



CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA
NIT. 835.000.021- 4

AUDITORÍA INTERNA 2025

CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA

CARLOS ALFREDO BRAN RIASCOS
P.U Oficina de Control Interno

EQUIPO AUDITOR:

CARLOS ALFREDO BRAN RIASCOS
P.U Oficina de Control Interno

SULAY IVONNE TORRES GARCÉS
Profesional de apoyo MIPG

BUENAVENTURA, OCTUBRE DE 2025



CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA
NIT. 835.000.021- 4

Tabla de contenido

1. Aspectos generales	4
2. Objetivos de la auditoría interna	4
3. Alcance de la auditoría interna	4
4. Desarrollo y aplicación de la auditoría	5
5. Oficina comunicaciones y página web oficial	6
5.1. Alineación con los objetivos instituciones.....	6
5.1.2 Hechos relevantes	6
5.1.3 Aspectos a mejorar	7
5.2 Observaciones y hallazgos:.....	8
6. Gestión jurídica y contractual	10
6.1. hechos relevantes.....	10
6.1.2. Aspectos a mejorar	11
6.2 Observaciones y hallazgos positivos.....	13
6.3. Hallazgos Negativos / Aspectos a Mejorar	14
7. Gestión documental y archivo	15
7.1 hechos relevantes.....	15
7.2 aspectos a mejorar	16
7.3 Observaciones y hallazgos positivos.....	17
8. Gestión del talento humano.....	21
8.1 hechos relevantes.....	21
8.1.2 aspectos a mejorar.....	23
8.2 Observaciones y hallazgos positivos.....	23
9. Secretaría de comisiones	25
9.2 hechos relevantes.....	26
9.2 aspectos a mejorar.....	27
9.3 Observaciones y hallazgos positivos.....	28
10. Secretaría general	31
10.1. Hechos relevantes	31



CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA
NIT. 835.000.021- 4

Aspectos a mejorar	32
10.2 Observaciones y hallazgos positivos.....	33
11. Coordinación administrativa y financiera.....	35
10.2 Observaciones y hallazgos positivos.....	39
12. Concepto del Auditor	41

PRELIMINAR



CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA
NIT. 835.000.021- 4

1. Aspectos generales.

CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA ASPECTOS GENERALES - AUDITORÍA INTERNA			
FECHA DE APLICACIÓN DE LA ULTIMA AUDITORÍA	2024	AUDITOR:	CAROL JULIETH SEVILLA AMEÉN
FECHA DE APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA:	Del 01 de marzo al 30 de julio de 2025	AUDITOR:	CARLOS ALFREDO BRAN RIASCOS
PROCESOS AUDITADOS:	Direccionamiento Estratégico Institucional, Proceso de Control, Comunicación y divulgación pública, pagina web, Control político, Gestión administrativa y del talento humano, Gestión documental y de archivo, Gestión administrativa y financiera, Gestión jurídica		

2. Objetivos de la auditoría interna

- Evaluar de manera independiente y objetiva la eficiencia, eficacia y economía de los procesos, procedimientos y controles internos del Concejo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, la correcta utilización de los recursos públicos y el mejoramiento continuo de la gestión administrativa y operativa.
- Contribuir al logro de los objetivos estratégicos del Concejo Distrital, aportando un enfoque sistemático y disciplinado en la evaluación interna independiente y objetiva, agregando valor a los procesos y el mejoramiento, basado en la gestión de riesgos e idoneidad de los controles en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

3. Alcance de la auditoría interna

El plan anual de auditoría (PAA) comprende las auditorías priorizadas con enfoque basado en riesgos, el seguimiento a los planes de mejoramiento en caso de ser aplicable, el seguimiento a los planes de acción con enfoque preventivo, los informes de ley, las asesorías realizadas en el marco de los roles asignados a la oficina de control interno en el marco de la normatividad vigente.



La auditoría interna en el Concejo Distrital de Buenaventura abarca la revisión y evaluación integral de los procesos, procedimientos, actividades, sistemas, operaciones y recursos ejecutados por las distintas dependencias del Concejo. Este alcance comprende:

- La verificación del cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- La evaluación del diseño, implementación y efectividad del Sistema de Control Interno conforme al Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y la Ley 87 de 1993.
- La revisión de los procesos financieros, presupuestales, contractuales, administrativos y operativos.
- La identificación de riesgos institucionales y la eficacia de las acciones de mitigación.
- La emisión de recomendaciones orientadas a la mejora continua, la eficiencia en el uso de los recursos públicos y el fortalecimiento de la cultura de autocontrol.

El alcance podrá ampliarse o ajustarse según el plan anual de auditoría interna, las solicitudes de la alta dirección o situaciones especiales que así lo requieran.

4. Desarrollo y aplicación de la auditoría

El proceso de auditoría interna se ejecutó de acuerdo a la programación y el cronograma de auditorías presentado y aprobado por el Comité de gestión y desempeño, en este se incluyó todos los procesos a evaluar como aparecen líneas arriba.

El proceso se realizó mediante entrevistas presenciales con los líderes de los procesos auditados, se realizó evaluación objetiva e independiente de los procesos, las actividades, las operaciones y resultados de la entidad con el propósito de formular recomendaciones a partir de evidencias sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, planes, programas.

Durante el proceso se hizo entrega oportuna del cronograma, la firma de la carta de representación y de la información o procesos que serían auditados, mismos que se ofrecerán como anexo al presente informe.



5. Oficina comunicaciones y página web oficial

5.1. Alineación con los objetivos instituciones

Se pudo verificar al momento de la evaluación que el área cuenta con un plan anual de comunicaciones interna y externa, este apunta al objetivo de posicionar y fortalecer la imagen del concejo distrital de Buenaventura facilitando la comunicación entre este y las partes interesadas mediante la lógica informativa y comunicativa, dicho plan cuenta con una estructura concreta en la que se definen, el alcance, objetivos, política general de comunicación y componentes de comunicación tanto internas como externas.

En la evolución independiente del proceso de comunicación, divulgación y publicación el Honorable Concejo Distrital de Buenaventura se pudo determinar y comprobar que la entidad cuenta con diversos canales y medios página web oficial, Facebook y canal de YouTube para la divulgación y comunicación de información relevante a sus grupos de interés, así como para la transmisión en vivo de las sesiones plenarias.

El proceso de evaluación ha sido también aplicado a la plataforma web oficial de la entidad, al momento de la aplicación de esta evaluación se ha podido determinar que la entidad no cumple a cabalidad con los criterios de transparencia y accesibilidad establecidos por la ley 1712 de 2014, ley de transparencia y por lo establecido en la resolución 1519 del 2020 sobre transparencia en el acceso a la información, accesibilidad web, seguridad digital web y datos abiertos.

5.1.2 Hechos relevantes

- La entidad realiza publicación constante de notas y contenido de importancia en su cuenta oficial de Facebook manteniendo al público interesado informado de la actividad del Concejo, esto revela un importante hecho todas las veces que facilita el acceso a la información y aporta a la transparencia de la entidad frente a sus grupos de interés.
- Se ha podido verificar que el impacto de los contenidos emitidos por la entidad en sus redes sociales (Facebook) tienen un alcance promedio de +3k



en sus visualizaciones, es decir que se esta generando un impacto generalizado en los grupos de valor.

- La entidad realiza frecuentemente invitación publica y llamado a los medios de comunicación locales, preense, radio y televisión, que realizan entrevistas y comunican a la ciudadanía los acontecimientos que tienen lugar en la entidad.
- La entidad emplea las métricas y parámetros para evaluar el impacto de los contenidos (visualizaciones, interacciones, comentarios y suscriptores o seguidores), evaluando el alcance de los mismos mediante el seguimiento a las publicaciones realizadas haciendo usos de las tecnologías y herramientas disponibles para la gestión.
- La entidad ha establecido un procedimiento específico para la creación y emisión de contenidos, piezas graficas y comunicados que permiten asegurar que la información que se publica es verdadera, precisa, confiable y comprobable cumpliendo con el principio básico de la veracidad en la información, ninguna información es publicada sin revisión y aprobación de la alta dirección de la entidad.

5.1.3 Aspectos a mejorar

- El Concejo Distrital de Buenaventura debe emprender acciones inmediatas, precisas y concretas para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia, en la auditoría aplicada al portal web de la entidad se ha podido observar que existe una tendencia que van en aumento a la no publicación y divulgación de información de interés.
- Al momento de la realización de la auditoría interna y la elaboración del presente informe se determina que existen en la plataforma web oficial de la entidad las siguientes fallas que deben ser atendidas sin mayores dilaciones.

1. Desactualización de plugin que garantizan el buen funcionamiento de la página web.
2. No implementación de lo establecido en la ley de transparencia, especial énfasis en la contemplado en el artículo 9
3. Problemas en la carga y visualización de archivos, imágenes etc.



4. Diseño poco dinámico y de difícil accesibilidad para el usuario
 5. Pérdida de procesos e información.
- La entidad no realiza por parte del área de sistemas copia de seguridad en la nube (backup) como medida directa y efectiva para la reducción del riesgo por pérdida y resguardo de la información.

5.2 Observaciones y hallazgos:

Durante la evaluación se pudo verificar que fruto de las recomendaciones previas sugeridas por el área de sistemas encargadas y la OCI, al momento de la aplicación y evaluación interna el Concejo Distrital ha suscrito un contrato de prestación de servicios con los objetivos de actualizar y corregir los fallos identificados en el portal web que permitirá contar con una herramienta tecnológica de vanguardia con total administración en entorno web, altamente confiable que ofrezca mayor seguridad en el manejo de información.

Dicho lo anterior se aclara que, con seguridad para el momento de la publicación del presente informe, la entidad contará con un sitio web renovado que cumple con las exigencias señaladas por la ley 1712 de 2014, ley de transparencia y por lo establecido en la resolución 1519 del 2020.

En todo caso en lo sucesivo las futuras evaluaciones serán aplicadas al nuevo sitio donde se podrá validar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Por las razones expuestas anterior mente la OCI encuentra los siguientes hallazgos:

Hallazgo Positivo 1 – Gestión activa en redes sociales

- **Criterio:** buenas prácticas de comunicación pública, transparencia activa y participación ciudadana.
- **Condición:** se verificó que el Concejo Distrital de Buenaventura realiza publicaciones constantes en su cuenta oficial de Facebook, manteniendo a la ciudadanía informada sobre la gestión y actividades de la corporación.
- **Causa:** Existencia de un plan anual de comunicaciones internas y externas que contempla la gestión de redes sociales como canal de comunicación institucional.



- **Efecto:** Mayor acercamiento con la comunidad, fortalecimiento de la imagen institucional y aporte significativo a la transparencia en la gestión pública.
- **Recomendación:** Mantener la continuidad en la estrategia de comunicación digital, ampliando progresivamente la cobertura hacia otras plataformas y fortaleciendo los mecanismos de interacción con los ciudadanos.

Hallazgo Positivo 2 – Alcance e impacto de contenidos digitales

- **Criterio:** Buenas prácticas en la gestión de métricas digitales para la evaluación de impacto comunicacional.
- **Condición:** Se evidenció que los contenidos publicados en redes sociales logran un alcance promedio de más de 3.000 visualizaciones, lo cual refleja una cobertura significativa en los grupos de interés.
- **Causa:** Uso efectivo de herramientas digitales y adecuación de los contenidos a los intereses de la comunidad.
- **Efecto:** Ampliación de la difusión de las actividades institucionales, fortalecimiento de la confianza ciudadana y posicionamiento del Concejo en el entorno digital.
- **Recomendación:** Continuar con el monitoreo de métricas de desempeño y aprovechar la información obtenida para optimizar la estrategia de contenidos digitales.

Hallazgo Positivo 3 – Relación con medios de comunicación locales

- **Criterio:** Principios de transparencia y acceso a la información pública.
- **Condición:** Se constató que la entidad realiza invitaciones públicas a medios locales (prensa, radio y televisión), quienes difunden y transmiten a la ciudadanía los acontecimientos y actividades del Concejo.
- **Causa:** Estrategia institucional orientada a fortalecer los vínculos con medios de comunicación para ampliar la cobertura informativa.
- **Efecto:** Mayor visibilidad institucional y diversificación de los canales de comunicación, lo que asegura que diferentes grupos de interés accedan a la información.
- **Recomendación:** Consolidar esta práctica mediante la implementación de un protocolo de relacionamiento con medios que asegure la cobertura continua y sistemática de las actividades institucionales.

Hallazgo Positivo 4 – Procedimiento de validación y veracidad de contenidos

- **Criterio:** Principio de veracidad y confiabilidad de la información (Ley 1712 de 2014).



- **Condición:** Se verificó que la entidad cuenta con un procedimiento específico para la revisión, aprobación y publicación de contenidos, asegurando que la información divulgada sea precisa, verificable y confiable.
- **Causa:** Directriz institucional que exige la validación previa por parte de la alta dirección antes de la publicación de cualquier contenido.
- **Efecto:** Reducción del riesgo de publicación de información errónea o no confiable, fortalecimiento de la credibilidad y confianza ciudadana.
- **Recomendación:** Mantener y documentar de manera formal el procedimiento de revisión de contenidos, asegurando su actualización periódica y divulgación interna entre el personal del área de comunicaciones.

6. Gestión jurídica y contractual

Durante el año que calenda, el proceso de gestión jurídica se ha realizado de acuerdo a los procedimientos existentes, sin embargo, se ha podido verificar que el área no cuenta con los planes/programas correspondientes, tales como, un plan jurídico anual, un programa de prevención del daño antijurídico. Durante el proceso de auditoría, a la gestión jurídica fueron evaluados aspectos clave de la gestión de los cuales se ha obtenido.

6.1. hechos relevantes

- La entidad cumple con la legalidad y normatividad aplicable en materia de contratación pública y normas laborales, del mismo modo se ha podido verificar el cumplimiento de la legalidad en los procesos contractuales y los tipos de contratos suscritos por la entidad que les son permitidos.
- Rendición de contratos, la entidad ha realizado la rendición oportuna de las contrataciones celebradas, esto se ha podido determinar al revisar las plataformas dispuestas por los entes de control, **SIA OBSERVA Y SECOP**, a demás esto se ha comprobado con las certificaciones de contratación enviadas a Contraloría Distrital en lo corrido del año.
- Se realiza gestión de contratación de acuerdo a los lineamientos definidos para la entidad en su manual de contratación, se ha podido verificar que tanto los procedimientos en la contratación, como los tipos de contratos.



- A la fecha en que se realiza la auditoría, no se han concedido prorrogas, la ejecución contractual se ha realizado sin contratiempos, sin que hayan quedado faltantes de las partes, tanto en la prestación de los servicios como adquisición de bienes y en los aportes o pagos por los compromisos adquiridos, por otro lado, en cuanto a los criterios de evaluación de contratistas, se ha podido observar que se realizan con la objetividad, transparencia e idoneidad, estos criterios son evaluados durante el proceso, ahí, se definen entre otras cosas, objeto, oferta, estudios previos, idoneidad entre otros aspectos.
- Los requerimientos recibidos por parte de la entidad han sido respondidos en tiempo, satisfaciendo a cabalidad las exigencias de los mismos, todos los requerimientos y peticiones se responden 15 días hábiles a su entrega, dado a que se encuentran dentro de los términos legales, para dar respuesta a los procesos.

6.1.2. Aspectos a mejorar

- La oficina jurídica deberá emprender las acciones a lugar para iniciar con la formulación de sus planes anuales, tales como el plan de defensa jurídica, plan de prevención del daño antijurídico que den cuenta de una buena planeación de la gestión jurídica.
- Se han identificado falencias en las muestras de contratos seleccionados para revisión, se recomienda que la oficina jurídica haga una revisión mas exhaustiva y de los contratos de manera que se cumpla con el lleno total de todos los requisitos documentales, examinada la muestra de contratos se han encontrado las siguientes observaciones.

RESULTADOS REVISIÓN MUESTRA DE CONTRATOS		
Nº	NUMERO DE CONTRATO	OBSERVACIÓN
1	022	Se encuentra celebrado en SECOP y no cuenta con la firma del contratista



CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA
NIT. 835.000.021- 4

2	023	Se encuentra celebrado en SECOP y no cuenta con la firma del contratista, se evidencia que no está cargada la necesidad del servicio, así como el acta de inicio no está firmada por el supervisor.
3	027	Sin firma en el acta de inicio por parte del supervisor.
4	035	Hoja de vida incompleta, Exámenes ocupacionales, pensión, ARL, no se incluyó la necesidad del servicio
5	031	No se incluyó la necesidad en SECOP
6	034	Se observa la falta de la declaración juramentada de bienes y rentas se observa diferencias en el CDP
7	032	No contiene la firma del supervisor en el acta de inicio.
8	011	Se evidencia la falta de check list, Certificación bancaria, Examen médico.
9	012	Se evidencia la falta de check list
10	010	Falta del lleno de requisitos, Rut y examen médico.
11	008	CDP erróneo, Falta firma del contratista en el acta de inicio.
12	007	Se observa CDP errado
13	005	Se observa CDP errado
14	003	Se observa CDP errado

La planeación, proceso en que se realiza la asignación de los recursos físicos, financieros y humanos, así como los tiempos para la ejecución del proceso de gestión Jurica es clave para una ejecución mas ajustada, se recomienda hacer una planificación más precisa que permita examinar a fondo los procesos contractuales y el pleno lleno de los requisitos exigidos.



6.2 Observaciones y hallazgos positivos

Hallazgo Positivo 1 – Cumplimiento de la normatividad en materia de contratación

- **Criterio:** Normativa de contratación pública, Código Sustantivo del Trabajo y manual de contratación de la entidad.
- **Condición:** Se verificó que la entidad cumple con la legalidad y normatividad vigente en materia de contratación y relaciones laborales. Los procesos contractuales y los tipos de contratos suscritos se ajustan a lo permitido.
- **Causa:** Existencia de lineamientos claros en el manual de contratación y su aplicación adecuada por parte de la oficina jurídica.
- **Efecto:** Mayor seguridad jurídica en los procesos, disminución de riesgos de nulidad o sanciones y fortalecimiento de la confianza institucional.
- **Recomendación:** Mantener los controles actuales y actualizar periódicamente el manual de contratación conforme a la normatividad vigente.

Hallazgo Positivo 2 – Rendición oportuna de contratos

- **Criterio:** Exigencias de los entes de control en materia de rendición de información contractual (SIA Observa, SECOP y Contraloría Distrital).
- **Condición:** Se constató que la entidad realiza la rendición oportuna de contratos celebrados, confirmada en las plataformas dispuestas por los entes de control y en las certificaciones remitidas a la Contraloría Distrital.
- **Causa:** Gestión oportuna y sistemática en el reporte de información contractual.
- **Efecto:** Cumplimiento de obligaciones frente a organismos de control y fortalecimiento de la transparencia institucional.
- **Recomendación:** Continuar con la rendición oportuna y establecer un procedimiento documentado que asegure la trazabilidad de la información contractual.

Hallazgo Positivo 3 – Gestión contractual sin contratiempos ni prorrogas

- **Criterio:** Principios de planeación, transparencia, economía y responsabilidad en la contratación pública.
- **Condición:** A la fecha de la auditoría no se han presentado prorrogas contractuales. La ejecución se ha realizado de manera eficiente, cumpliendo



con los compromisos adquiridos y garantizando la prestación de los servicios y entrega de bienes.

- **Causa:** Planeación adecuada y cumplimiento de contratistas y supervisores en las obligaciones pactadas.
- **Efecto:** Mayor eficiencia administrativa, continuidad en la prestación de servicios y confianza en la ejecución contractual.
- **Recomendación:** Mantener la planeación contractual adecuada y documentar las buenas prácticas en un protocolo de gestión para replicarlas en futuras contrataciones.

Hallazgo Positivo 4 – Cumplimiento en tiempos de respuesta a requerimientos

- **Criterio:** Términos legales para respuesta de peticiones y requerimientos (Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).
- **Condición:** La entidad responde a los requerimientos dentro de los 15 días hábiles establecidos, cumpliendo con los términos legales.
- **Causa:** Organización en el trámite de las solicitudes y priorización en el cumplimiento de plazos legales.
- **Efecto:** Disminución del riesgo de procesos disciplinarios o sancionatorios y fortalecimiento de la confianza de los ciudadanos y entes de control.
- **Recomendación:** Mantener el control interno sobre los tiempos de respuesta y establecer alertas automáticas que garanticen el cumplimiento permanente de los plazos.

6.3. Hallazgos Negativos / Aspectos a Mejorar

Hallazgo 1 – Ausencia de planes anuales jurídicos

- **Criterio:** Buenas prácticas de planeación estratégica y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- **Condición:** La oficina jurídica no cuenta con planes específicos como el Plan Anual Jurídico ni el Programa de Prevención del Daño Antijurídico.
- **Causa:** Falta de formalización en la planeación de la gestión jurídica.



- **Efecto:** Riesgo de actuaciones reactivas en lugar de preventivas, mayor exposición a demandas, sanciones y contingencias jurídicas que pueden afectar a la entidad.
- **Recomendación:** Formular e implementar los planes anuales de gestión jurídica, defensa judicial y prevención del daño antijurídico, articulándolos al Plan Institucional de la entidad y al MIPG.

Hallazgo 2 – Falencias documentales en contratos revisados

- **Criterio:** Normativa contractual vigente, principios de planeación y selección objetiva, y manual de contratación institucional.
- **Condición:** En la muestra de contratos seleccionados para revisión se identificaron falencias en el cumplimiento de requisitos documentales.
- **Causa:** Procesos de revisión insuficientes y ausencia de un control de calidad documental previo a la firma y ejecución de contratos.
- **Efecto:** Riesgo de observaciones de los entes de control, posibles reprocesos, retrasos y contingencias legales.
- **Recomendación:** Establecer un procedimiento más riguroso de verificación documental en la fase precontractual y contractual, acompañado de una lista de chequeo obligatoria previa a la aprobación de los contratos.

7. Gestión documental y archivo

Conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y la normativa vigente en materia de gestión documental, se realizó la presente auditoría a los procesos relacionados con la administración documental del Concejo Distrital de Buenaventura de manera que permita verificar el estado actual de la gestión documental en la entidad, en términos de normatividad, organización, conservación, acceso, disposición final, seguridad, y flujo de la información, con el fin de identificar fortalezas y oportunidades de mejora.

7.1 hechos relevantes

- Las tablas de retención documental (TRD) fueron aprobadas mediante el acta N° 02 del comité de archivo el 20 de abril del 2021, además el concejo Distrital de Buenaventura publicó en su sitio web las tablas de retención documental, según lo dispuesto por el artículo 18 del acuerdo 004 de 2019,



Evidenciado así que le entidad cuenta con esta herramienta archivística, cumpliendo con las finalidades para las cuales ha sido creadas mediante su correcta aplicación.

- Se ha podido verificar que la documentación que se genera en la entidad, así como los documentos que salen de ella son registrados, en referencia a la conservación del archivo físico y digital, se cuenta con el archivo central donde es almacenada toda la documentación histórica de la entidad, estos documentos son escaneados y guardados de manera digital, permanecen en el ordenador asignado a la dependencia y periódicamente se realiza copia de seguridad en memoria USB para la conservación de los mismos.
- Para en momento en que se realiza la auditoría al proceso de gestión de archivos, se ha podido observar que la unidad de gestión de archivo se encuentra realizando la digitalización de toda la información de la vigencia 2020 e irá hasta el año 2022 en esta labor, pues se ha determinado que la información de los años 2023 en adelante aun se encuentra en las diferentes dependencias, es decir que no se ha realizado la transferencia de estos por considerarse aun archivos de gestión.
- La unidad de gestión documental realiza el uso debido de los implementos para la manipulación de archivos, tales como; batas, guantes y tapabocas.
- Respecto del flujo de las comunicaciones al interior de la entidad, la ventanilla única, tiene como plazo máximo estimado para la comunicación de 15 minutos una vez es radicado algún documento, para ello en los casos en que se requiere, la información es suministrada al destinatario final haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (correo electrónico)
- Se evidencia la existencia del formato para el control de archivo, pero se maneja todo de forma digital, todo se envía por correo es por ello que desde el 2023 no se le da uso al formato del control de archivo y se le ha estado dando uso adecuado a las series y subseries, solo falta algo más de educación o capacitación para que todas las oficinas de la instalación puedan manejarlo en perfectas condiciones.

7.2 aspectos a mejorar



- La entidad no realiza la implementación de las tablas de valoración documental, esta es una herramienta archivística de no escasa relevancia toda vez que garantizan la conservación de la información con **valor histórico**, administrativo, legal o cultural, y la **eliminación adecuada de los documentos sin valor**, esto puede deberse a debilidades de la entidad para capacitar al personal en la implementación de las herramientas archivísticas, normatividad y lineamientos del archivo general de la nación (AGN).
- La entidad no cuenta con un software para ventanilla única que permita organizar, almacenar, recuperar y gestionar documentos de forma eficiente, tanto en formato electrónico como escaneados, esto puede deberse a descuidos o falta de gestión por parte de las directivas de la entidad al no brindar el apoyo y seguimiento debido a esta dependencia.
- Respecto del cumplimiento normativo: legislación archivística, políticas internas, lineamientos del AGN se ha podido determinar que la entidad no cuenta con una política pública de gestión y manejo de archivo.
- El archivo central se encuentra colapsado, no ha espacios para archivar nueva documentación, lo cual representa un riesgo latente en la seguridad de la información de la entidad, fruto de ello puede ser la no implementación de las TVD pues mediante estas se realizan los procesos de eliminación de archivos sin valor, peso legal o administrativo que ya no sean útiles para la entidad.

7.3 Observaciones y hallazgos positivos

Hallazgo Positivo 1 – Aprobación y publicación de TRD

- **Criterio:** Acuerdo 004 de 2019, artículo 18, y lineamientos del AGN.
- **Condición:** El Concejo cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas mediante Acta N.º 02 del Comité de Archivo (20 de abril de 2021), publicadas en el portal institucional.
- **Causa:** Cumplimiento de la normatividad archivística y gestión por parte del Comité de Archivo.
- **Efecto:** Existencia de una herramienta archivística que regula la producción, trámite, conservación y disposición final de documentos, en coherencia con los fines establecidos.



CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA
NIT. 835.000.021- 4

- **Recomendación:** Mantener la actualización periódica de las TRD y socializarlas de manera efectiva en todas las dependencias.

Hallazgo Positivo 2 – Conservación física y digital de documentos

- **Criterio:** Normas de gestión documental y conservación de archivos (AGN).
- **Condición:** La entidad conserva documentación en archivo central, realiza digitalización de documentos históricos y aplica copias de seguridad en memorias externas (USB).
- **Causa:** Iniciativas de preservación de la información institucional y esfuerzos de digitalización.
- **Efecto:** Garantía de conservación de la memoria institucional y acceso a la información en doble soporte (físico y digital).
- **Recomendación:** Implementar mecanismos más seguros de copias de respaldo (por ejemplo, almacenamiento en la nube o servidores institucionales).

Hallazgo Positivo 3 – Digitalización en curso de vigencias anteriores

- **Criterio:** Principios de organización archivística del AGN.
- **Condición:** La unidad de archivo adelanta la digitalización de documentos correspondientes a las vigencias 2020–2022. La documentación de 2023 y en adelante permanece en las dependencias como archivo de gestión.
- **Causa:** Proceso gradual de transferencia documental según lo estipulado por la normativa archivística.
- **Efecto:** Avance progresivo hacia la modernización documental y mejor acceso a la información.
- **Recomendación:** Asegurar la continuidad del proceso hasta cubrir todas las vigencias y establecer un cronograma anual de transferencias documentales.

Hallazgo Positivo 4 – Flujo ágil de comunicaciones internas

- **Criterio:** Buenas prácticas de gestión administrativa y tiempos de respuesta eficientes.



- **Condición:** La ventanilla única garantiza la entrega de comunicaciones internas en un tiempo máximo de 15 minutos desde su radicación, utilizando correo electrónico como medio de apoyo.
- **Causa:** Procedimiento ágil y aprovechamiento de herramientas tecnológicas básicas.
- **Efecto:** Mejora en los tiempos de gestión documental y eficiencia en la comunicación institucional.
- **Recomendación:** Formalizar este procedimiento y migrar hacia un software de ventanilla única que fortalezca el control y trazabilidad.

Hallazgo Positivo 5 – Buenas prácticas de conservación y manipulación

- **Criterio:** Normas de seguridad y conservación documental.
- **Condición:** La unidad de archivo emplea implementos de bioseguridad (batas, guantes, tapabocas) en la manipulación de documentos.
- **Causa:** Cumplimiento de lineamientos de conservación documental y buenas prácticas internas.
- **Efecto:** Disminución del riesgo de deterioro físico de los documentos y protección del personal encargado.
- **Recomendación:** Continuar con estas prácticas y complementarlas con capacitaciones sobre conservación documental avanzada.

Hallazgo 7 – Ausencia de Tablas de Valoración Documental (TVD)

- **Criterio:** Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y lineamientos del AGN.
- **Condición:** La entidad no ha implementado las Tablas de Valoración Documental (TVD).
- **Causa:** Falta de capacitación del personal en normatividad archivística y debilidad institucional en la adopción de herramientas técnicas.
- **Efecto:** Riesgo de acumulación excesiva de documentos sin valor y pérdida de control sobre información con valor histórico, legal o cultural.
- **Recomendación:** Formular e implementar las TVD con apoyo del Comité de Archivo y capacitar al personal en su aplicación.



Hallazgo 8 – Carencia de software de ventanilla única

- **Criterio:** Directrices de modernización y digitalización documental (AGN y MinTIC).
- **Condición:** El proceso de ventanilla única se realiza manualmente, sin apoyo de un software especializado para la gestión integral de documentos.
- **Causa:** Falta de gestión directiva y de recursos para la implementación tecnológica.
- **Efecto:** Limitaciones en la trazabilidad, almacenamiento y recuperación de documentos, lo que puede generar reprocesos y retrasos.
- **Recomendación:** Adquirir e implementar un software de ventanilla única que permita administrar documentos en formato electrónico y físico de manera integrada.

Hallazgo 9 – Ausencia de política pública de gestión documental

- **Criterio:** Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001 y lineamientos del AGN.
- **Condición:** La entidad no cuenta con una política formal de gestión documental y archivo.
- **Causa:** Desarticulación entre la planeación institucional y los procesos de gestión documental.
- **Efecto:** Falta de directrices claras para la administración documental, riesgo de incumplimiento normativo y debilidad en la gobernanza documental.
- **Recomendación:** Diseñar, aprobar e implementar una política de gestión documental alineada al MIPG y a los lineamientos del AGN.

Hallazgo 10 – Saturación del archivo central

- **Criterio:** Buenas prácticas de conservación documental y normas de disposición final (AGN).
- **Condición:** El archivo central se encuentra colapsado, sin espacio para almacenar nueva documentación.
- **Causa:** No implementación de Tablas de Valoración Documental y ausencia de un plan de disposición final de documentos sin valor.
- **Efecto:** Riesgo en la seguridad de la información, deterioro de documentos y pérdida de control en la gestión archivística.



- **Recomendación:** Implementar un plan de disposición documental con base en las TVD, liberar espacio en el archivo central y garantizar condiciones físicas óptimas para la conservación de los documentos.

Se recomienda que la entidad realice acciones correctivas oportunas para la debida implementación de las tablas de valoración documental que permitan gestionar el estado actual del archivo general de la entidad, esto mediante capacitación y contratación de personal idóneo para estas labores.

8. Gestión del talento humano

La Gestión del Talento Humano configura una de las áreas clave para la entidad dado que sus funciones y sus procesos son transversales a la entidad, durante la vigencia 2024 se observa que la oficina de talento humano ha desarrollado sus funciones según lo definido en su plan de acción, la presente auditoría se realizó considerando los aspectos de riesgos asociados a la función que desempeña la oficina de Talento Humano.

8.1 hechos relevantes.

- Se destaca que la oficina de talento humano ha formulado y desarrollado los programas asociados a su rol, como los son: Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Anual de capacitación, Plan de Bienestar, Código de Integridad, acatando las recomendaciones de la OCI dado que se ha evidenciado que en vigencias anteriores estos planes/programas habían dejado de realizarse.
- La nómina de los funcionarios y personal de planta se encuentra debidamente organizada, se evidenció durante la aplicación de la presente auditoría interna que la Gestión del Talento Humano, en lo que ha nómina se refiere, realiza las actividades pertinente con el tiempo suficiente a fin de que el área encargada de los pagos cuente con ella en el tiempo oportuno y no generar retrasos o situaciones que afecten el pago oportuno, del mismo modo, se ha podido evidenciar que las nominas de los meses transcurridos se encuentran debidamente organizadas, foliadas y debidamente firmadas.



CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA
NIT. 835.000.021- 4

- Se evidencia la existencia del Plan Anual de Capacitaciones, acorde a él, se ha podido determinar la realización de dos capacitaciones al personal de la entidad al momento de la aplicación de la presente auditoría, donde se abordaron temas de, inducción y reintroducción, así como también, seguridad y salud en el trabajo, trabajo en equipo y comunicación asertiva.
- Se evidencia el pago oportuno de las cesantías de la vigencia inmediatamente anterior, estas fueron liquidadas dentro de los términos estipulados por la ley, lo que refleja una muy buena gestión de cumplimiento por parte de la división.
- Se evidencia el cumplimiento en la vinculación oportuna del personal de planta a los servicios de seguridad social y complementarios como ARL y pensión, respecto del personal vinculado por modalidad de prestación de servicios, estos se han vinculado de manera particular en los tiempos permitidos para tal fin.
- Se evidencia que no se han autorizado pagos mediante cuentas de cobro e informes de actividades o de cumplimiento sin el lleno total de requisitos para los contratos de prestación de servicios, mediante la información suministrada por parte del área de Talento Humano esto se pudo corroborar.
- Se ha podido determinar la formulación del plan de acción del área y de los avances reportados a la OCI durante el curso de la vigencia al momento de la aplicación de la presente auditoría.
- Con relación a las vacaciones, se puede enviciar que se han estado ejecutando acorde a la programación de las mismas, han sido canceladas y se han realizado con la gestión pertinente los actos administrativos para las mismas, estos se encuentran debidamente firmados y archivados.
- Con relación a los procesos por incapacidades, para el personal de planta se realiza la solicitud de un formato a la EPS, que lleva por nombre solicitud de reconocimiento de prestación económica, en el cual se indican los tiempos y el nivel de prestación, se procede a realizar la solicitud, una vez que es elevada hasta esa instancia, la EPS se encarga de continuar el proceso, acompañado del formulario, se anexa la incapacidad original dada por el médico, en el caso de los contratistas por prestación de servicio deben realizar el procedimiento independiente.

Calle 1ª. 2-34 teléfono 240 02 34 – 240 02 35

www.concejobuenaventura.gov.co

Buenaventura – Valle del Cauca - Colombia



- Se evidencia a demás que el área de Talento Humano ha realizado el enrolamiento del personal al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP II de manera oportuna, dando cumplimiento a la normatividad que rige a las entidades públicas respecto de la gestión del empleo público.

8.1.2 aspectos a mejorar.

- Se ha podido evidenciar que las hojas de vida de del personal de planta, no cuenta con la organización adecuada, existen errores en fechas, también se evidencian errores en el foliado evidenciando afectación en la calidad de la información de la información de los trabajadores lo que podría tener repercusiones que afecten otros procesos por inexactitud de la información.
- Respecto del clima laboral, se evidencia que la oficina de Talento Humano no ha realizado o programado actividades que propendan por la mejora en el ambiente laboral.
- En el ciclo del empleo público, en lo atinente al ingreso o vinculación del servidor público, se ha podido evidenciar que no se han realizado exámenes médicos de ingreso laboral al personal, es decir que no se tiene constancia de la buena o mala salud del trabajador en la referente a salud ocupacional, por lo cual la entidad no cuenta con amparo alguno ante situaciones de salud que los trabajadores pudiesen reportar es decir, que no habría manera de corroborar si el trabajador contaba con antecedente previo, pues no se ha evaluado el estado al momento de su ingreso a la entidad.
- El área de talento Humano debe trabajar en mejorar la calidad de la información reportada por los concejales a la entidad, se observa que las hojas de vida cuentan con desajustes, mala presentación y no se observa si existe requisito sobre el formato admitido para la presentación de las hojas de vida de estos, pues se observa que son distintos y variados los formatos en los cuales han reportado su información.

8.2 Observaciones y hallazgos positivos



Hallazgo 1 – Desorganización en las hojas de vida del personal de planta

- **Criterio:** La normativa archivística y de gestión de personal establece que los expedientes de hojas de vida deben estar completos, foliados y actualizados (Ley 594 de 2000 y lineamientos del AGN).
- **Condición:** Se evidenció que las hojas de vida del personal de planta presentan errores en fechas, foliado incompleto y desorden en la organización documental.
- **Causa:** Falta de control interno y ausencia de procesos estandarizados para la actualización y verificación de las hojas de vida.
- **Efecto:** Riesgo de inconsistencias en procesos relacionados con la nómina, prestaciones sociales y actos administrativos, lo cual puede derivar en reclamaciones o fallas en la gestión de talento humano.
- **Recomendación:** Implementar un procedimiento de revisión periódica y control documental de las hojas de vida, asignando responsables y estableciendo un cronograma de actualización.

Hallazgo 2 – Ausencia de programas de mejora del clima laboral

- **Criterio:** El Decreto 1083 de 2015 y las buenas prácticas de gestión pública promueven la implementación de programas para fortalecer el ambiente laboral y el bienestar de los servidores.
- **Condición:** Se evidenció que la oficina de Talento Humano no ha desarrollado actividades ni programas específicos orientados a la mejora del clima laboral.
- **Causa:** Priorización de actividades administrativas sobre programas de bienestar y falta de planeación estratégica en este aspecto.
- **Efecto:** Posible desmotivación del personal, disminución de la productividad y riesgo de afectación al ambiente organizacional.
- **Recomendación:** Formular e implementar un Plan de Clima y Cultura Organizacional, con actividades de integración, fortalecimiento del trabajo en equipo y medición periódica de satisfacción laboral.

Hallazgo 3 – No realización de exámenes médicos de ingreso laboral

- **Criterio:** La normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley 1562 de 2012 y Resolución 2346 de 2007) establece la obligatoriedad de realizar exámenes médicos de ingreso para determinar condiciones de salud iniciales del trabajador.



- **Condición:** No se evidencian registros ni prácticas de realización de exámenes médicos de ingreso para el personal vinculado a la entidad.
- **Causa:** Falta de coordinación entre el área de Talento Humano y los prestadores de servicios de salud ocupacional.
- **Efecto:** La entidad carece de soporte para determinar si un trabajador presentaba condiciones médicas preexistentes, lo que aumenta el riesgo legal y financiero ante reclamaciones por salud ocupacional.
- **Recomendación:** Implementar la realización obligatoria de exámenes médicos de ingreso como parte del proceso de vinculación laboral, en articulación con la ARL y las EPS correspondientes.

Hallazgo 4 – Información inconsistente en hojas de vida de concejales

- **Criterio:** Las entidades públicas deben garantizar uniformidad, veracidad y completitud en la información reportada por sus servidores (Ley 190 de 1995 y normas de transparencia).
- **Condición:** Se verificó que las hojas de vida de los concejales presentan desajustes, errores en la información y formatos diversos no estandarizados.
- **Causa:** Ausencia de un formato único oficial y falta de directrices claras para la entrega de la información por parte de los comparados.
- **Efecto:** Falta de uniformidad en los registros, lo cual limita la transparencia y dificulta la verificación de requisitos y antecedentes.
- **Recomendación:** Diseñar e implementar un formato único estandarizado para la presentación de hojas de vida de concejales y realizar una verificación integral de la información actualmente registrada.

9. Secretaría de comisiones

Las comisiones permanentes se constituyen en órganos internos al Concejo Distrital, son las encargadas de dar estudio, análisis, debate y emitir conceptos de favorabilidad de los proyectos de acuerdo y de los temas que el concejo en pleno debe estudiar y debatir, adicional a esto cumplen la función de ejercer control político respecto de los temas específicos de que trata la creación de cada una de ellas estas revisten el carácter de permanentes, de estas se han podido identificar que al interior de la entidad Concejo Distrital de Buenaventura existen 5 comisiones permanentes.



Es menester mencionar el hecho que las comisiones por las funciones que cumplen y que fueron mencionadas anteriormente, apuntan a una línea crucial clave para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad.

Dicho lo anterior, el proceso de la secretaria de comisiones reviste no escasa relevancia al considerar que las comisiones, como lo menciona el artículo ## del reglamento interno requieren de un apoyo permanente para el normal funcionamiento de las mismas, con mira en este cumplimiento misional y de los riesgos asociados al proceso se realiza la presente auditoria.

9.2 hechos relevantes.

- Revisada la información suministrada por la dependencia y corroborada mediante entrevistas, se ha podido determinar qué, las comisiones cuentan con el apoyo idóneo para las funciones que deben realizar, lo que permite la facilitación en el cumplimiento misional de las mismas.
- Las citaciones de las diferentes comisiones a entidades o funcionarios se envían a tiempo y con las especificaciones técnicas que deben contener los documentos, se da debido cumplimiento a los trámites pertinentes.
- Se ha podido determinar que las diferentes comisiones son informadas en tiempos oportunos sobre los proyectos de acuerdo que son radicados, permitiendo así una oportuna celeridad en la gestión de los mismos, garantizando el cumplimiento misional de la entidad.
- Con relación a la planeación y convocatoria de las sesiones, estas se realizan cuando el presidente de la comisión así lo determina, las convocatorias son emitidas por escrito a través de mensajes por quien ejerce la secretaría de manera que se garantiza que todos los miembros sean notificados y que las sesiones de las comisiones se realicen de la manera prevista.
- Fruto de las citaciones emitidas por la secretaria de comisiones se ha podido observar que al momento de la presente auditoria se han realizado diversas sesiones de control político a diferentes funcionarios y entidades del distrito, estas se encuentran soportadas en los audios de las sesiones realizadas y en los informes entregados por porte de los funcionarios de las entidades sometidas a control sobre los interrogantes planteados en el marco del control político realizado.



- La gestión de proyectos de acuerdo, su estudio, análisis, debate y emisión de conceptos favorables, se realiza sin impedimentos, se evidencia el cumplimiento en la radicación de informes de las ponencias y de los informes de comisión previo al debate en el pleno del concejo, también se evidencia un cumplimiento en los tiempos para la radiación de los diferentes informes, por lo cual hay una mitigación del riesgo relacionado a la misionalidad ya que los tiempos en la radicación de estos informes, (ponencia y comisión) si no se realizan conforme lo establece el reglamento interno y la ley puede ser una causal para que un acuerdo carezca de la validez que debe revestir en su aprobación.
- En términos generales se determina que la secretaria de las comisiones cumple con las funciones establecidas, sin embargo, en relevante hacer notar aspectos hallados sobre los cuales se deben realizar acciones de mejora al considerar los siguientes:

9.2 aspectos a mejorar

- Elaboración de actas; se evidencia que a la fecha en que se realiza la presente auditoria, (inicios del segundo semestre de la vigencia) no se ha elabora ninguna de las actas de las sesiones que las comisiones han realizado, lo que apunta al incumplimiento del art. 16 de la ley 1551 de 2012 modificó el artículo 26 de la ley 136 de 1994, que estable que, “De las sesiones de los Concejos y sus Comisiones permanentes, El Secretario de la Corporación levantará actas que contendrán una relación sucinta de los temas debatidos” (...) “Cada concejo municipal dispondrá los mecanismos necesarios para que todas las actas de sesiones estén debidamente publicadas en medios electrónicos y/o físicos, accesibles a toda la población.”... De acuerdo a las declaraciones obtenidas de las entrevistas realizadas, estas actas solo se elaboran cuando son requeridas por algún trámite.
- Con referencia a los seguimientos de los compromisos pactados, derivados de las sesiones de las comisiones, se evidencia que estos se realizan con muchos escases a falta de la elaboración de las actas de las sesiones se generan impedimentos y retrasos toda vez que las actas dan soporte y revelan dichos acuerdos o compromisos, por lo cual se dificulta el seguimiento.



- En referencia a la disponibilidad de los insumos y elementos para el desarrollo de las funciones de las comisiones y la secretaria se determina que, las comisiones cuentan con todo lo relacionado a su función, sin embargo, existe riesgo laboral en la secretaria de comisiones pues no se cuenta con silla y escritorio adecuado para el normal desarrollo de las actividades laborales, se observa que las condiciones laborales (espacio físico) no son idóneas.
- Con relación a la gestión documental al interior de la dependencia, se observa la falta de organización y clasificación de los diferentes documentos que produce la unidad y de aquellos que son radicados por las distintas entidades ante las comisiones, así como de los históricos que permanecen bajo custodia y resguardo de la dependencia, no se aplica de manera eficiente las TRD.
- Se ha encontrado que, con referencia a la programación de citaciones y debates de control político, no existe o no se maneja una planeación que de cuenta de las sesiones programadas en el año y permita contar con un indicador de gestión preciso en relación a cumplimientos con aquello que tiene que ver con la misionalidad de la entidad, por lo cual queda evidenciado que no existe o no se ha definido un plan de trabajo detallado en referencia sino que las citaciones a control político se realizan según las condiciones o eventualidades que la comunidad manifiesta.

9.3 Observaciones y hallazgos positivos

Hallazgo 1 – No elaboración oportuna de actas de las sesiones de comisiones

- **Criterio:** El artículo 16 de la Ley 1551 de 2012 (que modificó el artículo 26 de la Ley 136 de 1994) establece que de todas las sesiones de los Concejos y sus Comisiones Permanentes, el secretario deberá levantar actas, las cuales deben estar publicadas y accesibles a la ciudadanía.
- **Condición:** Se evidenció que, a la fecha de la auditoría (segundo semestre de la vigencia), no se ha elaborado ninguna de las actas correspondientes a las sesiones realizadas por las comisiones, salvo cuando son requeridas para trámites específicos.
- **Causa:** Carencia de control en el proceso de secretaría de comisiones y priorización de otras actividades sobre la elaboración oportuna de actas.



- **Efecto:** Incumplimiento legal, falta de soporte documental sobre lo debatido y acordado en sesiones, y riesgo de vulneración de los principios de transparencia y acceso a la información pública.
- **Recomendación:** Implementar un procedimiento que garantice la elaboración inmediata de actas tras cada sesión y establecer un plan de publicación en los medios electrónicos y físicos oficiales de la entidad.

Hallazgo 2 – Deficiencias en el seguimiento de compromisos derivados de las sesiones

- **Criterio:** El reglamento interno del Concejo exige que los compromisos adquiridos en sesiones sean documentados y se haga seguimiento a su cumplimiento.
- **Condición:** Se constató que los seguimientos de los compromisos son escasos y carecen de soporte formal, debido a la ausencia de actas que recojan los acuerdos adoptados.
- **Causa:** Inexistencia de un sistema de control y seguimiento de compromisos sustentado en documentación oficial.
- **Efecto:** Dificultad para verificar el cumplimiento de compromisos adquiridos, riesgo de incumplimiento en decisiones y pérdida de trazabilidad de los acuerdos adoptados en comisiones.
- **Recomendación:** Elaborar y actualizar actas de manera inmediata, y establecer un mecanismo formal de control y seguimiento de compromisos (matriz de seguimiento o tablero de control).

Hallazgo 3 – Condiciones inadecuadas de espacio físico y mobiliario para la Secretaría de Comisiones

- **Criterio:** La normatividad laboral (Ley 1562 de 2012 y normas de salud ocupacional) establece la obligación de garantizar condiciones de trabajo seguras, ergonómicas y adecuadas para el desarrollo de las actividades.
- **Condición:** Se evidenció que la Secretaría de Comisiones no cuenta con silla y escritorio adecuados para el normal desarrollo de sus funciones, lo que representa un riesgo ergonómico y laboral.
- **Causa:** Falta de dotación adecuada y ausencia de una política interna para la mejora de las condiciones locativas y de mobiliario.



- **Efecto:** Riesgo para la salud ocupacional del personal, posibles reclamaciones laborales y disminución en la eficiencia del trabajo.
- **Recomendación:** Dotar a la Secretaría de Comisiones con mobiliario y condiciones físicas adecuadas, garantizando ambientes de trabajo dignos y seguros.

Hallazgo 4 – Deficiencias en la gestión documental de la Secretaría de Comisiones

- **Criterio:** La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y las Tablas de Retención Documental (TRD) obligan a la adecuada clasificación, conservación y organización de la documentación.
- **Condición:** Se observa desorganización y falta de clasificación de documentos producidos por la unidad, así como de los radicados y de los históricos bajo custodia, sin aplicación eficiente de las TRD.
- **Causa:** Ausencia de un procedimiento documentado de archivo y falta de controles en la gestión documental de la dependencia.
- **Efecto:** Riesgo de pérdida de información relevante, dificultades en la consulta, incumplimiento normativo y afectación de la transparencia institucional.
- **Recomendación:** Implementar un plan de organización documental con aplicación estricta de las TRD, asignar responsables de archivo y capacitar al personal en gestión documental.

Hallazgo 5 – Ausencia de planeación formal de citaciones y control político

- **Criterio:** El reglamento interno del Concejo y los principios de planeación administrativa exigen contar con un plan de trabajo anual que permita organizar y medir la gestión de las comisiones.
- **Condición:** No se evidenció la existencia de un plan de trabajo anual para citaciones y control político; las sesiones se programan de manera reactiva, según condiciones o eventualidades de la comunidad.
- **Causa:** Falta de planeación estratégica y de herramientas de programación que orienten la gestión de control político de las comisiones.
- **Efecto:** Ausencia de indicadores de gestión, riesgo de improvisación, baja efectividad en el cumplimiento misional y falta de control oportuno sobre temas relevantes para la entidad.



- **Recomendación:** Formular un Plan Anual de Trabajo de Comisiones, con cronogramas de citaciones, sesiones de control político y seguimiento de indicadores que permitan evaluar la gestión de manera objetiva.

10. Secretaría general

Para la evaluación del proceso de la secretaría general se evaluaron aspectos específicos sobre la gestión seleccionados a partir del análisis de los riesgos existentes sobre este proceso, dada la importación que reviste esta de dependencia dentro de la entidad Concejo Distrital de Buenaventura precisamente porque sus procesos apuntan directamente al cumplimiento de la misionalidad institucional, la información verificada muestra las siguientes revelaciones.

10.1. Hechos relevantes

- El Concejo Distrital ha realizado de manera oportuna sus periodos de sesiones según lo establecido por el reglamento interno y en atención a lo establecido por el artículo 24 la ley y 136 de 1994, se ha podido verificar que las certificaciones de sesiones pagadas a los concejales se corresponden a las sesiones asistidas por cada uno de los honorables concejales, lo que se pudo corroborar con los registros de firmas en el libro de sesiones el cual se encuentra al día en el lleno sus firmas de asistencia, lo que ha implicado la verificación de descuentos por sesiones no asistidas.
- Se ha podido determinar que se ha realizado las publicaciones debidas de la información de interés, se evidencia celeridad y cumplimiento en la publicación de los acuerdos distritales sancionados durante la vigencia 2025, al momento de la realización de la presente auditoría la secretaria general se encuentra al día en la publicación de las actas de sesiones hasta el mes de abril, lo que cubre, las 10 sesiones extraordinarias de enero de la presente vigencia, y las correspondientes al primer periodo de sesiones ordinarias, faltando la publicación de las correspondientes a junio, pues al momento de la revisión estas se encuentran sin ser aprobadas por el pleno de la corporación.



- Se evidencia que el momento de la revisión del archivo, solo existe un proyecto de acuerdo archivado al cual no se le ha dado el trámite de estudio respecto a la unidad de materia y concepto favorable para su aprobación, esto evidencia un alto grado de compromiso por parte del pleno del concejo para dar estudio y debate a los proyectos de acuerdo en cumplimiento de su misionalidad y por parte de la secretaría general para tramitar y gestionar al interior de la corporación los acuerdos presentados.
- Con relación de la supervisión de contratos por parte de la secretaria general se tiene que en lo corrido de la vigencia 2025 se ha asignado la supervisión de 13 contratos, tanto de personal administrativo, como de suministros, servicios complementarios a la gestión, suministros, pólizas, mantenimiento, de acuerdo a la revisión documental sobre este proceso, se ha podido verificar el lleno de los requisitos, así como el cumplimiento para pagos.

Se ha encontrado que se han entregado los informes pertinentes de ejecución por parte de los prestadores y del supervisor del contrato (Secretaria General) estos se han generado a satisfacción parcial (en ejecución o vigentes) y total (finalizados) evidenciando el cumplimiento de las responsabilidades por las partes.

- Se evidencia un alto grado de cumplimiento con las normas de archivo, organización en los diferentes procesos que maneja el área, correcto archivo de los derechos de petición respondidos, las certificaciones, numero de sesiones realizadas por concejales y el cumplimiento a los objetivos establecidos en su plan de acción.

Aspectos a mejorar.

- Con relación a la relatoría de actas, se han evidenciado falencias. Debido a que el concejo previó la contratación del personal para esta labor de transcripción de las actas del segundo periodo de sesiones, se observa que al momento de la auditoria la dependencia no cuenta con el personal vinculado para la realización de las mismas, lo que podría repercutir en el cumplimiento de la publicación y disponibilidad de las mismas, lo que podría dejar abierta la puerta a no poder responder a tiempo ante algún requerimiento por parte de algún ente o ciudadano de las mismas.



- Según se pudo conocer, mediante entrevista realizada a la líder del proceso que mediante resolución número 06 del 15 de enero de 2025 el majo y administración de la caja menor fue delegado en la secretaria general.

Mediante una revisión de seguimiento se ha podido determinar que, en términos generales, esta se encuentra al día con relación a todos los soportes que dan cuenta de la validez y veracidad de los gastos por los diferentes bienes y servicios adquiridos, se encuentra soportada con la cuenta de cobro, el respectivo RUT y factura, sin embargo, se ha observado la falta de firmas lo cual puede ser contraproducente al momento de demostrar la validez del gasto, también, se ha evidenciado error de cifra de recibo de caja.

- Se ha podido observar que por motivos de reacondicionamiento físico del área, esta no se encuentra en las condiciones óptimas para el normal desarrollo de las actividades propias, pues se tiene en cuenta que los trabajos de rediseño fueron terminados mucho antes de la auditoria, por lo cual se recomienda a el área reorganizar su espacio físico, archivos de gestión y demás elementos que permanecen bajo la custodia de la dependencia que garanticen el resguardo seguro de la información y de las condiciones de movilidad al interior de la misma, así como la adecuación del espacio de trabajo.

10.2 Observaciones y hallazgos positivos

Hallazgo 1 – Falencias en la elaboración y relatoría de actas

- **Criterio:** El reglamento interno del Concejo y la Ley 1551 de 2012 establecen la obligación de elaborar, aprobar y publicar de manera oportuna las actas de las sesiones.
- **Condición:** Se evidenció que la Secretaría General no cuenta con el personal contratado para la transcripción de actas correspondientes al segundo periodo de sesiones. A la fecha de la auditoría, varias actas se encuentran pendientes de elaboración.
- **Causa:** Falta de contratación oportuna de personal de apoyo para la relatoría.
- **Efecto:** Riesgo de incumplimiento en la publicación de actas, limitando la transparencia, dificultando la atención de requerimientos ciudadanos o de entes de control, y retrasando el proceso de archivo.

Calle 1ª. 2-34 teléfono 240 02 34 – 240 02 35

www.concejobuenaventura.gov.co

Buenaventura – Valle del Cauca - Colombia



- **Recomendación:** Garantizar la contratación oportuna de personal de apoyo para la relatoría de actas, así como establecer un cronograma estricto para la elaboración, aprobación y publicación de las mismas.

Hallazgo 2 – Deficiencias en la administración de la caja menor

- **Criterio:** La normatividad financiera y de control interno exige que todos los pagos de caja menor cuenten con soportes completos, incluyendo firmas que validen la operación.
- **Condición:** Si bien la caja menor cuenta con los documentos soporte (cuentas de cobro, RUT y facturas), se evidenció falta de firmas en algunos comprobantes y error en la numeración de un recibo de caja.
- **Causa:** Falta de control riguroso en la verificación de documentos antes de su archivo y cierre de pagos.
- **Efecto:** Riesgo de desconocimiento o invalidación de gastos, afectación de la confiabilidad de la información financiera y posibles observaciones por entes de control.
- **Recomendación:** Implementar un control de validación documental previo al archivo de los soportes de caja menor, asegurando la firma de responsables y la correcta numeración de los recibos.

Hallazgo 3 – Inadecuadas condiciones locativas y de organización de archivo de gestión.

- **Criterio:** La normatividad en materia de salud ocupacional (Ley 1562 de 2012) y la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) establecen la obligación de garantizar condiciones locativas adecuadas y organización eficiente de la información.
- **Condición:** Se observó que, tras el reacondicionamiento físico del área, la Secretaría General no ha reorganizado completamente su espacio de trabajo ni los archivos de gestión bajo su custodia. Esto genera riesgos en el resguardo seguro de la información y limita la movilidad en el área de trabajo.
- **Causa:** Falta de una planificación de reorganización posterior a las obras de adecuación.
- **Efecto:** Riesgo de pérdida o deterioro de información, dificultades de acceso a documentos y afectación a la seguridad y eficiencia en el trabajo.
- **Recomendación:** Reorganizar de manera inmediata los archivos y elementos bajo custodia, garantizando condiciones de seguridad, orden y accesibilidad, así como la adecuación física de los espacios de trabajo.



11. Coordinación administrativa y financiera

1. Alcance y Objetivo

Para la evaluación interna del área de Coordinación Administrativa y Financiera se seleccionaron los puntos más críticos, es decir, aquellos en los que se han presentado mayores incidencias, con el fin de verificar el cumplimiento de los procesos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos. La revisión se enfocó en la gestión y manejo de los riesgos existentes vinculados al área.

Se realizó una revisión detallada de los procesos priorizados, contrastando la información con los lineamientos del Manual de Procesos y Procedimientos y la normativa vigente.

Se evaluaron los siguientes aspectos críticos del área de Coordinación Administrativa y Financiera:

- **Revisión de las fuentes de ingresos**

Durante la revisión documental realizada al área de Coordinación Administrativa y Financiera, se verificaron las fuentes de ingresos percibidos e incorporados al presupuesto aprobado para la vigencia 2025. Se observó que:

Las transferencias recibidas por parte de la Administración Central han sido debidamente registradas.

El área financiera cuenta con los soportes que validan la incorporación de los recursos, tales como:

- El registro de incorporación efectuado por el área financiera.
- El recibo de caja del egreso emitido por la Administración Central.
- El registro contable realizado por el área de Contabilidad.

Estos documentos soportan adecuadamente las transferencias recibidas.

Se evidencia que las transferencias recibidas y los ingresos incorporados al presupuesto para la vigencia 2025 cumplen con los procedimientos establecidos, encontrándose dentro de los límites permitidos según los gastos de la entidad y respaldados por la documentación correspondiente.

Se recomienda mantener actualizado el archivo de soportes que respalda la incorporación de recursos, continuar con los controles internos que garantizan la adecuada contabilización y registro de las transferencias y realizar revisiones



periódicas para asegurar que los ingresos percibidos se mantengan dentro de los límites presupuestales autorizados.

- **Conciliación bancaria de ingresos reportados vs. ingresos recibidos.**

Durante la presente auditoría se pudo conocer que el área financiera ha realizado las conciliaciones bancarias entre las partes a saber, Coordinación administrativa y financiera Concejo Distrital de Buenaventura – Alcaldía Distrital, Coordinación administrativa y financiera Concejo Distrital de Buenaventura – área de contabilidad Concejo Distrital de Buenaventura, las cuales muestran coincidencias de cuentas iguales, esto ultimo como medida de control a los ingresos y gastos de la entidad a fin de evitar que se presenten inconsistencias en las cuentas por ingresos y gastos.

- **Comprobación de que todos los egresos estén debidamente soportados, autorizados y reflejados en los libros contables**

Durante la revisión efectuada a los egresos realizados en la vigencia 2025, se evidenció que todos los pagos efectuados (nómina, servicios prestados por terceros, impuestos, servicios públicos, entre otros) cuentan con los respectivos soportes y actos administrativos de reconocimiento del gasto y aprobación. Asimismo, dichos documentos se encuentran debidamente firmados y autorizados por el ordenador del gasto, y reflejados en los libros contables correspondiente, se ha comprobado la existencia del registro de cada uno de los compromisos.

Se concluye que el proceso de ejecución y registro contable de los egresos revisados cumple con los requisitos de legalidad, autorización y soporte documental exigidos por la normativa vigente. Esto contribuye a la transparencia y confiabilidad de la información financiera de la entidad.

Se recomienda continuar con el control estricto sobre la documentación y autorización de los egresos, así como fortalecer los mecanismos de archivo y custodia de soportes, con el fin de garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la información para futuras auditorías.

- **Verificación de cuentas por pagar y su adecuada contabilización.**

Durante la revisión efectuada al proceso de Cuentas por Pagar, se evidenció que en términos generales:



- Las obligaciones se encuentran registradas oportunamente en los libros contables.
- Los pagos están debidamente soportados con facturas, contratos y órdenes de servicio.
- Todas las cuentas cuentan con autorización de los responsables del gasto y aprobación presupuestal correspondiente.

Situación particular

No obstante, el cumplimiento general del proceso, al momento de la aplicación de la presente auditoría se identificaron dos cuentas pendientes de pago:

- Por concepto de servicios públicos.
- Por concepto del proceso relacionado con el concurso para Contralor Distrital.

El proceso de Cuentas por Pagar presenta un adecuado manejo y registro contable; sin embargo, se evidencia la necesidad de realizar un seguimiento más estricto a las obligaciones pendientes de pago para evitar retrasos que puedan afectar la gestión institucional, se recomienda continuar con las medidas de control manteniendo al día el diario de pagos.

- **Pago correcto y oportuno de salarios, aportes a seguridad social y parafiscales.**

Se revisaron las planillas de seguridad social correspondientes al personal de planta de la entidad, pudiéndose corroborar que:

- Los salarios se encuentran pagados de manera correcta y oportuna, conforme a la normatividad laboral vigente.
- Los aportes a seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) han sido liquidados y girados dentro de los plazos establecidos.
- Los aportes parafiscales (cajas de compensación, SENA, ICBF) también fueron liquidados y pagados en forma oportuna.
- La documentación revisada cuenta con los soportes respectivos (comprobantes de pago, planillas PILA, registros contables) debidamente archivados por el área financiera.

- **Declaraciones tributarias presentadas oportunamente.**

Hallazgo – Cumplimiento de Obligaciones Tributarias

Se evidenció que el área de Coordinación Administrativa y Financiera realizó de manera oportuna la declaración y el pago de los impuestos correspondientes,



incluyendo estampillas Pro-Hospitales, estampillas Pro-Adulto Mayor y las retenciones aplicables.

De acuerdo con la normativa tributaria vigente y las disposiciones legales aplicables, las entidades públicas deben cumplir de forma oportuna y completa con la declaración y pago de impuestos y contribuciones, a fin de evitar sanciones y garantizar la legalidad en el manejo de los recursos públicos.

La entidad cuenta con procedimientos internos adecuados y personal capacitado que asegura el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.

Gracias al cumplimiento oportuno de estas obligaciones, la entidad evita sanciones, intereses o multas por parte de los entes de control, y mantiene su imagen institucional como una organización cumplidora de la normativa vigente.

La entidad se encuentra al día en el cumplimiento de sus compromisos tributarios, evidenciándose una adecuada gestión y control por parte del área de Coordinación Administrativa y Financiera.

- **Informes, rendición de cuentas SIA Contraloría y CHIP – CUIPO**

Durante la revisión documental, se pudo evidenciar el cargue de informes de rendición a **SIA CONTRALORÍA** en el medio que el ente de control ha dispuesto para ese fin, de manera oportuna, la rendición de la información se encuentra respaldada en plataforma web y en los archivos fiscales del área de coordinación administrativa y financiera.

La rendición presentada a **SIA CONTRLORÍA** se ha realizado conforme a la ejecución presupuestal de cada mes, se pudo evidenciar en los soportes, copias de constancia de cargues de información que la información rendida es consecuente con la ejecución presentada tal como; compromisos mes y pagos entre otros con excepción del mes de febrero, donde se evidencian diferencias en las cuentas rendidas.

- **Ejecución presupuestal y seguimiento al PAC**

Con relación a la ejecución presupuestal del Concejo Distrital, se ha podido determinar un alto grado de control de los gastos, los recursos que la entidad ha comprometido se encuentran equilibrados con las expectativas de ingresos, se ha llevado un control específico al considerar que; el Concejo no cuenta con pasivos corrientes, cuentas por pagar a contratistas o por servicios prestados a la entidad.



Mediante acto administrativo, **resolución #15 de enero de 2025** por medio de la cual se establece el **PAC** (Programa Anual Mensualizado de Caja) que representa una estimación de los gastos máximos permitidos mes a mes, este es un mecanismo de control que permite a la entidad mantener un control de los compromisos al permitir así la programación y ejecución oportuna de los pagos y compromisos presupuestarios de la vigencia fiscal, y ayudando a gestionar las necesidades de caja y la disponibilidad de recurso.

Se pudo evidenciar que la Coordinación administrativa y financiera ha realizado cada mes esta proyección acorde a los valores máximos permitidos revelando una gestión de pagos oportuna a los compromisos adquiridos de acuerdo al máximo permitido por mes, revelando alta eficiencia en la gestión y mecanismos de control acordes.

- **Funcionalidad del programa MAX**

MAX es un software de gestión financiera que permita a la entidad realizar procesos interconectados como el proceso de gestión financiera, contable y de talento humano (nomina de la planta de cargo y honorario de concejales) se ha podido determinar que el programa se encuentra operativo y funciona con normalidad.

Sin embargo, existen algunas connotaciones;

- Es un software muy antiguo que no permite facilidad de procesos, recurrentemente es necesario acudir a servicios de soporte lo que significa una pérdida de tiempo valioso.
- Actualmente el mercado de bienes cuenta con mejores ofertas de programas financieros, más actualizados, versátiles y completos, con integración de procesos más fluidos y simples, que permiten al usuario una mejor y más ágil gestión, la entidad debería optar por actualizar sus sistemas de manejo y gestión de la información financiera y contable.

10.2 Observaciones y hallazgos positivos

Hallazgo 1 – Cuentas por Pagar Pendientes

- **Criterio:** Según la normativa contable pública (Régimen de Contabilidad Pública – Resolución 533 de 2015 de la CGN), todas las obligaciones deben registrarse y pagarse oportunamente, con el fin de reflejar la razonabilidad de los estados financieros y garantizar la continuidad operativa de la entidad.



- **Condición:** Se identificaron dos cuentas pendientes de pago al momento de la auditoría: (i) servicios públicos y (ii) obligaciones relacionadas con el concurso de Contralor Distrital.
- **Causa:** Falta de seguimiento sistemático a las fechas de vencimiento de las obligaciones pendientes.
- **Efecto:** Riesgo de retrasos en la prestación de servicios públicos, posibles intereses moratorios y afectación a la gestión institucional en procesos estratégicos.
- **Recomendación:** Implementar un calendario de pagos con alertas de vencimiento, mantener actualizado el diario de pagos y establecer un control de seguimiento semanal para evitar acumulación de obligaciones vencidas.

Hallazgo 2 – Diferencias en la Rendición de Cuentas (SIA Contraloría)

- **Criterio:** La Circular Externa de la Contraloría General de la República establece que las entidades deben reportar la ejecución presupuestal mensual de manera exacta y consistente.
- **Condición:** Durante la revisión se detectaron diferencias en la información reportada en el mes de febrero de 2025 respecto a las cuentas rendidas, aunque en los demás meses se observó consistencia.
- **Causa:** Posible error en la consolidación o validación previa de la información cargada en la plataforma.
- **Efecto:** Riesgo de que el ente de control detecte inconsistencias, lo que puede derivar en requerimientos adicionales, observaciones o pérdida de confiabilidad en la información institucional.
- **Recomendación:** Fortalecer el control interno de revisión previa al cargue, implementar un doble filtro de validación y generar conciliaciones internas antes del envío definitivo a SIA Contraloría.

Hallazgo 3 – Limitaciones del Software Financiero MAX

- **Criterio:** La Ley 87 de 1993 sobre Control Interno establece que las entidades públicas deben disponer de herramientas y procedimientos que aseguren eficiencia y eficacia en la gestión administrativa y financiera.
- **Condición:** El software MAX presenta limitaciones por su antigüedad, recurrentes necesidades de soporte técnico y menor versatilidad frente a sistemas modernos disponibles en el mercado.



- **Causa:** La entidad no ha actualizado sus sistemas de gestión financiera en los últimos años.
- **Efecto:** Pérdida de tiempo operativo, reducción en la eficiencia de procesos y mayor dependencia de soporte externo.
- **Recomendación:** Evaluar alternativas de modernización tecnológica mediante un estudio de mercado, contemplando la adquisición de un software actualizado, integrado y con mayor capacidad de automatización de procesos financieros y contables.

12. Concepto del Auditor

Con fundamento en las pruebas de auditoría aplicadas, la revisión documental, entrevistas al personal y la evaluación de los procesos misionales y de apoyo del Concejo Distrital de Buenaventura, se concluye lo siguiente:

La entidad, en términos generales, evidencia un adecuado nivel de cumplimiento con la normatividad vigente, los procedimientos internos y los principios de transparencia y eficiencia administrativa. Se destacan avances importantes en materia, gestión del talento humano, contratación, gestión financiera, rendición de cuentas y comunicaciones institucionales, lo que refleja un compromiso con la mejora continua y con el cumplimiento de los objetivos misionales.

No obstante, se identificaron hallazgos relevantes de carácter moderado y menor, relacionados principalmente con:

Debilidades en la organización y actualización de algunos procesos documentales y archivísticos.

Limitaciones tecnológicas que afectan la eficiencia operativa (caso software financiero y página web).

Inconsistencias puntuales en la rendición de cuentas y seguimiento de compromisos contractuales.

Falencias en la elaboración de actas, formalización de planes anuales en algunas dependencias y condiciones laborales y de espacio físico.

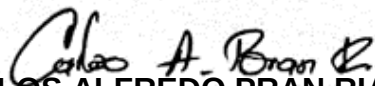
Estos hallazgos no comprometen de manera significativa la razonabilidad de la información revisada ni la gestión global de la entidad, pero sí representan riesgos de mejora en eficiencia, trazabilidad y control que deben ser atendidos de manera prioritaria para fortalecer la gestión institucional.



CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA
NIT. 835.000.021- 4

En consecuencia, el concepto global del auditor sobre la gestión adelantada por el Concejo Distrital de Buenaventura en la vigencia 2025 es:

Favorable con salvedades, en la medida en que existe cumplimiento general de los procesos y obligaciones normativas, pero se requiere implementar planes de mejora correctivos y preventivos en las áreas señaladas, para garantizar mayor eficacia en la gestión administrativa, jurídica, financiera y misional.


CARLOS ALFREDO PRÁN RIASCOS
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

PRELIMINAR