



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 1 de 16

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

ACTA NÚMERO: 06

FECHA: 11 de febrero de 2025

HORA DE
INICIO:08:30
a.m.HORA DE
FINALIZACIÓN:

5:00 p.m.

LUGAR: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA

SI

NO X

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento con corte a 31 de diciembre de 2024, de las acciones de mejora implementadas y ejecutadas por las Secretarías de Hacienda – Familia – Aguas e Infraestructura, Secretaria Administrativa (recursos físicos, talento humano, almacén), Secretaria de Hacienda (contabilidad – tributaria), Secretaria TIC, Secretaria Jurídica y de Contratación, Secretaria de Representación Judicial y Secretaria de Planeación, para dar cumplimiento al plan de mejora celebrado por el Departamento del Quindío, en virtud de los hallazgos estructurados por la Contraloría General del Quindío, en los informes finales de auditoría y actuaciones especiales, teniendo en cuenta los términos y/o plazos de ejecución de actividades para alcanzar las metas propuestas.

ASISTENTES A LA REUNIÓN

N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	José Duván Lizarazo Cubillos	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión	Oficina de Control Interno
2	Luz Constanza Duque Vargas	Contratista	Contratista – Auditora OCIG
3	Isabel Cristina Carvajal Ramos	Contratista	Contratista – Auditora OCIG

AGENDA DEL DÍA

ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	Seguimiento acciones de mejora contempladas en el Plan de Mejora celebrado por el Departamento del Quindío, con el fin de contrarrestar las causas de los hallazgos estructurados por la CGQ en el informe final de auditoría M.A 002 AF - 2022	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión y contratistas de la OCIG
2	Seguimiento acciones de mejora contempladas en el Plan de Mejora celebrado por el Departamento del Quindío, con el fin de contrarrestar las causas de los hallazgos estructurados por la CGQ en el informe final de auditoría M.A N° 01 AF-2023	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión y contratistas de la OCIG
3	Seguimiento acciones de mejora contempladas en el Plan de Mejora celebrado por el Departamento del Quindío, con el fin de contrarrestar las causas de los hallazgos estructurados por la CGQ en el informe final de auditoría M.A No. AEF-DC-025-2023	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión y contratistas de la OCIG

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 2 de 16

4	Seguimiento acciones de mejora contempladas en el Plan de Mejora celebrado por el Departamento del Quindío, con el fin de contrarrestar las causas de los hallazgos estructurados por la CGQ en el informe final de auditoría AEF 021-2023	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión y contratistas de la OCIG
5	Seguimiento acciones de mejora contempladas en el Plan de Mejora celebrado por el Departamento del Quindío, con el fin de contrarrestar las causas de los hallazgos estructurados por la CGQ en el informe final de auditoría M.A - No. 02 AEF DE 2024	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión y contratistas de la OCIG
6	Seguimiento acciones de mejora contempladas en el Plan de Mejora celebrado por el Departamento del Quindío, con el fin de contrarrestar las causas de los hallazgos estructurados por la CGQ en el informe final de auditoría MA 01 AFG 2024	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión y contratistas de la OCIG

DESARROLLO TEMATICO

- 1- Seguimiento acciones de mejora contempladas en el Plan de Mejora celebrado por el Departamento del Quindío, con el fin de contrarrestar las causas de los hallazgos estructurados por la CGQ en el informe final de auditoría M.A 002 AF – 2022.

HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 3: Seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo.

ACCIONES PLANTEADAS:

- Incrementar visitas de seguimiento a la ejecución del recurso de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor a los municipios del Quindío

META:

Adelantar 3 visitas de seguimiento de ejecución del recurso de la Estampilla para El Bienestar del Adulto Mayor a los municipios del Departamento del Quindío, durante el segundo semestre vigencia 2024

EVIDENCIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN:

Con el fin de dar cumplimiento a la acción de mejora, el Secretario de Familia del Departamento del Quindío, solicitó a través de Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, incluir en el Plan Anual de Auditoría Interna; auditoria al proceso de dispersión y aplicación de los recursos recaudados por concepto Estampilla Pro - Adulto Mayor, con destino a los Centros Vida y Centros de Bienestar del Adulto Mayor; auditoria programada y ejecutada por la OCIG, la cual arrojó dos (2) hallazgos administrativos sujetos a plan de mejora.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 3 de 16

1) Plan de Auditoría Interna - vigencia 2024 (<https://quindio.gov.co/secretarias/oficina-de-control-interno/comite-coordinador/asesorías-y-acompañamientos>).

2) Informe Final de Auditoría No. 6 de 2024 (<https://quindio.gov.co/interna-auditoria?view=article&layout=edit&id=33719>). La auditoría Interna No. 06, incluyo dentro de la planeación, visitas a todos los Municipio del Departamento, a los cuales se les giró el recurso, conforme a los proyectos aprobados, en las cuales se verificaron entre otros aspectos, la inversión y/o ejecución de los recursos. Evidencias: Papeles de trabajo de la Auditoría Interna No. 06 de 2025. Aunado a lo anterior, la Secretaria de Familia, mediante comunicaciones dirigidas a los Alcaldes Municipales, solicitó en los meses de octubre y diciembre de la vigencia 2024, informes ejecutivos de ejecución de los giros por concepto de Estampilla Pro Adulto Mayor, conforme a los términos del procedimiento, los cuales serán objeto de análisis en virtud de las directrices de la Ordenanza No. 022 de 2020.

2- Seguimiento acciones de mejora contempladas en el Plan de Mejora celebrado por el Departamento del Quindío, con el fin de contrarrestar las causas de los hallazgos estructurados por la CGQ en el informe final de auditoría M.A N° 01 AF-2023

HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 8: Incorrección por incertidumbre. Depuración de saldos de bienes en bodega.

ACCIONES PLANTEADAS:

Consolidar la información relacionada con las salidas de elementos de consumo y elementos devolutivos como parte del saneamiento contable entre la Dirección Operativa de Almacén y la Jefatura de Contabilidad

META:

Realizar gestiones que contribuyan al proceso de saneamiento contable entre la Dirección Operativa de Almacén y la Jefatura de Contabilidad del Centro Administrativo Departamental

EVIDENCIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN:

La Dirección Operativa de Almacén y la Jefatura de Contabilidad, realizaron acciones que permiten evidenciar gestiones con el fin de lograr el saneamiento contable de la entidad territorial: Evidencia: Formatos en Excel, donde se observa la depuración de bienes por bajas con diferentes criterios y salidas de bienes según concepto del 22 de enero al 31 de octubre de 2024. Comprobantes de salida por consumo y devolutivos (342) que corresponden al período 22 de enero al 31 de octubre de 2024. En el seguimiento que le corresponde a la Oficina de Control Interno de Gestión, se comprobó que dichas acciones continúan a la fecha.

3- Seguimiento acciones de mejora contempladas en el Plan de Mejora celebrado por el Departamento del Quindío, con el fin de contrarrestar las causas de los hallazgos estructurados

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 4 de 16

por la CGQ en el informe final de auditoría M.A No. AEF-DC-025-2023-

HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 1: Cobro de impuesto vehicular automotor a rodantes de tipo de servicio oficial, sin existencia de valor tarifario para estos.

ACCIONES PLANTEADAS:

No cobro y/o liquidación del impuesto de vehículo automotor a rodantes de servicio oficial

META:

1. Oficiar al procedor del Sistema de liquidación de impuestos de vehículos automotores del Departamento del Quindío "SISCAR"
2. Expedir los actos administrativos que decretan el archivo de los procesos que se encuentren en etapa de fiscalización como de cobro coactivo, respecto de los vehículos automotores de uso oficial.
3. Expedir y comunicar a las actividades encargadas del registro, los actos administrativos por medio de los cuales se levantan las medidas cautelares.

EVIDENCIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN:

- La Directora Administrativa Tributaria, generó el oficio S.H.D.T 51.98.00-3443 del 17/07/2023, dirigido al proveedor DATASOFT, solicitando la suspensión del cobro de impuesto sobre vehículos automotores de uso oficial, en el sistema de información ISVA.
 - La Dirección Administrativa Tributaria, expidió diez (10) actos administrativos de archivo de proceso en etapa de fiscalización, de vehículos automotores oficiales en uso, presuntamente en mora, según concepto revaluado por la Contraloría General del Quindío. Evidencias: Actos administrativos archivados en cada expediente.
 - La Dirección Administrativa Tributaria, expidió las comunicaciones dirigidas a las diferentes entidades de tránsito, informando las directrices emitidas en virtud de los archivos de los procesos de fiscalización y los criterios revaluados en razón al concepto del ente de control. Evidencias: Oficios 2024115001294-1 id 35350 del 15/03/2024 dirigido a Tránsito y Transporte de la Tebaida. Oficio 2024115001295-1 id 35356 del 15/03/2024 dirigido a Tránsito y Transporte de Quimbaya. Oficio 20244115001296-1 id 35357 del 15/03/2024 dirigida a la Secretaria de Tránsito y Transporte de Armenia. Oficio 2024115001297-1 id 35358 del 15/03/2024 dirigido a la Secretaria de Tránsito y Transporte de Calarcá
- 4- Seguimiento acciones de mejora contempladas en el Plan de Mejora celebrado por el Departamento del Quindío, con el fin de contrarrestar las causas de los hallazgos estructurados por la CGQ en el informe final de auditoría AEF 021-2023

HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 1 CON INCIDENCIAS FISCAL, DISCIPLINARIO Y PENAL:

ACCIONES PLANTEADAS:

1. Actualización y Socialización del procedimiento de elaboración de Nómina, estableciendo los

	FORMATO	, Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 5 de 16

controles y actuaciones administrativas de acuerdo a la presentación de novedades de cada funcionario durante el periodo de pago.

2. Procedimiento de elaboración de nómina actualizado con Definición de Roles y Segregación de funciones, estableciendo el alcance y responsabilidad de cada actuación Jurídica, Administrativa, Operativa y Financiera del proceso.

3. Proceso de Revisión Mensual de las actuaciones realizadas durante el proceso de elaboración de nómina, generando informe de dicho control.

4. Revisión Semestral mediante acompañamiento de la Secretaría TIC y Visita Técnica del proveedor del Sistema Humano, si es el caso, de las actuaciones realizadas durante el proceso de elaboración de Nómina.

META:

- Procedimiento de elaboración de Nómina Actualizado y socializado.
- Responsables del procedimiento de elaboración de nómina asignados a través de personal de la Dirección Administrativa de Talento Humano.
- Seguimiento de proceso de Nómina Revisado Mensualmente por medio de documento normalizado (Formato).
- Mesas Técnicas Semestrales revisadas y documentadas.

EVIDENCIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN:

La Secretaria Administrativa Adoptó el Procedimiento de Nóminas P-SAD-12 - Versión 06 del 14/11/2024, el cual incluye controles y actuaciones administrativas, definición de roles, segregación de funciones, alcances y responsabilidades, tiempos, informes que se deben generar. Dicho procedimiento fue socializado por la Secretaria Administrativa, mediante circular 2024110078440-3 id 122640 del 18/11/2024. A través de información consignado en formatos Excel, se evidencia el seguimiento del proceso de nóminas por parte del equipo de trabajo de la Dirección de Talento Humano. Con el acta del 06/09/2024, cuyo objetivo es: Mesa técnica de trabajo segundo semestre del 2024 con Secretaria TIC y empresa soporte lógico, se da cumplimiento a la acción comprometida por la Secretaria Administrativa.

HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 02: Las novedades por concepto de libranzas (créditos DAVIVIENDA, FEDEPTAL, COOPSERP y otros) no tuvieron controles definidos y desarrollados por terceros a las funcionarias encargadas; permitiendo el sobre endeudamiento, a tal punto, que la sumatoria de estos conceptos, superara el 50% del salario básico menos descuentos por seguridad social.

ACCIONES PLANTEADAS:

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 6 de 16

- Formular el procedimiento de Autorización y Visación de Libranzas y Obligaciones financieras relacionadas con la Nómina, el cual incluya la revisión financiera de la capacidad de endeudamiento del funcionario de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.
- Revisar la Parametrización en el Sistema Humano los controles presupuestales del proceso de libranza, con la finalidad de generar alertas hacia el Director Administrativo de Talento Humano.

META:

- Procedimiento de Autorización de Libranzas Formulado e Implementado.
- Sistema Humano Revisado y Parametrizado en el procedimiento de libranzas.

EVIDENCIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN:

La Secretaria Administrativa adoptó el Procedimiento Aprobación Libranzas P-SAD-112 - Versión 01 del 11/06/2024. Mediante información consignada en formato excel, se evidencia los análisis realizados por la Dirección de Talento Humano con su equipo de trabajo respecto a la capacidad de pago, registro primas de servicio, primas de navidad y vacaciones, información que tiene trazabilidad con el Sistema de Información "HUMANO"

HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 3: "El mapa de riesgos institucional de la secretaria administrativa, no identifica riesgos asociados al proceso de liquidación y pago de la nómina de funcionarios de planta del Departamento del Quindío, por lo cual la entidad debe fortalecer la gestión del riesgo para esta área, toda vez que no se identificaron probabilidades de pérdida de recursos, inherentes a una actividad relacionada con el manejo del dinero de la entidad, a fin de implementar acciones para mitigarlo."

ACCIONES PLANTEADAS:

- Formular el riesgo de nómina en el mapa de riesgo de gestión de la secretaria administrativa y actualizar dicho instrumento de acuerdo a lineamientos de la Entidad.
- Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Entidad, incluyendo en alcance de esta incidencia en el mismo.

META:

- Mapa de Riesgos de Gestión Actualizado.
- Mapa de Riesgos de Corrupción Actualizado.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 7 de 16

EVIDENCIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN:

La Secretaria Administrativa incluyó dentro de los riesgos de gestión, el riesgo: Posibilidad de afectación económica y reputacional, por falencias procedimentales en la liquidación y pagos de la nómina del personal de planta de la administración Departamental. EVIDENCIA: Mapa de Riesgos de Gestión MR-SAD-01 - Versión 11 del 08/08/2024. Así mismo actualizó el Mapa de Riesgos de Corrupción MR-PLA-02 del 08/08/2024, en el cual se incluyó el riesgo: "Posibilidad de deficiencias en el control de la ejecución de actividades del procedimiento elaboración de nómina"

HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 4: La entidad deberá realizar la revisión de la liquidación de nómina de los años 2017 a 2019, periodos no incluidos en el alcance de la presente actuación especial, toda vez que el ente de control ya perdió la acción fiscal para estos años. Lo anterior, por la existencia de riesgo de corrupción para los años referidos, dado el monto del presunto detrimento patrimonial, cuantificado en hallazgo que antecede.

ACCIONES PLANTEADAS:

Realizar revisión histórica de los años 2017 a 2019 de la liquidación de nómina pagadas y archivadas en Tesorería Departamental (PCT), en comparación con lo contenido en el Sistema Humano y la liquidación de prestaciones de acuerdo a las Asignaciones Salariales de cada Vigencia.

META:

Documento Comparativo en Excel con cada una de las Vigencias anteriores, estableciendo los valores pagados, sistematizados y autorizados para cada una de las funcionarias involucradas

EVIDENCIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN:

En formato excel, se evidencia la información de revisión histórica de los años 2017 a 2019 de la liquidación de nómina pagadas a dos (02) funcionarias de la planta de cargos del Departamento del Quindío, en comparación con el Sistema Humano, conforme a las Asignaciones Salariales. Evidencias: Formato excel y documento en PDF "Componentes Salariales por año Díaz y Rincón 2017 a 2019"

HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 5: Se evidencia una posible mayor liquidación de valores por concepto de cesantías y hallazgo de saldos negativos en la liquidación de cesantías

ACCIONES PLANTEADAS:

- Actualización del procedimiento de Liquidación de Cesantías retroactivas, definiendo los controles administrativos y presupuestales para su concesión.
- Parametrización del proceso de Cesantías retroactivas en el Sistema Humano, determinando control de saldo por cada funcionario.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 8 de 16

META:

Se evidencia una posible mayor liquidación de valores por concepto de cesantías y hallazgo de saldos negativos en la liquidación de cesantías

EVIDENCIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN

La Secretaria Administrativa adoptó el procedimiento de liquidación de Cesantías Retroactivas P-SAD-13 - VERSION 06 del 14 de noviembre de 2024, realizó la revisión histórica de cesantías, además actualizó el formato F-SAD-10 - Versión 2 del 13 de noviembre de 2024 "Formulario de Solicitud de Cesantías". En cuanto al módulo de cesantías retroactivas, se evidencia su parametrización conforme la normatividad vigente. Evidencias: Procedimiento P-SAD-13, Formato F-SAD-10, Sistema Humano Parametrizado y acta del 06/09/2024, cuyo objetivo es: Mesa técnica de trabajo segundo semestre del 2024 con Secretaria TIC y empresa soporte lógico, se da cumplimiento a la acción comprometida por la Secretaria Administrativa

- 5- Seguimiento acciones de mejora contempladas en el Plan de Mejora celebrado por el Departamento del Quindío, con el fin de contrarrestar las causas de los hallazgos estructurados por la CGQ en el informe final de auditoría M.A - No. 02 AEF DE 2024.

HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 01: Revisado el menú de informes y reportes de la plataforma de información SIA Observa, se evidenció que el Departamento del Quindío reportó en los siguientes contratos, adiciones superiores al 50%, contrario a lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993:

ACCIONES PLANTEADAS:

Realizar una capacitación con el fin de aportar y fortalecer conocimientos referente al cumplimiento al artículo 40 de la Ley 80 de 1993

META:

Realizar una capacitación con el fin de aportar y fortalecer conocimientos referentes al cumplimiento al artículo 40 de la Ley 80 de 1993

EVIDENCIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN:

La Secretaria Jurídica y de Contratación, mediante oficio con RADICADO 2024120085069-3 ID 131335 del 05 de diciembre de 2024, aporta evidencias de la capacitación a gestores contractuales del Nivel Central del Departamento, relacionada con el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y de tres (3) asesorías personalizadas al respecto, Así mismo, emite circular S.A.60.07.01-00655 del 15 de noviembre de 2024, donde da directrices frente a la adición de los contratos. Con circular S.A.60.07.0100654 del 15 de noviembre de 2024 oficio 2024120077568-id 121691 "Convocatoria capacitación de límite para adicionar los contratos estatales", programadas para el



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 9 de 16

18, 19 y 20 de noviembre de 2024, se aporta registro fotográfico y lista de asistencia

- 6- Seguimiento acciones de mejora contempladas en el Plan de Mejora celebrado por el Departamento del Quindío, con el fin de contrarrestar las causas de los hallazgos estructurados por la CGQ en el informe final de auditoría MA No. 01 AFG - 2024

HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 1: Analizado el estado de situación financiera vigencia 2023 del Departamento del Quindío, se observa que no se reconoció deterioro de los bienes de uso público a pesar de contar con evidencia de la disminución significativa de la capacidad del activo para prestar servicios, como es el caso del teleférico de Buenavista, el cual se encuentra registrado desde vigencias anteriores como un bien de uso público en construcción con un valor de \$13.259.540.239.

ACCIONES PLANTEADAS:

Reclasificar el activo relacionado con el teleférico de Buenavista pasando de la cuenta "Bienes de Uso público en construcción" (Cuenta contable 17059001) a la cuenta contable "Otros Bienes de Uso Público" (17909001)

Registrar el Deterioro del Valor del activo relacionado con el teleférico de Buenavista, según informe de la firma especializada JMJ Consulting S.A. y el acta de la séptima sesión del comité de obras civiles inconclusas del 20 de marzo de 2024.

Solicitar a la entidad proyecta que entregue a la secretaría de aguas e infraestructura, el informe de las vías que fueron intervenidas con recursos del SGR y que se encuentran registradas en los "bienes de uso público en construcción" del Departamento del Quindío y, con esta información reclasificar las cuentas de Red carretera registradas como bienes de "uso público en construcción" (17050102) a las cuentas de "bienes de uso público en servicio" (179090)

META:

Depurar las cuentas de los bienes de uso público en construcción, reconociendo el Deterioro de los activos dando cumplimiento con el marco normativo para entidades de gobierno expedido por la Contaduría General de la Nación.

EVIDENCIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN:

La Oficina de Contabilidad, reclasificó el bien de uso público "Teleférico de Buenavista" en la cuenta No. 17909001, evidenciándose en libro auxiliar Evidencias: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO DE INVESTIGACION Y ADAPTACION TECNOLOGICA No. 001 DE 2007. ACTA DE PAGO FINAL TELEFERICO TOLRA BUENAVISTA. ACTA 001 DEL 20 DE MARZO DE 2024 DEL COMITÉ DE OBRAS INCONCLUSAS. INFORME FINAL "Ejecución del contrato 023 de 2023 celebrado entre la Gobernación del Quindío y la empresa JMJ CONSULTING S.A.S. cuyo objeto es:

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 10 de 16

"CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR EL INVENTARIO, LA INSPECCIÓN TÉCNICA, EL DIAGNÓSTICO OPERATIVO Y EL AVALÚO DE TODOS LOS ELEMENTOS Y EQUIPOS QUE COMPONEN EL SISTEMA DE TRANSPORTE DEL TELEFÉRICO LOCALIZADO EN EL PARQUE CIUDAD TOLRÁ DEL MUNICIPIO DE BUENA VISTA QUINDÍO".

El deterioro quedó registrado, en el libro auxiliar 17909001 "Deterioro acumulado de Bienes de Uso Público", según informe de la firma especializada JMJ Consulting S.A. y el acta de la séptima sesión del comité de obras civiles inconclusas del 20 de marzo de 2024. Evidencias. Informe final, acta y libro auxiliar.

La Oficina de Contabilidad logro con la gestión realizada, depurar las cuentas de los bienes de uso público en construcción, 17050101 Hasta: 17050102A - Saldo Inicial: 11,493,839,413.80, quedando saldo en 0

HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 02: Revisada el acta reunión No. 1 del 15 de enero de 2024, mediante la cual se analiza el deterioro, depreciación y vida útil de los activos del Departamento, no se observa que se hayan tenido en cuenta los factores establecidos en el capítulo 1 numeral 10.3 medición posterior de la propiedad planta y equipo de las normas expedidas por la CGN. Esta situación se puede estar originando por la falta de procedimientos documentados que describan la forma en que se debe revisar la vida útil, dando alcance a los factores establecidos en la norma, así mismo que definan las responsabilidades y compromisos de quienes realizarán esta actividad.

ACCIONES PLANTEADAS:

Elaborar y adoptar el procedimiento para el manejo de los bienes relacionados con su vida útil con fundamento en el Manual de Políticas Contables (definir responsabilidades y controles).

META:

Procedimiento de manejo de los bienes relacionados con su vida útil elaborado, socializado y aplicado.

EVIDENCIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN:

La Secretaria Administrativa, avanzó en la formulación del Procedimiento "Vida útil de la propiedad, planta y equipo" y Formato "Verificación de posibles cambios en la vida útil de los activos". Evidencias: Propuesta de procedimiento y Formato para incorporarlos a MIPG. Actas de reunión del 3 y 10 de diciembre de 2024, cuyo objetivo fue: Plan de mejoramiento M.A. No. 01-AFG-2024 Implementación del procedimiento. Hasta tanto no sean aprobados por el comité de MIPG, la oficina de Control Interno de Gestión, no cerrará esta acción.

HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 3: Falta de planeación por parte del Departamento a la hora de estructurar estudios y análisis completos que llevara a determinar con claridad las condiciones para ejecutar los contratos.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 11 de 16

ACCIONES PLANTEADAS:

- Elaborar procedimiento para la construcción y estructuración de estudios previos en la Secretaría de Aguas e Infraestructura.
- Adoptarlo e incluirlo en MIPG.
- Realizar socialización semestralmente

META:

Garantizar los requisitos técnicos para la estructuración de los estudios previos

EVIDENCIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN:

"La Secretaría de Aguas e Infraestructura del Departamento, construyó y adoptó en MIPG, el procedimiento ""Estructuración de Estudios Previos y Documentos Previos necesarios para planear los procesos de contratación de obra"", Versión 1 del 30 de diciembre de 2024. Evidencia: Oficio 2025155008908-3 Id: 150532 Folios: 1 Fecha: 2025-02-07 y procedimiento. La socialización está dentro de los términos"

HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 04: Deficiencias en la supervisión de la obra, donde, se evidenció que en los ítems detallados en el cuadro No. 1 se abonaron montos por trabajos que no fueron ejecutados por el contratista, según se comprueba en los comprobantes de egreso No. 20543 y 20544 de 2023 y en el acta final de obra.

ACCIONES PLANTEADAS:

Realizar procesos de inducción y/o capacitación, con respecto a las funciones de supervisión de manera semestral dirigida a directores, jefes de oficina y contratistas de apoyo a la supervisión. En los procesos de supervisión de la interventoría de contratos de obra, utilizar las herramientas adoptadas por la Secretaría para garantizar la supervisión.

META:

Reducir el número de falencias técnicas, administrativas y financieras en la ejecución de contratos a cargo de la Secretaría de Aguas e Infraestructura.

EVIDENCIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN:

La Secretaría Jurídica y de Contratación, lideró capacitaciones en materia del Manual de Contratación del Departamento del Quindío, en la cual involucró a las secretarías: INTERIOR - HACIENDA - TIC - **INFRAESTRUCTURA** - CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. Se anota que el dicho manual, incluye las funciones de los supervisores de contratos.

La Secretaría de Infraestructura, tiene adoptado varios formatos que está utilizando para el

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 12 de 16

proceso de supervisión, como por ejemplo F-INF-09 "ACTA DE ENTREGA DE OBRA" – F-INF-13 "INFORME DE SUPERVISIÓN DE OBRA"

HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 5 CON INCIDENCIA FISCAL: El Departamento del Quindío no cobro anticipo por valor de \$130.769.999 al contratista GYG Construcciones S.A.S. el cual fue desembolsado través de la orden de pago No.8775 del 17 de agosto de 2018 con comprobante de egreso No. 10742 del 24 de agosto de 2018, a pesar de haberse suspendido desde el 14 de agosto de 2018.

ACCIONES PLANTEADAS:

- Elaborar procedimiento para la construcción y estructuración de estudios previos en la Secretaria de Aguas e Infraestructura, el cual debe contener, criterios fundamentados para otorgar anticipos o pagos anticipados.
- Adoptarlo e incluirlo en MIPG.
- Realizar socialización semestralmente

META:

Reducir el riesgo de pérdida de recursos financieros por falta de control

EVIDENCIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN:

"La Secretaria de Aguas e Infraestructura del Departamento, construyó y adoptó en MIPG, el procedimiento ""Estructuración de Estudios Previos y Documentos Previos necesarios para planear los procesos de contratación de obra"", Versión 1 del 31 de diciembre de 2024. Evidencia: Oficio 2025155008908-3 Id: 150532 Folios: 1 Fecha: 2025-02-07 y procedimiento. La socialización está dentro de los términos"

HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 6 CON INCIDENCIA FISCAL: El Departamento del Quindío dejó de cobrar \$15.416.073, al contratista Consorcio San José Fachadas 2014, en el marco del contrato de obra No. 017 de 2014 celebrado entre el Consorcio San José Fachadas 2014 y el Departamento, sin aplicar los descuentos de ley.

ACCIONES PLANTEADAS:

- Ajustar el formato F-INF-13 y su versión para los informes de supervisión e interventoría de obra. (ACAPITE de descuentos por ley).
- Socializarlo

META:

Reducir el riesgo de pérdida de recursos financieros por falta de control

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04
		Fecha: 07/12/2018
		Página 13 de 16

EVIDENCIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN:

"La Secretaria de Aguas e Infraestructura actualizó la versión del F-INF-13, adoptando la Versión 06 del 10/10/2024 "Informe de Supervisión y/o Interventoría de obra. Mediante circular 2024155060969-3 Id: 99271 Folios: 2 Fecha: 2024-09-17, la oficina Jurídica de la Secretaria de Aguas e Infraestructura, informa al equipo de trabajo el Uso de los formatos, y guías establecidos y aprobados por el ente departamental. Mediante circular 2024155068580-3 Id: 109565 Folios: 2 Fecha: 2024-10-15, socializa la ""ACCIÓN DE MEJORA ANTE OBSERVACIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL - FORMATO F-INF-13, nueva versión."

HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 8: Bajo porcentaje de avance físico y financiero de los proyectos.

ACCIONES PLANTEADAS:

- Elaborar procedimiento para la construcción y estructuración de estudios previos en la Secretaria de Aguas e Infraestructura.
- Adoptarlo e incluirlo en MIPG.
- Realizar socialización semestralmente.
- Presentar los futuros Proyectos de Ordenanza relacionados con recursos del crédito sustentados en estudios reales y preestablecidos

META: Garantizar los requisitos técnicos para la estructuración de los estudios previos, incluyendo los recursos suficientes para la ejecución de las obras

EVIDENCIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN:

"La Secretaria de Aguas e Infraestructura del Departamento, construyó y adoptó en MIPG, el procedimiento "Estructuración de Estudios Previos y Documentos Previos necesarios para planear los procesos de contratación de obra", Versión 1 del 31 de diciembre de 2024. Evidencia: Oficio 2025155008908-3 Id: 150532 Folios: 1 Fecha: 2025-02-07 y procedimiento. La socialización está dentro de los términos. A la fecha no se han presentado a la Honorable Asamblea Departamental proyectos para ser financiados con recursos del crédito"

HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 9: El procedimiento realizado por la secretaria TIC respecto a la creación de usuarios y asignación de roles se revisó la política de seguridad de la información, sección 8.1 Política de control de accesos y administración de contraseñas, encontrando las directrices que se relacionan a continuación: Aprobaciones Requeridas para la Creación de usuarios y permisos: para la creación, actualización o bloqueo de cuentas de usuarios a los sistemas de información, las solicitudes para dichas actividades deben contener de forma clara y precisa la siguiente información:

1. Nombre completo del funcionario que utilizará el equipo y/o que pertenece el equipo en el inventario.
2. Correo electrónico para notificación de Contraseñas.
3. Tipo de Permiso (VIP, general)
4. Tipo de vinculación: (Persona de Planta o Prestación de Servicios).
5. En caso de solicitar acceso a aplicativos especiales se debe especificar por cada uno de ellos los

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 14 de 16

permisos a los que va a tener derecho.

6. Los permisos deben ser solicitados por el Director o secretario responsable de cada uno de los módulos.

La información evidenciada no es suficiente para identificar el caso particular del Sistema Humano, no existe una definición estandarizada de roles sino más bien una asignación de permisos a cada usuario según la solicitud realizada por la Dirección Administrativa de Talento Humano.

ACCIONES PLANTEADAS:

- Establecer mesa de trabajo con la Secretaria TIC con el fin de determinar el procedimiento y formatos de asignación de roles que deben intervenir en el proceso de nómina desde su creación hasta su fin, conforme al perfil que debe de tener cada funcionario y contratista.
- Ajustar el procedimiento de nómina con el fin de generar permisos para el trámite de esta, de conformidad a los roles previamente definidos; así mismos, definir responsabilidades y controles puntuales

META:

Roles definidos para el procedimiento de pago de nómina, con sus responsables y los controles definidos para estos.

EVIDENCIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN:

La Secretaria Administrativa Adoptó el Procedimiento de Nóminas P-SAD-12 - Versión 06 del 14/11/2024, el cual incluye controles y actuaciones administrativas, definición de roles, segregación de funciones, alcances y responsabilidades, tiempos, informes que se deben generar. Dicho procedimiento fue socializado por la Secretaria Administrativa, mediante circular 2024110078440-3 id 122640 del 18/11/2024, la Secretaria TIC mediante oficio 2024160078772-3 Id: 123055 Folios: 2 Fecha: 2024-11-18, informa las acciones adelantadas por dicha secretaria para contra restar las causas del hallazgo, así: 1) Revisión de usuarios y roles en base de datos en aplicativo humano. 2) Envío de listado en Excel de usuarios y roles a dirección de talento humano para revisión. - Recepción de listado en Excel de usuarios revisados por dirección de talento humano y modificación de permisos de acuerdo a lo solicitado. 3) Implementación de control en los usuarios contratistas en aplicativo humano, los cuales se desactivan automáticamente se llega la fecha de vencimiento del contrato. 4) Implementación de formato para solicitud de usuarios y roles para el aplicativo humano. 5) Se implementó formato para solicitud de usuarios y contraseñas para aplicativo humano web, el cual está en proceso de normalización.

HALLAZGO ADMINISTRATIVO No. 10: Se presentan debilidades en la parametrización y ejecución de controles que permitan garantizar la detección temprana de situaciones particulares que pueden presentarse al momento de realizar la liquidación de nómina.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 15 de 16

ACCIONES PLANTEADAS:

Ajustar el procedimiento de nómina con el fin de incluir las actividades de parametrización del sistema "APLICATIVO HUMANO", responsabilidades y controles.
Realizar mesa de trabajo semestral con la Secretaría TIC para realizar pruebas de validación del Sistema.

META:

Procedimiento de nómina parametrizado en el "Aplicativo Humano"

Mesas de Trabajo con la Secretaría TIC

EVIDENCIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN:

La Secretaría Administrativa Adoptó el Procedimiento de Nóminas P-SAD-12 - Versión 06 del 14/11/2024, el cual incluye controles y actuaciones administrativas, definición de roles, segregación de funciones, alcances y responsabilidades, tiempos, informes que se deben generar. Dicho procedimiento fue socializado por la Secretaria Administrativa, mediante circular 2024110078440-3 id 122640 del 18/11/2024. Mediante oficio 2024160078772-3 Id: 123055 Folios: 2 Fecha: 2024-11-18, la Secretaria TIC, informa la acción adelantada para contrarrestar la causa del hallazgo, así: Se realizó mesa de trabajo el día 6 de septiembre, en visita presencial del funcionario de la firma Soporte Lógico, con el fin de validar y revisar temas puntuales del Aplicativo humano, con participación de los funcionarios encargados del proceso de nómina y la profesional universitaria de la Secretaria TIC.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

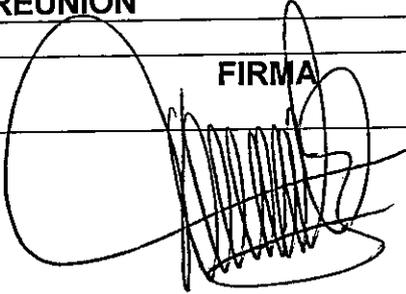
La Oficina de Control Interno de Gestión, realizó seguimiento de cada una de las acciones planteadas en el Plan de Mejoramiento celebrado por el señor Gobernador del Departamento del Quindío, para lo cual tuvo en cuenta las evidencias aportadas por los responsables de dichas acciones, observando que de manera oportuna se cumplieron, por lo que la calificación logró el porcentaje más alto de calificación. No obstante, quedó una acción calificada con el 50%, pues en razón a la adopción del procedimiento el último día de la vigencia hábil del 2024, la socialización no se alcanzó. El grado de satisfacción alcanzado, es muestra de la mejora continua, por lo que se espera que las causas de los hallazgos estructurados por el ente de control, se hayan controlado con dichas acciones.

Sin embargo, del seguimiento adelantado, se sugiere la tarea de capacitar en la construcción de acciones de mejora, conforme a las causas de los distintos hallazgos establecidos por entes de control externo y la OCIG, con el fin de obtener el impacto que busca la mejora continua y sostener los procesos dentro de los estándares de calidad inmersos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

EVIDENCIAS Y ANEXOS

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 16 de 16

1	Se anexa CD
---	-------------

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Continuar con el seguimiento a las acciones de mejora planteadas en virtud de hallazgos establecidos por la CGQ	30/06/2025	Equipo auditor	
FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN			
No se acordó			
NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA	
José Duván Lizarazo Cubillos	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión		
Luz Constanza Duque Vargas	Contratista	 LUZ CONSTANZA DUQUE VARGAS Contratista OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION	
Isabel Cristina Carvajal Ramos	Contratista	 ISABEL CRISTINA CARVAJAL RAMOS Contratista Control Interno de Gestión	

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
José Duván Lizarazo Cubillos	José Duván Lizarazo Cubillos	José Duván Lizarazo Cubillos
Cargo: Jefe de Oficina OCIG	Cargo: Jefe de Oficina OCIG	Cargo: Jefe de Oficina OCIG