

INFORME DE OPCIÓN DE GRADO, PASANTÍA EMPRESARIAL EN LA CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL META



KAREN YOLANDA TORRES VALERO



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
VILLAVICENCIO

2024

INFORME DE OPCIÓN DE GRADO, PASANTÍA EMPRESARIAL EN LA CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL META

KAREN YOLANDA TORRES VALERO

Trabajo de grado presentado como requisito para optar al título de Contador Público

Asesor

Esp. LINDEY ANGÉLICA GÓMEZ SUÁREZ

Especialista en Finanzas

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA
VILLAVICENCIO

2024

Autoridades académicas

P. Álvaro José ARANGO RESTREPO, O.P.

Rector General

P. Mauricio Antonio CORTÉS GALLEGUO, O.P.

Vicerrector Académico General

P. José Antonio BALAGUERA CEPEDA, O.P.

Rector Seccional Villavicencio

P. Adrián Mauricio GARCÍA PEÑARANDA, O.P.

Vicerrector Académico Seccional Villavicencio

Mg. Julieth Andrea SIERRA TOBÓN

Secretaria General Seccional Villavicencio

Mg. José Joaquín FLÓREZ BAQUERO

Decano Facultad de Contaduría Pública

Agradecimientos

Quiero expresar mi agradecimiento a todas las personas que han contribuido a la realización de este proyecto. En primer lugar, agradezco a Linde Angélica Gómez Suarez por su apoyo y orientación a lo largo de todo el proceso de la pasantía profesional.

Agradezco especialmente a mi familia y amigos, quienes me han brindado su apoyo durante este proceso que duró cuatro meses. Gracias a su motivación tengo la inspiración para realizar este trabajo.

Finalmente, quiero agradecer a la Contraloría Departamental del Meta por permitirme llevar a cabo las pasantías profesionales en sus instalaciones. A la Universidad Santo Tomas de Aquino por brindarnos este espacio.

A todos ustedes, mi más profundo agradecimiento.

Contenido

	Pág.
Resumen.....	10
Abstract	11
Introducción	12
Glosario.....	13
1. Objetivos.....	14
1.1. Objetivo general.....	14
1.2. Objetivos específicos	14
2. Marco Teórico	15
2.1. Marco conceptual.....	15
2.2. Marco legal	16
3. Caracterización de la Institución	17
3.1. Nombre e información de la institución.....	17
3.2. Misión	18
3.3. Visión.....	19
3.4. Función	19
4. Área de Trabajo	20
4.1. Descripción del lugar de las prácticas.....	20
4.2. Datos del jefe inmediato y horario a cumplir.....	20
4.3. Nombre del cargo.....	21
4.4. Acuerdos establecidos.....	21
4.5. Funciones del cargo	21
4.6. Desarrollo de las funciones.....	22
4.7. Conocimientos adquiridos	42
4.8. Planes de mejora a la práctica/pasantía desarrollada	43
4.9. Bitácora de las actividades.....	43
5. Entregables por parte del Pasante.....	48
6. Conclusiones y Recomendaciones.....	54

6.1.	Conclusiones	54
6.2.	Recomendaciones	54
7.	Referencias	55

Lista de Figuras

	Pág.
Figura 1.Organigrama de la CDM.	17
Figura 2.Verificación de los rubros presupuestales en el SIA META.....	24
Figura 3.Plataforma Sysman Software.	25
Figura 4.Relación de los resultados obtenidos en la conciliación.	27
Figura 5.Relación valor en libros de los movimientos conciliados.	27
Figura 6.Expedientes de contratos del Hospital Departamental de Villavicencio ESE.....	29
Figura 7.Verificación realizada a las facturas anexadas a los informes de cumplimiento.	29
Figura 8.Verificación realizada a las garantías a exigir en el estudio previo de los contratos.	30
Figura 9.Plataforma SECOP I.....	32
Figura 10.Plataforma SIA OBSERVA.	32
Figura 11.Plataforma SIA META.....	33
Figura 12.Descargue de información de los contratos analizados.....	33
Figura 13.Documentos que hacen parte del acto administrativo del contrato.	34
Figura 14.Realización de informes de contratos.....	35
Figura 15.Matriz de riesgos para el desarrollo de los papeles de trabajo de auditoría.	35
Figura 16.Plantilla de papel de trabajo.	36
Figura 17.Visita técnica realizada a las obras adelantadas en el Hospital Departamental.	37
Figura 18.Visita técnica con acompañamiento del Contralor Auxiliar, el supervisor del contrato y demás miembros del equipo de auditoría.....	37
Figura 19.Formato de control y seguimiento de auditorías y/ o denuncias.	39
Figura 20.Gestión del archivo documental.	39
Figura 21.Matriz enviada a la AGR.....	40
Figura 22.Matriz de relación de los contratos identificados como propios, no propios y sin determinar.	41
Figura 23.Obras inconclusas identificadas como competencia de la CDM.....	41
Figura 24.Observaciones presentadas una vez realizado el análisis de las evidencias.	42
Figura 25.Análisis DOFA.	43

Figura 26.Acuerdo de insumos.	44
Figura 27.Acuerdo de insumos.	44
Figura 28.Acuerdo de insumos.	45
Figura 29.Acuerdo de insumos.	45
Figura 30.Acuerdo de insumos.	46
Figura 31.Acuerdo de insumos.	46
Figura 32.Cronograma de actividades establecida.....	47
Figura 33.Anexos de los documentos de contrato.	51
Figura 34.Documentos adjuntos en los anexos.....	51
Figura 35.CDP y RP verificados.....	52
Figura 36.Verificación de rubro presupuestal.....	52
Figura 37.Observación realizada al análisis de la fuente de financiación.	53

Lista de Tablas

Pág.

Tabla 1. Marco legal de la CDM.	16
--------------------------------------	----

Resumen

El propósito de este informe es divulgar las diversas actividades llevadas a cabo durante el desarrollo de la opción de grado de pasantía profesional, realizada en las instalaciones de la Contraloría Departamental del Meta, que es una entidad encargada de supervisar el control fiscal de las entidades descentralizadas, empresas de servicios públicos de economía mixta, privadas y de particulares que adelanten obras o servicios con la financiación de recursos fuente del departamento.

Durante el desarrollo de la pasantía empresarial realizada en la Contraloría Departamental del Meta, se realizaron una serie de actividades en apoyo con los funcionarios de la organización y del jefe inmediato para que estas se ejecuten siguiendo los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos especificados por la CDM para el desarrollo de las auditorías a los recursos propios del departamento.

Palabras Clave: Control fiscal, rubro presupuestal, contrato público.

Abstract

The purpose of this report is to disseminate the various activities carried out during the professional internship degree program, which took place at the facilities of the Meta Departmental Comptroller's Office, an entity responsible for supervising the fiscal control of decentralized entities, mixed economy public service companies, private companies, and individuals that carry out works or services with funding from departmental resources.

During the development of the business internship at the facilities of the Departmental Comptroller's Office of Meta, a series of activities were carried out in support of the organization's officials and the immediate boss so that these are carried out following the systems, methodologies, processes and procedures specified by the CDM for the development of audits of the department's own resources.

Keywords: Fiscal control, budget item, public contract.

Introducción

El presente informe tiene como propósito dar a conocer las diferentes actividades realizadas durante el periodo comprendido del 18 de febrero de 2024 al 19 de junio de 2024, periodo durante el cual se realizó la pasantía en la Contraloría Departamental del Meta. La CDM es una entidad responsable de supervisar la gestión fiscal de los fondos públicos del departamento, con el objeto de garantizar la ejecución de la prestación de servicios a la comunidad y la realización de las distintas obras o contratos que se lleven a cabo a través de la implementación de recursos del Estado. Para ello, durante este enriquecedor proceso se realizaron diferentes actividades que van desde el análisis de la etapa precontractual, de la etapa de ejecución y de la etapa final de terminación y liquidación de los diferentes contratos competencia de la Contraloría, además de obtener conocimiento acerca de la gestión de ciertos programas aplicados en las instituciones públicas.

La pasantía se adelantó no sólo teniendo en mente cumplir con los requisitos para la obtención del título de Contador Público, sino también aplicar y consolidar los diferentes conocimientos académicos adquiridos en la carrera de contaduría pública, también adquirir una concepción más profunda de la importancia del control fiscal en la gestión pública y su repercusión en la transparencia y eficacia en la utilización de los fondos públicos.

Glosario

Control fiscal:

El control fiscal es una función pública, con el propósito de supervisar la gestión fiscal y de las personas o entidades que administren recursos o bienes en cabeza del Estado en todas sus dependencias y niveles, esto de acuerdo con la Ley 42 de 1993. Esta supervisión es llevada a cabo por la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales y municipales, los auditores, las auditorías y las revisiones fiscales de las instituciones municipales, conforme a lo establecido en la Ley. (Congreso de la República de Colombia, 1993).

Rubro presupuestal:

De acuerdo con el glosario establecido por la Gobernación, “representa cada uno de los ítems o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos” (Gobernación del Tolima, s.f.).

Contrato público:

Según lo establecido en la página de Función Pública un contrato publico corresponde a:

Actos jurídicos que celebren las entidades estatales generadoras de obligaciones, determinadas en normas de derecho público y en lo previsto en éstas, se debe acudir al derecho privado, dentro de los cuales se encuentran: Contrato de obra, contrato de consultoría, contrato de prestación de servicios, contrato de prestación de servicios profesionales, contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, contrato de suministro, contrato de concesión, encargos fiduciarios y de fiducia pública, entre otros (Función Pública, s.f.).

1. Objetivos

1.1. Objetivo general

Desarrollar actividades de apoyo como pasante en el área de Control Fiscal de la Contraloría Departamental del Meta.

1.2. Objetivos específicos

- Implementar el conocimiento adquirido durante la formación profesional en cuanto al desarrollo de actividades relacionadas a las auditorías, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
- Aplicar los diferentes conocimientos adquiridos en la materia de auditoría para realizar el análisis a las diferentes etapas contractuales.
- Identificar las responsabilidades de la Contraloría a través del estudio de los rubros presupuestarios previo a la firma de un contrato.

2. Marco Teórico

2.1. Marco conceptual

La Contraloría Departamental del Meta es una entidad cuyo propósito es llevar a cabo los procesos de gestión de control fiscal a la administración pública, además de a las diversas entidades descentralizadas, empresas de servicios públicos mixtas, privadas, y de entidades particulares que adelantan contratos bajo la implementación de recursos de origen propio del departamento, dichas entidades abarca desde los concejos, las administraciones centrales de los municipios, las personerías municipales, las empresas de servicios públicos y la administración central del departamento. Esta función de la CDM tiene el propósito de garantizar el cumplimiento y adecuado manejo de los recursos del departamento con el fin de obtener una mejora continua en el aprovechamiento de estos recursos por parte de las entidades vigiladas (Contraloría Departamental del Meta, 2023).

La rendición de cuentas tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia en la gestión de la administración pública. Este proceso no implica solo que los funcionarios informen y justifiquen sus acciones y decisiones, sino también que estos asuman la responsabilidad de las consecuencias de dichas acciones. Es fundamental la rendición de cuentas para fomentar y promover la confianza de los ciudadanos en las instituciones gubernamentales, garantizando que los recursos y el poder se empleen de forma ética y apropiada (Función Pública, s.f.).

En este contexto, la transparencia no es un objetivo aislado, sino una condición necesaria para la adopción de los principios de Buen Gobierno. Los cuales incluyen la eficiencia, la eficacia, la transparencia y en ultimas, la rendición de cuentas. El primero hace alusión a la habilidad de alcanzar los resultados esperados aprovechando los recursos existentes de la forma más optima posible. Por su parte, el segundo se enfoca en la medida en que se alcanzan los objetivos y metas establecidos y la transparencia asegura que las acciones y decisiones del gobierno sean visibles y comprensibles para el público, permitiendo así un escrutinio adecuado. Finalmente, la rendición de cuentas cierra el ciclo, garantizando que los funcionarios sean responsables ante la ciudadanía y las instituciones por su desempeño y conducta (Función Pública, s.f.).

En concordancia a lo anterior, la CDM realiza funciones de forma eficaz y transparente en lo que respecta a la supervisión de la administración fiscal de sus entidades de control e individuos

que gestionen fondos o bienes del Estado, vinculando a la comunidad (Contraloría Departamental del Meta, 2023).

2.2. Marco legal

Tabla 1. *Marco legal de la CDM.*

MARCO LEGAL DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META	
Norma	Descripción
Resolución 719 de 2012	Por medio de la cual se actualizan los sujetos y puntos de control relacionados en los artículos 2 y 4 de la Resolución 132 de 2011 (Contraloría Departamental del Meta, 2012).
Resolución 15 de 2013	Por medio de la cual se crea un sujeto de control de orden departamental y se adiciona a los establecidos en el artículo 1° de la Resolución 719 de 2012 (Contraloría Departamental de Meta, 2013).
Resolución 70 de 2014	Por medio de la cual se determina un punto de control del orden municipal y se adiciona el artículo 4° de la Resolución 132 de 2011 y el artículo 2° de la Resolución 719 de 2012 (Contraloría Departamental del Meta, 2014)
Resolución 18 de 2014	Por medio de la cual se determina un sujeto de control de orden municipal y se adicionan el artículo 2° de la Resolución 132 de 2011 y el artículo 1° de la Resolución 719 de 2012 (Contraloría Departamental del Meta, 2014).
Resolución 004 de 2017	Por medio de la cual se determina un sujeto de control de orden municipal y se adiciona el artículo 2° de la Resolución 132 de 2011 y el artículo 1° de la Resolución 719 de 2012 (Contraloría Departamental del Meta, 2017).
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública (Congreso de Colombia, 2011).

Nota: Tabla de algunas de las normas y leyes por las cuales se rige la CDM.

3. Caracterización de la Institución

3.1. Nombre e información de la institución

La Contraloría Departamental del Meta es un organismo de supervisión que monitorea y vigila la gestión del control fiscal sobre una entidad toda vez que disponga o haga uso de recursos fuente del departamento. El Control Fiscal como función pública que lleva a cabo la Contraloría General, Departamental, Distrital y Municipal, teniendo en cuenta su jurisdicción, lo que busca es prevenir la corrupción y promover la administración más eficaz de los Recursos Públicos (Contraloría Departamental del Meta, 2023).

La CDM se ubica actualmente en la Carrera 34 No. 35-38 Barzal Bajo de la ciudad de Villavicencio del departamento del Meta y se encuentra a cargo del Contralor Departamental Jaime Londoño Flórez. Por otro lado, la entidad tiene la siguiente estructura organizacional:

Figura 1.

Organigrama de la CDM.



Nota: Organigrama de la CDM. Tomado de la publicación de la página de la Contraloría Departamental del Meta. Fuente https://www.contraloriameta.gov.co/?page_id=989.

Cada área de la Contraloría Departamental del Meta realiza funciones muy específicas y de gran relevancia para el cumplimiento de las diferentes disposiciones de la CDM, a continuación, se detallan algunas de las áreas y las actividades que llevan a cabo:

Secretaría general: La persona en este cargo adelanta actividades que abarcan la formulación de políticas, programas y proyectos que propendan al óptimo desarrollo de los objetivos de la CDM, así mismo lleva a cabo asesoría al despacho del Contralor, esto de acuerdo con los lineamientos establecidos en la misión y visión de la entidad, teniendo a su cargo la gestión de las demás áreas de talento humano, contabilidad, servicios generales y recepción (Contraloría Departamental del Meta, 2023).

Por otra parte, el área de Contraloría Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo realiza funciones que abarcan:

Dirigir y formular juntamente con el Despacho del Contralor Departamental del Meta políticas para la creación, diseño e implementación de modelos uniformes para el ejercicio del control fiscal y garantizar la vigilancia de la gestión fiscal en las entidades públicas de su competencia y fomentar los diferentes mecanismos de participación ciudadana como una forma democrática del ejercicio del control fiscal (Contraloría Departamental del Meta, 2023).

También se encuentra el área de Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, que adelantan funciones que van desde “dirigir, formular hasta desarrollar políticas y directrices institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y el objetivo general de la entidad” (Contraloría Departamental del Meta, 2023).

3.2. Misión

La CDM enmarca su misión institucional en lo siguiente:

La Contraloría Departamental del Meta es el ente de control encargado de ejercer vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, en todos los niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos, en el departamento del Meta y los municipios asignados conforme a la

Constitución y la ley; atendiendo los principios de eficiencia, economía, equidad, desarrollo sostenible y, el cumplimiento del principio de valoración de costos ambientales (Contraloría Departamental del Meta, 2023).

3.3. Visión

“Para diciembre de 2025, la Contraloría Departamental del Meta, deberá ser reconocida por su efectividad en los resultados de la vigilancia y el control fiscal. Certificada por la AGR en un nivel superior y referente de buenas prácticas de gestión” (Contraloría Departamental del Meta, s.f.).

3.4. Función

Las funciones de la Contraloría Departamental del Meta se encuentran delineadas en el artículo segundo de la Ordenanza 590 de 2005 que dispone lo siguiente:

El control fiscal es una función pública orientada a la vigilancia de la gestión fiscal de la administración pública, de sus entidades descentralizadas, empresas de servicios públicos mixtas, privadas, y de los particulares que administren bienes y fondos del Estado. Dicho control será ejercido en forma posterior y selectiva de conformidad con los procedimientos, sistemas y principios establecidos en la Ley (Asamblea Departamental del Meta, 2005)

4. Área de Trabajo

4.1. Descripción del lugar de las prácticas

La pasantía empresarial se realizó en la Contraloría Departamental de Meta, en específico, en el área de CONTRALORÍA AUXILIAR DE AUDITORÍA Y CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO, dicha área realiza funciones de formular políticas alineadas a las disposiciones del contralor, las cuales propendan la creación e implementación de directrices y procesos adecuados para el desarrollo de las auditorías adelantadas de tal manera que se garantice la vigilancia sobre la gestión fiscal de los recursos y entidades competencia de la CDM.

El área de trabajo asignado fue en la oficina del señor contralor auxiliar de auditoría y control fiscal participativo, en donde se llevaron a cabo todas las actividades designadas bajo su supervisión y orientación en cuanto al seguimiento de los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.

Se asignó como puesto de trabajo la mesa de reuniones de la oficina, en donde se realizaron las actividades con la asignación de recursos como el equipo portátil con su respectivo cargador y cable para conectarse a la red de la entidad, también se contó con la asignación de una memoria USB para implementarla en el desarrollo de las actividades cuando fuere necesario.

4.2. Datos del jefe inmediato y horario a cumplir

Jefe del área: Milton González González.

Cargo: Contralor Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo.

El horario establecido para la realización de las labores fue el siguiente:

Lunes: 8:20 am a 12:00 pm – 2:00 pm a 5:30 pm.

Martes: 7:30 pm a 12:00 pm - 2:00 pm a 5:30 pm.

Miércoles: 7:30 pm a 12:00 pm - 2:00 pm a 5:30 pm.

Jueves: 8:20 am a 12:00 pm – 2:00 pm a 5:30 pm

Viernes: 7:30 pm a 12:00 pm - 2:00 pm a 5:30 pm.

Para establecer el horario anterior se realizó una solicitud escrita ante el área de secretaría general con el fin de llegar a un acuerdo sobre la hora de ingreso y salida de manera que el

desarrollo de las pasantías no truncara la asistencia puntual a las clases de la carrera de contaduría pública desarrollada.

4.3. Nombre del cargo

De acuerdo a la asignación de funciones determinada en la aceptación de la pasantía profesional emitida por el CDM, el cargo a desarrollar es:

Apoyo a las funciones y actividades del área de Control Fiscal.

4.4. Acuerdos establecidos

Durante el desarrollo de las pasantías en la Contraloría Departamental del Meta no se realizaron otros acuerdos fuera de los establecidos en cuanto a horario y las funciones asignadas.

4.5. Funciones del cargo

En el desarrollo de la pasantía profesional realizada en la Contraloría Departamental del Meta se asignaron las siguientes funciones:

1. Apoyar la revisión técnica y verificación física contratadas por los sujetos objeto de control de la entidad, de conformidad con los procedimientos adoptados en la entidad para ello.
2. Participar en la implementación de los planes, programas y proyectos establecidos por la entidad asignada.
3. Garantizar y asegurar el cumplimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad implementados para el área de desempeño.
4. Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos.
5. Efectuar revisiones y análisis tecno-económico a las obras públicas contratadas por las entidades de conformidad con designación realizada por el superior inmediato.
6. Participar en las reuniones y equipos laborales convocados o establecidos vinculados con el estudio de los contratos de obra.

7. Emitir conceptos técnicos sobre las revisiones de obra efectuadas de conformidad con los procedimientos adoptados por la entidad.
8. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
9. Garantizar el resguardo de los recursos, documentos e información que, debido a sus responsabilidades, tenga bajo su responsabilidad y preservar la reserva de estos y mantener la reserva de estos.
10. Las demás funciones asignadas por el superior directo, en función del nivel, la naturaleza y el área de rendimiento del puesto.

4.6. Desarrollo de las funciones

En el desarrollo de las pasantías empresariales realizadas en la CDM, se llevaron a cabo diferentes actividades de vital importancia para el área, las cuales contaron con la guía y asesoramiento del jefe inmediato y de los demás integrantes del área, con el fin de desempeñar las actividades de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos que la entidad tiene adoptado para el desarrollo de sus procesos.

En este orden de ideas se enuncian las actividades realizadas en el periodo comprendido del 18 de febrero de 2024 al 19 de junio de 2024:

1. Revisión de etapas precontractuales de contratos desarrollados por las entidades sujetas a vigilancia de la CDM.
2. Gestión de radicados recibidos por la entidad con el fin de dar orden y agilizar procesos en la plataforma Sysman Software.
3. Gestión documental de los informes finales realizados en ocasión al desarrollo de las auditorías.
4. Realizar y analizar la conciliación de cuentas bancarias con relación al valor en libros en ocasión al desarrollo de la auditoría adelantada por la CDM al municipio de Puerto Gaitán.
5. Revisión y análisis de la etapa de ejecución de los contratos realizados con recursos propios del departamento.

6. Revisión y análisis de la etapa de liquidación de los contratos realizados por las entidades bajo vigilancia de la CDM y que los rubros presupuestales correspondan a recursos del departamento.
7. Búsqueda y revisión de contratos cargados en la página del SECOP I o SECOP II, SIA OBSERVA Y SIA META.
8. Realizar los papeles de trabajo acorde a las indicaciones del jefe inmediato, con el fin de realizar el proceso acorde a los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
9. Realizar apoyo a la visita técnica realizada al Hospital Departamental de Villavicencio ESE con el fin de realizar inspección al cumplimiento del objeto contractual en ocasión al contrato suscrito.
10. Realizar apoyo técnico, logístico y gestión documental en la implementación de la planilla de control y seguimiento de auditorías, denuncias y Procedimiento Especial de Revisión de las cuentas (PERC) en el seguimiento del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial (PVCF).
11. Búsqueda, revisión, análisis, identificación y gestión de contratos de obras inconclusas en ocasión al boletín emitido por la Auditoría General de la República para la identificación de la competencia de la Contraloría Departamental del Meta sobre los recursos fuente de financiación de los contratos.

En ese orden de ideas, se presenta a continuación un desglose detallado del desarrollo de cada una de las actividades expuestas. Con esto se busca proporcionar una visión clara y comprensible de las acciones llevadas a cabo, permitiendo entender cómo cada actividad contribuye al cumplimiento de las funciones y de los objetivos propuestos:

1. Revisión de etapas precontractuales de contratos desarrollados por las entidades sujetas a vigilancia de la CDM.

La primera actividad fundamental realizada al iniciar las pasantías fue el análisis de los estudios previos, invitaciones y propuestas, estudios económicos y demás que se realizan previa realización de la minuta del contrato en razón a que son la información que presentan y fundamentan la necesidad para la creación del contrato.

Para lo cual se revisaron los antecedentes y documentos relacionados con la invitación a la presentación de la propuesta por parte de los proponentes. Este análisis incluye la revisión de la invitación a presentar las cotizaciones, las cotizaciones de los proponentes, el estudio económico para validar el precio techo de referencia en la selección del contratista, este proceso es esencial

para determinar si el contratista seleccionado cuenta con la capacidad económica, financiera y jurídica para llevar a cabo la ejecución del contrato.

Además, se realizó un estudio económico minucioso, que incluyó la revisión de presupuestos, proyecciones financieras y análisis de costos y beneficios. Esta información es vital para asegurar que los recursos asignados al proyecto sean utilizados de manera eficiente y efectiva, y que el contrato resultante sea financieramente sostenible.

En conclusión; la relevancia de realizar esta fase de revisión de documentos previos no solo garantiza la claridad y transparencia en la negociación del contrato y selección del proponente, sino que también ofrece un fundamento sólido para elaborar la minuta del contrato, que debe representar con exactitud los términos, condiciones y objeto contractual y demás situaciones acordadas en el estudio previo, así mismo presenta los derechos y responsabilidades del contratista y del contratante.

Figura 2.

Verificación de los rubros presupuestales en el SIA META.

	A	B	C	D	E	F	G
	(N) Numel	(C) Rubro Presupuestal	(F) Fecha	(D) Valor	(N) Numel	(C) Nº Cor.	(C) Objeto
458	4865	0303-3-11154311-32	4/08/2015	334500	589	1470	PROYECTO NO. 152-2014 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE DCEDE EL MUNICIPIO DE PUERTO LLERAS HASTA EL
327	6568	0308-3-11154311-194	21/10/2015	3417026693	2578	1470	PROYECTO NO. 070-2015 CONSTRUIR 84 VIVIENDAS DE INTERES PRIORITARIO A LA COMUNIDAD INDIGENA
328	6569	0308-3-11154312-194	21/10/2015	1627155567	2573	1470	PROYECTO NO. 71-2015 CONSTRUIR 40 VIVIENDAS DE INTERES PRIORITARIO A LA COMUNIDAD INDIGENA
329	6570	0308-3-11154313-194	21/10/2015	2847522243	2574	1470	PROYECTO NO. 72-2015 CONSTRUIR 70 VIVIENDAS DE INTERES PRIORITARIO A LA COMUNIDAD INDIGENA
330	6571	0308-3-111543110-194	21/10/2015	4067888918	2568	1470	PROYECTO NO. 79-2015 - CONSTRUIR 100 VIVIENDAS DE INTERES PRIORITARIO A LA COMUNIDAD INDIGENA
331	6572	0308-3-11154314-194	21/10/2015	2847496006	2575	1470	PROYECTO NO. 73-2015 CONSTRUIR 70 VIVIENDAS DE INTERES PRIORITARIO A LA COMUNIDAD INDIGENA
332	6573	0308-3-11154315-194	21/10/2015	1627155145	2569	1470	PROYECTO NO. 74-2015 CONSTRUIR 40 VIVIENDAS DE INTERES PRIORITARIO A LA COMUNIDAD INDIGENA
333	6574	0308-3-11154316-194	21/10/2015	1220366674	2576	1470	PROYECTO NO. 75-2015 CONSTRUIR 30 VIVIENDAS DE INTERES PRIORITARIO A LA COMUNIDAD INDIGENA
334	6575	0308-3-11154317-194	21/10/2015	813577728	2570	1470	PROYECTO NO. 76-2015 CONSTRUIR 20 VIVIENDAS DE INTERES PRIORITARIO A LA COMUNIDAD INDIGENA
335	6576	0308-3-11154318-194	21/10/2015		2571	1470	PROYECTO NO. 77-2015 CONSTRUIR 38 VIVIENDAS DE INTERES PRIORITARIO A LA COMUNIDAD INDIGENA
336	6577	0308-3-11154319-194	21/10/2015	1016971975	2572	1470	PROYECTO NO. 78-2015 CONSTRUIR 25 VIVIENDAS DE INTERES PRIORITARIO A LA COMUNIDAD INDIGENA

Nota: rubros presupuestales de contratos. Pantallazo tomado de la plataforma SIA META (2024).

<https://siacontralorias.auditoria.gov.co/>.

2. Gestión de radicados recibidos por la entidad con el fin de dar orden y agilizar procesos en la plataforma Sysman Software.

La actividad llevada a cabo durante las pasantías en cuanto a la gestión de los radicados recibidos por la entidad, que constituye una acción fundamental para mantener el orden y la eficiencia en el flujo de trabajo administrativo y operativo ya que optimiza la asignación de tareas

y a dar respuesta a las solicitudes e información que llegan de los radicados, los cuales son los documentos y comunicaciones oficiales que ingresan a la CDM con información vital para los procesos y procedimientos de auditoría adelantados en las diferentes áreas, por lo tanto es esencial asegurar que esta correspondencia sea registrada, clasificada y gestionada adecuadamente para evitar el desorden y mantener un respaldo de la información para futuros requerimientos.

Esta actividad se realizó por medio de la plataforma Sysman Software, que es una herramienta tecnológica diseñada para optimizar la gestión documental y de procesos dentro de las organizaciones públicas. Esta es integral y práctica, tanto que permite el manejo sistemático y eficiente de los radicados, facilitando su seguimiento y control desde el momento en que son recibidos hasta que se da respuesta o se completa la acción requerida.

La gestión de la correspondencia inicia con la revisión de los radicados que hayan llegado al correo institucional, esta debe descargarse y guardarse en la respectiva carpeta con el número de radicado asignado por la entidad. Posteriormente, se revisa la plataforma Sysman para definir el número de radicado correspondiente realizar el cargue de los soportes y cierre del proceso.

En definitiva, la gestión de radicados a través de la plataforma Sysman Software es una labor crucial que posibilita a la CDM mantener el orden y acelerar sus procesos administrativos, dado que se realiza un registro y seguimiento de los radicados y se mantiene un historial de correspondencia cargada en la red de la entidad que permite acceder a la información de manera oportuna y eficaz para futuros requerimientos.

Figura 3.

Plataforma Sysman Software.

Revisado	Número	Fecha Recibida	Fecha Fase	Dependencia	Remite	Asunto	Fecha Limite	Validaciones
Ver	1724	18/03/2024	18/03/2024	CONTRALORIA AUXILIAR SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	Acta de apertura Plataforma	18/04/2024	Contestar
Ver	1696	15/03/2024	15/03/2024	CONTRALORIA AUXILIAR (PERSONERIA MUNICIPAL)	PERSONERIA MUNICIPAL	Acta de creación de usuarios - Asignación de Roles	15/04/2024	Contestar
Ver	1670	14/03/2024	14/03/2024	CONTRALORIA AUXILIAR (HOSPITAL DE VIGILANCIA)	HOSPITAL DE VIGILANCIA	Acta de creación de usuarios - Asignación de Roles	14/04/2024	Contestar
Ver	1664	14/03/2024	14/03/2024	CONTRALORIA AUXILIAR (PROCURADURIA GENERAL DE SOLUCIÓN DE INFORMACIÓN)	PROCURADURIA GENERAL DE SOLUCIÓN DE INFORMACIÓN	Acta de creación de usuarios - Asignación de Roles	14/04/2024	Contestar
Ver	1648	13/03/2024	13/03/2024	CONTRALORIA AUXILIAR (BOGOTÁ SANCHOZ BELTRAN)	BOGOTÁ SANCHOZ BELTRAN	Resolución plataforma	13/04/2024	Contestar
Ver	1636	13/03/2024	13/03/2024	CONTRALORIA AUXILIAR (BOGOTÁ SANCHOZ BELTRAN)	BOGOTÁ SANCHOZ BELTRAN	Resolución plataforma	13/04/2024	Contestar
Ver	1534	07/03/2024	07/03/2024	CONTRALORIA AUXILIAR (SECRETARIA DE HACIENDA)	SECRETARIA DE HACIENDA	Acta de creación de usuarios - Asignación de Roles	07/04/2024	Contestar
Ver	1485	06/03/2024	06/03/2024	CONTRALORIA AUXILIAR (CALCADA EL CASTILLO)	CALCADA EL CASTILLO	Acta de creación de usuarios - Asignación de Roles	06/04/2024	Contestar
Ver	1421	04/03/2024	04/03/2024	CONTRALORIA AUXILIAR (BANCO COLOMBIA S.A.)	BANCO COLOMBIA S.A.	Acta de creación de usuarios - Asignación de Roles	04/04/2024	Contestar
Ver	1368	29/02/2024	29/02/2024	CONTRALORIA AUXILIAR (PROCURADURIA GENERAL DE SOLUCIÓN DE INFORMACIÓN)	PROCURADURIA GENERAL DE SOLUCIÓN DE INFORMACIÓN	Acta de creación de usuarios - Asignación de Roles	29/03/2024	Contestar
Ver	917	06/02/2024	06/02/2024	CONTRALORIA AUXILIAR (PROCURADURIA GENERAL DE SOLUCIÓN DE INFORMACIÓN)	PROCURADURIA GENERAL DE SOLUCIÓN DE INFORMACIÓN	Acta de creación de usuarios - Asignación de Roles	06/03/2024	Contestar
Ver	758	31/01/2024	31/01/2024	CONTRALORIA AUXILIAR (FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN)	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	Acta de creación de usuarios - Asignación de Roles	31/02/2024	Contestar

Nota: Pantallazo tomado de la plataforma Sysman software.

3. *Gestión documental de los informes finales realizados en ocasión al desarrollo de las auditorías.*

Este proceso se realiza con el fin de establecer un orden por medio de la organización de folios de acuerdo con los procesos y procedimientos dictaminados por la entidad para archivar todos los soportes, papeles de trabajo e informes finales resultado del desarrollo de una auditoría; este orden permite la identificación oportuna y eficaz de la información para futuras requerimientos, ya que estos documentos constituyen un archivo continuo en los procesos de auditoría.

Para su ejecución se realizó la revisión y organización de los documentos siguiendo el orden detallado en los procesos y procedimientos establecidos, por ejemplo, el primero documento debe ser la portada, luego las cartas de comunicación realizadas a la entidad, etc. se procedió a realizar la foliación de los documentos.

Para concluir, el proceso de gestión y foliación documental es obligatorio para los documentos, ya que de acuerdo con esta foliación es posible identificar de manera rápida y oportuna cualquier documento que haga parte del desarrollo de una auditoría, esto teniendo en cuenta el volumen de documentos e información resultantes de los diferentes procesos realizados por los auditores para adelantar auditorías de los recursos propios del departamento a los sujetos y puntos de control competencia de la CDM.

4. *Realizar y analizar la conciliación de cuentas bancarias con relación al valor en libros en ocasión al desarrollo de la auditoría adelantada por la CDM al municipio de Puerto Gaitán.*

Otra actividad clave realizada durante la pasantía fue la conciliación de las cuentas bancarias del municipio de Puerto Gaitán en el desarrollo de la auditoría adelantada por la Contraloría Departamental del Meta. Esta tarea es de vital importancia para asegurar la precisión y la integridad de los registros financieros reportados por el municipio, así como para analizar y detectar cualquier discrepancia de lo reportado con lo acordado bajo el objeto contractual que pueda constituir un hallazgo de carácter administrativo, disciplinario o penal.

Para la ejecución se realizó una conciliación bancaria lo que implica la comparación de manera detallada los soportes bancarios emitidos por las instituciones financieras del país frente a los registros internos mantenidos por la entidad como lo son los libros contables. Durante el proceso de conciliación, se realizó lo siguiente: en primer lugar, se obtuvo el estado de cuenta bancaria más reciente y luego se realizó un cotejó con los registros contables del municipio. Esto

se llevó a cabo con la finalidad de comprobar que los documentos bancarios se alinean en términos de fecha, cantidades y desplazamientos con lo anotado en los registros contables.

Una vez terminada la conciliación, se preparó una tabla en donde se plasman las diferencias y situaciones encontradas en el análisis de los soportes y de los registros contables de la entidad.

Figura 4.

Relación de los resultados obtenidos en la conciliación.

Codigo Cuenta Contable	Entidad Financiera	No. Cuenta Bancaria	Nombre Cuenta	Saldo libro	Saldo extracto	Saldo y Diferencia (Sin saldos p)	Observación
1.110056+11	BANCO AGRARI	4524-000016-1	4524 000016 1 PARTICIPACION SALUD	\$ 5.227,00	\$ -	5227	El valor del extracto
1.110056+11	BANCO AGRARI	4524-000032-8	4524 000032 8 FONDO SEGURIDAD DEMOCRATICA (19)	\$ 29.425,00	\$ -	29425	El valor del extracto
1.110060312	BANCO DE BOGOTA	804-15351-8	804-15351-8 EMPRESTITO	\$ 3.647,32	\$ 0	3647,32	El valor en el extracto
1.110060418	BANCO BBVA	1020-103453	1020-103453 CONVENIO INTERBANK PGE 3.4.7.3 16.084 CORP	\$ 10.278.945,92	\$ 0	10278945,92	No se encuentra
1.110060429	BANCO BBVA	1020002025091	2020002025091 FONDOS COMUNES RETEICA BBVA	\$ 167.879.627,00	\$ 0	167879627,00	No se encuentra
1.110060432	BANCO BBVA	20200050274	20200050274 IVA TELEFONIA MOVILY 788/2002 BBVA	\$ 73.444.905,91	\$ 0	73444905,91	No se encuentra
1.110050407	BANCO BBVA	202000725	202000725 BBVA MARGEN COMERCIAL (29)	\$ 1.230.723.534,00	\$ 0	1230723534,00	No se encuentra el
1.110050411	BANCO BBVA	202-001319	CTE 202-001319 EMPRESTITO 2013.	\$ 1.389.600,00	\$ 0	1389600,00	No se encuentra
1.110050415	BANCO BBVA	202002713	202002713 CONV COOP ECOPELROL-PTO GAITAN 3008425	\$ 189.049.922,28	\$ 0	189049922,28	No se encuentra
1.110060407	BANCO BBVA	202-007605	AH 202-007605 EMPRESTITO	\$ 39.911.608,90	\$ 0	39911608,90	No se encuentra
1.110060413	BANCO BBVA	202-063699	202-063699 RESERVA PENSIONAL GENERAL DE REGALIAS	\$ 171.128.203,92	\$ 0	171128203,92	Extracto con fecha
1.110060416	BANCO BBVA	202-075214	AH 202-075214 DESAHORRO FONET GDP	\$ 436.571.346,61	\$ 444.746.171,61	8.174.825,00	No se encuentra
1.110060425	BANCO BBVA	202117057	202117057 CONVENIO COOPERACION ODUS-CV-025	\$ 11.337.306,43	\$ -	11.337.306,43	No se encuentra el
1.110050412	BANCO BBVA	489-024224	489-024224 CONV. INTER. INVIAJES 1348/2013	\$ 5.012.822,00	\$ -	5.012.822,00	No se encuentra el
1.110060401	BANCO BBVA	500-9	500-9 BBVA CONVENIO 21 SECAB	\$ 33,00	\$ -	33,00	No se encuentra el
1.110060405	BANCO BBVA	957-00128-3	957-00128-3 INSTALACION REDES	\$ 23.189,02	\$ -	23.189,02	No se encuentra el
1.110050715	BANCO DE BOGOTA	804-00020-6	804-00020-6 ESTAMPILLA PROUNILLANOS	\$ 332.082,00	\$ -	332.082,00	No se encuentra el
1.110060311	BANCO DE BOGOTA	804-15350-0	804-15350-0 FONDOS COMUNES AH	\$ 281.413.739,55	\$ 352.646.045,20	71.232.305,65	No se encuentra el
1.110060214	BANCO DE BOGOTA	804-189-389	804-189-389 RECURSO ADQUI. FREDIOSLEY 99 DE 1993 (1)	\$ 3.623.000.148,54	\$ 3.661.533.148,00	38.532.999,46	No se encuentra el

Nota: Pantallazo tomado de la conciliación realizada.

Figura 5.

Relación valor en libros de los movimientos conciliados.

Codigo Cuenta Contable	Entidad Financiera	No. Cuenta Bancaria	Nombre Cuenta	MOVIMIENTO EN LIBROS Saldo Final	MOVIMIENTO EN EXTRACTOS Saldo Final del Extracto	PENDIENTES EN EXTRACTO Cargos pendientes	Abonos pendientes	Saldo Conciliado
1.110060312	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	4524-000016-1	4524 000016 1 PARTICIPACION SALUD	\$ 5.227,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5.227,00
1.110060312	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	4524-000032-8	4524 000032 8 FONDO SEGURIDAD DEMOCRATICA (19)	\$ 29.425,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 29.425,00
1.110060312	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	804-15351-8	804-15351-8 EMPRESTITO	\$ 3.647,32	\$ 0	\$ -	\$ -	\$ 3.647,32
1.110060418	BANCO BBVA	1020-103453	1020-103453 CONVENIO INTERBANK PGE 3.4.7.3 16.084 CORP	\$ 10.278.945,92	\$ 0	\$ -	\$ -	\$ 10.278.945,92
1.110060429	BANCO BBVA	1020002025091	2020002025091 FONDOS COMUNES RETEICA BBVA	\$ 167.879.627,00	\$ 0	\$ -	\$ -	\$ 167.879.627,00
1.110060432	BANCO BBVA	20200050274	20200050274 IVA TELEFONIA MOVILY 788/2002 BBVA	\$ 73.444.905,91	\$ 0	\$ -	\$ -	\$ 73.444.905,91
1.110050407	BANCO BBVA	202000725	202000725 BBVA MARGEN COMERCIAL (29)	\$ 1.230.723.534,00	\$ 0	\$ -	\$ -	\$ 1.230.723.534,00
1.110050411	BANCO BBVA	202-001319	CTE 202-001319 EMPRESTITO 2013.	\$ 1.389.600,00	\$ 0	\$ -	\$ -	\$ 1.389.600,00
1.110050415	BANCO BBVA	202002713	202002713 CONV COOP ECOPELROL-PTO GAITAN 3008425	\$ 189.049.922,28	\$ 0	\$ -	\$ -	\$ 189.049.922,28
1.110060407	BANCO BBVA	202-007605	AH 202-007605 EMPRESTITO	\$ 39.911.608,90	\$ 0	\$ -	\$ -	\$ 39.911.608,90
1.110060413	BANCO BBVA	202-063699	202-063699 RESERVA PENSIONAL GENERAL DE REGALIAS	\$ 171.128.203,92	\$ 0	\$ -	\$ -	\$ 171.128.203,92
1.110060416	BANCO BBVA	202-075214	AH 202-075214 DESAHORRO FONET GDP	\$ 436.571.346,61	\$ 444.746.171,61	\$ -	\$ -	\$ -8.174.825,00
1.110060425	BANCO BBVA	202117057	202117057 CONVENIO COOPERACION ODUS-CV-025	\$ 11.337.306,43	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 11.337.306,43
1.110050412	BANCO BBVA	489-024224	489-024224 CONV. INTER. INVIAJES 1348/2013	\$ 5.012.822,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5.012.822,00
1.110060401	BANCO BBVA	500-9	500-9 BBVA CONVENIO 21 SECAB	\$ 33,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 33,00
1.110060405	BANCO BBVA	957-00128-3	957-00128-3 INSTALACION REDES	\$ 23.189,02	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 23.189,02
1.110050715	BANCO DE BOGOTA	804-00020-6	804-00020-6 ESTAMPILLA PROUNILLANOS	\$ 332.082,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 332.082,00
1.110060311	BANCO DE BOGOTA	804-15350-0	804-15350-0 FONDOS COMUNES AH	\$ 281.413.739,55	\$ 352.646.045,20	\$ -	\$ -	\$ -71.232.305,65
1.110060214	BANCO DE BOGOTA	804-189-389	804-189-389 RECURSO ADQUI. FREDIOSLEY 99 DE 1993 (1)	\$ 3.623.000.148,54	\$ 3.661.533.148,00	\$ -	\$ -	\$ -38.532.999,46

Nota: Pantallazo tomado de la relación de valor en libros.

5. *Revisión y análisis de la etapa de ejecución de los contratos realizados con recursos propios del departamento.*

Llevar a cabo esta actividad es vital para garantizar que los proyectos y servicios sean los acordados de acuerdo con la necesidad establecida en el contrato, que estos se desarrollen conforme a lo planificado y cumplan con requisitos establecidos en el contrato en cuanto a calidad, cantidad y demás especificaciones que apliquen respecto al bien o servicio adquirido bajo el objeto contractual desarrollado.

Este proceso de revisión y análisis de la ejecución de contratos incluye varias fases que son específicas y necesarias para la comprensión general del objeto contractual de manera que permita analizar la adecuada ejecución de contrato. De este modo, se inicia con la identificación del objeto del contrato, el número y la fecha en que se firmó el contrato, con el objetivo de comenzar la investigación y la búsqueda de la información y los expedientes puestos en las plataformas de SECOP y SIA OBSERVA. Una vez identificado se realiza una revisión y análisis de los términos y condiciones de cada contrato objetivos, alcances, plazos, costos y responsabilidades de las partes involucradas.

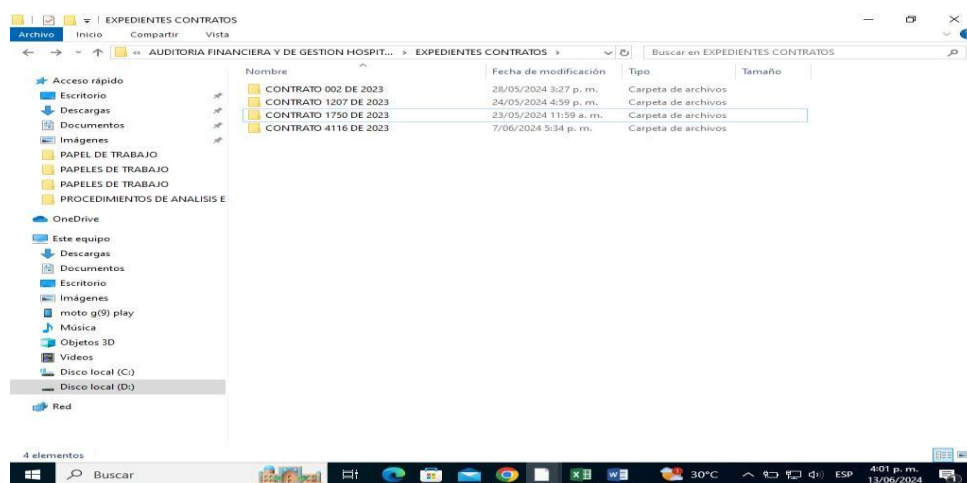
Comprender estos elementos es esencial para poder evaluar si la ejecución se está llevando a cabo conforme a lo acordado. Una vez realizado, se procede a realizar una inspección de las actividades y trabajos realizados que constituye una visita con acompañamiento de los supervisores, interventores, del contratista y demás personal interesado que tenga conocimiento sobre el desarrollo del contrato. Durante estas inspecciones, se verifica si los materiales y servicios suministrados cumplen con las especificaciones técnicas y de calidad acordada en el contrato, al finalizar, se realiza un acta de visita en donde se plasman las situaciones presentadas y los acuerdos a los que se llegaron con el contratista en cuanto a la ejecución del contrato. Otro proceso importante es verificar que los desembolsos y pagos se realicen conforme a las condiciones pactadas, que los costos incurridos sean justificados y que no haya desviaciones significativas del presupuesto original para lo cual se validan las facturas, recibos y otros documentos financieros para asegurar la transparencia y el correcto uso de los recursos públicos.

También se realiza revisión del cumplimiento de garantías a exigir establecidas en los estudios previos, las cuales deben cumplir con las vigencias, montos y demás especificaciones requeridas; por otra parte, se valida los requisitos habilitantes establecidos en los pliegos de condiciones, los cuales permiten o no al contratista en cuanto a la capacidad económica, jurídica y financiera para desarrollar el objeto contractual.

En definitiva, este proceso es necesario para analizar e identificar situaciones que representen un detrimento para el patrimonio del departamento en cuanto a los recursos de financiamiento destinados para la ejecución del contrato, por lo tanto, es necesario llevar a cabo un adecuado análisis implementando los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos establecidos por la CDM para el análisis de la ejecución contractual.

Figura 6.

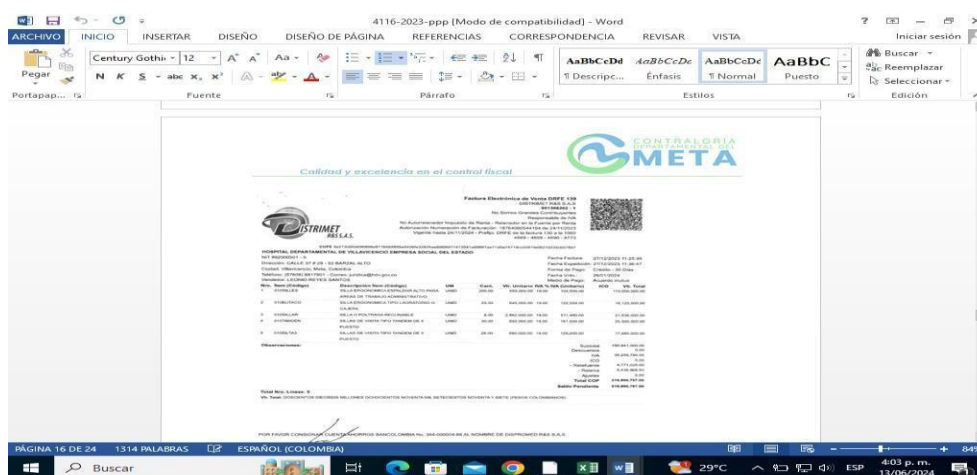
Expedientes de contratos del Hospital Departamental de Villavicencio ESE.



Nota. Pantallazo tomado de los expedientes descargados de la plataforma SECOP.

Figura 7.

Verificación realizada a las facturas anexadas a los informes de cumplimiento.



Nota: Pantallazo tomado del informe realizado.

6. *Revisión y análisis de la etapa de liquidación de los contratos realizados por las entidades bajo vigilancia de la CDM y que los rubros presupuestales correspondan a recursos del departamento.*

De acuerdo con la función de vigilancia de la Contraloría Departamental del Meta es necesario llevar a cabo una revisión exhaustiva de la etapa de terminación y liquidación de contratos realizados por entidades haciendo uso de recursos fuente del departamento. Este proceso asegura que los recursos del presupuesto asignado sean utilizados de manera adecuada y acorde a los requerimientos planteados en el contrato. Esta revisión es vital para prevenir malversaciones, mejorar la transparencia y fortalecer la gestión fiscal, así como para determinar e informar acerca del estado de las obras o servicios, es decir, si se encuentra en funcionamiento y prestando efectivamente el servicio a la comunidad.

En la fase de ejecución, este proceso se inicia con la revisión y análisis de las actas de terminación, las actas de liquidación, actas de entrega de equipos y certificados expedidos por el contratista o el supervisor del contrato que validen el cumplimiento contractual.

En conclusión, es importante realizar este proceso, porque permite identificar el cumplimiento del objeto contractual.

Figura 8.

Verificación realizada a las garantías a exigir en el estudio previo de los contratos.

POLIZA	PORCENTAJE	VALOR	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	20%	8.410.000.000.00	10/02/2023 AL 28/01/2024
PAGO SALARIOS, ETC.	10%	8.410.000.000.00	10/02/2023 AL 28/01/2023
CAUDAL 2 Y 3	20%	8.410.000.000.00	10/02/2023 AL 28/01/2023
CAUDAL SERVICIO	20%	8.410.000.000.00	10/02/2023 AL 28/01/2023
RESPONSABILIDAD CIVIL	20%	8.410.000.000.00	10/02/2023 AL 28/01/2023
VALOR CONTRATO		33.640.000.000.00	

Fuente: Verificación póliza cumplimiento acta modificatoria 7.

Fuente: Pantallazo tomado del informe realizado durante la pasantía en la CDM.

7. *Búsqueda y revisión de contratos cargados en la página del SECOP I o SECOP II.*

Se realizó una búsqueda exhaustiva y revisión minuciosa de los contratos determinados por el jefe inmediato para su análisis, dicha búsqueda se realizó en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP I y SECOP II). Esta revisión permite acceder a los documentos del proceso, actos administrativos del proceso de contratación y demás información relevante que debe ser publicada.

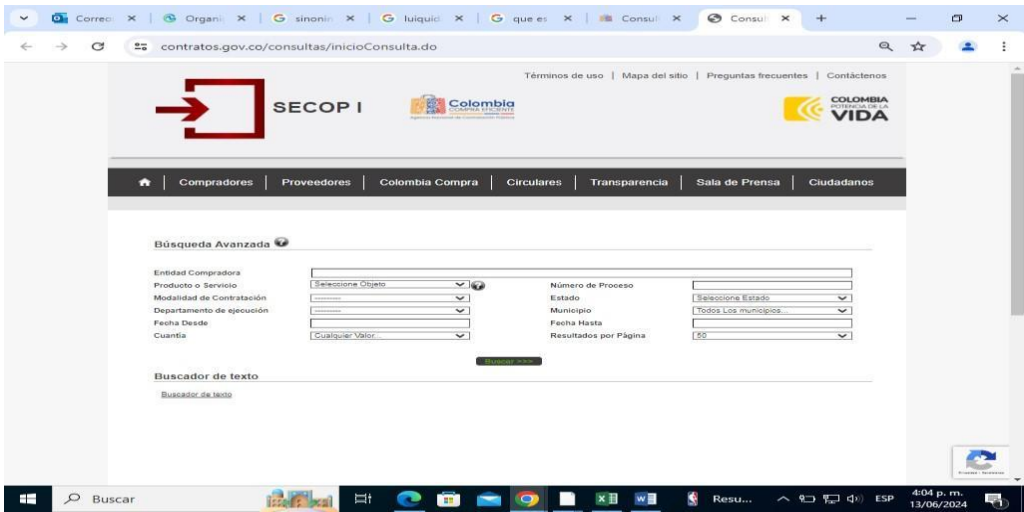
Esta actividad se realizó accediendo a la plataforma SECOP I y SECOP II. El SECOP I es una plataforma en donde las entidades que realizan contratos con cargo a los recursos públicos deben cargar la documentación del acto administrativo, que va desde la documentación previa como el formato de necesidad, los estudios económicos, la invitación a presentar propuesta, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestarios y demás documentos necesarios antes de establecer el acto administrativo de la minuta contractual (Colombia Compra Eficiente, s.f.).

La plataforma de SECOP II se implementa como transaccional con cuentas para las entidades y los proveedores, de esta manera las entidades pueden crear, evaluar y adjudicar procesos de contratación, mientras que los proveedores tienen la posibilidad de presentar ofertas y seguir los procesos de contratación que publiquen las entidades (Colombia Compra Eficiente, s.f.)

Estas plataformas permiten acceder por parte de la CDM a la documentación contractual que los sujetos y puntos de control cargan para dar claridad y transparencia de la implementación de los recursos de la nación.

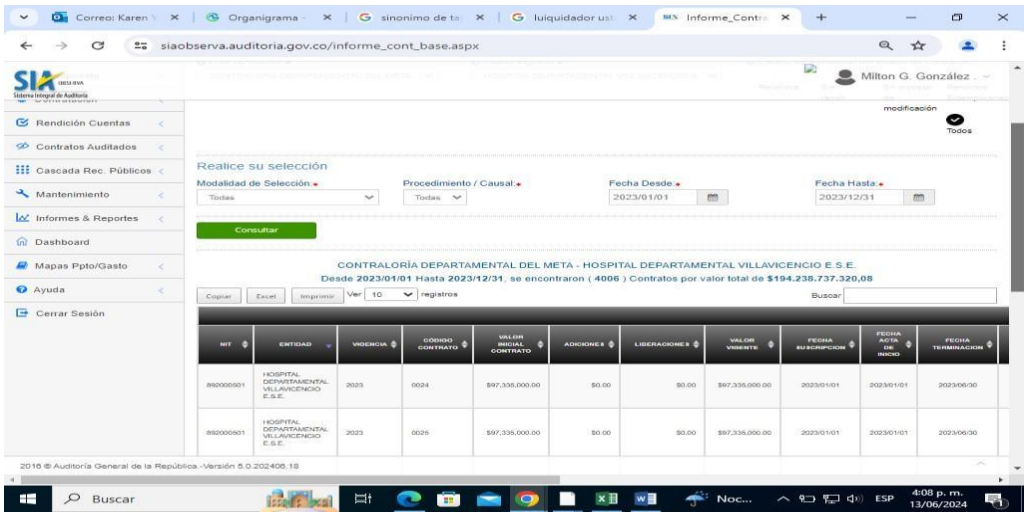
Gracias al desarrollo de esta actividad, se identificó que la diferencia que existe entre la información cargada en el SECOP I y SECOP II, radica en que el primero contiene contratos más antiguos por lo tanto es posible encontrar adjudicación de contratos de años anteriores, mientras que en la segunda, al ser implementada más reciente, no todos los sujetos y puntos de control realizan la publicación por esta, sin embargo, los procedimientos para el cargue de documentación es más rigurosa lo que permite dar claridad y transparencia en la divulgación de información por las entidades supervisadas por la CDM.

Figura 9.
Plataforma SECOP I.



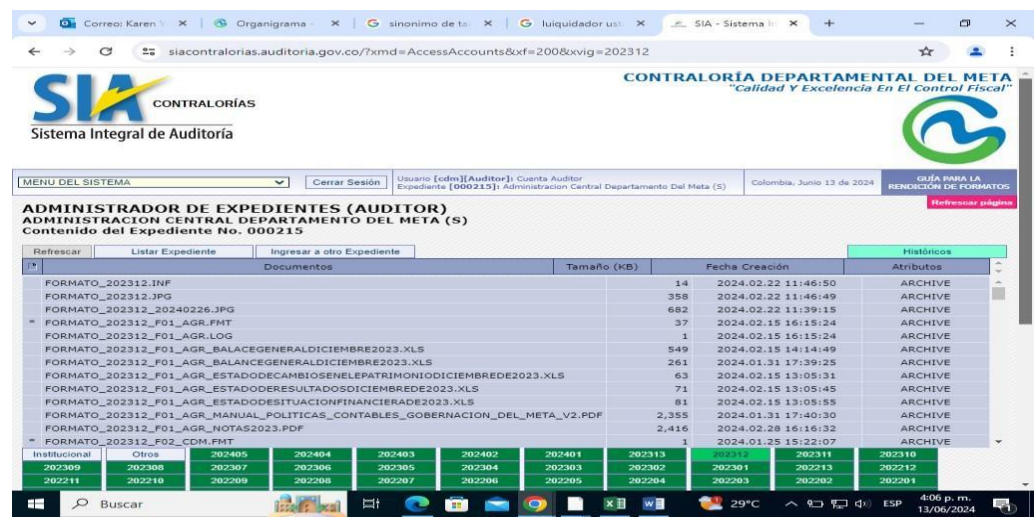
Nota: Pantallazo tomado de la plataforma SECOP I.
<https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do>

Figura 10.
Plataforma SIA OBSERVA.



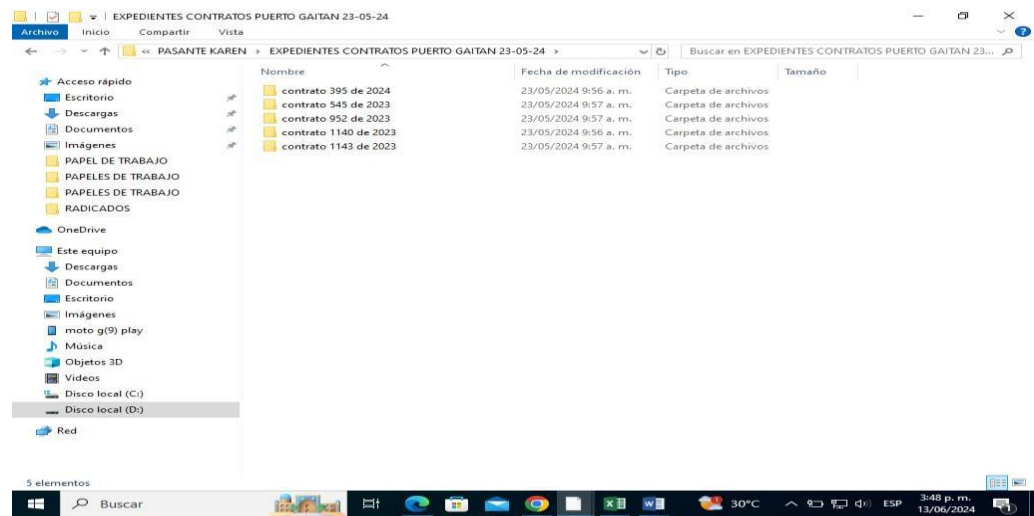
Nota: Pantallazo tomado de la plataforma SIA OBSERVA.
<https://siaobserva.auditoria.gov.co/Login.aspx?redirect=Inicio>

Figura 11.
Plataforma SIA META.



Nota: Pantallazo tomado de la plataforma SIA META. <https://siacontralorias.auditoria.gov.co/>

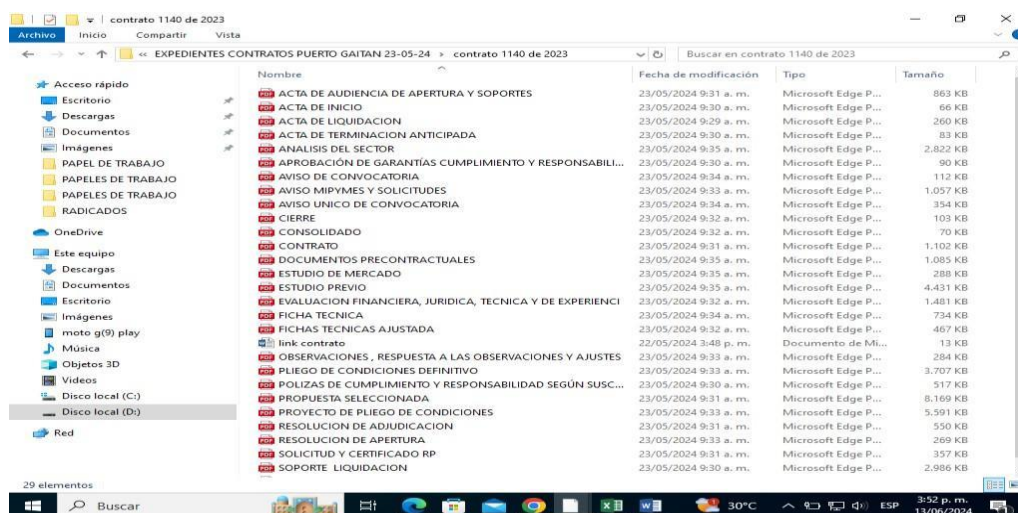
Figura 12.
Descargue de información de los contratos analizados.



Nota. Pantallazo tomado de los expedientes descargados de la plataforma SECOP.

Figura 13.

Documentos que hacen parte del acto administrativo del contrato.



Nota. Pantallazo tomado de los expedientes descargados de la plataforma SECOP.

8. *Realizar los papeles de trabajo acorde a las indicaciones del jefe inmediato, con el fin de realizar el proceso acorde a los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.*

Esta actividad se realizó con el objetivo de dar apoyo a la etapa de contratación de la auditoría adelantada por la CDM, de esta manera se llevaron a cabo una serie de tareas y procedimientos específicos que permiten documentar de manera organizada la información relevante para la auditoría. Este proceso es de gran importancia ya que permite asegurar que la auditoría se adelante de manera eficiente, ordenada y en cumplimiento con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos establecidos en la contraloría.

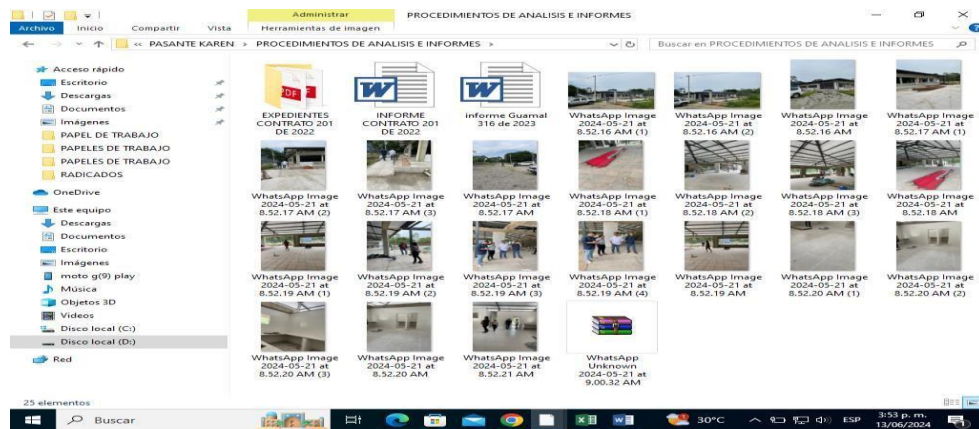
Para el desarrollo de esta actividad, se inicia con la asignación del contrato a evaluar por parte del jefe inmediato, el cual se prosigue con su búsqueda en la plataforma SECOP, descargue de información y revisión de los documentos que conforman el acto administrativo, de esta manera, se hace el proceso teniendo en cuenta los riesgos y controles establecidos por el auditor para evidenciar en el análisis de la información del contrato. Una vez identificado los riesgos y controles, se realiza la revisión exhaustiva de los documentos necesarios para evidenciar el cumplimiento o no del objeto contractual y se anexan en el papel de trabajo con el fin de identificar la ocurrencia de hallazgos cuando haya lugar a ellos los cuales deben estar respaldados por una evidencia y justificación lo que fortalece no solo la calidad del trabajo sino también facilita la

comprensión y el seguimiento del trabajo realizado por parte de los miembros del equipo de auditoría o cualquier otra persona que tenga interés en la información presentada.

Con el desarrollo de esta actividad, se logró dar cumplimiento a las instrucciones recibidas por parte del jefe inmediato mediante el seguimiento de las directrices proporcionadas, de manera que los papeles de trabajo incluyen toda la evidencia recopilada durante la revisión documental, de esta manera se logra dar cumplimiento a los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental del Meta.

Figura 14.

Realización de informes de contratos.



Nota. Pantallazo de los informes realizados en el desarrollo de la auditoría a un contrato.

Figura 15.

Matriz de riesgos para el desarrollo de los papeles de trabajo de auditoría.

600.02.669 PT 06-AF Matriz Riesgo Controles V2.0 hdy ULTIMO Jheff [Modo de compatibilidad] - Excel												
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO ESE												
AUDITORIA FINANCIERA Y DE GESTION												
PT 06-AF MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES												
Entidad auditada: Hospital Departamental de Villavicencio ESE												
Fecha de revisión: marzo de 2024												
Referencia: Versión PPT 2024												
FASE DE PLANIFICACIÓN												
Item	Procedimiento	Presencia	Atenuación (Exclusión de Riesgo)	Riesgo	Riesgo Identificado	Particularidades en caso de materialización	Impacto	Probabilidad	Riesgo Inicial	Riesgo Residual	Medidas de control de riesgo	Riesgo (INICIAL/FINAL)
10	SECCIÓN FINANCIERA	Sección de Recaudación	El estado financiero en su totalidad y el estado de conservación	1	No realizar el registro presupuestal y contable, lo que puede generar pérdidas de recursos	Incumplimiento normativo, pérdida de recursos	2	2	REDUJO	NO		REDUJO
11	SECCIÓN FINANCIERA	Administración de Ingresos	Por las unidades financieras no cumplir la realidad financiera, lo que puede generar pérdidas de recursos	2	No tener control de la facturación, puede generar pérdidas de recursos	Posible deterioro fiscal por incumplimiento de las facturas	2	2	REDUJO	NO		REDUJO
12	SECCIÓN FINANCIERA	Administración de Gastos	Por las unidades financieras no cumplir la realidad financiera, lo que puede generar pérdidas de recursos	3	Falta de depuración de la información	Por las unidades financieras no reflejar la realidad	2	2	REDUJO	NO		REDUJO
13												

Nota. Pantallazo tomado de la matriz de riesgo establecida por la Contraloría.

Figura 16.

Plantilla de papel de trabajo.

INFORME CONTRATO 201 DE 2022 [Modo de compatibilidad] - Word

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA DISEÑO PRESENTACIÓN

Portapap... rs Fuente Párrafo rs Estilos Edición

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

INFORME TÉCNICO CÓDIGO: 600.02.435
VERSIÓN 5.0

INFORMACIÓN DEL PROCESO

NUMERO DE RECIBO CAAYCF:
ORIGEN: AUDITORIA
PROCESO:
INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO:
CONTRATO:
CONTRATISTA:
INTERVENIORES:
VALOR INICIAL:
VALOR TOTAL O FINAL:
PLAZO EJECUCIÓN INICIAL:
DURACIÓN REAL EJECUCIÓN:

INFORME

ELABORÓ FUNCIONARIO:
PROFESIONAL DESIGNADO:
REVISÓ ÁREA SOLICITANTE: CAAYCF
REVISÓ FUNCIONARIO SOLICITANTE:
CONTENIDO: TALLERES
1 VISTA
3 CANTIDAD
4 CALIDAD
REVISÓ ÁREA SOLICITANTE:
CONCLUSIONES:

PÁGINA 1 DE 12 1006 PALABRAS [ES] ESPAÑOL (ESPAÑA)

Buscar 3:55 p. m. 13/06/2024

Nota. Pantallazo tomado de la plantilla de la CDM para la realización de los informes.

9. *Realizar apoyo a la visita técnica realizada al Hospital Departamental de Villavicencio ESE con el fin de realizar inspección al cumplimiento del objeto contractual en ocasión al contrato suscrito.*

Para el desarrollo de toda auditoría es importante realizar inspección visual como un procedimiento y técnica de auditoría esencial para asegurar la efectividad y precisión del proceso de auditoría. Las inspecciones oculares permiten obtener una comprensión más profunda y detallada del desarrollo de una obra en cumplimiento del objeto contractual, el porcentaje de ejecución y la calidad de los materiales y de la obra en general realizada por el contratista.

Se realizó acompañamiento y apoyo a la visita técnica realizada por los auditores de la CDM a las obras adelantadas en el Hospital Departamental de Villavicencio E.S.E con el fin de verificar ocularmente la etapa de ejecución de las obras adelantadas bajo financiación de rubros del presupuesto de recursos del departamento del Meta. Para ello, se realizó previamente una revisión de los documentos que hacen parte del acto administrativo con el fin de comprender la necesidad del contrato, así como para determinar la muestra a la cual se le realizó la inspección.

La visita técnica se finaliza con la realización del acta de visita que compila todo los acuerdos y situaciones identificadas durante el recorrido y revisión de las muestras.

Realizar estas visitas de inspección ayuda a los auditores a evaluar el progreso de la obra en cuanto a la ejecución y el cumplimiento según lo programado para en el contrato para llegar a

identificar la existencia de retrasos y las causas de estos, por otra parte, es crucial valorar la calidad de los trabajos realizados en relación a los materiales utilizados y la capacitación de los trabajadores, para garantizar el cumplimiento y funcionamiento de la obra, así como el acatamiento de las regulaciones y otros estándares de construcción que aseguren la seguridad requerida para brindar el servicio a la comunidad.

Figura 17.

Visita técnica realizada a las obras adelantadas en el Hospital Departamental.



Nota: Fotografía tomada en las instalaciones del hospital.

Figura 18.

Visita técnica con acompañamiento del Contralor Auxiliar, el supervisor del contrato y demás miembros del equipo de auditoría.



Nota: Fotografía tomada en las instalaciones del hospital.

10. Realizar apoyo en la gestión documental en la implementación de la planilla de control y seguimiento de auditorías, denuncias y Procedimiento Especial de Revisión de las cuentas (PERC) en el seguimiento del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial (PVCFT).

En el desarrollo de las prácticas empresariales se llevó a cabo la implementación de un control respecto al desarrollo de las diferentes auditorías y revisiones de las cuentas adelantadas por los funcionarios del área de control fiscal de la Contraloría Departamental del Meta.

Para realizar esta tarea, se llevó a cabo una consulta a cada empleado. Con su respaldo, se realizó la gestión a cada integrante del área de control fiscal que adelantaban algún tipo de auditoría o revisión de la cuenta, con el objetivo de realizar un seguimiento apropiado a la fase en la que se encontraba el proceso y determinar el cumplimiento en cuanto a tiempos de entrega y ejecución de las actividades plasmadas en los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos que la Contraloría maneja para el desarrollo de las auditorías.

Esta actividad se realizó con una periodicidad mensual, por lo cual fue necesario implementar una gestión documental adecuada para los documentos resultados del seguimiento, ya que en ellos se consignaron la etapa de la auditora en que se encontraba cada auditor, las observaciones más relevantes sobre el proceso, y los diferentes compromisos a los cuales se llegaron según las observaciones identificadas, así mismo contienen las firmas de cada uno de los auditores, por ende son documentos de suma importancia que requieren un manejo adecuada, en este sentido, se archivaron los documentos en una carpeta la cual se encuentra únicamente en disposición del Contralor Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo, el cual se beneficia de este seguimiento en razón a que es útil para llevar a cabo un análisis del desarrollo general del área respecto a cumplimiento de cronogramas de auditoría y el desempeño de cada uno de los funcionarios del área.

Figura 19.

Formato de control y seguimiento de auditorías y/o denuncias.

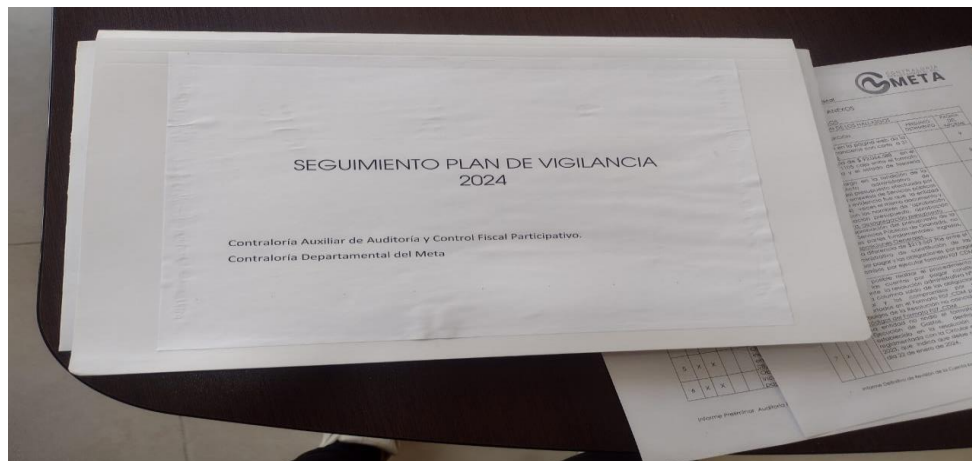
Numero	Auditoria	Denuncia	Entidad implicada	Auditor	Responsable seguimiento
12	X		Administración Central de Gaitán	Polo Chacra Romero Alicia Vargas Empere Diego De la Haza	Milton González González

Observaciones	Seguimiento	Compromiso	Firma Auditor
en la etapa de informe preliminar de la parte Auditoría de los 2024.	informe preliminar 4 Junio 2024.	4 Junio	[Signature]

Nota. Fotografía tomada del formato de control y seguimiento implementado.

Figura 20.

Gestión del archivo documental.



Nota. Fotografía tomada a la carpeta realizada para los formatos.

11. Búsqueda, revisión, análisis, identificación y gestión de contratos de obras inconclusas en ocasión al boletín emitido por la Auditoría General de la República para la identificación de la competencia de la Contraloría Departamental del Meta sobre los recursos fuente de financiación de los contratos.

La actividad de búsqueda, revisión, análisis, identificación y gestión de contratos de obras inconclusas se lleva a cabo en respuesta al boletín emitido por la Auditoría General de la República (AGR), el cual solicita a la Contraloría Departamental del Meta establecer la competencia que tiene sobre el control y seguimiento de los recursos que financian estos contratos. Esta actividad

Para desarrollar esta actividad se comienza con la búsqueda exhaustiva de todos los contratos de obras que se encuentran en estado inconcluso, esta búsqueda se realiza en la plataforma de SECOP y se utiliza como referencia de búsqueda los criterios establecidos en el boletín de la Auditoría General. Por consiguiente, se revisaron los documentos cargados en la plataforma, se solicitó información a las entidades que llevaron a cabo obras en las que en primera instancia no se detectó el rubro presupuestal, y se adelantó la recolección de cualquier documento vinculado a los contratos pertinentes que faciliten la identificación de la fuente de financiamiento.

En definitiva, con el desarrollo de esta actividad se logra dar cumplimiento con las funciones designadas así como se obtuvo como beneficio para la Contraloría un archivo en donde contenga la matriz con las obras inconclusas a las cuales se les realizó la gestión de identificación, así como los anexos y evidencias recopiladas, toda esta información será de gran utilidad para la entidad en razón a que quedara como historial para futuras solicitudes por parte de la AGR, lo que agiliza y optimiza los procedimientos y evita que algunos procesos se detengan para dar cumplimiento a estos requerimientos.

Matriz enviada a la AGR.

ARCHIVO		INICIO	INSERTAR	DISEÑO DE PÁGINA	FÓRMULAS	DATOS	REVISAR	VISTA	HERRAMIENTAS DE TABLA		Iniciar sesión								
Pegar		Aptos Narrow 12		Fuente		Alineación		General		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Ordenar y seleccionar		Buscar y seleccionar	
Portapapeles		N K S		Fuente		Alineación		General		Formato condicional		Insertar		Eliminar		Ordenar y seleccionar		Buscar y seleccionar	
L973																			
LOS RECURSOS NO SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META - SE IDENTIFICÓ Y ENVÍO EN EL CORREO ANTERIOR.																			
DIFERENCIA SECCION 1		CONTRATACION		OBJETO		DESCRIPCION		MUNICIPIO		AFRO		DESEMPLEADOS							
230		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
231		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
232		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
233		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
234		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
235		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
236		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
237		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
238		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
239		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
240		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
241		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
242		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
243		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
244		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
245		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
246		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
247		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
248		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
249		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
250		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
251		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
252		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
253		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
254		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
255		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
256		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
257		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
258		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
259		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
260		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
261		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
262		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
263		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
264		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
265		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
266		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
267		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
268		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
269		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
270		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
271		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
272		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
273		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
274		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
275		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
276		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
277		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
278		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
279		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
280		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
281		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
282		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
283		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
284		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
285		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
286		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
287		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
288		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
289		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
290		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
291		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
292		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
293		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
294		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
295		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
296		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
297		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
298		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
299		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
300		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
301		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
302		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
303		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
304		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
305		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
306		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
307		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
308		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
309		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
310		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN Y ENVIAN							
311		INLACENDISSO		Requerir el/los presupuesto del/los		AFILIACION DE TRABAJADORES DEL SISTEMA DE ACREDITACION DEL		PARAGUARI				LOS RECURS							

Nota: Pantallazo tomado a la tabla realizada según indicaciones del jefe inmediato en la CDM.

Figura 22.

Matriz de relación de los contratos identificados como propios, no propios y sin determinar.

RELACION DE CONTRATOS EVALUADOS Y NO EVALUADOS-KAREN - Excel

ENTIDAD CONTRATANTE	CONTRALORIA	PRESUUESTO TOTAL	NUMERO DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATOS NO EVALUADOS
CONTRATOS IDENTIFICADOS CON RECURSOS QUE NO SON COMPETENCIA DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META.					
ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN - META		649.300.651	142 de 2017	CONSTRUCCION, ADECUACION Y MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES FISICAS DE LOS CENTROS DE SALUD DE LA VEREDAS SAN MIGUEL, PUENTE	LOS RECURSOS NO SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN EVIDENCIAS EN EL ANEXO 1
ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN - META		650.223.876	142 de 2017	CONSTRUCCION, ADECUACION Y MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES FISICAS DE LOS CENTROS DE SALUD DE LA VEREDAS SAN MIGUEL, PUENTE	LOS RECURSOS NO SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN EVIDENCIAS EN EL ANEXO 1
ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN - META		616.273.799	142 de 2017	CONSTRUCCION, ADECUACION Y MEJORAMIENTO DE LAS INSTALACIONES FISICAS DE LOS CENTROS DE SALUD DE LA VEREDAS SAN MIGUEL, PUENTE	LOS RECURSOS NO SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN EVIDENCIAS EN EL ANEXO 1
ALCALDIA MUNICIPAL DE LA URBEE - META		1.125.775.080	136 - 2019	INTERVENCIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y AMBIENTAL DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA PLANTA DE SACRIFICIO PORCINO Y BOVINO DEL MUNICIPIO DE LA URBEE DEPARTAMENTO DEL	LOS RECURSOS NO SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN EVIDENCIAS EN EL ANEXO 2
ALCALDIA MUNICIPAL DE LA URBEE - META		1.125.775.080	137-2019	CONSTRUCCION DE LA PLANTA DE SACRIFICIO PORCINO Y BOVINO DEL MUNICIPIO DE LA URBEE DEPARTAMENTO DEL	LOS RECURSOS NO SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN EVIDENCIAS EN EL ANEXO 3
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL META		2.972.292.736	430-2012	CONSTRUCCION PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN EL ANEXO 4	LOS RECURSOS NO SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN EVIDENCIAS EN EL ANEXO 4
ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRIANDA DE UPIA - META		1.722.340.252	2-2009	ALCANTARILLADO PLUVIAL DE LA URBANIZACION ALCAÑARILLO SANITARIO DE LAS VEREDAS EL	LOS RECURSOS NO SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN EVIDENCIAS EN EL ANEXO 5
ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRIANDA DE UPIA - META		3.792.146.924	2-2009	ALCANTARILLADO PLUVIAL DE LA URBANIZACION MALAURA Y OPTIMIZACION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO DE LAS VEREDAS EL	LOS RECURSOS NO SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN EVIDENCIAS EN EL ANEXO 5
ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRIANDA DE UPIA - META		550.555.540	2-2009	ALCANTARILLADO PLUVIAL DE LA URBANIZACION MALAURA Y OPTIMIZACION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO DE LAS VEREDAS EL	LOS RECURSOS NO SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN EVIDENCIAS EN EL ANEXO 5

Nota: Pantallazo tomado a la tabla realizada para la identificación de la fuente de recursos de los contratos.

Figura 23.

Obras inconclusas identificadas como competencia de la CDM.

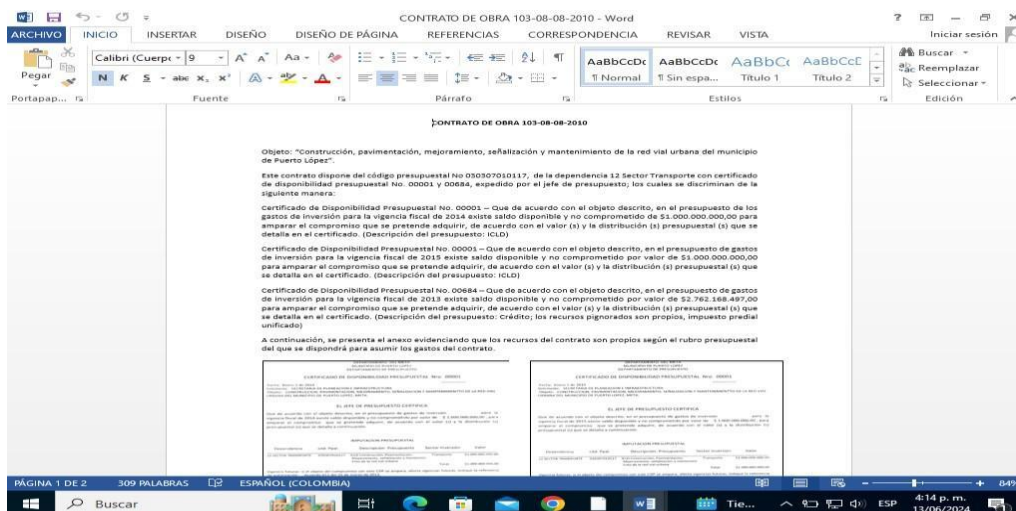
RELACION DE CONTRATOS EVALUADOS Y NO EVALUADOS-KAREN - Excel

ENTIDAD CONTRATANTE	CONTRALORIA	PRESUUESTO TOTAL	NUMERO DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATOS NO EVALUADOS
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL META					
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL META		6.362.096.419	05-2020	MEJORAMIENTO DE LA VÍA (VARIANTE) SECTOR VEREDAS SANTA HELENA, LOS MANOS Y PATIO BOYOLÉ DEL MUNICIPIO DE GRANADA META	LOS RECURSOS NO SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN EVIDENCIAS EN EL ANEXO 35
ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRIANDA DE UPIA - META		1.647.713.394	019 de 2008	IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL DE LA COMUNIDAD	LOS RECURSOS NO SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN EVIDENCIAS EN EL ANEXO 36
ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRIANDA DE UPIA - META		4.710.791.769	2 DE 2008	AVANZADA Y ADECUACION DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DEL MUNICIPIO DE BARRIANDA DE UPIA	LOS RECURSOS NO SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN EVIDENCIAS EN EL ANEXO 37
ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRIANDA DE UPIA - META		1.063.045.476	04-2010	CONSTRUCCION DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN EL ANEXO 45	LOS RECURSOS NO SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN EVIDENCIAS EN EL ANEXO 45
ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRIANDA DE UPIA - META		362.105.293	08-2011	CONSTRUCCION DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO INDIVIDUAL PARA LA AMPLIACION DE LA COBERTURA EN EL AREA RURAL	LOS RECURSOS NO SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN EVIDENCIAS EN EL ANEXO 46
CONTRATOS IDENTIFICADOS CON RECURSOS PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META COMPETENCIA DE LA CDM					
ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO LOPEZ - META		264.295.606	103089E+15	CONSTRUCCION, SERIALIZACION Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL URBANA DEL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ META	LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN EVIDENCIAS EN EL ANEXO 41
ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO LOPEZ - META		4.762.968.497	103089E+000102013	CONSTRUCCION, SERIALIZACION Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL URBANA DEL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ META	LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN EVIDENCIAS EN EL ANEXO 41
ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO LOPEZ - META		341.743.178	103089E+12	CONSTRUCCION, SERIALIZACION Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL URBANA DEL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ META	LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN EVIDENCIAS EN EL ANEXO 41
ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO LOPEZ - META		180.372.281	103089E+000102013	CONSTRUCCION, SERIALIZACION Y MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL URBANA DEL MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ META	LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN EVIDENCIAS EN EL ANEXO 41
ALCALDIA MUNICIPAL DE CUMARAL - META		\$ 2.376.888.632.000	LP-002-2018	CONSTRUCCION BASCULA GANADERA EN EL MUNICIPIO DE CUMARAL META	SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ADJUDICACION POR EL AREA DE CONTRALORIA AUXILIAR DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META CAFE AL 31 DEL 2020
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL META		126.622.430	679-2019	CONSTRUCCION DE LA PLANTA DE TRANSFORMACION HORTOFRUTICOLA EN GRANADA	LOS RECURSOS SON PROPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL META, SE ADJUNTAN EVIDENCIAS EN EL ANEXO 42

Nota: Pantallazo tomado a la tabla realizada al informe realizado.

Figura 24.

Observaciones presentadas una vez realizado el análisis de las evidencias.



Nota: Pantallazo tomado del informe realizado durante la pasantía en la CDM.

4.7. Conocimientos adquiridos

Con el desarrollo de la pasantía, se adquirieron conocimiento sobre el manejo del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y del Sistema Integral de Auditoría (SIA OBSERVA), los cuales son fundamentales para la gestión de los funcionarios en cuanto a la evaluación de la administración y fiscalización de los recursos públicos. Estos sistemas son herramientas clave en el fortalecimiento de la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas en la gestión pública.

En relación con la operación de la administración de control fiscal llevada a cabo por la Contraloría Departamental del Meta, se logró una involucración de manera activa en los procesos de revisión contractual y de visita técnica que se adelantaron durante la auditoría de la entidad. Esta experiencia permitió no solo aplicar los conocimientos teóricos adquiridos durante la formación de la carrera, sino también desarrollar competencias prácticas y una visión general del control fiscal de la región.

Así mismo, se adquirieron conocimientos respecto al análisis y la revisión de contratos como actividad esencial realizada por la Contraloría Departamental del Meta para asegurar el cumplimiento de las normativas y garantizar que los recursos públicos sean utilizados de manera eficiente y transparente. Esta actividad implica una evaluación detallada de los términos y

condiciones de los contratos, así como de su ejecución, para identificar posibles irregularidades y asegurar que se cumplan los objetivos contractuales establecidos.

Figura 25.

Análisis DOFA.



Nota: Análisis DOFA del desarrollo de la pasantía en la CDM.

4.8. Planes de mejora a la práctica/pasantía desarrollada

No se consideran planes de mejora para la realización de la pasantía adelantada en la Contraloría Departamental del Meta.

4.9. Bitácora de las actividades

Las siguientes imágenes corresponden al acuerdo de insumos con los compromisos respecto a las actividades realizadas en la pasantía realizada en la CDM.

Figura 26.

Acuerdo de insumos.

		INSUMO: COMPROMISOS PARA OPCIÓN DE GRADO	
Código: 7022-F-021		Versión: 001 Fecha: 12/08/2012 Página 1 de 3	

INSUMO N°							
LUGA R: <u>Contraloría Departamental de Meta</u>	FECHA: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">DÍ</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">19</td> <td style="text-align: center;">02</td> <td style="text-align: center;">2012</td> </tr> </table>	DÍ	MES	AÑO	19	02	2012
DÍ	MES	AÑO					
19	02	2012					
HORA INICIO: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">DE</td> <td style="text-align: center;">7:30 am</td> </tr> </table>	DE	7:30 am	HORA DE FINALIZACIÓN: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">6:00 pm</td> </tr> </table>	6:00 pm			
DE	7:30 am						
6:00 pm							
ASISTENTE S: <u>Jefe : Milton González González Estudiante : Karen Y. Torres Valero</u>							
AUSENTES: <u>N/A</u>							
INVITADOS: <u>N/A</u>							

ACUERDOS
➤ Horario: Se estableció como horario de lunes a viernes de 7:30 am - 5:30 pm, con excepción de los días lunes y jueves en dónde la hora de ingreso es a las 8: 20 am. ➤ Lugar: Las labores se ejecutarán en la Contraloría Departamental de Meta. ➤ Código de vestuario: No se estableció un código de vestimenta para los encuentros.

DESARROLLO DE LAS FUNCIONES
➤ Apoyar la revisión técnica y verificación física contratados por los sujetos objeto de control de la entidad, de conformidad con los procedimientos adoptados en la entidad para ello. ➤ Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada. ➤ Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para el área de desempeño. ➤ Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos relacionados con el tema. ➤ Emitir conceptos técnicos sobre las revisiones de obra efectuadas de conformidad con los procedimientos adoptados por la entidad. ➤ Efectuar revisiones y análisis técnico económico a las obras públicas

Sede: Campus Aguas Claras, Calle 1 Cra 22, Diagonal Séptima Brigada, Tel.:6712828-4763924
 Sede: Campus Loma Linda Cra 48 No. 19-45 Sur Via Acacias, Tel.:6712828-4763924 Fax: 6709022
 Admisiones: C.C. Villacampo OJ3 Tel: 6704186-6678987 Fax: 6704189.
www.astor@pro.edu.ec -E-mail:admissiones@villaco@seamtemorrea.edu.co

Nota. Fotografía tomada al acuerdo de insumos.
Figura 27.
Acuerdo de insumos.

Código: 7022-F-021	INSUMO COMPROMISOS PARA OPCIÓN DE GRADO	Versión: 001 Fecha: 12/08/2012	Página 2 de 3
---	--	-----------------------------------	---------------

contratados por las entidades de conformidad con designación relacionado por el superior inmediato.

- Participar en las reuniones y equipos de trabajo que se citen o se conformen relacionados con el análisis de los contratos de obra.
- Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, independientes, objetivos e independientes, de acuerdo a las metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
- 9. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
- 10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

Figura 28.

Acuerdo de insumos.

INSUMO: COMPROMISOS PARA OPCIÓN DE GRADO	
Código: 7022-F-021	Versión: 001 Fecha: 12/08/2012 Página 3 de 3

Se da por terminada la reunión y en constancia se firma el acta correspondiente.

FIRMAS ASISTENTES	
 MILTON GONZÁLEZ GONZÁLEZ CAACFP Cel. 3108045499	 KAREN YOLANDA TORRES VALERO Practicante Profesional Cel. 3196282430

Sede: Campus Aguas Claras, Calle 1 Cra 22, Diagonal Séptima Brigada. Tel.: 6712828-6703924
 Sede: Campus Loma Linda Cra 48 No. 19-43 Sur Vía Acacias. Tel.: 6712828-6703924 Fax: 6709022
 Admisiones C.C. Villavieja C.C.2. Tel.: 6704168-6678987 Fax: 6704169
www.ases@svto.edu.co E-mail: admisioesvillavieja@svtonotomas.edu.co

Nota. Fotografía tomada al acuerdo de insumos.

Figura 29.

Acuerdo de insumos.

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS CENTRO DE ACADÉMICOS Y DE INVESTIGACIÓN		INSUMO: COMPROMISOS PARA OPCIÓN DE GRADO	
Código: 7022-F-021	Versión: 001	Fecha: 12/08/2012	Página 1 de 3
INSUMO N° 2			
LUGAR:	Contraloría Departamental del Meta	FECHA:	06/06/2014
HORA DE INICIO:	7:30 a.m.	HORA DE FINALIZACIÓN:	5:30 p.m.
ASISTENTES:	Milton González González - Karen Yolanda Torres Valero		
AUSENTES:	N/A		
INVITADOS:	N/A		
ACUERDOS - Horario: Se estableció como horario de lunes y jueves de 8:30 am – 12:00 pm y de 2:00 pm – 5:30 pm, los días martes, miércoles y viernes el horario establecido es de 7:30 am - 12:00 pm y de 2:00 pm – 5:30 pm - Lugar: Las labores se ejecutarán en la Contraloría Departamental del Meta. - Código de vestuario: No se estableció un código de vestimenta para los encuentros.			
DESARROLLO DE LAS FUNCIONES - Apoyar la revisión técnica y verificación física constatación por los sujetos objeto de control de la entidad, de conformidad con los procedimientos adoptados en la entidad para ello. - Participar en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados por la dependencia asignada. - Asegurar y garantizar el mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad establecidos para el área de desempeño. - Verificar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas, coordinando su ejecución con los responsables directos de la ejecución de los procesos. - Efectuar revisiones y análisis técnico económico a las obras públicas contratadas por las entidades de conformidad con designación realizada por el superior inmediato. - Participar en las reuniones y equipos de trabajo que se citen o se conformen relacionados con el análisis de los contratos de obra. - Emitir conceptos técnicos sobre las revisiones de obra efectuadas de conformidad con los procedimientos			

Sede: Campus Aguas Claras, Calle 1 Cra 22, Diagonal Séptima Brigada. Tel.: 6712828-6703924
 Sede: Campus Loma Linda Cra 48 No. 19-43 Sur Vía Acacias. Tel.: 6712828-6703924 Fax: 6709022
 Admisiones C.C. Villavieja C.C.2. Tel.: 6704168-6678987 Fax: 6704169
www.ases@svto.edu.co E-mail: admisioesvillavieja@svtonotomas.edu.co

Nota. Fotografía tomada al acuerdo de insumos.

Figura 30.

Acuerdo de insumos.

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS		INSUMO: COMPROMISOS PARA OPCIÓN DE GRADO		
Código: 7022-F-021	Versión: 001	Fecha: 12/08/2012	Página 2 de 3	
adoptados por la entidad: 8. Aplicar, según el área de desempeño, el conocimiento de su formación profesional en la producción de evaluaciones técnicas, objetivas e independientes, de acuerdo con los sistemas metodológicos, procesos y procedimientos adoptados por la entidad. 9. Asegurar la custodia de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma. 10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.				
COMPROMISOS POR PARTE DEL ESTUDIANTE				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DD	MM	AA
Revisión de la etapa pre contractual de contratos	Karen Yolanda Torres Valero	14	05	2014
Busqueda e identificación de recursos de financiación de obras inmobiliarias.	Karen Yolanda Torres Valero	18	04	2014
Revisión y análisis de la etapa de ejecución de contratos	Karen Yolanda Torres Valero	19	04	2014
Revisión y análisis de la etapa de liquidación de contratos	Karen Yolanda Torres Valero	18	05	2014

Sede: Campus Aguas Claras, Calle 1 Cra 22, Diagonal Séptima Brigada. Tel.: 6712828-6703924
Sede: Campus Loma Linda Cra 48 No. 19-45 Sur Vía Anacleto. Tel.: 6712828-6703924 Fax: 6709022
Admisiones: C.C. Villacentro Of.3 Tels: 6704168-6678987 Fax: 6704169
www.unstom.edu.co E-mail: admisionesvillacentro@unstom.edu.co

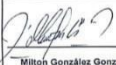
Nota. Fotografía tomada al acuerdo de insumos.

Figura 31.

Acuerdo de insumos.

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS		INSUMO: COMPROMISOS PARA OPCIÓN DE GRADO		
Código: 7022-F-021	Versión: 001	Fecha: 12/08/2012	Página 3 de 3	
Realización de papeles de trabajo de contratos	Karen Yolanda Torres Valero	14	05	2014
Revisión y análisis del cumplimiento de objetivos contractuales.	Karen Yolanda Torres Valero	14	06	2014

Se da por terminada la reunión y en constancia se firma el acta correspondiente.

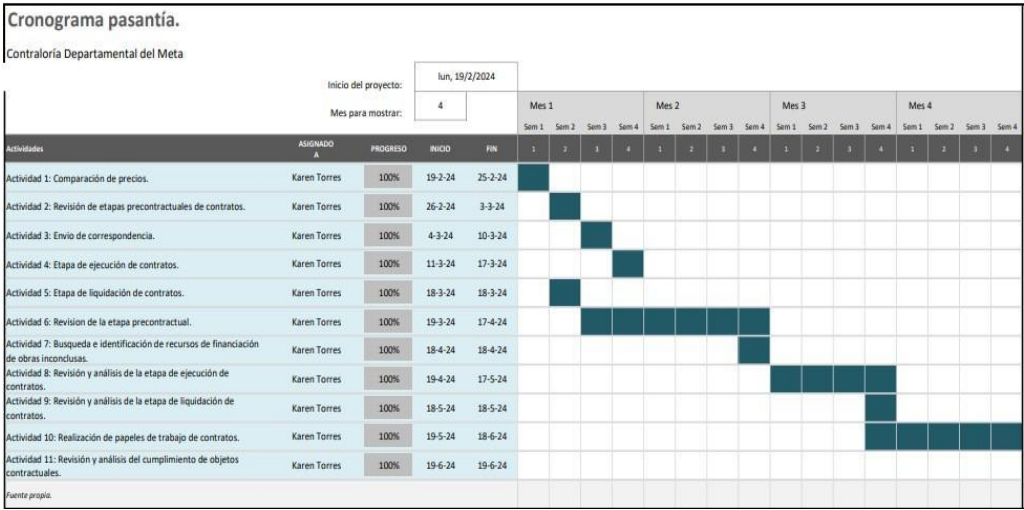
FIRMAS ASISTENTES	
 Milton González González Contralor Auxiliar de Auditoría y Control Fiscal Participativo.	 Karen Yolanda Torres Valero Pasante tel: 31416191930

Sede: Campus Aguas Claras, Calle 1 Cra 22, Diagonal Séptima Brigada. Tel.: 6712828-6703924
Sede: Campus Loma Linda Cra 48 No. 19-45 Sur Vía Anacleto. Tel.: 6712828-6703924 Fax: 6709022
Admisiones: C.C. Villacentro Of.3 Tels: 6704168-6678987 Fax: 6704169
www.unstom.edu.co E-mail: admisionesvillacentro@unstom.edu.co

Nota. Fotografía tomada al acuerdo de insumos

La siguiente imagen muestra el cronograma elaborado para la pasantía empresarial realizada en la Contraloría Departamental del Meta. Este cronograma detalla de manera general las diferentes actividades específicas llevadas a cabo durante el desarrollo de la pasantía, proporcionando una visión clara y estructurada del trabajo realizado.

Figura 32.
Cronograma de actividades establecida.



Nota: La imagen muestra cada una de las actividades y el tiempo empleado durante la pasantía.

5. Entregables por parte del Pasante

En el desarrollo de la pasantía en la Contraloría Departamental del Meta, la actividad entregable principal consistió en realizar la búsqueda exhaustiva, revisión meticulosa, análisis detallado, identificación precisa y gestión efectiva de los contratos de obras inconclusas. Este trabajo se llevó a cabo en respuesta al boletín emitido por la Auditoría General de la República. Por ende, para el desarrollo de esta actividad entregable se llevó a cabo los siguientes procesos y procedimientos:

La Contraloría Departamental de Meta es un órgano de control cuya función se encuentra enunciada en el artículo 2º de la Ordenanza N° 590 de 2005, la cual determina taxativamente lo siguiente, “el control fiscal es una función pública orientada a la vigilancia de la gestión fiscal de la administración pública, de sus entidades descentralizadas, empresas de servicios públicos mixtas, privadas y de los particulares que administran bienes y fondos del Estado.(...)” (Asamblea Departamental del Meta, 2005), por ende, la CDM debe realizar constantemente auditorías y seguimiento a la gestión realizada para la implementación de los recursos propios del departamento del Meta en desarrollo de obras o servicios adelantados por los diferentes sujetos y puntos de control, a su vez, esta Contraloría se encuentra vigilada por la Auditoría General de la República, la cual debe realizar su gestión fiscal de la Contraloría General de República, de las contralorías Departamentales, Distritales y Municipales de acuerdo a sus políticas y lineamientos (Contraloría Departamental del Meta, 2023). En este sentido, la AGR expide boletines informativos para la CDM con el fin de dar comunicación respecto a contratos de obras inconclusas para que se realice el análisis de los contratos y el establecimiento de la competencia sobre estos elefantes blancos.

Una vez asignada la actividad y con la asesoría previa del jefe inmediato quien dio las pautas y procedimientos requeridos para llevar a cabo dicha actividad, se inició a realizar una indagación y búsqueda exhaustiva de los contratos allegados por la AGR en una matriz con setenta y uno de estos, donde se anexaba información tal como número de contrato, año de suscripción, objeto contractual, entidad que desarrolló el contrato y demás información esencial para realizar la búsqueda en la plataforma SECOP.

Se adelantó la consulta en la plataforma de cada uno de los setenta y uno contratos, la cual se realizó en un periodo aproximado de tres semanas en razón a que algunos de los contratos de obras inconclusas no contenían la información necesaria para la búsqueda, lo cual entorpeció y

demoró la ejecución. Esta falencia se solventó con enviar doce oficios a las entidades a las cuales no se logró identificar el contrato en la página SECOP, esto con el propósito de determinar la competencia legal que le asiste a la Contraloría Departamental del Meta en la vigilancia y control fiscal de los recursos públicos, para lo cual se solicitó copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal expedidos con ocasión de la suscripción de los contratos; así mismo se realizó una reiteración de la solicitud a siete de las entidades, en razón a que no allegaron la información solicitada dilatando la actividad que se venía realizando.

Una vez recopilada y contenida toda la información necesaria, se procedió a realizar una revisión y análisis de los documentos que hacen parte del acto administrativos, tales como los estudios previos, la minuta del contrato, los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestario, a fin de determinar la imputación presupuestal de los pagos que se realizaron al contratista en ocasión a la ejecución del contrato, los cuales se asignan a un rubro presupuestal los cuales se encuentran soportados en los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal, y se determina el monto de inversión con financiamiento de recursos públicos.

Con la identificación del rubro presupuestal se procedió a identificar la fuente de financiación, para lo cual se verificó en el SIA META los rubros presupuestales de cada uno de los contratos, en el desarrollo de esta verificación, se identificó que algunas entidades no tienen publicado en las plataformas los documentos que hacen parte de los actos administrativos de años anteriores, esta falta de cargue de información entorpece la identificación de los rubros del gasto público de la entidad, por lo tanto se solicitó en los oficios enviados a las entidades una certificación o mención de la fuente de los recursos. Para dar terminación al proceso, se anexan todas las evidencias obtenidas en el desarrollo del proceso de identificación en un documento en donde se dio la explicación clara de la fuente de financiación y de la competencia de la CDM. Toda la información se ingresó en un anexo en donde se colocó el documento con las observaciones y los CDP y RP en ocasión del contrato, en este sentido se generaron cuarenta y seis (46) anexos, en donde cuarenta y cuatro (44) de estos agrupan a cincuenta y ocho (58) contratos de obras inconclusas con fuente de recursos de la nación los cuales no son competencia de la CDM. Por otra parte, se realizó una matriz en donde se determinó la entidad contratante, que contraloría tenía competencia sobre el contrato, el presupuesto total, el número del contrato, el objeto contractual y los contratos que han sido evaluados y los que no, todo lo anterior se envió como

soporte a la AGR con el fin de que esta realice la actualización de la competencia de la CDM respecto a las obras inconclusas presentadas en el boletín.

Con el desarrollo de la presente actividad se obtuvieron los siguientes resultados:

- Se identificó como obras inconclusas con fuente de rubros relacionados al presupuesto de la nación un total de cincuenta y ocho (58) contratos.
- Se identificó como obras inconclusas con fuente de rubros relacionados al presupuesto del departamento o de fuente propia un total de seis (6) contratos.
- Al finalizar el proceso no se lograron establecer la fuente de los recursos a siete (7) elefantes blancos, debido a que se realizó indagación y búsqueda del contrato para identificar la fuente del recurso, sin embargo fue imposible dar con este en razón a que no se cuenta con el monto y año de contratación, esta falta de información entorpece la búsqueda e impide el rápido establecimiento de la fuente, con esto se solicitó a la AGR proporcionar toda información que sea vital para la identificación (año, monto, contratante, contratista, etc.).

La realización de esta actividad no solo da cumplimiento con las funciones asignadas como pasante en la Contraloría Departamental del Meta, sino que también aporta beneficios significativos para la CDM. Entre ellos, es importante destacar la creación de un archivo completo que incluye la matriz de obras inconclusas junto con toda la gestión de identificación llevada a cabo que incluye los anexos y las evidencias recopiladas durante el proceso. Este archivo no solo sirve como un registro completo y organizado de las actividades adelantadas, sino que también se convierte en un valioso historial que la Contraloría podrá utilizar para dar respuesta a futuro requerimiento por parte de la AGR o cualquier otro órgano que ejerza vigilancia sobre la CDM.

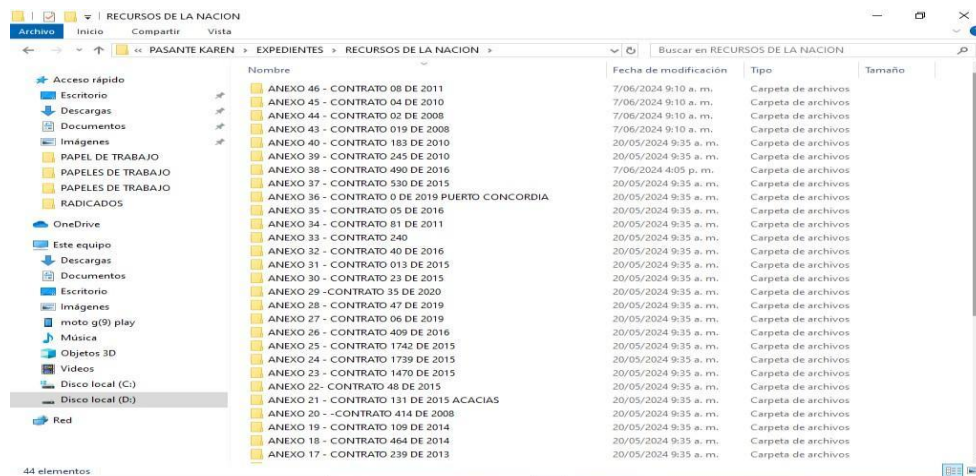
Por ende, el beneficio esencial de este historial radica principalmente en su capacidad para satisfacer futuras solicitudes de información por parte de la Auditoría General de la República (AGR) u otras entidades competentes, esto parte de que al tener toda la información relevante centralizada y fácilmente accesible, se agilizan significativamente los procedimientos administrativos y se evita que algunos procesos se detengan o se retrasen innecesariamente debido a la necesidad de recopilar datos dispersos o realizar nuevas búsquedas, ya que se constató personalmente la complejidad que parte de la búsqueda y solicitud de la información a las entidades hasta la identificación de la competencia. En ese orden de ideas, se da mejora a la eficiencia operativa de la CDM, contribuyendo a la transparencia y la rendición de cuentas de la

Contraloría, ya que se facilita la verificación y el seguimiento de las obras adelantadas con la implementación de recursos públicos fuente del departamento.

En conclusión, la gestión y creación de este archivo no solo cumple con requerimientos formales, sino que también fortalece las capacidades de la entidad para gestionar de manera efectiva y eficiente sus responsabilidades de rendición de cuentas frente a los órganos que ejercen vigilancia y control sobre la CDM.

Figura 33.

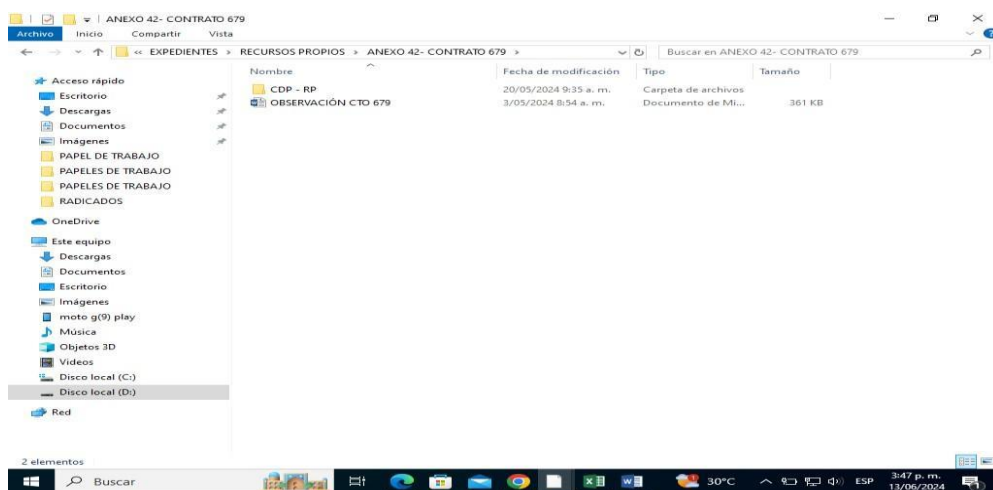
Anexos de los documentos de contrato.



Nota. Pantallazo tomado de los anexos entregados.

Figura 34.

Documentos adjuntos en los anexos.



Nota. Pantallazo tomado de los documentos que conforman los anexos.

Figura 35.
CDP y RP verificados.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
2436_29.04.2024_100.07.02_002_1	29/04/2024 8:59 a. m.	Microsoft Edge P...	96 KB
2436_MACARENA	21/05/2024 3:52 p. m.	Archivo WinRAR Z...	3.782 KB
2443_SAN JUANITO	29/04/2024 3:22 p. m.	Microsoft Edge P...	312 KB
2443_SAN JUANITO	29/04/2024 3:22 p. m.	Archivo WinRAR Z...	640 KB
2446_30.04.2024_100.07.02_002_1	30/04/2024 2:51 p. m.	Microsoft Edge P...	419 KB
2466_MESETAS	30/04/2024 2:52 p. m.	Archivo WinRAR Z...	75 KB
2467_30.04.2024_100.07.02_002_1	30/04/2024 3:05 p. m.	Microsoft Edge P...	139 KB
2467_PUERTO GAITAN	30/04/2024 3:05 p. m.	Archivo WinRAR Z...	311 KB
2474_30.04.2024_100.07.02_002_1	30/04/2024 4:37 p. m.	Microsoft Edge P...	177 KB
2474_ACACIAS	30/04/2024 4:38 p. m.	Archivo WinRAR Z...	214 KB
2480_30.04.2024_100.07.02_002_1	30/04/2024 5:06 p. m.	Microsoft Edge P...	532 KB
2480_GOVERNACION DEL META	30/04/2024 5:19 p. m.	Archivo WinRAR Z...	29.536 KB
2506_02.05.2024_100.07.02_002_1	2/05/2024 5:39 p. m.	Microsoft Edge P...	153 KB
2506_URIBE	2/05/2024 5:37 p. m.	Archivo WinRAR Z...	247 KB
2543_06.05.2024_100.07.02_002_1	6/05/2024 8:34 a. m.	Microsoft Edge P...	274 KB
2543_06.05.2024_100.07.02_002_2	6/05/2024 8:34 a. m.	Archivo WinRAR Z...	1.281 KB
2543_CUMARAL	6/05/2024 8:34 a. m.	Archivo WinRAR Z...	1.281 KB
2547_06.05.2024_100.07.02_002_1	6/05/2024 9:12 a. m.	Microsoft Edge P...	176 KB
2547_06.05.2024_100.07.02_002_2	6/05/2024 9:13 a. m.	Archivo WinRAR Z...	13.715 KB
2555_06.05.2024_100.07.02_002_1	6/05/2024 10:46 a. m.	Microsoft Edge P...	252 KB
2555_06.05.2024_100.07.02_002_2	6/05/2024 10:52 a. m.	Archivo WinRAR Z...	114.141 KB
2555_06.05.2024_100.07.02_002_2	6/05/2024 10:47 a. m.	Archivo WinRAR Z...	1.265 KB
2555_EDESA	14/05/2024 9:41 a. m.	Archivo WinRAR Z...	115.406 KB
2556_06.05.2024_100.07.02_002_1	6/05/2024 11:08 a. m.	Microsoft Edge P...	336 KB
2556_06.05.2024_100.07.02_002_2	6/05/2024 11:09 a. m.	Archivo WinRAR Z...	841 KB
2556_PUERTO CONCORDIA	6/05/2024 11:09 a. m.	Archivo WinRAR Z...	841 KB
2559_06.05.2024_100.07.02_002_1	6/05/2024 2:31 p. m.	Microsoft Edge P...	84 KB
2559_06.05.2024_100.07.02_002_2	6/05/2024 2:32 p. m.	Archivo WinRAR Z...	1.022 KB

Nota. Pantallazo a la información entregada por las diferentes entidades en el desarrollo de la actividad de identificación de la fuente de recursos.

Figura 36.

Verificación de rubro presupuestal.

[illegible]

Nota. Verificación de los rubros presupuestales. Documento descargado de la plataforma SIA META.

Figura 37.

Observación realizada al análisis de la fuente de financiación.

OBSERVACION:

Según la revisión realizada a los respectivos documentos recibidos por esta contraloría (CDP, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y RP, Registro Presupuestal), por ende, los rubros especificados para el Certificado de Disponibilidad Presupuestal es el 1002 - 3 - 1 1 1 535 4 3 - 16, dicho rubro corresponde a recursos del OCAD, que es evalúa y aprueba los programas y proyectos que serán financiados con recursos del Sistema General de Regalías, que en este proyecto representa más del 50% del total de los recursos, por ende, no es un valor significativo que requiera de una auditoría por parte de esta Contraloría.

CONTRATO 47 DE 2016			
CDP	RP	VALOR CDP	
286	338	\$706.754.167	PROPIO
TOTAL		\$706.754.167	
1074	200	\$16.181.095.498	NACION
TOTAL		\$16.181.095.498	

Nota. Pantallazo a los documentos entregados previa revisión y observación de la información recopilada.

6. Conclusiones y Recomendaciones

6.1. Conclusiones

En conclusión, se logró dar cumplimiento de los objetivos específicos detallados al comienzo de este informe, el primero de ellos es implementar el conocimiento adquirido durante la formación profesional en cuanto al desarrollo de actividades relacionadas a las auditorías, de acuerdo con los sistemas, metodologías, procesos y procedimientos adoptados por la entidad, ya que se llevaron a cabo todas las actividades siguiendo las recomendaciones y designaciones determinados por el jefe inmediato y de los demás miembros de área de control fiscal. En cuanto al segundo objetivo específico, el cual es implementar los diferentes conocimientos adquiridos en la materia de auditoría para realizar el análisis a las diferentes etapas contractuales, se dio cumplimiento en razón a que se implementaron los conocimientos en la materia de auditoría en cuanto a procedimientos y realización de los papeles de trabajo.

6.2. Recomendaciones

El formato de insumo: compromisos para opción de grado, se solicitó una única vez al inicio del desarrollo de la pasantía. Sin embargo, esta única solicitud no asegura que las actividades detalladas en el formato sean las realizadas realmente. Las actividades y tareas en una pasantía pueden evolucionar y cambiar en respuesta a necesidades emergentes, nuevas prioridades y oportunidades de aprendizaje que surjan a lo largo del proceso. Por lo tanto, es necesario realizar varias solicitudes del formato en períodos específicos para asegurar que las actividades a realizar coincidan con las detalladas en el formato.

7. Referencias

- Colombia Compra Eficiente. (s.f.). ¿Qué es SECOP I? colombiacompra.gov.co.
<https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-i>
- Colombia Compra Eficiente. (s.f.). ¿Qué es SECOP II? colombiacompra.gov.co.
<https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii>
- Contraloría Departamental del Meta. (s.f.). Misión y Visión. contraloriameta.gov.co.
https://www.contraloriameta.gov.co/?page_id=728
- Función Pública. (s.f.). Contrato público. funcionpublica.gov.co.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gerentes/Modulo4/tema-1/1-concepto.html>
- Función Pública. (s.f.). Sistema Nacional de Rendición de Cuentas (SNRdC).
funcionpublica.gov.co. <https://www1.funcionpublica.gov.co/que-es-el-sistema-snrdc>
- Gobernación del Tolima. (s.f.). Rubro presupuestal. tolima.gov.co.
<https://tolima.gov.co/glosario/r/1240-rubropresupuestal#:~:text=Representa%20cada%20uno%20de%20los,espec%C3%ADfico%20de%20ingresos%20o%20gastos>
- Congreso de la República de Colombia. (2011). Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Diario Oficial No. 48.128. secretariassenado.gov.co.
http://secretariassenado.gov.co/senado/basedoc//ley_1474_2011.html
- Congreso de la República de Colombia. (1993). Ley 42 de 1993. Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Diario Oficial No. 40.732. secretariassenado.gov.co.
http://www.secretariassenado.gov.co/senado//basedoc/ley_0042_1993.html
- Asamblea Departamental del Meta. (2005). Ordenanza 590 de 2005. Por medio de la cual se ajusta la Planta de Cargos de la Contraloría Departamental del Meta se adecua su estructura organizacional y se dictan otras disposiciones. 10 de 12 de 2005. <https://www.asamblea-meta.gov.co/proyectos-de-ordenanzas/ordenanza-590-de-2005>
- Contraloría Departamental de Meta. (2013). Resolución 15 de 2013. Por medio de la cual se crea un sujeto de control de orden departamental y se adiciona a los establecidos en el artículo

1° de la Resolución 719 de 2012. [contraloriameta.gov.co
https://www.contraloriameta.gov.co/?page_id=1281](https://www.contraloriameta.gov.co/?page_id=1281)

Contraloría Departamental del Meta. (2012). Resolución 719 de 2012. Por medio de la cual se actualizan los sujetos y puntos de control relacionados en los artículos 2 y 4 de la Resolución 132 de 2011. [contraloriameta.gov.co.
https://www.contraloriameta.gov.co/?wpfd_file=resolucion-719-de-2012-sujetos-de-control-1](https://www.contraloriameta.gov.co/?wpfd_file=resolucion-719-de-2012-sujetos-de-control-1)

Contraloría Departamental del Meta. (2014). Resolución 18 de 2014. Por medio de la cual se determina un sujeto de control de orden municipal y se adicionan el artículo 2° de la Resolución 132 de 2011 y el artículo 1° de la Resolución 719 de 2012. [contraloriameta.gov.co. https://www.contraloriameta.gov.co/?page_id=1281](https://www.contraloriameta.gov.co/?page_id=1281)

Contraloría Departamental del Meta. (2014). Resolución 70 de 2014. Por medio de la cual se determina un punto de control del orden municipal y se adiciona el artículo 4° de la Resolución 132 de 2011 y el artículo 2° de la Resolución 719 de 2012. [contraloriameta.gov.co. https://www.contraloriameta.gov.co/?page_id=1281](https://www.contraloriameta.gov.co/?page_id=1281)

Contraloría Departamental del Meta. (2017). Resolución 004 de 2017. Por medio de la cual se determina un sujeto de control de orden municipal y se adiciona el artículo 2° de la Resolución 132 de 2011 y el artículo 1° de la Resolución 719 de 2012. [contraloriameta.gov.co. https://www.contraloriameta.gov.co/?page_id=1281](https://www.contraloriameta.gov.co/?page_id=1281)

Tabla De Valoración

Aspecto	Nivel de cumplimiento			
	Muy Alto	Alto	Medio	Bajo
Contiene todos los elementos establecidos en el documento “Resumen Ejecutivo Académico”.				
Se hace explícito los resultados de manera clara y concreta.				
Se puede observar un proceso de aprendizaje que involucra la reflexión sobre su práctica				
Hay coherencia en la construcción del documento.				
Evidencia revisión de fuentes de información.				
Cumplimiento de condiciones de entrega.				

Nota: Se considera aceptado el documento cuando cumpla con todos los aspectos en su totalidad.

Validado en _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Quien Valora el documento:

Firma

Nombre:

Documento:

Calidad: Docente Coordinador del proceso.

Firma

Nombre:

Documento:

Calidad: Coordinador Opciones de Grado.

VoBo. Líder de Investigación de Facultad

QUIEN RECIBE EN LA FACULTAD PARA ARCHIVO:

Firma

_____.

Nombre:

Documento:

Cargo:

Entregado en _____ a los _____ días del mes de _____ del año
_____.

Quien entrega:

Nombre y Documento

Calidad: Estudiante