



Cartagena de Indias D.T. y C., 02 de enero de 2017
Patrimonio de la humanidad

EXT-PLA 002 /18

Recibido:
04/01/2018
No: 0020

Señor
FREDDY QUINTERO MORALES
Contralor Distrital de Cartagena de Indias (I)
CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
Ciudad

REF: Informe Definitivo de Auditoría Modalidad Regular Vigencia 2016 –
Oficio DC-0369-17

En relación al informe de referencia, me permito remitir anexo a ésta comunicación el Plan de Mejoramiento que contiene las acciones correctivas que permitan subsanar los hallazgos presentados, los responsables de su ejecución, el tiempo necesario para su aplicación, así como las observaciones y acciones pendientes de cumplimientos o que se encontraban en ejecución en la vigencia anterior. Lo anterior en virtud de lo establecido en la resolución Reglamentaria No. 104 del 10 de marzo de 2017.

Quedamos atentos a sus comentarios al respecto.

Cordialmente

FRANCISCO HERNANDEZ
Representante Legal Suplente

CONTRALORIA DISTRITAL
N° DE RADICACIÓN: 2795
FECHA: 02-01-2018
HORA: 4:30 - Pm
N° DE FOLIOS: 5
FIRMA: *[Handwritten Signature]*

ANEXOS: Plan de Mejoramiento (4 folios)

	Nombre Completo	Cargo, Dependencia	Firma	Fecha
Proyectado por:	Circe Álvarez Mendoza	Secretaria Ejecutiva de Presidencia	<i>[Handwritten Signature]</i>	
Aprobado por:	Francisco Hernández	Director de Planeación	<i>[Handwritten Signature]</i>	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Presidenta Ejecutiva de Corpoturismo				

FORMATO No 1
INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA
Entidad: CORPORACIÓN TURISMO CARTAGENA DE INDIAS
Representante Legal: ZULLY SALAZAR FUENTES
806010043-3
Períodos fiscales que cubre: 2016
Modalidad de Auditoría: REGULAR.
Fecha de Suscripción: DICIEMBRE DE 2017

Número consecutivo del hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	02/01/2017			Área Responsable
							Fecha Inicial de Metas	Fecha Terminación de Metas	Plazo en semanas de la Meta	
1	Dentro de los expedientes de los contratos Nos. 12016; 332016; 222016; 322016; 132016; 152016; 272016; 342016; 412016; 492016; 502016; 572016; 582016; 592016; 652016; 872016; 772016 y 882016; se observó deficiencia en la gestión documental al evidenciarse que no están foliando los documentos en debida forma, o bien no lo hacen en muchos otros, de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y el Decreto 4124 de 2004	Se procederá a foliar los documentos de forma adecuada, de acuerdo con la ley 594 del 2000 y el Decreto 4124 de 2004	Mantener una adecuada gestión documental de acuerdo con las normas vigentes	Documentos en expedientes foliados	porcentaje	100%	02/01/2018	31/12/2018	52	Supervisor de cada uno de los contratos
2	En el expediente del contrato No.42016 falta el pago de la seguridad social del mes de abril, no se encontraron los informes de actividades de los 4 periodos de prestación del servicio, y se observó deficiencia en la gestión documental al no foliar en debida forma el expediente contractual, de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y el Decreto 4124 de 2004.	Se procede a incluir dentro del procedimiento administrativo, la verificación de la cotización de seguridad social y que ésta repose en cada uno de los expedientes previo cada uno de los pagos; así como que reposen los informes en cada uno de los expedientes (verificará cada supervisor)	Mantener una adecuada gestión documental de acuerdo con las normas vigentes	Expedientes completos con seguridad social e informes del contratista y del supervisor	porcentaje	100%	02/01/2018	31/12/2018	52	Secretaría Presidencia Ejecutiva/Supervisor de cada uno de los contratos
3	En los expedientes de los contratos Nos.142016 y 162016; 402016 se observó deficiencia en la gestión documental al no foliar en debida forma el expediente contractual, de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y el Decreto 4124 de 2004.	Se procederá a foliar los documentos de forma adecuada, de acuerdo con la ley 594 del 2000 y el Decreto 4124 de 2004	Mantener una adecuada gestión documental de acuerdo con las normas vigentes	Documentos en expedientes foliados	porcentaje	100%	02/01/2018	31/12/2018	52	Supervisor de cada uno de los contratos
4	En el expediente del contrato No.392016 se observó deficiencia en la gestión documental al no foliar en debida forma el expediente contractual, de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y el Decreto 4124 de 2004.	Se procederá a foliar los documentos de forma adecuada, de acuerdo con la ley 594 del 2000 y el Decreto 4124 de 2004	Mantener una adecuada gestión documental de acuerdo con las normas vigentes	Documentos en expedientes foliados	porcentaje	100%	02/01/2018	31/12/2018	52	Supervisor de cada uno de los contratos
5	En el expediente del contrato No.542016 no se observan los informes del contratista, y se observó deficiencia en la gestión documental al no foliar en debida forma el expediente contractual de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y el Decreto 4124 de 2004.	Se procederá a foliar los documentos de forma adecuada, de acuerdo con la ley 594 del 2000 y el Decreto 4124 de 2004. Igualmente, se hará la verificación de que los informes del contratista reposen en el expediente.	Mantener una adecuada gestión documental de acuerdo con las normas vigentes	Documentos en expedientes foliados con los informes del contratista incluidos	porcentaje	100%	02/01/2018	31/12/2018	52	Supervisor de cada uno de los contratos
6	En el expediente del contrato No.892016 no se observaron los documentos que dieran cuenta del cumplimiento de la etapa precontractual, no se observó el acta de liquidación del contrato, de acuerdo al manual de contratación, adoptado mediante acta de junta directiva 073 de 2013, y deficiencia en la gestión documental al no foliar en debida forma el expediente contractual, de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y el Decreto 4124 de 2004; lo que se constituye en principio como una violación del estatuto de la contratación pública, Ley 80 del 93 y demás Decretos reglamentarios.	Se verificará la documentación de la totalidad del proceso de contratación	Mantener una adecuada gestión documental que permita verificar la trazabilidad de cada uno de los procesos	Documentos en expedientes que permitan evidenciar la trazabilidad de los procesos	porcentaje	100%	02/01/2018	31/12/2018	52	Supervisor de cada uno de los contratos

[Handwritten signature]

FORMATO No 1
INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA
Entidad: CORPORACIÓN TURISMO CARTAGENA DE INDIAS
Representante Legal: ZULLY SALAZAR FUENTES
806010043-3
Periodos fiscales que cubre: 2016
Modalidad de Auditoría: REGULAR.
Fecha de Suscripción: DICIEMBRE DE 2017

										02/01/2017
Numero consecutivo del hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Meta	Área Responsable
7	En el expediente del contrato N°862016 no se observó el acta de liquidación del contrato, de acuerdo al manual de contratación, adoptado mediante acta de "CONTROL FISCAL CONFIABLE TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO junta directiva 073 de 2013. Se observa que el informe de supervisión está firmado por la directora de competitividad de la Corporación Turismo Cartagena, lo que no está acorde con lo que estipula el contrato, el cual dice, en la cláusula decima segunda, que la supervisión del contrato será ejecutada por el director del muelle la Bodequita.	Se elabora formato de acta de liquidación que será socializado con cada supervisor para que el mismo verifique y de cierre formal a los procesos con la verificación de que la documentación está en regla. Por lo anterior, todos los expedientes que lo requieran tendrán acta de liquidación	Mantener una adecuada gestión documental que permita verificar la trazabilidad de cada uno de los procesos	Documentos en expedientes que permitan evidenciar la trazabilidad de los procesos	porcentaje	100%	02/01/2018	31/12/2018	52	Supervisor de cada uno de los contratos
8	En los expedientes de los contratos Nos. 92016, 372016, 452016, 762016, 782016, 792016, y 802016 no se observó acta de liquidación, de acuerdo al manual de contratación, adoptado mediante acta de junta directiva 073 de 2013, y una deficiente gestión documental, al no numerar en debida forma los folios contenidos en el expediente del contrato, de acuerdo a la ley 594 de 2000 y el decreto 4124 de 2004.	Se elabora formato de acta de liquidación que será socializado con cada supervisor para que el mismo verifique y de cierre formal a los procesos con la verificación de que la documentación está en regla. Por lo anterior, todos los expedientes que lo requieran tendrán acta de liquidación. Igualmente se procederá a foliar los documentos de forma adecuada, de acuerdo con la ley 594 del 2000 y el Decreto 4124 de 2004. Igualmente, se hará la verificación de que los informes del contratista reposen en el expediente.	Mantener una adecuada gestión documental que permita verificar la trazabilidad de cada uno de los procesos	Documentos en expedientes que permitan evidenciar la trazabilidad de los procesos	porcentaje	100%	02/01/2018	31/12/2018	52	Supervisor de cada uno de los contratos
9	En el contrato 672016 no se observó el acta de liquidación de acuerdo al manual de contratación, adoptado mediante acta de junta directiva 073 de 2013.	Se elabora formato de acta de liquidación que será socializado con cada supervisor para que el mismo verifique y de cierre formal a los procesos con la verificación de que la documentación está en regla. Por lo anterior, todos los expedientes que lo requieran tendrán acta de liquidación	Mantener una adecuada gestión documental que permita verificar la trazabilidad de cada uno de los procesos	Documentos en expedientes que permitan evidenciar la trazabilidad de los procesos	porcentaje	100%	02/01/2018	31/12/2018	52	Supervisor de cada uno de los contratos
10	En el expediente del contrato N°692016 no se observó el acta de liquidación de acuerdo al manual de contratación, adoptado mediante acta de junta directiva 073 de 2013, y deficiencia en la gestión documental, al no foliar todos los documentos que hacen parte del expediente contractual, de acuerdo a la ley 594 de 2000 y el decreto 4124 de 2004.	Se elabora formato de acta de liquidación que será socializado con cada supervisor para que el mismo verifique y de cierre formal a los procesos con la verificación de que la documentación está en regla. Por lo anterior, todos los expedientes que lo requieran tendrán acta de liquidación. Igualmente se procederá a foliar los documentos de forma adecuada, de acuerdo con la ley 594 del 2000 y el Decreto 4124 de 2004. Igualmente, se hará la verificación de que los informes del contratista reposen en el expediente.	Mantener una adecuada gestión documental que permita verificar la trazabilidad de cada uno de los procesos	Documentos en expedientes que permitan evidenciar la trazabilidad de los procesos	porcentaje	100%	02/01/2018	31/12/2018	52	Supervisor de cada uno de los contratos

D. U. y

FORMATO No 1
INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA
Entidad: CORPORACIÓN TURISMO CARTAGENA DE INDIAS
Representante Legal: ZULLY SALAZAR FUENTES
806010043-3
Períodos fiscales que cubre: 2016
Modalidad de Auditoría: REGULAR.
Fecha de Suscripción: DICIEMBRE DE 2017

										02/01/2017
Numero consecutivo del hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha Inicialización Metas	Fecha Terminación Metas	Plazo en semanas de las Metas	Área Responsable
11	En el expediente del contrato N°912016 no se observó el informe de supervisión del contrato, ni el acta de liquidación del mismo, de acuerdo al manual de contratación, adoptado mediante acta de junta directiva 073 de 2013; y deficiencia en la gestión documental, al no foliar todos los documentos que hacen parte del expediente contractual, de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y el Decreto 4124 de 2004.	Se elabora formato de acta de liquidación que será socializado con cada supervisor para que el mismo verifique y de cierre formal a los procesos con la verificación de que la documentación está en regla. Por lo anterior, todos los expedientes que lo requieran tendrán acta de liquidación. Igualmente se procederá a foliar los documentos de forma adecuada, de acuerdo con la ley 594 del 2000 y el Decreto 4124 de 2004. Igualmente, se hará la verificación de que los informes del supervisor reposen en el expediente.	Mantener una adecuada gestión documental que permita verificar la trazabilidad de cada uno de los procesos	Documentos en expedientes que permitan evidenciar la trazabilidad de los procesos	porcentaje	100%	02/01/2018	31/12/2018	52	Supervisor de cada uno de los contratos
12	En los expedientes de los contratos Nos. 262016 y 512016 no se observó el acta de liquidación de los contratos, de acuerdo al manual de contratación, adoptado mediante acta de junta directiva 073 de 2013.	Se elabora formato de acta de liquidación que será socializado con cada supervisor para que el mismo verifique y de cierre formal a los procesos con la verificación de que la documentación está en regla. Por lo anterior, todos los expedientes que lo requieran tendrán acta de liquidación	Mantener una adecuada gestión documental que permita verificar la trazabilidad de cada uno de los procesos	Documentos en expedientes que permitan evidenciar la trazabilidad de los procesos	porcentaje	100%	02/01/2018	31/12/2018	52	Supervisor de cada uno de los contratos
13	En el expediente del contrato No.742016 se observa una deficiente gestión documental al no foliar en debida forma los documentos, de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y el Decreto 4124 de 2004.	Se procederá a foliar los documentos de forma adecuada, de acuerdo con la ley 594 del 2000 y el Decreto 4124 de 2004	Mantener una adecuada gestión documental de acuerdo con las normas vigentes	Documentos en expedientes foliados	porcentaje	100%	02/01/2018	31/12/2018	52	Supervisor de cada uno de los contratos
14	No se observó soportes en Nota de Contabilidad No.10-1647 del 31 de enero de 2016; en el cual se dio de baja la cartera de difícil cobro por \$54.46.5.547 contrariando lo estipulado en el artículo 123 del decreto 2649/93 el cual cita: "...Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren." Además, el manual de políticas contables de las cuentas por cobrar fue presentado bajo informalidad sin logo de la entidad y sin firmas de quien los elabora y aprueba.	Se recolectará la información del documento mediante el cual fue aprobada la decisión de castigar la cartera de difícil cobro por parte de presidencia de la corporación. Por otro lado, respecto al manual de políticas contables de las cuentas por cobrar se legaliza con logo de la entidad y las respectivas firmas de elaborado y aprobado	Mantener la adecuada documentación de cada una de las actuaciones de la empresa	Documentos oficializados y con los soportes a que haya lugar	porcentaje	100%	02/01/2018	31/12/2018	52	Contabilidad
15	Se detectó que existen equipos y procesamientos de datos totalmente depreciados, por lo que la entidad debe darle el tratamiento contable adecuado en el caso que estén en buenas condiciones y aún siga siendo útil para la entidad, o si decide darle de baja en la contabilidad, teniendo en cuenta lo dispuesto por el CTCP en el concepto 269 del 2016; además, no se ha realizado inventario desde el año 2014, por lo tanto, no hay forma de verificar que los saldos reflejados en la contabilidad corresponden a la realidad.	Se actualizará inventario de activos fijos dejando constancia de la actividad	Mantener la trazabilidad de los activos de acuerdo con lo dispuesto por el CTCP en el concepto 269 del 2016	inventario de activos fijos actualizado	numero	1	02/01/2018	31/12/2018	52	Contabilidad

Handwritten signature or initials

**FORMATO No 1
INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO**

CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA
 Entidad: CORPORACIÓN TURISMO CARTAGENA DE INDIAS
 Representante Legal: ZULLY SALAZAR FUENTES
 808010043-3
 Periodos fiscales que cubre: 2016
 Modalidad de Auditoría: REGULAR.
 Fecha de Suscripción: DICIEMBRE DE 2017

02/01/2017

Numero consecutivo del hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Acción de mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Plazo en semanas de las Metas	Área Responsable
16	<p>La Corporación de Turismo de Cartagena para la vigencia 2015, adquirió activos en equipos de computación y comunicación, los cuales se encuentran depreciados parcialmente, acogiéndose a las políticas contables descritas en las Notas a los Estados Financieros corte diciembre de 2015-2016 y cuyo método utilizado corresponde al lineal sobre la base de una vida útil de 5 años. Al conciliar los saldos de la cuenta 1528 durante el período contable 2016, se pudo detectar que éstos fueron depreciados en su totalidad contrariando lo dispuesto en sus políticas contables y aún más teniendo en cuenta que los equipos arriba señalados no se encuentran totalmente depreciados, lo cual deberá recalcularse la depreciación acumulada para recapitalizar la PPyE. La Corporación de Turismo de Cartagena deberá revisar el contenido de la norma NIC 16 o Sección 17 propiedad, planta y equipo de acuerdo al grupo que pertenezca y aplicarlo a los elementos de la propiedad, planta y equipo, empezando desde el reconocimiento, la medición, la depreciación y el método de depreciación más adecuado que refleje la situación económica de la empresa, a fin de determinar que activos pueden ser reconocidos como tales, en otras palabras se debe reclasificar propiedad planta y equipo, implementar el método que mejor refleje el desgaste real de los activos, y de tal manera reflejar la situación económica real de la Corporación.</p>	<p>Se Bajaran todos aquellos activos totalmente depreciados y que no son utiles en la corporación, se realizará una revisión y reclasificación acogiéndose a lo mencionado en las normas internacionales de información financiera</p>	<p>Mantener la adecuada documentación de cada una de las actuaciones de la empresa y la trazabilidad de los procesos</p>	<p>rubro de propiedad planta y equipo revisado y ajustado de acuerdo a las NIIF</p>	<p>porcentaje</p>	<p>100%</p>	<p>02/01/2018</p>	<p>31/12/2018</p>	<p>52</p>	<p>Contabilidad</p>

Convenciones:

Columnas de calculo automático
Información suministrada en el informe de la CGR
Celda con formato fecha: Día-Mes Año

FRANCISCO HERNANDEZ
 REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE

Handwritten signature