerzo del ente del control en la recuperación de los dineros públicos.

De los procesos analizados encontramos que se archivaron cuatro (4) por pago total de la obligación que equivale al 50%, y cuatro (4) se encuentran en tramite lo que representa de igual forma el 50%.

En los procesos 002-06 y 003-02, los ejecutados cancelaron su obligación y no se ha proferido el auto de archivo en ninguna de esas dos actuaciones a favor de ellos.

En el proceso **003-06**, se realizó un acuerdo de pago con el ejecutado en el cual se ordenaron el levantamiento de las medidas cautelares mediante auto de fecha 18 de Enero de 2007, el cual fue adjuntado en la contradicción del informe preliminar, por lo que se les recuerda el deber de agregar a los expedientes las actuaciones que se surten.

En los procesos con radicaciones 008-05 y 005-06, no aparecen en la actuación los títulos de recaudo que dieron origen a estos procesos coactivos.

Por otra parte se destaca que se libraron oficios al departamento de contabilidad de la Contraloría sobre la existencia de títulos ejecutivos para su registro. Igualmente que se libraron oficios a las entidades bancarias para obtener información sobre los recaudos por embargos, esto en cumplimiento a lo establecido en el plan de mejoramiento.

Igualmente se resalta que los expedientes están foliados y organizados; las actuaciones se radican en el respectivo libro radicador. Se verificó un mejoramiento en el registro de la información.

Recomendaciones

- Se deben impulsar los procesos que actualmente se encuentran inactivos a fin de evitar la pérdida de la fuerza ejecutoria de los títulos de recaudo o de la caducidad de la acción.
- Se deben proferir en aquellos procesos donde los ejecutados cancelaron la obligación el auto donde se de por terminado, por pago total de la obligación.
- En los procesos donde se realice acuerdo de pago con los ejecutados, tanto el acuerdo como el auto que lo decreta deben aparecer en el proceso.

3.3.2. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN DE CUENTAS

La Contraloría Distrital de Santa Marta para la vigencia tenía reglamentado el proceso de rendición de cuentas mediante Resolución No. 073 de junio 15 del 2005 donde establece la periodicidad, rendición, revisión y se unifica la información que se presentara por parte de los entes de control. La periodicidad de rendición de cuenta es semestral y anualizada.

En la vigencia 2006 la Contraloría tenía bajo la vigilancia ochenta y seis (86) entidades sujetas a control, quienes estaban obligados a rendir cuenta dentro de la vigencia dos veces, una semestre y otra anualizada; en el trabajo de campo se corroboró que rindieron semestralmente setenta y seis (76) y las cuentas anualizadas fueron rendidas en su totalidad.

Durante el año 2006, la Contraloría Distrital recibió un total de ciento sesenta y dos (162) cuentas de la siguiente forma:

En Término	162
Extemporáneas	0
No rendidas	10

Se revisaron ciento treinta y seis (136) cuentas, de las cuales setenta y siete (77) cuentas correspondientes a la vigencia 2005 y cuarenta y nueve (49) de las vigencias anteriores; de estas se fenecieron ochenta y tres (83) y cincuenta y tres (53) no se fenecieron. Lo que demuestra que no se revisa la totalidad de las cuentas recibidas y se emitió un pronunciamiento sobre las mismas, hecho que evidencia el control fiscal que ejerce la Contraloría Distrital de Santa Marta a sus entes sujetos de control.

Además a uno (1) se le aperturó procesos administrativos sancionatorios por no rendición, demostrando omitió ante la apertura de los mismos dentro de la Dirección Técnica de Auditoría Fiscal.

La División de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría debe iniciar a la mayor prontitud la apertura de procesos administrativo sancionatorio a todos los entes que no rindieron cuenta y la División de Control Fiscal debe hacer seguimiento oportuno a la apertura de los mismos.

Recomendaciones

- Aperturar proceso administrativo sancionatorio a la totalidad de entes que no rindieron cuenta.
- Revisar y pronunciarse de todas las cuentas recibidas dentro de cada vigencia, para que la entidad ejerza de manera adecuada el control fiscal a sus entes vigilados.
- Hacer seguimiento de manera oportuna a la apertura de procesos por no rendición de cuenta.

3.3.3 Control Fiscal Ambiental y al Patrimonio Cultural

La Contraloría Distrital de Santa Marta no realizó control fiscal a estas áreas durante la vigencia del año 2006.

Evaluación al Informe Anual del estado de los recursos naturales y el medio ambiente. La Contraloría Distrital de Santa Marta realizó un estudio documental para elaborar el informe anual del estado de los recursos naturales y del ambiente, en el que hizo énfasis de la gestión ambiental en el marco del Plan de Desarrollo y la estrategia de sostenibilidad ambiental y del gasto público.

La entidad definió una línea base en la que se fundamenta la evaluación socioeconómica, ecológica y ambiental del Distrito que permite mejorar la medición del desempeño ambiental que debe ejercer.

Teniendo en cuenta estos resultados y evaluando la gestión de control fiscal ambiental que debe desarrollar la Contraloría Distrital de Santa Marta, la entidad presenta una baja gestión en esta materia, por lo que se recomienda programar la ejecución de auditorías ambientales o con componente ambiental, con el propósito de cumplir lo señalado en el artículo 8° de la Ley 42 de 1993 en lo relacionado con la evaluación de la gestión en materia de protección, conservación, uso y explotación de los recursos naturales en el distrito de Santa Marta.

3.3.4 Evaluación del Proceso Auditor

La Contraloría Distrital de Santa Marta para la vigencia auditada tenía bajo su vigilancia ochenta y seis (86) entidades, de las cuales una (1) pertenecen al nivel central, dieciséis (16) descentralizadas y sesenta y nueve (69) puntos de control. El presupuesto total de ejecución de gastos de estas entidades fue de \$192.309.129 (miles).

Para la vigencia auditada, la Contraloría Distrital programó dentro del Plan General de Auditorías la ejecución de once (11) auditorías, de las cuales se ejecutó el 100% de lo programado, situación que indica el cumplimiento total de lo programado, en relación con el número de sujetos de control la cobertura auditada fue del 12.79% situación que indica que el cubrimiento de auditorías con respecto al presupuesto vigilado fue bajo, además, teniendo en cuenta que se realizó control fiscal sobre una cobertura presupuestal de \$1.729.376 (miles) que solamente corresponde al 0.90% del presupuesto total ejecutado de gastos de las entidades sujetas a control.

De las auditorías practicadas ocho (8) fueron en la modalidad abreviada y tres (3) modalidad regular; fueron comunicados diez (10) informes en la vigencia 2006 y uno (1) en la vigencia actual y se suscribieron once (11) planes de mejoramiento; hasta finales de la vigencia auditada se habían trasladado tres (3) hallazgos disciplinarios.

En lo concerniente a la estructura, contenido y calidad de las auditorías revisadas se resalta como fortaleza que la Contraloría Distrital de Santa Marta acogió las recomendaciones relacionadas con el mejoramiento de la calidad del proceso auditor como: comunicación de los informes preliminares y definitivos, establecieron objetivos específicos en el desarrollo de los informes, se mejoró en la unificación de la información que se maneja dentro de los documentos, gradualmente han ido minimizando los tiempos establecidos en el memorando de planeación y en la inclusión del fenecimiento o no fenecimiento de las cuentas dentro de los informes de auditorías como también la razonabilidad o no de los

estados financieros; además, deben iniciar auditorias a principio de año y no a mediado como se hizo en la vigencia auditada, deben programar y ejecutar auditoria a la Alcaldía Distrital de Santa Marta en todas las vigencias por su importancia, manejo de recursos y el riesgo; situación que les ayudaría a mostrar una mayor gestión. Lo anterior debido a que en la vigencia 2006 no se le programó ni ejecutó auditoria.

Sin embargo se detectaron deficiencias como:

- En el P.G.A. no se estableció el tipo de auditoria a realizar a los entes como tampoco las vigencias que serian objeto de vigilancia,
- Los documentos soportes en su mayoría están archivados pero no cronológicamente,
- La iniciación del P.G.A. se le dio inicio en junio del 2006, muy a pesar que se establecido de enero a diciembre del 2006,
- Los periodos entre la comunicación del informe definitivo y la suscripción de planes de mejoramiento fueron muy tardío, hecho que dificulta el proceso de retroalimentación y seguimiento de las observaciones hechas por la Contraloría a sus entes vigilados,
- A pesar de la mejoría de los análisis esbozados en los informes la calidad aún es baja, denotando aun falta de profundidad y sentido crítico. Los procesos de mayores incidencias presupuestales como Contratación y Controversias Judiciales, presentan análisis aislados y
- Los informes revisados, en su mayoría no tiene la relación de hallazgos detectados en el trabajo de campo muy a pesar que en el cuerpo del trabajo son configurados.

3.3.5 Evaluación al Control a los recursos de Salud

La Contraloría Distrital de Santa Marta, en desarrollo de su plan general de auditorias para la vigencia 2006 practicó una (1) auditoria integral practicada a la Planeación del Sistema General de Participaciones (SGP) en Salud en el D.T.C.H., de Santa Marta, la cual fue examinada como muestra de auditoria.

Encontramos que la evaluación formulada en el informe adolece de las mismas deficiencias detectadas en las vigencias 2004 y 2005, tales como análisis formalistas, sin auscultar las causas y consecuencias de las debilidades o irregularidades encontradas, sin analizar la administración ni disposición de los recursos de la salud, el comportamiento y gestión frente al subsidio a la demanda (régimen subsidiado), la prestación de servicios a la población pobre en lo no cubierto con los subsidios a la demanda ni el comportamiento de la cartera generada por la prestación de servicios a la población vinculada.

La calidad de la auditoria y los resultados mostrados por la Contraloría en el control fiscal aplicado sobre el Sistema General de Participaciones en Salud en el Informe Final de Auditoria Integral - Contraloría Distrital de Santa Marta – Vigencia 2006

D.T.C.H., de Santa Marta, conducen a no generar confianza en los usuarios de la entidad.

En cuanto a la calificación y determinación de hallazgos, en la auditoria sobre el Sistema General de Participaciones en Salud en el D.T.C.H., se consolido un solo traslado de hallazgo Disciplinario el cual fue trasladado a la autoridad competente el día 3 de Marzo de 2007.

Recomendaciones.

- Establecer en el P.G.A. el tipo de auditoria a realizar a los entes y especificar la vigencia objeto de vigilancia,
- Archivar cronológicamente los documentos soportes de auditoria,
- Incluir en el P.G.A. a la Alcaldía Distrital, debido a la importancia de la entidad, del presupuesto y el nivel de riesgo que maneja.
- Dar ejecución del P.G.A. desde los primeros meses de cada año para mejorar la cobertura y contar con amplitud de tiempo para su ejecución.
- Disminuir el tiempo entre la comunicación del informe definitivo y la suscripción del plan de mejoramiento, hecho que facilitará el proceso de retroalimentación y seguimiento de las observaciones hechas por la Contraloría a sus entes vigilados,
- Mejorar el análisis y la calidad de los informes, dándole mayor profundidad y crítica en los procesos presupuestales, como Contratación y Controversias Judiciales.
- Relacionar al final de todos los informes los hallazgos detectados en el trabajo de campo.
- Incluir dentro del P.G.A. auditorias ambientales y patrimonio cultural.

3.3.6 Evaluación a la gestión de Traslados de hallazgos

La cuenta rendida por la Contraloría Distrital de Santa Marta, indica el traslado de Trece (13) hallazgos, correspondientes a tres (3) fiscales por un valor de \$879.536.556.00, Diez (10) disciplinarios, y se reportaron Cincuenta y Cuatro (54) hallazgos administrativos. Durante el trabajo de campo se verificó la información reportada por parte del ente de control fiscal y se observó que la contraloría traslado el día 3 de Marzo de 2007 traslado los tres (3) hallazgos Fiscales a la División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría, como los Diez (10) hallazgos Disciplinarios a la Procuraduría Provincial de Santa Marta.

En lo concerniente a la determinación y calificación de los hallazgos, estos se hacen en mesas de trabajo donde participan los auditores, el coordinador de la auditoria y el Jefe de la División de Control Fiscal. Los hallazgos definitivos son trasladados por este último a las entidades correspondientes para tal fin.

Se observó que los oficios de los traslados de hallazgos no están organizados en una carpeta, no tienen anexo los formatos de hallazgos muy a pesar que se diligencian para su traslado y no se le hace seguimiento a los mismos. Por lo anterior se recomienda organizar los traslados de hallazgos en carpetas, anexar a los oficios copia de los formatos de hallazgos y realizar seguimientos a estos.

Los siguientes cuadros muestra la gestión en traslado de hallazgos en la entidad:

Tabla 3-6 Traslados de hallazgos a Investigaciones Fiscales

(Cifras en Miles)

No	Entidad	Fecha de Traslado	Presunto Detrimento
3	Instituto Distrital de Transito y Transporte en Liquidación	3-03-2007	\$879.536

Fuente: Formato F21 – Resultado del Ejercicio de Control Fiscal y papeles de trabajo de auditoria practicada a la Contraloría Distrital de Santa Marta sobre la vigencia 2006.

Tabla 3-7 Traslados de hallazgos a Procuraduría

Cantidad	Entidad	Fuente de Hallazgo
6	Instituto Distrital de Transito y Transporte en Liquidación	Auditoria
3	Instituto Educativo Distrital San Francisco Javier	Auditoria
1	Sistema General de Participaciones en Salud en el D.T.C.H de Santa Marta	Auditoria

Fuente: Formato F21 – Resultado del Ejercicio de Control Fiscal y papeles de trabajo de auditoria practicada a la Contraloría Distrital de Santa Marta sobre la vigencia 2006.

Recomendaciones

- Organizar en carpeta los oficios de hallazgos con sus formatos anexos.
- Hacerle seguimiento a los hallazgos trasladados por la entidad y consignarse en el libro radicador correspondiente.

4. EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

Como resultado de la auditoria integral practicada a la vigencia 2004 y 2005, se suscribió un *Plan de Mejoramiento* con la Contraloría Distrital de Santa Marta para que se adoptaran los correctivos necesarios de acuerdo con las observaciones formuladas por la Auditoria General de la República. Durante el trabajo de campo realizado por la Seccional V, el grupo auditor en pleno evaluó el plan de mejoramiento, teniendo como escala de calificación la siguiente:

- 0: Implica el no cumplimiento de la recomendación.
- 1: Indica que la Contraloría inició la actividad, pero esta no se ha desarrollado totalmente.
- 2: Es la consecución media de la acción de mejoramiento, y
- 3: Es el cumplimiento total de la recomendación

**Tabla 4-1: Plan de Mejoramiento Producto de la Auditoria Integral
Vigencia 2004 y 2005**

NO.	OBSERVACIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	ACCIÓN CORRECTIVA PROPUESTA POR LA ENTIDAD	CALIFICACIÓN
1	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscrito con las dependencias.	La oficina de control interno realizará seguimiento y evaluará los planes de mejoramiento, a través de un "esquema de seguimiento y evaluación periódico".	Calificación: 2.3 La oficina de control interno realizó evaluaciones y seguimientos a los planes de mejoramiento.
2	Crear el archivo general de la entidad de acuerdo a las normas establecidas para Ley para tal fin.	Organizar el archivo de la entidad, de acuerdo con la ley 594 de 2000.	Calificación: 1.5 La Contraloría expidió la Resolución No. 014 de 2007, donde se adopta el manual de archivo de la Contraloría Distrital de Santa Marta y está en proceso de implementación.
3	Implementar directrices que coadyuven al cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Contraloría Distrital.	Dotar a la entidad para la vigencia 2007, de un manual de procesos y procedimientos actualizando, en relación con la versión existente.	Calificación: 2.1 La Contraloría elaboró una actualización del manual de procesos y procedimiento existente pero no se ha adoptado.
4	Dar a conocer a todos los funcionarios en cada dependencia el informe	Generar estrategias para mantener informados a los funcionarios de las distintas	Calificación: 2.0 La Contraloría acogió la recomendación y está en

	emitido por la oficina de control interno para que sean socializadas y subsanadas las recomendaciones.	áreas, para subsanar las recomendaciones, si no que además permitan mejorar la comunicación efectiva y oportuna al interior de la entidad.	proceso de cumplimiento.
5	Establecer punto de control en cada una de las áreas y procesos de la Contraloría, para así lograr evitar riesgos internos y externos a los que se encuentra expuesta la entidad.	Elaborar el mapa de riesgos y planes de contingencia institucional, que permitan mitigar o minimizar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento del plan estratégico de la Contraloría Distrital de Santa Marta.	Calificación: .08 La Contraloría solamente ha establecido los patrones sobre el proceso de la administración del riesgo.
6	El sistema de control interno debe realizar los controles que le corresponden, ya que en el área de contratación, no se realiza ningún tipo de control o seguimiento al proceso contractual.	Realizar control de legalidad por parte de la oficina de control interno, a los contratos que se realicen en la entidad y verificar el cumplimiento del objetivo del mismo.	Calificación: 2.8 La oficina de control interno está realizando control de legalidad a los contratos mediante auditorías internas.
7	Cancelar las cuentas Bancarias con más de 3 años que se encuentran inactivas.	Cancelar la cuenta de ahorro de AV Villas No.853-00718-5, la cual estaba inactiva por estar embargada.	Calificación: 3.0 Se canceló la cuenta inactiva
8	Presentar las retenciones en la fuente en las fechas indicadas conforme lo estipula la Ley.	Realizar seguimiento periódico a la prestación y pago oportuno de las retenciones.	Calificación: 3.0 Se presentaron y cancelaron las retenciones en su oportunidad
9	Hacer las gestiones ante los bancos para el no pago del 4 x 1000	Solicitar a través de oficio a los bancos Granahorrar, Colmena y Bancolombia la devolución de los descuentos efectuados por concepto del gravamen a los movimientos financieros, efectuados a las respectivas cuentas de ahorro correspondiente durante las vigencias 2004 y 2005.	Calificación: 2.5 Se solicitó y recaudo el gravamen del 4x 1000 en un 90%
10	Implementar un software para el manejo y control de los procesos contable y presupuestal de la Entidad.	Apropiar en el presupuesto de la presente vigencia, la partida correspondiente para adquirir un software acorde con la necesidad del manejo de los procesos contable y presupuestales de la entidad.	Calificación: 1.5 Se adquirió el software y se aplicó en la parte contable faltando el área de presupuesto, Nómina y Almacén
11	No incluir para Vigencias	No incluir en el presupuesto	Calificación: 3.0

	futuras Otros Ingresos (multas y certificaciones).	de la entidad la partida Otros Ingresos. Revocar la resolución No 0141 de junio 8 de 2001, por medio de la cual se cobrara la expedición de certificaciones por parte de esta entidad. Devolver a las arcas del Distrito de Santa Marta el valor recibido en las cuentas bancarias por concepto de expedición de certificaciones.	No se recibieron ingresos Propios en la vigencia, devolvieron los ingresos por certificaciones y revocaron la resolución en la cual se cobraron las certificaciones.
12	Presentar las acciones de repetición a que haya lugar por el pago de sanciones por mora en el pago de cesantías, en el momento en que estas se cancelen por parte del Distrito.	Solicitar a la Secretaria de Hacienda Distrital de Santa Marta, la relación de los pagos efectuados por concepto de cesantías definitivas que hayan originado sanción moratoria por el no pago oportuno de las mismas, con el fin de interponer la acción de repetición contra el funcionario responsable que generó la sanción moratoria.	Calificación: 1.0 La contraloría está recaudando la información de los pagos realizados por la Secretaria Distrital de Santa Marta, pero no han presentado las acciones de repetición.
13	Crear el archivo completo de contratación, especialmente para los de compra, suministros y mantenimiento, las cuales sólo se archivan en contabilidad con los comprobantes de egresos.	Proceder a organizar los documentos y/o soportes generados por los contratos de compra, suministro y mantenimiento en carpetas independientes.	Calificación: 2.5 La Contraloría inicio la implementación del archivo, para relacionar toda clase de contratos, pero falta mayor agilidad en ese trámite.
14	Los estudios de conveniencia y oportunidad deben realizarse bajo los parámetros establecidos en el Decreto 2170 de 2002.	Corregir la forma de realizar los estudios de conveniencia y oportunidad.	Calificación: 3.0 La entidad de control fiscal realiza un adecuado estudio de conveniencia y oportunidad en los contratos que suscribe.
15	Se sugiere actualizar la configuración de los equipos de cómputo para mejorar la infraestructura tecnológica de algunas dependencias.	Se actualizaran los equipos de cómputo para mejorar la infraestructura tecnológica de algunas dependencias.	Calificación: 2.1 La Contraloría inició la actualización con la compra de computadores e impresoras.
16	Definir procedimientos para el desarrollo de los procesos generales y críticos correspondiente a cada una de las dependencias de los funcionarios de la Contraloría Municipal.	Se definirán procedimientos para el desarrollo de los procesos correspondiente a cada una de las dependencias de la Contraloría Municipal.	Calificación: 1.8 La Contraloría inició la definición de los procedimientos de cada uno de los procesos establecidos en la ella.
17	Crear una cultura dentro de la	Se iniciará la concientización	Calificación: 2.0

	entidad acerca del cuidado y manejo de estas herramientas ya que son de vital importancia para el desarrollo de las funciones de cada funcionario.	de una cultura dentro de la entidad acerca del cuidado y manejo de estas herramientas vitales para el desarrollo de cada una de las funciones.	La contraloría dio inicio y está en proceso de aplicación.
18	La entidad debe tener políticas claras sobre la documentación del área de sistemas.	Se establecerán políticas claras sobre la documentación del área de sistemas.	Calificación: 1.5 La Contraloría ya dio inicio a la recomendación.
19	La contraloría debe mejorar en la organización de los expedientes con cada una de las actuaciones que se surtan, a fin de conocer con certeza el estado real de ellos y contar con una información completa sobre los mismos.	Visitar cada uno de los estrados judiciales donde cursan procesos contra este órgano de control y sacarle copia a todas las actuaciones realizadas dentro de los mismos.	Calificación: 2.7 La contraloría organizo los expedientes de controversia judiciales, reposando en ellas las actuaciones más importantes.
20	Se debe implementar una hoja de ruta o seguimiento a cada una de las controversias judiciales, donde se indiquen las generalidades del proceso, las actuaciones que se van surtiendo y el estado del mismo.	Se implementará una hoja de ruta o seguimiento a cada una de las controversias judiciales, donde se indiquen las generalidades del proceso, las actuaciones que se van surtiendo y el estado del mismo.	Calificación: 0 No se encontró en las carpetas organizadas de las controversias judiciales la implementación de ruta, a lo cual se habían comprometido.
21	Cumplir con los términos establecidos en la Ley 610 de 2000 para el trámite de las indagaciones preliminares y procesos de responsabilidad fiscal.	Calificar los acerbos probatorios de los procesos e indagaciones preliminares dentro de los términos establecidos en la Ley 610 de 2000.	Calificación: 2.5 Calificada esta se verifico el mejoramiento en el tramite de la indagación.
22	Poner en conocimiento de los denunciantes y quejosos las decisiones que pongan fin a las indagaciones y procesos que originaron los hechos por ellos denunciados.	Comunicarle oportunamente a los denunciantes y a los quejosos la providencia decisoría del proceso de indagación.	Calificación: 3.0 Los denunciantes fueron debidamente comunicados de la decisión.
23	Vincular a las Compañías Aseguradoras en los procesos de responsabilidad fiscal dentro del mismo auto de apertura.	Se vinculará a las Compañías Aseguradoras en los procesos de responsabilidad fiscal dentro del mismo auto de apertura.	Calificación: 2.0 La contraloría esta vinculando a las aseguradora en el transcurso del proceso
24	Una vez trasladada la resolución sancionatoria en firme a jurisdicción coactiva se debe llevar esta última actuación en un cuaderno independiente.	Llevar en cuadernos separados los procesos de Jurisdicción Coactiva.	Calificación: 3.0 Actualmente se evidencia que el proceso Sancionatorio y coactivo se tramita en diferentes expedientes.
25	Todos los expedientes deben organizarse	Organizar cronológicamente de	Calificación: 3.0 La contraloría Distrital de

	cronológicamente de tal forma que los últimos folios correspondan a las últimas actuaciones; igualmente deben foliarse en su totalidad.	manera descendente los folios de los procesos administrativos sancionatorios.	Santa Marta organizó el 100% de los proceso de manera cronológica y se encontraron foliados en su totalidad.
26	Se debe practicar la notificación del mandamiento de pago con la mayor celeridad posible a fin de evitar la pérdida de fuerza ejecutoria del título de recaudo o de la caducidad de la acción.	Notificar personalmente el mandamiento de pago al ejecutado dentro de los dos meses siguientes a la apertura del proceso o en su defecto se notificará por edicto.	Calificación: 3.0 La contraloría notifica dentro de los términos legales los autos de mandamiento de pago.
27	Cuando suscriban acuerdos de pago se debe exigir al ejecutado que garantice las obligaciones que contrae, como por ejemplo una póliza de seguros y ante el incumplimiento de tales acuerdos, hacer efectiva la póliza.	Exigir una póliza de garantía a la persona que pretenda celebrar un acuerdo de pago con la Contraloría dentro de un proceso de jurisdicción coactiva para garantizar su cumplimiento.	Calificación: 1.0 En algunos de los acuerdos de pagos que se realizan en la entidad de control no se incluye la póliza de garantía
28	Los expedientes se deben foliar y las actuaciones se deben legajar en orden cronológico de arriba hacia abajo.	Organizar cronológicamente de manera descendente los folios de los procesos de Jurisdicción Coactiva.	Calificación: 3.0 La Contraloría cumplió con el 100% de esta recomendación.
29	Se debe comunicar a la Contaduría General de la República sobre la morosidad en el pago de las obligaciones que presenten más de seis meses contados a partir de su ejecutoria y que su cuantía supere los cinco (5) salarios mínimos legales vigentes.	Se reportará a la Contraloría General De La Nación las obligaciones que presenten mora por mas de seis meses contador a partir de su ejecutoria y que su cuantía supere los cinco (5) salarios mínimos legales mensuales.	Calificación: 3.0 La Contraloría reporta dentro de los términos legales las obligaciones cuando sobrepasan los 6 meses de morosidad.
30	Que el funcionario que esté al tanto del desarrollo de las quejas, denuncias y peticiones que se recepcionan les realice un seguimiento en el libro radicador.	Utilizar un libro radicador que especifique el tramite y seguimiento a cada una de las denuncias y quejas recepcionadas.	Calificación: 3.0 La contraloría mejoro 100% en este trámite.
31	Dar respuesta a la totalidad de las quejas recepcionadas.	Involucrar más recursos humanos para el trámite y desarrollo de las denuncias, peticiones y quejas, para abarcar y dar respuesta a la totalidad.	Calificación: 2.8 El funcionario que tiene esta actividad está cumpliendo con la misma.
32	Crear un archivo interno para el almacenamiento, custodia, seguimiento y respuesta de cada una de las quejas.	Almacenar las quejas en carpetas y guardarlas en un archivador para facilidad en el manejo.	Calificación: 2.8 La Contraloría implemento el archivo interno con el fin de que

			se custodien todas las quejas y denuncias.
33	Promocionar y divulgar los mecanismos de participación ciudadana.	Contratar con medios radiales y escrito dicha divulgación y promoción, además de seguir capacitando a la comunidad.	Calificación: 2.9 La Contraloría ha implementado los mecanismos de participación ciudadana.
34	Mejorar la calidad del proceso auditor estableciendo lineamientos que garanticen un mejor análisis de cada uno de los procesos.	Se implementará y aplicará la metodología Audite 2.2.	Calificación: 2.3 La contraloría está aplicando la metodología Audite 2.2 en el proceso auditor.
35	La comunicación de informes y los traslados de hallazgos requiere de una mayor celeridad por parte de la Contraloría en cumplimiento de sus funciones.	Agilizar la culminación de los informes definitivos y dar traslado de los hallazgos.	Calificación: 2.4 La culminación y comunicación de los informes se ha agilizado, pero en traslado de hallazgos persiste la demora.
36	Tener en cuenta los objetivos específicos y generales trazados en el inicio del informe para que sean incluidos dentro del desarrollo del informe de auditoria.	Estudiar detenidamente los memorandos de planeación de cada una de las auditorias programadas y aplicar la metodología Audite 2.2 en la elaboración de los informes.	Calificación: 2.0 La contraloría inició la actividad y está en desarrollo.
37	Unificar la información que se maneja dentro de cada uno de los documentos que hacen parte de las fases de planeación, ejecución y elaboración de informes de las auditorias.	Coordinar las fases del proceso auditor.	Calificación: 2.0 La Contraloría respecto a las fases del proceso auditor ha implementado gradualmente las mismas.
38	Cumplir con los tiempos establecidos en el memorando de planeación de cada una de las auditorias programadas en el PGA.	Exigir al grupo auditor el cumplimiento de los tiempos establecidos en el memorando de planeación sopena de sancionar a los mismos por el no cumplimiento.	Calificación: 2.3 Los tiempos establecidos en el memorando de planeación se cumplieron en su gran mayoría.
39	Elaborar un plan de auditorias y visitas fiscales en el tema ambiental, determinar y trasladar los hallazgos que se originen en estos procesos y establecer planes de mejoramiento ambientales con el objeto de cumplir con eficiencia y eficacia esta labor constitucional y legal.	Incluir en el P.G.A auditoria de tipo ambiental.	Calificación: 1.5 La contraloría para la vigencia 2006 no incluyó auditorias ambientales, mas sin embargo en el P.G.A. 2007 se incluyeron estas auditorias.
TOTAL PROMEDIO			2.27

La Contraloría Distrital de Santa Marta, en relación con la aplicación de correctivos consignados en el plan de mejoramiento, obtuvo una calificación promedio de 2.27, sobre 3.0, que muestra un buen cumplimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas por la Auditoría General de la República.

Los puntajes más bajos se encontraron en el Tecnología de la Información.

Las áreas de control fiscal, talento humano, y control interno muy a pesar que están implementando las recomendaciones, merecen atención por presentar algunas falencias.

Presentaron buena calificación las áreas de participación ciudadana y contabilidad y presupuesto.

La Auditoría General de la República, Gerencia Seccional V, seguirá monitoreando las actividades consignadas en el plan de mejoramiento, sean cumplidas por la Contraloría Distrital de Santa Marta.

5. OBSERVACIONES PRESENTADAS POR LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA Y RESPUESTAS DEL GRUPO AUDITOR DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Observaciones Informe Preliminar	Contradicciones presentadas por la Contraloría	Conclusiones Informe Definitivo
<p><u>RESPONSABILIDAD FISCAL</u></p> <p>“Por otro lado, se hallo en el trabajo de campo que en el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. 011-04 y 003-05, no aparece el oficio mediante el cual se envían a cobro coactivo”.</p>	<p>Sobre lo anterior, es importante señalar que en la Contraloría Distrital de Santa Marta, los procesos de responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, son de competencia de la oficina de responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de este órgano de control, la cual esta compuesta por un solo funcionario que es el jefe de la oficina, así las cosas para cumplir con la observación, el oficio que envía a cobro coactivo, tendría que ser firmado y dirigido por la misma persona, pues como explicamos el jefe de la oficina es quien falla con Responsabilidad fiscal y es a quien le toca por competencia delegada por el Contralor Distrital, ejercer el cobro por jurisdicción coactiva.</p>	<p><u>Se mantiene la observación.</u> Porque las explicaciones dadas no desvirtúan la observación y a demás el oficio de traslado de un proceso a otro, es la manera iniciar el riguroso cumplimiento a los términos establecidos por la ley.</p>
<p>“Evidenciándose que los procesos 001-06, 007-06, se encuentran en etapa de notificación debe dársele mayor gestión para su notificación ya que los procesos en el 2007, no se le ha dado una adecuada gestión”</p>	<p>En cuanto ha ésta observación, nos permitimos indicarle que el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. 001 – 07, una vez se inició se procedió a citar a los presuntos responsables para notificarles personalmente el auto de apertura, sin embargo solo se notificó personalmente del mismo el Representante Legal de la Empresa Cootransmag, los demás no se presentaron y por el contrario procedieron a instaurar una acción de tutela en contra de este órgano de control y de la Oficina de Responsabilidad Fiscal, la cual en primera instancia fue fallada a favor de las Empresas Transportadoras, ordenando además la suspensión del proceso; en segunda instancia revocaron esa decisión y</p>	<p><u>Se acepta la explicación.</u> Con relación a las notificaciones de los expedientes relacionados en el informe no sin antes recordar el deber de darle un impulso más riguroso a los procesos con respecto a las notificaciones.</p>

	<p>proseguimos con el proceso, siendo que en la actualidad todos los presuntos responsables ya están notificados.</p> <p>En lo que tiene que ver con el Proceso de Responsabilidad Fiscal No. 007 – 06, tenemos que se le ha comunicado varias veces al presunto Responsable fiscal, para que se presentará a fin de notificarlo personalmente del Auto de Apertura, pero este hizo caso omiso por lo que procedimos a notificarlo por edicto y solicitamos al Consultorio Jurídico de la Universidad Sergio Arboleda, que nos remitiera uno de sus miembros para nombrarlo como apoderado de oficio del presunto responsable, por lo que estamos a la espera de ello. (Anexo No 1).</p>	
<p>“Se encontraron traslados de hallazgos de vigencias 2003, 2004 traslados en el 2005, enero y febrero 2006 y los cuales fueron aperturados a Procesos de Responsabilidad Fiscal once (11) meses después, encontramos así los Procesos Nos 06-06, 04-06, 05-06”.</p>	<p>En lo relacionado con esta observación, es preciso señalar que esta situación se presenta por la elevada carga laboral que atiene la oficina de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de este órgano de control, puesto que nos toca atender por competencia los Procesos de Responsabilidad Fiscal, Jurisdicción Coactiva, Indagaciones Preliminares y los Procesos Administrativos Sancionatorios, pero acatamos la observación y corregiremos esta situación.</p> <p>Además también es importante agregar que con ello se pretende evitar abrir los procesos y no poder instruirlos por falta de tiempo, sino por el contrario cumplir eficazmente con los términos establecidos en la Ley 610 de 2000.</p>	<p><u>Se mantiene la observación.</u> Porque no es justificación legal dejar de abrir los procesos ni las investigaciones por la carga laboral de los funcionarios, la Contraloría esta obligada a investigar y decidir oportunamente las irregulares de que tenga conocimiento.</p>
<p><u>JURISDICCIÓN COACTIVA</u></p> <p>En el proceso No 003-06, se realizó un acuerdo de pago con el ejecutado en el cual se ordenaron el levantamiento de las medidas cautelares mediante auto de fecha 18 de enero de 2007, pero no aparece en el expediente dicho acuerdo</p>	<p>En cuanto a esto, es menester señalar que con la radicación No. 003–06 se encuentra identificado el proceso seguido contra el señor Donald Duica Granados, y a folios 10 y 11 se encuentra el Acuerdo de Pago el cual anexamos a la presente. (Anexo No 2).</p>	<p><u>Se acepta la observación.</u> Porque se adjuntó la prueba de la existencia del acuerdo de pago; sin embargo en el trabajo de campo este documento no se encontraba en el expediente, por lo que se le recuerda el deber de adjuntar los documentos surtidos en cada proceso.</p>

<p>de pago y menos aún el auto que así lo apruebe. Lo anterior se verifico realizando un cotejo con la rendición de cuenta y con lo observado en el trabajo de campo.</p>		
<p><u>CONTROL FISCAL</u></p> <p>“Establecer en el P.G.A. el tipo de auditoria a realizar a los entes y especificar la vigencia objeto de vigilancia”</p>	<p>En cuanto, a esta observación se refiere, es menester destacar que aun cuando en el Plan General de Auditoria no se especifica lo señalado en el Memorando de Planeación se incluyen tanto el tipo de auditoria, como la vigencia objeto de estudio de la misma. Se anexa fotocopia del Memorando de Planeación del Departamento Administrativo del Espacio Publico y Paisajes “DAEPP” (Anexo No 3).</p>	<p><u>Se mantiene la observación.</u> Por cuanto la observación se dirige a que en el P.G.A. se establezca el tipo de auditoria, el tiempo, y la vigencia a auditar y no después en el memorando de planeación de auditoria.</p>
<p>“Archivar cronológicamente los documentos soportes de auditoria”</p>	<p>Cada Auditoria que se realiza se encuentra archivada en una carpeta, en la cual se lleva la hoja de vida de la Auditoria que se practica; incluyendo desde el oficio donde se informa al sujeto de control sobre la practica de la visita, el Memorando de Planeación, el oficio de comisión al equipo auditor, y los respectivos informes.</p>	<p><u>Se mantiene la observación.</u> Por lo que muy a pesar que cada auditoria se encuentra archivada en una carpeta, estas no están archivadas cronológicamente.</p>
<p>“Incluir en el P.G.A a la Alcaldía Distrital, por su importancia, presupuesto y el nivel de Riesgo que maneja”</p>	<p>Es importante recalcar, que en la vigencia 2005 se realizó auditoria a la Alcaldía Distrital de Santa Marta, que conllevó la existencia de diferentes hallazgos los cuales, fueron debidamente trasladados a las instancias correspondientes; con relación a la vigencia 2006 no se practicó Auditoria a este sujeto de Control debido a la baja planta de personal existente en la Oficina de Control Fiscal y a la cantidad de sujetos sobre los cuales se debe ejercer vigilancia; sin embargo, en el P.G.A. de la presente vigencia (2007) se incluyo Auditoria Gubernamental con enfoque Integral a la Alcaldía Distrital de Santa Marta, la cual se viene ejecutando en el mes de octubre a las instalaciones de dicho ente central. (Anexo No 4)</p>	<p><u>Se acepta parcialmente.</u> Si bien se practicó auditoria en la vigencia 2005 y 2007, durante el año 2006 no se programó ni ejecutó auditoria a esa entidad.</p>

<p>“Iniciar la Ejecución del P.G.A. desde los primeros meses de cada año para mejorar la cobertura y contar con amplitud de tiempo para su ejecución”</p>	<p>En cuanto a éste punto, se precisa darles inicios a las auditorias una vez, concluya la recepción y posterior examen de las cuentas entregadas por los cuentadantes, lo cual, se programa por esta oficina, Sin embargo se tendrá como valida dicha observación y por tanto, la vigencia 2007 se iniciaron en los primeros meses del año.</p>	<p><u>No es de recibo el argumento</u> de la contraloría debido a que a primeros meses del año hay entidades que no han sido objeto de auditoria en vigencias anteriores y pueden iniciar con esas. Por lo anterior se mantiene la observación.</p>
<p>“Disminuir el tiempo entre la comunicación del informe definitivo y la suscripción del plan de mejoramiento, para facilitar el proceso de retroalimentación y seguimiento de las observaciones hechas por la Contraloría a sus vigilados”</p>	<p>En cuanto a este punto se acata la observación, con el ánimo de contribuir al mejoramiento continuo de la entidad.</p>	<p><u>Se mantiene la observación.</u> Por lo que aceptan la observación.</p>
<p>“Mejorar el análisis y la calidad de los informes, en cuanto a profundidad y crítica en cada uno de los procesos auditados”</p>	<p>En cuanto a lo que tiene que ver con este punto, es dable reconocer el mejoramiento de dichos informes presentados con la aplicación del audite 2.2, tanto en su estructura como en su contenido.</p>	<p><u>Las explicaciones dadas no desvirtúan la observación.</u> Por lo que se mantiene la observación de: <i>Mejorar el análisis y la calidad de los informes, en cuanto a profundidad y crítica en cada uno de los procesos auditados.</i></p>
<p>“Relacionar al final de los informes los hallazgos detectados en el trabajo de campo”</p>	<p>Es prudente hacer la aclaración de este punto, debido, a que dicha relación se viene realizando y dejando plasmada en los informes, muestra de ello es que en la estructura de los mismos, viene especificado un capitulo para determinar los hallazgos y las presuntas normas violadas, así como el presunto daño al patrimonio. Para ello se anexa copia del Informe Definitivo de Auditoria practicada a “INDISTRAN” en Liquidación. (Anexo No 5)</p>	<p><u>Se modifica la observación.</u> Se acepta la explicación referente a que la contraloría hizo la relación de hallazgos en algunas auditorias y se sostiene la observación relativa a que la relación de hallazgos se debe hacer en todos los informes de auditorias realizadas.</p>
<p>“Incluir dentro del P.G.A. auditorias ambientales y patrimonio cultural”</p>	<p>Si bien es cierto, que éste ente de control fiscal no cuenta, en su planta de personal con auditores especialistas en estas áreas, es importante reconocer la gestión realizada por esta contraloría para suscribir convenios con Universidades Locales y así poder adelantar auditorias con el enfoque ambiental, la cual se viene ejecutando en dicha vigencia al Departamento Administrativo del Medio Ambiente (DADMA). Y así cumplir con este punto. (Anexo 6)</p>	<p><u>Se acepta parcialmente.</u> Si bien se está ejecutando en la vigencia 2007 una (1) auditoria con enfoque ambiental, durante el año 2006 no se programó ni ejecutó auditoria a ninguna entidad.</p>

<p><u>EVALUACION DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO</u></p> <p>“ La Contraloría no ha dado inicio a la organización del archivo”</p>	<p>Durante la vigencia 2006 se expidió la Resolución No 014 de Febrero 07 de 2007, “por medio de la cual se adopta el Manual de Archivo de la entidad”; además de ello, en la actual vigencia se realizó convenio con una institución educativa para que sus estudiantes en practica realizaran la organización del archivo general de la entidad, llevándose a cabo dicha actividad en la actualidad”. Es por ello que en el Quinto Informe de Avance del Plan de Mejoramiento se encuentra el porcentaje de avance en un 50%. (Anexo 7)</p>	<p><u>Se modifica.</u> Se acepta la explicación referente a que la Contraloría Distrital para la vigencia 2007 expidió la Resolución No. 014 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE ARCHIVO DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA” y se hará seguimiento en las próximas auditorias sobre la organización y avance.</p>
--	---	--

6. RELACIÓN DE HALLAZGOS DETERMINADOS EN EL PROCESO AUDITOR

TABLA 5-1: RELACION DE HALLAZGOS

BREVE DESCRIPCION		PRESUNTOS RESPONSABLES	PRESUNTO DETRIMENTO	NORMAS INFRINGIDAS
FISCAL				
Total Detrimento				
DISCIPLINARIOS				
PENALES				
SANCIONATORIOS				
BREVE DESCRIPCION		PRESUNTOS RESPONSABLES		NORMAS INFRINGIDAS
OPRTUNIDADES DE MEJORAMIENTO				
DEFICIENCIAS		PROCESO	AREA	RESPONSABLE
1	Elaborar cronogramas e indicadores en cada uno de los procesos.	Control Interno	Control Interno	MELISSA OTERO TORRALVO, Jefe Control Interno
2	Suscribir planes de mejoramiento con cada una de las dependencias evaluadas.	Control Interno	Control Interno	MELISSA OTERO TORRALVO, Jefe Control Interno.
3	Adoptar el Manual de Archivo como lo contemplan las normas instituidas por el Archivo General de la Nación, para aumentar la custodia y conservación de los documentos y registros y la Resolución No. 014 de Febrero 07 de 2007, proferida por la Contraloría Distrital de Santa Marta.	Control Interno	Control Interno	MELISSA OTERO TORRALVO, Jefe Control Interno
4	Seguir con el cumplimiento de las metas, objetivos, planes y políticas trazadas por la Contraloría.	Control Interno	Control Interno	MELISSA OTERO TORRALVO, Jefe Control Interno

5	Seguir con las evaluaciones y seguimiento a las labores desarrolladas en la entidad.	Control Interno	Control Interno	MELISSA OTERO TORRALVO, Jefe Control Interno.
6	Seguir avanzando en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno "MECI"	Control Interno	Control Interno	MELISSA OTERO TORRALVO, Jefe Control Interno
7	Seguir con el monitoreo a los planes de mejoramiento suscrito con las dependencias y a las recomendaciones hechas por la A.G.R.	Control Interno	Control Interno	MELISSA OTERO TORRALVO, Jefe Control Interno
8	Implementar un software en las áreas de Presupuesto, Almacén y Nómina que permita un informe confiable y que interactúe con los otros programas.	Gestión Presupuestal y contable	Dirección Administrativa y Financiera	ISABEL LINERO GÓMEZ, Jefe División Administrativa y Financiera
9	Continuar depurando la información contable, como una actividad propia del proceso, aplicando el Modelo Estándar de procedimiento para la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública,	Gestión Presupuestal y contable	Dirección Administrativa y Financiera	ISABEL LINERO GÓMEZ, Jefe División Administrativa y Financiera
10	Surtir las notificaciones de los autos de apertura de acuerdo a los artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo.	Proceso de Responsabilidad Fiscal	División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	HECTOR EMILIO BUSTAMANTE RAMIREZ, Jefe División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
11	Allegar las constancias de la entrega del correo de los presuntos responsables (citaciones), para proceder a la notificación personal o en su defecto por edicto. El notificador debe dejar constancia del motivo por la cual se devuelve el documento.	Proceso de Responsabilidad Fiscal	División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	HECTOR EMILIO BUSTAMANTE RAMIREZ, Jefe División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
12	Solicitar en el auto de apertura al jefe inmediato o superior los datos personales, salario devengado, última dirección conocida o registrada, copia del formato único de hoja de vida, la declaración juramentada de bienes y rentas, y copia de las funciones asignadas de los funcionarios implicados, tal como lo establece la ley.	Proceso de Responsabilidad Fiscal	División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	HECTOR EMILIO BUSTAMANTE RAMIREZ, Jefe División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
13	Se sugiere poner en conocimiento en el auto de apertura a la entidad perjudicada del inicio del proceso fiscal y contra quienes se inicia la investigación.	Proceso de Responsabilidad Fiscal	División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	HECTOR EMILIO BUSTAMANTE RAMIREZ, Jefe División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

14	Aperturar en el menor tiempo posible los hallazgos cuando estén configurados los elementos básico para iniciar un proceso de Responsabilidad Fiscal.	Proceso de Responsabilidad Fiscal	División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	HECTOR EMILIO BUSTAMANTE RAMIREZ, Jefe División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
15	Dejar constancia en el expediente de envío a Consulta.	Proceso de Responsabilidad Fiscal	División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	HECTOR EMILIO BUSTAMANTE RAMIREZ, Jefe División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
16	Ordena mediante auto la entrega de copias cuando esta son solicita y dejar constancia de su entrega.	Proceso de Responsabilidad Fiscal	División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	HECTOR EMILIO BUSTAMANTE RAMIREZ, Jefe División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
17	Solicitar los respectivos certificados laborales donde conste el salario devengado por los sancionados.	Proceso de Responsabilidad Fiscal	División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	HECTOR EMILIO BUSTAMANTE RAMIREZ, Jefe División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
18	Aperturar proceso administrativo sancionatorio a la totalidad de entes que no rindan cuenta.	Proceso de Responsabilidad Fiscal	División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	HECTOR EMILIO BUSTAMANTE RAMIREZ, Jefe División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
19	Organizar en carpeta los oficios de hallazgos con sus formatos anexos.	Proceso de Responsabilidad Fiscal	División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	HECTOR EMILIO BUSTAMANTE RAMIREZ, Jefe División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
20	Hacerle seguimiento a los hallazgos trasladados a las diferentes entidades y consignarlo en el libro radicador correspondiente.	Proceso de Responsabilidad Fiscal	División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	HECTOR EMILIO BUSTAMANTE RAMIREZ, Jefe División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
21	Anexar en el expediente copia del oficio mediante el cual se efectúa el traslado a Jurisdicción Coactiva para el cobro de una multa.	Proceso de Jurisdicción Coactiva	División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	HECTOR EMILIO BUSTAMANTE RAMIREZ, Jefe División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
22	Impulsar los procesos que se encuentran inactivos para evitar la pérdida de la fuerza ejecutoria de los títulos de recaudo o de la caducidad de la acción.	Proceso de Jurisdicción Coactiva	División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	HECTOR EMILIO BUSTAMANTE RAMIREZ, Jefe División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
23	Proferir auto de archivo por pago en los eventos que se produzca el pago total de la obligación.	Proceso de Jurisdicción Coactiva	División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	HECTOR EMILIO BUSTAMANTE RAMIREZ, Jefe División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
24	Consignar el acuerdo de pago o el auto que lo decreta dentro del proceso de jurisdicción coactiva.	Proceso de Jurisdicción Coactiva	División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	HECTOR EMILIO BUSTAMANTE RAMIREZ, Jefe División de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

25	Revisar y pronunciarse sobre la totalidad de las cuentas recibidas dentro de cada vigencia, para ejercer un adecuado control fiscal sobre los entes vigilados.	Control fiscal: Revisión de cuentas	División de Control Fiscal	CARLOS ARTURO MARÍN PEREA, Jefe División Control Fiscal
26	Hacer seguimiento oportuno a la apertura de procesos por no rendición de cuenta.	Control fiscal: Revisión de cuentas	División de Control Fiscal	CARLOS ARTURO MARÍN PEREA, Jefe División Control Fiscal
27	Establecer en el P.G.A. el tipo de auditoría a realizar a los entes y especificar la vigencia objeto de vigilancia.	Control fiscal: Proceso Auditor	División de Control Fiscal	CARLOS ARTURO MARÍN PEREA, Jefe División Control Fiscal
28	Archivar cronológicamente los documentos soportes de auditoría.	Control fiscal: Proceso Auditor	División de Control Fiscal	CARLOS ARTURO MARÍN PEREA, Jefe División Control Fiscal
29	Programar y ejecutar en todas las vigencias auditorías a la Alcaldía Distrital, por su importancia, presupuesto y el nivel de riesgo que maneja.	Control fiscal: Proceso Auditor	División de Control Fiscal	CARLOS ARTURO MARÍN PEREA, Jefe División Control Fiscal
30	Iniciar la ejecución del P.G.A. desde los primeros meses de cada año para mejorar la cobertura y contar con amplitud de tiempo para su ejecución.	Control fiscal: Proceso Auditor	División de Control Fiscal	CARLOS ARTURO MARÍN PEREA, Jefe División Control Fiscal
31	Disminuir el tiempo entre la comunicación del informe definitivo y la suscripción del plan de mejoramiento, para facilitar el proceso de retroalimentación y seguimiento de las observaciones hechas por la Contraloría a sus vigilados.	Control fiscal: Proceso Auditor	División de Control Fiscal	CARLOS ARTURO MARÍN PEREA, Jefe División Control Fiscal
32	Mejorar el análisis y la calidad de los informes, en cuanto a profundidad y crítica en cada uno de los procesos auditados.	Control fiscal: Proceso Auditor	División de Control Fiscal	CARLOS ARTURO MARÍN PEREA, Jefe División Control Fiscal
33	Relacionar al final de todos los informes los hallazgos detectados en el trabajo de campo.	Control fiscal: Proceso Auditor	División de Control Fiscal	CARLOS ARTURO MARÍN PEREA, Jefe División Control Fiscal
34	Programar y ejecutar en cada una de las vigencias auditorías ambientales y patrimonio cultural.	Control fiscal: Ambiental y Patrimonio Cultural	Dirección de Control Fiscal	CARLOS ARTURO MARÍN PEREA, Jefe División Control Fiscal