



**SOMOS 10**  
TERRITORIOS  
INTEGRADOS

MEMORANDO

10801



201912300947428413648

MEMORANDO

Diciembre 30, 2019 9:47

Radicado 00-003648



MEDELLÍN,

PARA: GERMÁN ANDRÉS BOTERO FERNANDEZ  
Secretario general

DE: LINA MARIA HINCAPIÉ LONDOÑO  
Jefe de Oficina Auditoria Interna

ASUNTO: Remisión de informes

Cordial Saludo:

Para su conocimiento y fines pertinentes le remito los informes realizados de auditorías.

  
LINA MARIA HINCAPIÉ LONDOÑO  
Jefe de Oficina Auditoria Interna

Folios: 61

Carrera 53 No. 40A-31 | CP. 050015. Medellín, Antioquia, Colombia  
Conmutador: [57.4] 385 6000 Ext. 127  
NIT. 890.984.423.3



@areametropol  
www.metropol.gov.co

**INFORME DE EVALUACION DE LA MATRIZ DE RIESGOS DEL AREA METROPOLITANA DEL  
VALLE DE ABURRA**

**Y SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

**Oficina de Auditoría Interna**

**SERGIO ALBERTO CORREA BARRERA**

**Profesional Universitario**

**Julio de 2019**

## INTRODUCCIÓN

Los riesgos identificados y tratados en la Entidad son 53, con este informe se evalúan, para verificar el cumplimiento de las diferentes oficinas y dependencias en su identificación y tratamiento.

Se intenta descartar una indebida tipificación que puede desviar la atención a los verdaderos riesgos y conocer el elemento crítico, si lo hubiere.

Se realiza revisión al formato de la matriz de riesgos, instalado en la intranet en el programa G+, con la siguiente dirección <http://gmas.metropol.gov.co:9090/gmas/ReporteMapaRiesgos.gplus>, allí, se encuentra la matriz de riesgos para que se trabaje con mayor conocimiento y sea más comprensible y de fácil diligenciamiento por los usuarios responsables.

El concepto general de los riesgos en el desarrollo normal de la institución, ayuda a permanecer en constante vigilancia de sus procesos y como parte fundamental del quehacer de sus funcionarios. Los riesgos informan sobre posibles situaciones que lo alteran, mirando en positivo y con mayor análisis, se puede convertirlos en oportunidades, beneficiando las actividades de los procesos.

No solo es responsabilidad de los líderes identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos, se convierte también en una responsabilidad de su grupo de funcionarios, en un tema grupal y de equipo de trabajo, el cual se debe trabajar mediante reuniones productivas de identificación de variables y análisis de escenarios, que pueden mostrar la evolución y solución total del riesgo.

## OBJETIVO

Evaluar la matriz de riesgos del Área Metropolitana del Valle de Aburra y mantener actualizados los riesgos de la oficina de Auditoría Interna.

## ALCANCE

Los procesos del sistema integrado de gestión que se desarrollan en las oficinas y dependencias del AMVA.

## DESARROLLO

### 1. EVALUACION DE LA MATRIZ DE RIESGOS

Se realiza revisión al formato de la matriz de riesgos actual, ubicada en el programa G+, allí se encuentran los 53 riesgos, clasificados así: 23 con calificación baja, 23 con calificación media y 7 calificados con zona de riesgo alta.

Se observa que 49, de los 53 riesgos identificados, tienen como dependencia responsable la oficina de sistemas de información metropolitana, quien no es el verdadero responsable, porque los líderes responden por su propio proceso.

En el análisis que corresponde a la revisión de la matriz de riesgos establecida a la fecha del informe, se encuentran elementos sujetos de análisis en este informe con el fin de aportar a una mejor elaboración, claridad y soporte, a continuación se relacionan los riesgos que ameritan un concepto:

## RIESGOS QUE AMERITAN UN MEJOR ANALISIS Y EVALUACION

### Riesgo 81

Proceso	Nro Riesgo	Riesgo	Descripción	Área de Impacto	Zona de riesgo	Dependencia Responsable
Gestión de los Recursos Financieros	00000 00081	Pérdida de documentos que soportan los hechos económicos y financieros	Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad, que incluye la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes de la entidad y el debido cobrar. Fluctuación entre la monedas de dos países donde es considerable la diferencia a favor o en contra de manera económica y que afecta la economía de las naciones en cuestión.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Contabilidad y Presupuesto		Sistemas de Información Metropolitana

**Comentario:** -“La pérdida de documentos”, cuáles?, todos?, algunos?; puede reevaluarse como riesgo, los controles no contienen este supuesto riesgo?, ¿por qué la materialización de ese riesgo rompería el proceso?, que implicaciones tendría?, (perdidas económicas o financieras, investigaciones fiscales, penales o administrativas), además, la estandarización en la descripción está basada en un instructivo, (los instructivos o guías que se quieren estandarizar en el sector publico colombiano, se deben acomodar a la naturaleza de cada Entidad, no son elementos rígidos), se sugiere anotar con mayor claridad las características que implicaría la materialización de este riesgo en la Entidad y porqué, si se identificó este supuesto riesgo, no se habla de controles de salvaguarda de la documentación u otras medidas, que disminuirían o eliminarían este riesgo, (digitalización), se sugiere reevaluar este riesgo con decisiones administrativas de control.

### Riesgo 80

Gestión de los Recursos Financieros	00000 00080	Falta de razonabilidad de los Estados Financieros	Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad, que incluye la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes de la entidad y el debido cobrar. Fluctuación entre la monedas de dos países donde es considerable la diferencia a favor o en contra de manera económica y que afecta la economía de las naciones en cuestión.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Contabilidad y Presupuesto	Media	Sistemas de Información Metropolitana
-------------------------------------	----------------	---	---	--	-------	---------------------------------------

**Comentario:** -En este riesgo se sugiere mejor análisis, es de alto impacto en caso de materialización, dispararía otros riesgos para la Entidad, se sugiere replantear su calificación.

### Riesgo 90

Gestión Regulatoria y Sancionatoria	0000000090	No responder las comunicaciones recibidas (PQRSD); dentro de los términos de Ley y/o institucionales	Se asocian con los cambios administrativos, cambios de gobierno, legislación y políticas públicas.	SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ	Media	Sistemas de Información Metropolitana
-------------------------------------	------------	--	--	---	-------	---------------------------------------



**Comentario:** -En este riesgo se sugiere mejor análisis, es de alto impacto en caso de materialización, dispararía otros riesgos para la Entidad, se sugiere replantear su calificación y ampliar su área de impacto a toda la Entidad.

**SUPUESTOS RIESGOS QUE SE SUGIERE REALIZAR UNA MEJOR IDENTIFICACION PARA SU CIERRE O MAYOR CLARIDAD.**

**Riesgo 84**

Gestión de los Recursos Financieros	00000 00084	Nulidad o retroceso de un proceso por falta o indebida notificación	Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad, que incluye la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes de la entidad y el debido cobrar. Fluctuación entre la monedas de dos países donde es considerable la diferencia a favor o en contra de manera económica y que afecta la economía de las naciones en cuestión.	Facturación y Cartera SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Sistemas de Información Metropolitana
-------------------------------------	----------------	---	---	---	--	---------------------------------------

**Riesgo 85**

Gestión de los Recursos Financieros	00000 00085	Prescripción de la acción de cobro	Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad, que incluye la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes de la entidad y el debido cobrar. Fluctuación entre la monedas de dos países donde es considerable la diferencia a favor o en contra de manera económica y que afecta la economía de las naciones en cuestión.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Facturación y Cartera		Sistemas de Información Metropolitana
-------------------------------------	----------------	------------------------------------	---	---	--	---------------------------------------

**Riesgo 68**

Gestión Jurídico Administrativa	0000000068	Prescripción de la acción disciplinaria	Se asocian con los cambios administrativos, cambios de gobierno, legislación y políticas públicas.	SECRETARÍA GENERAL Asesoría Jurídica Administrativa	Media	Sistemas de Información Metropolitana
---------------------------------	------------	---	--	--	-------	---------------------------------------

**Riesgo 77**

Gestión de los Recursos Financieros	00000 00077	Falta de oportunidad en el registro de la Información Financiera	Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad, que incluye la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes de la entidad y el debido cobrar. Fluctuación entre la monedas de dos países donde es considerable la diferencia a favor o en contra de manera económica y que afecta la economía de las naciones en cuestión.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Contabilidad y Presupuesto		Sistemas de Información Metropolitana
-------------------------------------	----------------	--	---	--	--	---------------------------------------

**Riesgo 76**

Gestión Logística	00000 00076	Inventarios desactualizados	Está relacionado con los procesos estandarizados, documentados o no documentados, para cumplir con el objeto y el campo de aplicación de una actividad. Capacidad de respuesta de cumplimiento de los objetivos.	Logística		Sistemas de Información Metropolitana
-------------------	----------------	-----------------------------	--	-----------	--	---------------------------------------

**Riesgo 78**

Gestión de los Recursos Financieros	00000 00078	Liquidación incorrecta de los impuestos territoriales y nacionales	Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad, que incluye la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes de la entidad y el debido cobrar. Fluctuación entre la monedas de dos países donde es considerable la diferencia a favor o en contra de manera económica y que afecta la economía de las naciones en cuestión.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Contabilidad y Presupuesto		Sistemas de Información Metropolitana
-------------------------------------	----------------	--	--	--	--	---------------------------------------

**Riesgos 64 – 92 – 51 – 52 - 75 - 70**

Gestión del Talento Humano	00000 00064	Incumplimiento de las actividades del proceso	Está relacionado con los procesos estandarizados, documentados o no documentados, para cumplir con el objeto y el campo de aplicación de una actividad. Capacidad de respuesta de cumplimiento de los objetivos.	DIRECCIÓN ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ		Sistemas de Información Metropolitana
----------------------------	----------------	---	--	--	--	---------------------------------------

**Riesgo 89**

Gestión de los Recursos Financieros	0000000089	Realizar pagos dobles	Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad, que incluye la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes de la entidad y el debido cobrar. Flutuación entre la monedas de dos países donde es considerable la diferencia a favor o en contra de manera económica y que afecta la economía de las naciones en cuestión.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Tesorería	Media	Sistemas de Información Metropolitana
-------------------------------------	------------	-----------------------	---	---	-------	---------------------------------------

**Riesgo 67**

Gestión Jurídico Administrativa	00000 00067	Inadecuado trámite y actuaciones administrativas y judiciales	Es el mal uso del poder público, para conseguir una ventaja ilegítima, generalmente secreta y privada que conlleva inmersos los siguientes elementos en conjunto: *Es un tipo de comportamiento activo o pasivo de un servidor público. *Es emanada del ejercicio de la función pública en cuanto configura un abuso de ésta o de la legitimidad que inspira el Estado.	SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Asesoría Jurídica Administrativa	Media	Sistemas de Información Metropolitana
---------------------------------	----------------	---	---	--	-------	---------------------------------------

**Riesgo 140**

Gestión de Direccionam iento Estratégico e Institucional	00000 00140	Fuga de Capital Intelectual	Se asocian con la forma en que se administra la entidad. Se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.	Toda la Institución	DIRECCIÓN ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ
--	----------------	-----------------------------------	---	------------------------	--

**Riesgo 136**

Gestión Administrac ión de las TICs	00000 00136	Mala calidad de la información	Está relacionado con los procesos estandarizados, documentados o no documentados, para cumplir con el objeto y el campo de aplicación de una actividad. Capacidad de respuesta de cumplimiento de los objetivos.	Toda la Institución	Sistemas de Información Metropolitana
--	----------------	--------------------------------------	--	------------------------	---

**Comentario:** -Estas situaciones no son riesgo, revela actuaciones que tienen asignadas a funcionarios responsables de su ejecución mediante la debida planeación, se convierte el riesgo en una excusa de su no cumplimiento, no se sujeta a situaciones imprevistas como lo tipifica la teoría del riesgo, está previsto su cumplimiento por parte del funcionario que tiene asignadas las actividades en el proceso.

-En la tipificación de los riesgos no se debe tener en cuenta las funciones que no se ejercieron debidamente por los funcionarios responsables, **si fuere así entonces todos los funcionarios serian un riesgo**, es importante que no se convierta en un distractor del cumplimiento de la responsabilidad de los funcionarios.

-Sujeto a análisis concluyente entre responsables de su elaboración y quien realiza la evaluación.

**Riesgo 49**

Gestión Autoridad de Transporte	00000 00049	No aceptación de regulación técnico jurídico	Se asocian con la capacidad de la entidad para dar cumplimiento a los requisitos y terminos legales, contractuales, la responsabilidad profesional, técnica o comportamiento humano en el proceso.	DIRECCIÓN ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD	Sistemas de Información Metropolitana
--	----------------	--	--	---	---

**Comentario:** -Este riesgo "no aceptación de regulación técnico jurídico", rompe el cumplimiento legal que la Entidad por su naturaleza jurídica debe someterse, está fuera de lugar, no debería ser riesgo, la ley 734 de 2002, estipula claramente las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos, que juran el cumplimiento de la ley, por lo tanto debe aceptarse y adaptar la directriz jurídica en la Entidad.

**Riesgo 83**

Gestión de los Recursos Financieros	0000000083	Iniciar proceso con información Defectuosa Título prescrito o caducado o Falta de ejecutoria o exigibilidad del título	Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad, que incluye la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes de la entidad y el cobro. Fluctuación entre las monedas de dos países donde es considerable la diferencia a favor o en contra de manera económica y que afecta la economía de las naciones en cuestión.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Facturación y Cartera		Sistemas de Información Metropolitana
-------------------------------------	------------	--	---	---	--	---------------------------------------

**Comentario:** -Este riesgo puede identificarse así: "iniciar proceso con información incorrecta", cuando se le agrega "título prescrito o caducado o falta de ejecutoria o exigibilidad del título", omite la debida planeación y verificación que debe realizar el funcionario responsable de este proceso en cumplimiento de sus obligaciones.

**Riesgo 54**

Gestión Autoridad Ambiental Urbana	0000000054	Falta de controles de seguridad de la información	Se asocian con la capacidad de la entidad para que la tecnología disponible satisfaga sus necesidades actuales y futuras y soporte el cumplimiento de la misión.	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES OFICINA AUDITORÍA INTERNA DIRECCIÓN ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL SECRETARÍA GENERAL SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INTEGRAL	Media	Sistemas de Información Metropolitana
------------------------------------	------------	---	--	--	-------	---------------------------------------

**Comentario:** -la identificación de riesgos en procesos con actividades que son responsabilidad de otra dependencia, deben pertenecer a quien ejecuta la actividad "falta de controles de seguridad de la información", es un riesgo aceptable para la dependencia sistemas de información metropolitana y se sugiere debe referirse a toda la Entidad.



**Riesgo 59**

Gestión Autoridad Ambiental Urbana	00000 00059	Concepto técnico inconsistente	0	DIRECCIÓN ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ SECRETARÍA GENERAL SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INTEGRAL SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS	Medi a	Sistemas de Información Metropolitana
---	----------------	--------------------------------------	---	--	-----------	---

**Comentario:** -Riesgo que no se observa la debida descripción, el riesgo hace referencia a realización de funciones sin conocimiento o por personal no idóneo, que objeto tiene escribir este supuesto riesgo?, desde la contratación de personal se tienen controles que no deben permitir tipificación como esta, falta planeación?.

**Riesgo 82**

Gestión de los Recursos Financieros	00000 00082	Falta de provisión suficiente en el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos de la Entidad, para cubrir pagos por obligaciones potenciales, en caso de convertirse en obligaciones reales	Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad, que incluye la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes de la entidad y el debido cobrar.  Fluctuación entre la monedas de dos países donde es considerable la diferencia a favor o en contra de manera económica y que afecta la economía de las naciones en cuestión.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Contabilidad y Presupuesto	Media	Sistemas de Información Metropolitana
---	----------------	--	---	---	-------	---

**Comentario:** -Supuesto riesgo que no aplicaría, debido a que para existen estudios al respecto, datos e información relevante, decisiones de comités y otras herramientas que generan la debida planeación para controlar la falta de provisión, se convierte más en deficiencias de las decisiones administrativas de los funcionarios responsables, se sugiere eliminar este supuesto riesgo.

## REPETICION EN LA TIPIFICACION DE LOS RIESGOS

Riesgos 91, 53, 62 (los riesgos 65 y 66 están repetidos)

Gestión de Direcciona miento Estratégico e Institucional	00000 00091	Legislativos	Se asocian con los cambios administrativos, cambios de gobierno, legislación y políticas públicas.	Toda la Institución		Sistemas de Información Metropolitana
Gestión Desarrollo de Proyectos de Infraestruct ura Pública	00000 00062	Legales	Se asocian con los cambios administrativos, cambios de gobierno, legislación y políticas públicas.	SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL  DIRECCIÓN ÁREA METROPOLITA NA DEL VALLE DE ABURRÁ  SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS  SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD		Sistemas de Información Metropolitana
Gestión del Talento Humano	00000 00066	Legales	Se asocian con los cambios administrativos, cambios de gobierno, legislación y políticas públicas.	Toda la Institución	Medi a	Sistemas de Información Metropolitana

**Comentario:** -Estos riesgos pueden unificarse o asumir el riesgo número 91 (área de impacto toda la Entidad) y eliminar los riesgos 53, 62, 65 y 66, la razón es que son lo mismo.

Riesgos 57 y 46

Gestión Autoridad Ambiental Urbana	00000 00057	Desactualizac ión de la información base	Está relacionado con los procesos estandarizados, documentados o no documentados, para cumplir con el objeto y el campo de aplicación de una actividad.	DIRECCIÓN ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ SECRETARÍA GENERAL SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL		Sistemas de Información Metropolitana
Gestión Autoridad de Transporte	00000 00046	Desactualizac ión de la información base	Está relacionado con los procesos estandarizados, documentados o no documentados, para cumplir con el objeto y el campo de aplicación de una actividad.	SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD		Sistemas de Información Metropolitana

**Comentario:** -Estos riesgos pueden unificarse, se cambia únicamente (área de impacto-toda la Entidad), la razón es que son lo mismo.

**Riesgos 44 y 47**

Gestión de las Comunicaciones	00000 00044	Planificación ineficiente para directrices organizacionales, estratégicas y corporativas	Se asocian con la forma en que se administra la entidad. Se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES		Sistemas de Información Metropolitana
Gestión Autoridad de Transporte	00000 00047	Planificación ineficiente para directrices organizacionales, estratégicas y corporativas	Se asocian con la forma en que se administra la entidad. Se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.	SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD		Sistemas de Información Metropolitana

**Comentario:** -Estos riesgos pueden unificarse, se cambia únicamente (área de impacto-toda la Entidad), la razón es que son lo mismo.

**Riesgo 79 y 82**

Gestión de los Recursos Financieros	00000 00079	Falta de provisión suficiente en el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos de la Entidad, para cubrir pagos por obligaciones potenciales, en caso de convertirse en obligaciones reales	Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad, que incluye la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes de la entidad y el debido cobrar. Fluctuación entre la monedas de dos países donde es considerable la diferencia a favor o en contra de manera económica y que afecta la economía de las naciones en cuestión.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Contabilidad y Presupuesto	Media	Sistemas de Información Metropolitana
-------------------------------------	----------------	---	---	---	-------	---------------------------------------

**Riesgo 82**

Gestión de los Recursos Financieros	0000000082	Falta de provisión suficiente en el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos de la Entidad, para cubrir pagos por obligaciones potenciales, en caso de convertirse en obligaciones reales	Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad, que incluye la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes de la entidad y el debido cobrar.  Fluctuación entre la monedas de dos países donde es considerable la diferencia a favor o en contra de manera económica y que afecta la economía de las naciones en cuestión.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  Contabilidad y Presupuesto	Media	Sistemas de Información Metropolitana
-------------------------------------	------------	---	---	--	-------	---------------------------------------

**Comentario:** -Estos riesgos pueden unificarse, se cambia únicamente (área de impacto-toda la Entidad), la razón es que son lo mismo.

**Riesgo 86 y 63**

Gestión de los Recursos Financieros	0000000086	Obsolescencia y capacidad (hardware/software) y comunicaciones	Se asocian con la capacidad de la entidad para que la tecnología disponible satisfaga sus necesidades actuales y futuras y soporte el cumplimiento de la misión.	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Contabilidad y Presupuesto		Sistemas de Información Metropolitana
-------------------------------------	------------	--	--	--	--	---------------------------------------

**Riesgo 63**

Gestión del Talento Humano	0000000063	Obsolescencia y capacidad (hardware/software) y comunicaciones	Se asocian con la capacidad de la entidad para que la tecnología disponible satisfaga sus necesidades actuales y futuras y soporte el cumplimiento de la misión.	Toda la Institución	Media	Sistemas de Información Metropolitana
----------------------------	------------	--	--	---------------------	-------	---------------------------------------



## 2. SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

### Riesgo 43

Gestión de la Mejora Continua	00000 00043	No presentación de informes de manera oportuna	Se asocian con los cambios administrativos, cambios de gobierno, legislación y políticas públicas.	OFICINA AUDITORÍA INTERNA		Sistemas de Información Metropolitana
-------------------------------	----------------	--	--	---------------------------	--	---------------------------------------

**Comentario:** -Este riesgo de la oficina de auditoria interna permanece igual, situación que de acuerdo al análisis realizado y su permanente verificación no varía su identificación y tratamiento, no se ha materializado, lo que determina que los controles a la fecha han sido efectivos.

## CONCLUSIONES

En la matriz de riesgos de la Entidad se evaluaron 53 Riesgos en los 15 procesos del Sistema Integral de Gestión.

Se observa que algunos supuestos riesgos no constituyen realmente riesgo, no se cumple con algunas de las condiciones, como son: que sean característicos, medibles, alcanzables, relevantes o proyectados en el tiempo.

Se sugiere que el análisis de los contextos interno, externo y de proceso, recaude mayor y mejor información, llevando una información decantada en la identificación y posterior tratamiento de los riesgos que puedan afectar los objetivos del proceso y/o institucionales.

Es importante que para determinar que un acto, suceso, situación o realidad sea observado como candidato a ser riesgo se filtre las siguientes preguntas: ¿Qué puede suceder?, ¿Cómo puede suceder?, ¿cuándo puede suceder? Y ¿Qué consecuencias tendría su materialización?

En la identificación de algunos de los riesgos encontrados en la matriz de riesgos se relacionan elementos que corresponden al cumplimiento de las obligaciones de los funcionarios, este tema es ajeno a los riesgos, todo funcionario contratado es competente para desempeñar el proceso, existen métodos de selección y contratación de personal actuales que permiten a la Entidad tener tranquilidad de ello.

Para la identificación de los riesgos se sugiere tener en cuenta el manual "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas", 2.2. Identificación de riesgos, 2.2.1. Técnicas para la redacción de riesgos, en la cual manifiesta (entre otras cosas), ... "que se debe evitar utilizar palabras negativas que denoten un factor de riesgo", o que generen en el lector o escucha la imagen del evento como si ya estuviera sucediendo.

Se espera que la matriz de riesgos que se mejoró con el programa G+, sirva de aporte fundamental a los usuarios en la información que deben ingresar, además de contar con el excelente apoyo e interés de la coordinadora de calidad.

En términos generales se puede catalogar como sujeta de mejoramiento la información que refleja la Matriz de Riesgos.



# INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

Auditoría N° 6		
Fecha		
Día	Mes	Año
30	06	2019

AUDITORIA DE DECOMISOS AMBIENTALES DE MATERIAL FORESTAL	
Representante de la Auditoría:	Lina Maria Hincapie Londoño
Audidores:	Nestor Camilo Serna Hernandez Sergio Alberto Correa Barrera
Objetivo General	Verificar el proceso decomiso ambiental de material forestal.
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar seguimiento al proceso tripartita de los decomisos ambientales de material forestal.</li><li>Comprobar el cumplimiento de la debida custodia de las especies decomisadas.</li><li>Identificar los riesgos del proceso.</li></ul>
Alcance	Decomiso o incautación, proceso jurídico, almacenaje, bodegaje y disposición final material forestal.
Fecha de apertura:	Junio 10 de 2019
Fecha de cierre:	Junio 30 de 2019

## ASPECTOS GENERALES

### INTRODUCCIÓN

La Auditoría Interna es el apoyo independiente y objetivo a la debida ejecución administrativa de la dirección, reglada con el fin de servir de apoyo y agregarle tranquilidad a los procesos de la Entidad, es un medio que trabaja para el logro de los objetivos y metas institucionales, ayuda al cuidado de sus recursos con el fin último de obtener eficacia y eficiencia en cada una de las actividades, en las diferentes áreas.

La ley 87 de 1993, es el lineamiento legal que regula el control interno en las entidades públicas; la ley 734 de 2002, referente al código disciplinario; el cumplimiento del manual técnico para el modelo estándar de control interno – MECI 2014, avanzado al manual interno de planeación y gestión MIPG y las demás normas relacionadas con la responsabilidad y funciones de los servidores públicos.

En este documento se presenta el informe de auditoría al proceso decomisos ambientales de material forestal, actividad ejercida de manera tripartita, por las dependencias de Control y Vigilancia de la subdirección ambiental, Logística de la subdirección administrativa y financiera y la Jurídica Ambiental bajo órdenes de la secretaria general.

## LA ENTIDAD

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá es una entidad administrativa de derecho público que asocia a los 10 municipios que conforman el Valle de Aburrá: Medellín es la ciudad núcleo, alrededor de la cual están conurbados los municipios de Barbosa, Girardota, Copacabana, Bello, Itagüí, Sabaneta, Envigado, La Estrella y Caldas; vinculados entre sí por dinámicas e interrelaciones territoriales, ambientales, económicas, sociales, demográficas, culturales y tecnológicas que para la programación y coordinación de su desarrollo sustentable y humano, ordenamiento territorial y racional prestación de servicios públicos que se requieren de un ente articulador.

El Área Metropolitana se presenta como un esquema asociativo territorial que permite promover y liderar el impulso de estrategias de desarrollo eficaces y de procesos regionales sólidos a partir de la gobernanza, con la participación del sector privado, la universidad y los actores organizados, generando alianzas entre instituciones y organizaciones que promuevan el ordenamiento territorial equitativo. La Junta Metropolitana la conforman los 10 alcaldes del Valle de Aburrá y la preside el Alcalde de Medellín. Esto permite sumar esfuerzos y voluntades, y generar sinergias para crecer de manera articulada y equitativa.

Sus funciones principales son:

- Programar y coordinar el desarrollo armónico, integrado y sustentable de los municipios que la conforman; recogiendo los elementos relacionados con el desarrollo humano integral y con el ordenamiento y planeación territorial, el desarrollo económico y la gestión social.
- Liderar la construcción de infraestructura metropolitana de espacios públicos y equipamientos de carácter social, la vivienda y su entorno.
- Ser articulador de la calidad ambiental y el desarrollo sostenible abarcando asuntos del cuidado y protección, la gestión, la vigilancia y el control ambiental y de gestión del riesgo.
- Ser ente articulador del transporte público metropolitano como autoridad de movilidad; fomentar este transporte y otras alternativas de movilidad, el ordenamiento logístico, la seguridad val y conectividad regional.
- Ser articulador de seguridad y convivencia gracias a las capacidades técnicas tecnológicas del territorio.



## **ASPECTOS PRELIMINARES**

### **ANOTACIONES INICIALES**

La auditoría se realizó teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad, en el manual de procedimientos de la oficina de Auditoría Interna, se procedió de la siguiente forma:

### **PROCEDIMIENTO**

- Análisis de los listados de los CM o código metropolitano.
- Revisión de los procedimientos, actividades y formatos que traten del proceso decomiso ambiental de material forestal o decomisos de madera.
- Identificación de riesgos del proceso.
- Consulta y verificación del cumplimiento de los planes de mejoramiento de las auditorías realizadas en los años 2015 y 2017.
- Entrevista y reunión con los líderes de Control y Vigilancia, Logística y Jurídica Ambiental, tripartita responsable del proceso.
- Elaboración del informe final de la auditoría.

### **HERRAMIENTAS Y DOCUMENTOS**

- Programa y archivo de word y excel.
- Archivos del sistema de información metropolitano SIM y el SICOF.
- Entrevistas
- Visita de campo
- Evidencias fotográficas.
- Informe definitivo.



## DESARROLLO

### 1. EJECUCION DEL PROCESO

Se solicitó el listado con los cms o códigos metropolitanos de las maderas que han sido decomisadas o incautadas a la oficina de Logística, para iniciar con el análisis y evaluación del proceso, luego se programó visita de verificación a la bodega propiedad de la Entidad, ubicada en el municipio de Bello, denominada como el cav flora, que funge como lugar de bodegaje y almacenaje de las maderas.

Se continuó con la revisión y verificación de la información entregada por las dependencias de Logística, Control y Vigilancia y Jurídica Ambiental, responsables del proceso de decomiso ambiental de material forestal, que permitió conocer los pasos o procedimientos que tiene establecidos la Entidad, para dar trámite en el control designado como autoridad ambiental en el Valle de Aburrá.

La Entidad como autoridad ambiental en su jurisdicción, tiene el siguiente procedimiento:

**Trámite Ambiental:** es el proceso que debe surtir cualquier usuario (persona natural o jurídica, pública o privada) ante la autoridad ambiental para acceder al uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de proyectos, obras o actividades de equipamiento e infraestructura dentro de la jurisdicción.

#### Como se desarrolla el procedimiento? :

Cuando el particular no cumple con el trámite ambiental y moviliza o tiene en su poder los especímenes sin el permiso respectivo y es descubierto por autoridad competente, **la oficina de Control y Vigilancia**, procede a iniciar el decomiso o incautación, diligenciando el formato ACTA DE ENTREGA DE PRODUCTOS INMOVILIZADOS Y/O DECOMISADOS PREVENTIVAMENTE, Código: F-GAA-04, Versión: 01 Fecha: 2014/03/31 y el formato ACTA DE ENTREGA DE PRODUCTOS POS DECOMISO PREVENTIVO, Código: F-GAA-08 Versión: 01 Fecha: 2014/03/31, en cumplimiento del procedimiento administrativo sancionatorio de carácter ambiental ordenado en el artículo 18, de la ley 1333 de 2009.

Ya en custodia de los especímenes decomisados, **la oficina de Logística** inicia el proceso de CUSTODIA DE BIENES DE FLORA Y FAUNA, Código: P-GLO-02 Versión: 02 Fecha 2017/07/31, en el cual se encuentra detallado el paso a paso o el procedimiento a realizar con los lotes de madera.

Mientras esto sucede, la oficina Jurídica Ambiental ejecuta los trámites legales de su competencia con el fin de actuar y determinar en los términos perentorios la decisión final en firme, para informar a la oficina de Logística y que se disponga de lo incautado en el comité de bienes.

Este proceso, decomisos ambientales de material forestal es transversal a tres (3), oficinas de la Entidad, no se detecta un proceso específico con intervención en equipo de manera tripartita, cada una de las oficinas realiza su labor de intervención de manera independiente, en algunos casos se observa algún apoyo, sobre todo cuando entidades de control realizan revisiones al proceso.

## **2. RIESGOS DEL PROCESO.**

En la revisión del proceso en cada oficina se detectaron situaciones resultado de la no conversación entre dependencias y otros motivos, que evidencian el alto riesgo que puede materializarse con impacto drástico en personas, bienes, económicos y reputacional.

### **Riesgos en personas:**

1. Amenazas e intimidaciones a funcionarios y contratistas del AMVA, por parte de dueños o transportadores de la madera decomisada.
2. Accidentes por descargue y cargue de la madera, no se observa un protocolo de seguridad, ni uso de implementos para trabajo con peso (madera con alto peso).
3. Accidentes por indebido almacenaje o bodegaje de las trozas de madera (colapsos).
4. Accidentes por conatos de incendio (asfixia, sofocación, quemaduras).
5. Accidentes por colapsos de muros o estructura.

Estos riesgos pueden suceder tanto al personal de vigilancia, coteros, conductores, funcionarios o contratistas del AMVA o personal externo.

### **Riesgos en bienes:**

#### **Bodega**

1. Daños en la estructura de la bodega por colapso muros (indebido apilamiento madera) o incendio (comportamientos indebidos personal o por daños intencionados por terceros).
2. Inundaciones de la bodega por desagües en mal estado o con taponamiento.

#### **Lotes madera**

3. Ataques de hongos, termitas, insectos xilófagos y polillas entre otros.

4. Fisuras (daños mecánicos) de la madera por el indebido almacenamiento.
5. Hurto o cambio de la madera decomisada mientras permanece en parqueadero en espera del decomiso en firme.

**Riesgos económicos:**

1. Pérdida de valor de la madera con cargo a la Entidad, en caso de no prosperar la incautación o decomiso.
2. Costos y sobrecostos en el transporte, almacenaje, bodegaje y tratamiento de la madera.
3. Legales por demandas en contra de la Entidad.

**Riesgos reputacionales:**

1. Opinión negativa de la comunidad en la imagen de la Entidad, por el estado estructural, estético y de seguridad de la bodega, ubicada en el municipio de Bello.
2. Perdidas por la disminución de la confianza en la Entidad por trámites del proceso decomiso ambiental de material forestal alargados en el tiempo.

**3. PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS AÑOS 2015 2017.**

El 4 de noviembre de 2015 y el 30 de agosto de 2017, se realizaron auditorías por equipos de la oficina de auditoria interna al proceso decomiso maderas, las conclusiones reflejaban situaciones complejas con: Desarticulación en funciones y fracturas en el proceso ocasionado por falta de conversación entre oficinas responsables. Indebidas condiciones de almacenamiento y bodegaje de la madera. Falencias en el proceso que permite madera flotante ubicada en parqueadero externo, con riesgos de no pago por la cobertura de las pólizas respectivas. Denuncias instauradas por perdida de madera, sin seguimiento, respuestas, ni pagos de la aseguradora después de 4 años.

Ante lo expuesto, no se observaron planes de mejoramiento específicos que solucionaran las observaciones, y se constató que estas situaciones aún persisten.

**4. REUNION CON LOS LIDERES**

En el desarrollo de esta auditoría, se programó reunión entre las oficinas Jurídica Ambiental, Logística y Control y Vigilancia, responsables del proceso con el fin de establecer claramente su aporte y documentar los decomisos ambientales de material forestal, para que se dé lugar a soluciones claras y concretas, disminuyendo los riesgos y cumpliendo el objetivo que tiene la Entidad.





## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

### CONCLUSIONES

-El proceso decomisos ambientales de material forestal esta ordenado en la ley para ser cumplido por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

-Se observó desarticulación entre las dependencias encargadas del proceso, por lo cual se realizaron entrevistas y reuniones para motivar la articulación entre las mismas y lograr el objetivo como autoridad ambiental.

-Es importante que se articulen de manera mas precisa las dependencias responsables y se mejoren las medidas de control, exista una verificación permanente y se ajusten los procedimientos para evitar la materialización de los riesgos del proceso identificados, con tratamientos efectivos y validados.

#### Plan de mejoramiento

-Se solicita enviar el plan de mejoramiento a estas conclusiones al correo [lina.hincapie@metropol.gov.co](mailto:lina.hincapie@metropol.gov.co), antes del 31 de julio de 2019.

### FIRMAS

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
Lina Maria Hincapié Londoño	Auditora Líder	
Nestor Camilo Serna Hernandez	Auditor	
Sergio Alberto Correa Barrera	Auditora	





## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 03

Fecha: 30/01/2018

Auditoría N°		
Fecha		
Día	Mes	Año
25	07	2019

### 2019 07 AUDITORIA HOJAS DE VIDA SIGEP

Representante de la Auditoría:	Lina María Hincapié Londoño
Auditor Líder:	Lina María Hincapié Londoño
Auditor:	Nestor Camilo Serna Hernandez Blademir Bedoya Osorio Mario Enrique Ortiz Moreno
Objetivo General	Verificar el estado actual de la información reportada por los funcionarios del Área Metropolitana del Valle de Aburrá en el Sistema de Información y Gestión del empleo Público SIGEP, en los componentes Hojas de Vida y Declaración de Bienes y Rentas.
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hacer seguimiento a los registros de Hojas de Vida en el SIGEP de los funcionarios de Planta del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.</li><li>• Verificar el estado de cumplimiento en el registro y gestión del SIGEP en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.</li></ul>
Alcance	Información pública de Hojas de Vida en el SIGEP y expedientes físicos de Hojas de vida.
Fecha de apertura:	Julio 15 de 2019
Fecha de cierre:	Julio 26 de 2019

### ASPECTOS GENERALES

#### Introducción:

El Sistema de Información y de Gestión del Empleo Público SIGEP fue desarrollado por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en atención a los requerimientos de la ley 909 de 2004, integrándolo a la oferta de sistemas de información del Gobierno Nacional como herramienta de gestión de la información de las instituciones y del personal al servicio del Estado.

El SIGEP permite diligenciar y administrar el formato único de hoja de vida de los



servidores y contratistas que presten servicios personales al Estado, así como registrar la información de los bienes y rentas de los mismos, garantizando su confidencialidad.

Las entidades del Estado registran y consolidan la información institucional y del recurso humano a su servicio, para adelantar sus procesos de organización y desarrollo administrativo y talento humano. Los Jefes de recursos humanos o quienes hagan sus veces usan la herramienta para gestionar el empleo público y los planes registran, verifican y actualizan la información de sus hojas de vida, a través del portal en el Sistema.

La gestión y actualización de la información de las hojas de vida es responsabilidad de cada uno de los servidores públicos y contratistas, para lo cual deberán ingresar al SIGEP a través un usuario y contraseña, asignado por el sistema, a través de este sistema podrá registrar, verificar, actualizar y consultar la información de la hoja de vida, declaración de bienes y renta, datos económicos, sobre su puesto de trabajo, evaluación del desempeño, tiempo de trabajo, entre otros.

Es importante tener en cuenta que la hoja de vida de las personas registradas en el SIGEP se creara por una única vez y aplicara para posteriores vinculaciones ya sea como contratista o como empleado e independientemente de la entidad pública en donde preste sus servicios, sin embargo requiere ser actualizada con periodicidad.

La Oficina de Gestión Humana y Líderes de Gestión Contratos deberán validar la información constatando lo registrado por los servidores en el sistema frente a los soportes físicos que aportan a su historia laboral; por lo cual el Área Metropolitana del Valle de Aburrá es responsable del registro y veracidad de la información reportada en el Sistema y será la Oficina de Auditoría Interna quién realizará la evaluación y seguimiento a la plataforma SIGEP en la Entidad teniendo en cuenta, el contenido del artículo 227, Decreto Ley 019 de 2012 –Artículo 11, Decreto 2842 de 2010.

## ASPECTOS PRELIMINARES

### ➤ La Entidad.

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá es una Entidad administrativa de derecho público que asocia a los 10 municipios que la conforman: de Medellín (como ciudad núcleo), Barbosa, Girardota, Copacabana, Bello, Envigado, Itagüí, La Estrella, Sabaneta y Caldas. Fue creada mediante Ordenanza Departamental N° 34 de noviembre 27 de 1980, para la promoción, planificación y coordinación del desarrollo conjunto y la prestación de servicios de los municipios que la conforman.



Actualmente cumple funciones de:

- Planificar el territorio puesto bajo su jurisdicción.
- Ser autoridad ambiental en la zona urbana de los municipios que la conforman.
- Ser autoridad de transporte masivo y metropolitano.
- Ejecutar obras de interés metropolitano.

➤ **Marco Normativo:**

- Ley 1712 de 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 2232 de 1995: "Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995 en materia de declaración de bienes y rentas e informe de actividad económica y así como el sistema de quejas y reclamos".
- Artículo 7° del Decreto 2842 de 2010: "Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004" -Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces, como responsables en el acompañamiento en la gestión institucional, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente decreto, en los términos y las condiciones en él establecidos y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública".
- Decreto 2232 de 1995: "Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995 en materia de declaración de bienes y rentas e informe de actividad económica y así como el sistema de quejas y reclamos".
- **Decreto 1083 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", artículos:
  - ARTÍCULO 2.2.16.4. Actualizaciones. Modificado por el art. 2, Decreto Nacional 484 de 2017. La actualización de la Declaración de Bienes y Rentas y de la actividad económica, será presentada por los servidores públicos a más tardar el último día del mes de marzo de cada anualidad. En caso de retiro, la actualización será cortada en la misma fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por el servidor público dentro de los tres días hábiles siguientes.
  - ARTÍCULO 2.2.16.5. Verificación. El jefe de la unidad de personal de las entidades, será responsable de verificar el cumplimiento de la





presentación tanto de la declaración como de la información de la actividad económica en cada momento. El servidor público renuente a cumplir este requisito, será sancionado según el reglamento aplicable.

- ARTÍCULO 2.2.16.6. Comprobación selectiva de veracidad. El jefe de la unidad de personal, por lo menos una vez semestralmente, verificará la veracidad del contenido de las declaraciones e informes, mediante sistema de muestreo o selección al azar.
- ARTÍCULO 2.2.17.7. Responsabilidades de los representantes legales de las instituciones públicas que se integren al SIGEP y de los jefes de control interno. Las entidades y organismos a quienes se aplica el presente título son responsables de la operación, registro, actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio.

Es responsabilidad de los representantes legales de las entidades y organismos del Estado velar porque la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable.

Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces, como responsables en el acompañamiento en la gestión institucional, deben realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del presente título, en los términos y las condiciones en él establecidos y de acuerdo con las instrucciones que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública.

- Decreto 484 de 2017: "Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- Circular externa No 001 – 2019: "Convocatoria a la inducción y capacitación del SIGEP II.

➤ **Metodología:**

La auditoría hace parte del Plan de acción de la Oficina de Auditoría Interna 2019, la información de expedientes físicos de Hojas de Vida fue obtenida mediante solicitud a la Oficina de Gestión Humana - Dependencia Secretaria General. La muestra de expedientes solicitados correspondió a las Hojas de Vida de 109 funcionarios, como resultado de la consulta digital del 100% de los funcionarios de la planta de cargos de la Entidad.

Se consultaron las Hojas de Vida del 100% de los funcionarios de la Entidad a través del aplicativo del SIGEP Departamento Administrativo de la Función Pública, verificando la





## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 03

Fecha: 30/01/2018

información con el expediente físico.

La información recolectada fue clasificada y reconfirmada en los casos requeridos, para elaborar el presente informe, el cual incluye conclusiones y recomendaciones que pueden ser tenidas en cuenta para elaborar la matriz de mejoramiento continuo.

### Recursos:

Documentos físicos: Expedientes de Hojas de Vida de 109 funcionarios relacionados con de gestión de cobro, consignaciones, movimientos de fondos, boletines diarios de caja, movimientos de caja Parque Metropolitano de las Aguas.

Información digital: Plataforma SIM, programa SICOF, consultas de las conciliaciones bancarias.

## DESARROLLO

### SIGEP:

En primera instancia se verifico el cargue de información en la plataforma para consulta pública, teniendo claro lo informado en la presentación del formato SIGEP de Hojas de Vida que dice "... La información disponible para consulta corresponde a lo reportado por las instituciones públicas. Cada entidad debe garantizar que la información se encuentre registrada y actualizada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP".

Se realizó consulta a 220 Hojas de vida (información obtenida del módulo de nómina liquidaciones mayo junio 2019), obteniendo la siguiente información:

#### 1. Funcionarios no creados en la base SIGEP:

Se consultaron 220 funcionarios en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP equivalente al 100% de los funcionarios de la Entidad, de los cuales 30 es decir el 14% de los funcionarios de la Entidad no están creados en el SIGEP.

Cuadro No 1: Relación de funcionarios no creados en el SIGEP

No	NOMBRES
1	Acevedo Ossa Jose Gerardo
2	Alvarez Rua Gabriel Angel
3	Arbelaez Castaño Maria Cecilia
4	Bustamante Londoño Andres Felipe
5	Garcia Zuleta Omar Simeon
6	Giraldo Herrera Carlos Mauro
7	Gomez Buitrago Angela Yohana



## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 03

Fecha: 30/01/2018

8	Grajales Ceballos Luz Mercedes
9	Gutierrez Uribe Luz Jannet
10	Henao Grajales Olga Stella
11	Henao Velasquez Oscar Andres
12	Hernandez Alzate Maria De Los Angeles
13	Herrera Henao Johanna Andrea
14	Hoyos Estrada Claudia Helena
15	Lozano Agudelo Johana Lucia
16	Marin Aguilar Doris Harley
17	Marin Toro Yolanda Patricia
18	Marin Valencia Janeth Milena
20	Murillo Arrubla Santiago
21	Murillo Giraldo Yenny Marcela
22	Posada Jimenez Gloria Maria
23	Quiceno Valencia Maria Mercedes
24	Restrepo Aristizabal Sara
25	Restrepo Loaiza Tatiana
26	Rodriguez Rendon Victor Raul
27	Valencia Gutierrez Mary Luz
28	Vargas Morales Luisa Fernanda
29	Zapata Patiño Paula Andrea
30	Zea Muñoz Jaime

Fuente de información: Modulo de nómina SICOF – SIGEP – OAI.

### 2. Funcionarios que cumplen con lo normado en el SIGEP.

Se verifico en el sistema SIGEP el reporte de información relacionado con las Hojas de Vida de 220 funcionarios, encontrando conformidad de cumplimiento en el diligenciamiento en la información de 122 funcionarios, equivalente al 55,5% de los cargos de planta de la Entidad.

Cuadro No 2: Funcionarios que reportaron información académica y experiencia laboral en el SIGEP.

No	Nombres	No	Nombres
1	Acevedo Mesa Carlos Andrés	62	Martínez González Claudia Patricia
2	Agudelo Osorio Daisy Johanna	63	Martínez Sierra Andrés Felipe
3	Alcaraz García Laura	64	Mejía Munera Victor Hugo
4	Álvarez Franco Miguel Ángel	65	Mejía Naranjo Juan Carlos
5	Álvarez Molina Olga Luz	66	Mejía Ospina Blanca Luz
6	Álvarez Pérez William Alberto	67	Mejía Zapata Dayron Alberto
7	Angarita Pareja María Cristina	68	Mendoza Salas Claudia Liliana
8	Arbeláez Arboleda Ana Cecilia	69	Mesa Rojas Yenny Alejandra
9	Arias Lopez Gladys	70	Montoya Díaz Janeth Cristina
10	Barba Ríos Juan Carlos	71	Montoya Mejía Luis German
11	Bárceñas Herrera Natalia Cristina	72	Montoya Ramirez Alba Senaide



# INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 03

Fecha: 30/01/2018

12	Bedoya Giraldo Laura Marcela	73	Moreno González Alexander
13	Berio Lopez Luis Fernando	74	Moreno Aristizabal Juan David
14	Betancur Pérez Héctor José	75	Moreno Duarte Jimmy Alexander
15	Bohórquez Hernández Victoria Eugenia	76	Muñoz Zuluaga Juan David
16	Borja Pineda Diana Marcela	77	Nieto Nieto Dora Beatriz
17	Botero Álvarez Yolanda	78	Orrego Guarín Ana Zuleima
18	Botero Fernández German Andrés	79	Ortiz Moreno Mario Enrique
19	Cañas Herrera Jhovana	80	Patiño Escobar Andrés José
20	Cárdenas Zapata Natalia Andrea	81	Pérez Carrillo Luis Ramón
21	Carmona Salazar Milton Jair	82	Pérez Castañeda Gilberto Antonio
22	Castrillón Giraldo Margarita Rosa	83	Pertuz Herrera Mónica Patricia
23	Castro Henao Diana Fernanda	84	Piedrahita Robledo Victor Hugo
24	Chalarca Marulanda Nora Libia	85	Pinzón Valencia Carolina
25	Colonia Gutiérrez Jorge Iván	86	Posada Llano Claudia Milena
26	Córdoba Álzate Julián	87	Prieto Soto Eugenio
27	Correa Barrera Sergio Alberto	88	Quiceno Mena Dayana Elizabeth
28	Correa Gil Francisco Alejandro	89	Quintero Morales Yudy Andrea
29	Correa González Clara María	90	Ramírez Casas Gloria Estela
30	Correa Ramírez Camilo Andrés	91	Ramírez Gomez Jorge Isaac
31	Correa Vélez Álvaro Javier	92	Rendon González Mario Alonso
32	Díaz Díaz Claudia	93	Restrepo Cano Javier Alejandro
33	Echeverri Mora Darney Eneida	94	Restrepo Laverde Ana Cristina
34	Escobar Pérez Carlos Ignacio De Jesús	95	Restrepo Yepes María Cecilia
35	Estrada Correa Jorge Enrique	96	Rico Palacio Maribel
36	Gallego Ortiz Yezmin Johana	97	Rivera Betancur Saúl Andrés
37	Gallo Nuñez Sandra Patricia	98	Rivera Garcés Diego Alberto
38	García Abreu John Albeiro	99	Robledo Giraldo Oscar Andrés
39	Gil Castrillón Juan Pablo	100	Rodríguez Blandón José Ruperto
40	Gil Montoya Mario De Jesús	101	Rodríguez Botero Alejandra María
41	Giraldo Jaramillo Lina María	102	Roldan Monsalve Juan Carlos
42	Giraldo Martínez Ruth María	103	Salazar Manco Carlos Mario
43	Giraldo Mejía German Antonio	104	Sánchez María Liliana
44	Gomez Carvajal Teresa De Jesús	105	Siguencia Sánchez Alba Victoria
45	Gomez Gomez Carolina	106	Tamayo Ruiz Diego Luis
46	Gomez Gomez Julieta Cecilia	107	Tobón Jaramillo Viviana
47	Gomez Montaña Stella María	108	Torres Hernández Wilson Alberto
48	Gomez Ramirez Rosalba	109	Urrego Larrea María Camila
49	González Arango Raul Eduardo	110	Urrego Oquendo María Luzmila
50	Gutiérrez Echeverri Huber Yamil	111	Valencia Cardona Sandra Milena
51	Guzmán Castrillón Diana Luz	112	Varela Puerta Carlos Tulio
52	Henao Castrillón Hernan David	113	Vargas Ángel Luis Alfonso
53	Hernández Cortes John Jairo	114	Vargas Roldan John Jairo
54	Herrera Henao Leidy Vanessa	115	Vásquez Lopez Adriana Patricia
55	Hincapie Londoño Lina Maria	116	Velásquez Lozano Olga Amparo
56	Hoyos Giraldo Diana Catalina	117	Vélez Bedoya Victor Manuel





## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 03

Fecha: 30/01/2018

57	Londoño Gaviria German Gustavo	118	Vélez Botero William Edwin
58	Lopez Zapata José Milagros	119	Vélez Jiménez Héctor Jairo
59	Manrique Hernández John Jairo	120	Villegas Cuervo Jairo Alberto
60	Marín Palacios Juan José	121	Zapata Vélez Álvaro Andrés
61	Martínez Giraldo Luz Alba	122	Coy Pérez Elkin Yesid

Fuente de información: Modulo de nómina SICOF – SIGEP – OAI.

### 3. Funcionarios que aparecen no reportados en el SIGEP:

Cuando no se actualiza la experiencia laboral (o aparece otra Entidad), o la formación académica o se reporta el cargo actual diligenciando fecha de retiro, el sistema reporta al funcionario como "No reportado". En esta situación el SIGEP reporta, en este sentido se encontró inconsistencia en los reportes de 68 funcionarios, equivalente al 31%.

Cuadro No 3: Funcionarios que reportan información incompleta

NOMBRES	SIGEP	Observación
Anzola Parra Alba Mery	No Reportado	Diligenciar información HV
Arboleda Gomez María Edilia	No Reportado	Diligenciar información HV
Benavides Arteaga Sebastian	No Reportado	Diligenciar información HV
Campo Usuga Sandra Patricia	No Reportado	Corregir reporte error retiro
Cano Jaramillo Raul Hernando	No Reportado	Corregir reporte error retiro
Cárdenas Nieto Alejandra María	No Reportado	Corregir reporte error retiro
Cardona Toro Juan David	No Reportado	Diligenciar información HV
Carrillo Ochoa Orlando	No Reportado	Diligenciar información HV
Carvajal Henao Alejandro	No Reportado	Diligenciar información HV
Castaño Gutiérrez Luz Dary	No Reportado	Completar información HV
Duque Ramirez Héctor Alonso	No Reportado	Crear y diligenciar HV
Echeverri Gomez Ruby Estela	No Reportado	Diligenciar información HV
Echeverri Quintero Liliana	No Reportado	Corregir reporte error retiro
Elejalde Lopez Hernan Dario	No Reportado	Actualizar Hoja de Vida
Fattoni Petertini Tatiana Victoria	No Reportado	Diligenciar información HV
Franco Salazar Orlando De Jesús	No Reportado	Diligenciar información HV
Galeano Guzmán Yamile	No Reportado	Falta Inf. Académica HV
Gaviria Cardona Eugenio	No Reportado	Falta Inf. académica HV
Giraldo Álzate Blanca Nora	No Reportado	Diligenciar información HV
Giraldo Gomez María Magnolia	No Reportado	Diligenciar información HV
Gomez Gallo María Helena	No Reportado	Diligenciar información HV
Gomez Guerrero Dania Yasmilly	No Reportado	Diligenciar información HV
Gomez Higueta Andrés Alberto	No Reportado	Diligenciar información HV
Gomez Ramirez Gabriel Jaime	No Reportado	Diligenciar información HV
Gomez Vélez Sergio De La Cruz	No Reportado	Diligenciar información HV
González Arango Luz Marina	No Reportado	Diligenciar información HV
González Gomez Luz Adriana	No Reportado	Diligenciar información HV





## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 03

Fecha: 30/01/2018

González Sierra Claudia Liliana	No Reportado	Diligenciar información HV
Henao Giraldo Norlis Amparo	No Reportado	Diligenciar información HV
Herrera Guzmán Jhon Harold	No Reportado	Diligenciar información HV
Hoyos Guerrero Laura Pilar	No Reportado	Diligenciar información HV
Isaza Graciano Jorge Alberto	No Reportado	Falta Inf. académica HV
Jiménez Uribe Margarita María	No Reportado	Diligenciar información HV
Lopez Gomez Deisy Maria	No Reportado	Diligenciar información HV
Manco Díaz Flor Esneida	No Reportado	Falta Inf. académica HV
Martínez Flórez Santiago Humberto	No Reportado	Falta Inf. académica HV
Martínez Gallego Alejandra Manuela	No Reportado	Falta Inf. académica HV
Martínez Rúa Yaneth Astrid	No Reportado	Falta Inf. académica HV
Marulanda Sanmartín Laura	No Reportado	Diligenciar información HV
Maturana Guzmán Pablo Marcelo	No Reportado	Diligenciar información HV
Mejía Chavarriaga Luz Jeannette	No Reportado	Diligenciar información HV
Mena Guerrero Luz Marina	No Reportado	Diligenciar información HV
Montoya Lopez Diego Alonso	No Reportado	Diligenciar información HV
Mora Vásquez Jorge Eliecer	No Reportado	Diligenciar información HV
Navarro Aguirre Norma Patricia	No Reportado	Diligenciar información HV
Peláez Correa Jorge Hugo	No Reportado	Corregir reporte error retiro
Peña Castro Alberto Florentino	No Reportado	Diligenciar información HV
Preciga Cano Elsy Del Socorro	No Reportado	Diligenciar información HV
Quintero Mejía Juan Pablo	No Reportado	Actualizar información HV
Quintero Orozco Ángela Patricia	No Reportado	Diligenciar información HV
Quintero Pasos Vanessa	No Reportado	Diligenciar información HV
Quintero Serna Daniel Yulian	No Reportado	Diligenciar información HV
Ramirez Gil Violeta Amparo	No Reportado	Diligenciar información HV
Rendon Tobón Shirley Eliana	No Reportado	Actualizar información HV
Restrepo Gomez Paula Andrea	No Reportado	Diligenciar información HV
Restrepo Mesa María Del Pilar	No Reportado	Diligenciar información HV
Rincón Jaramillo Dario	No Reportado	Diligenciar información HV
Rodriguez Hernández Santiago León	No Reportado	Corregir y Complementar HV
Rojas Posada Álvaro Ramiro	No Reportado	Diligenciar información HV
Rúa García María Yaneth	No Reportado	Corregir reporte error retiro
Sierra Calderón Laura María	No Reportado	Diligenciar información HV
Urán Ramirez Wesly	No Reportado	Diligenciar información HV
Uribe Botero Marco Aurelio	No Reportado	Diligenciar información HV
Usuga Sepúlveda Ángela María	No Reportado	Diligenciar información HV
Vélez De Molina María Victoria	No Reportado	Diligenciar información HV
Vélez Lopera Juliana	No Reportado	Diligenciar información HV
Vélez Montoya Sor Isabel	No Reportado	Diligenciar información HV
Villa Cano Hugo Horacio	No Reportado	Diligenciar información HV

Fuente de información: Modulo de nómina SICOF – SIGEP – OAI.

4. Formulario único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad económica privada:

En cumplimiento de las leyes 190 de 1995 y 443 de 1998, el Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada debe ser diligenciado por todo servidor público, antes de tomar posesión de un cargo o empleo público y al momento de su retiro. Además, debe ser diligenciado como actualización, por todo servidor público, que al último día del mes de marzo de cada año, se encuentre vinculado con el Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1º del Decreto 736 de 1996.

Para verificar el diligenciamiento de esta información, se solicitó a la Oficina de Gestión Humana 110 expedientes de Hojas de Vida, encontrando que en 31 expedientes no se encontró el Formulario único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad económica privada:

Cuadro No 4: Relación de Funcionarios que no aportaron el Formulario único de declaración de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada.

No	NOMBRES	Declaración Bienes y Rentas
1	Anzola Parra Alba Mery	No evidencia Declaración de B y R 2017
2	Cano Jaramillo Raul Hernando	No evidencia Declaración de B y R 2017
3	Cárdenas Nieto Alejandra María	No evidencia Declaración de B y R 2017
4	Castaño Gutiérrez Luz Dary	No evidencia Declaración de B y R 2016 - 2017
5	Echeverri Gomez Ruby Estela	No evidencia Declaración de B y R 2016 - 2017
6	Elejalde Lopez Hernan Dario	No evidencia Declaración de B y R 2016 - 2017
7	Fattoni Petertini Tatiana Victoria	No evidencia Declaración de B y R 2016 - 2017
8	Galeano Guzmán Yamile	No evidencia Declaración de B y R 2017
9	Gaviria Cardona Eugenio	No evidencia Declaración de B y R 2017
10	Giraldo Gomez María Magnolia	No evidencia Declaración de B y R 2017
11	Gomez Gallo María Helena	No evidencia Declaración de B y R 2017
12	Gomez Guerrero Dania Yasmilly	No evidencia Declaración de B y R 2017
13	Gomez Higueta Andrés Alberto	No evidencia Declaración de B y R 2017
14	Gomez Ramirez Gabriel Jaime	No evidencia Declaración de B y R 2017
15	González Arango Luz Marina	No evidencia Declaración de B y R 2016 - 2017
16	González Sierra Claudia Liliana	No evidencia Declaración de B y R 2017
17	Henao Giraldo Norlis Amparo	No evidencia Declaración de B y R 2017
18	Hoyos Guerrero Laura Pilar	No evidencia Declaración de B y R 2017
19	Lopez Gomez Deisy María	No evidencia Declaración de B y R 2017
20	Mena Guerrero Luz Marina	No evidencia Declaración de B y R 2017
21	Mora Vásquez Jorge Eliecer	No evidencia Declaración de B y R 2017
22	Navarro Aguirre Norma Patricia	No evidencia Declaración de B y R 2017
23	Peláez Correa Jorge Hugo	No evidencia Declaración de B y R 2017
24	Peña Castro Alberto Florentino	No evidencia Declaración de B y R 2017



## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 03

Fecha: 30/01/2018

25	Presiga Cano Elsy Del Socorro	No evidencia Declaración de B y R 2017
26	Quintero Serna Daniel Yulián	No evidencia Declaración de B y R 2017
27	Ramirez Gil Violeta Amparo	No evidencia Declaración de B y R 2017
28	Restrepo Gomez Paula Andrea	No evidencia Declaración de B y R 2017
29	Rincón Jaramillo Dario	No evidencia Declaración de B y R 2017
30	Rodriguez Hernández Santiago	No evidencia Declaración de B y R 2017
31	Urán Ramirez Wesly	No evidencia Declaración de B y R 2017
32	Uribe Botero Marco Aurelio	No evidencia Declaración de B y R 2017
33	Usuga Sepúlveda Ángela María	No evidencia Declaración de B y R 2017
34	Vélez Montoya Sor Isabel	No evidencia Declaración de B y R 2017
35	Villa Cano Hugo Horacio	No evidencia Declaración de B y R 2017

Fuente de información: Modulo de nómina SICOF – SIGEP – OAI.

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Mediante la circular externa número 001 del 17 de enero de 2019, el DAFP convocó a la inducción y capacitación del SIGEP II, teniendo en cuenta que esta es una herramienta que tiene como propósito servir de fuente para la formulación de la política pública de empleo público y que de acuerdo a la circular la capacitación e inducción al SIGEP II es de carácter obligatorio por parte de las Entidades. Por lo expuesto la Oficina de Auditoría Interna recomienda hacer la gestión que permita capacitar a los funcionarios en el manejo del aplicativo y aunque en forma extemporánea dar cumplimiento a la circular 001-2019 del DAFP.
2. Para realizar el registro de la Hoja de Vida y la declaración de bienes y rentas en el SIGEP por primera vez, la Entidad es la encargada de habilitar el usuario y contraseña. Los funcionarios que no están habilitados en el sistema tienen fecha reciente de ingreso a la Entidad (2017, 2018, 2019), Por lo tanto se recomienda hacer el trámite de habilitación a los funcionarios que no están habilitados en la plataforma, de forma que demos cumplimiento a lo estipulado en la ley 1712 del 6 de marzo de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".
3. Se detectaron funcionarios creados en el Sistema de información y Gestión del Empleo Público, pero que no han subido la información correspondiente a sus Hojas de Vida. Teniendo en cuenta que la falta del diligenciamiento del formato evidencia el incumplimiento de la ley 1712 del 6 de marzo de 2014, se recomienda la confirmación de la información entregada por la Oficina de Auditoría Interna y requerir a los funcionarios omisos para que cumplan con la obligación impuesta en la norma.
4. Debido a las falencias evidenciadas en el suministro de información al SIGEP se solicita incluir en el Plan de capacitaciones de la Entidad, actividades de formación





## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 03

Fecha: 30/01/2018

dirigidas al personal de planta y contratistas, teniendo en cuenta que el SIGEP es una herramienta tecnológica de administración y gestión del talento humano, que tiene el propósito de manejar la información de los servidores públicos y contratistas al servicio del Estado, con miras a fortalecer el proceso de toma de decisiones institucionales y la formulación de políticas públicas.

5. Debido a la necesidad legal de dar cumplimiento a la ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*. Se solicita la elaboración del Plan de mejoramiento que le permita a la Entidad dar cumplimiento a las exigencias del Sistema de Información de Gestión para el Empleo Público.

### FIRMAS

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
Lina María Hincapié Londoño	Jefe Oficina A. I.	
Néstor Camilo Serna Hernández	Auditor	
Mario Enrique Ortiz Moreno	Auditor	
Blademir Bedoya Osorio	Auditor	





## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

Auditoría N° 7		
Fecha		
Día	Mes	Año
31	07	2019

RESUMEN GENERAL	
Representante de la Auditoría:	Lina Maria Hincapie Londoño
Audidores:	Wesly Urán Ramirez Sergio Alberto Correa Barrera
Objetivo General	Verificar los activos fijos que se encuentran en las 40 Aulas Digitales entregadas en comodato por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá a los Municipios de Barbosa, Girardota, Copacabana, Bello, Caldas, Sabaneta, Itagüí y La Estrella.
Objetivos Específicos	-Comprobar su funcionamiento. -Revisar el estado de mantenimiento de los bienes.
Alcance	Las 38 Aulas Digitales ubicadas en los municipios del Área Metropolitana del Valle de Aburrá
Fecha de apertura:	8 de julio de 2019
Fecha de cierre:	31 de julio de 2019

### ASPECTOS GENERALES

#### INTRODUCCIÓN

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad, es un apoyo al logro de los objetivos y metas institucionales, ayuda a la protección de sus recursos y fomenta la eficacia y eficiencia de cada una de las actividades que se realizan en los procesos de las diferentes áreas.

Para el desarrollo de la auditoria se tiene en cuenta lo establecido en la ley 87 de 1993, sobre el control interno en las entidades públicas; la ley 734 de 2002, referente al código disciplinario; el cumplimiento del manual técnico para el modelo estándar de control interno – MECI 2014, y las demás normas relacionadas con la responsabilidad y funciones de los servidores públicos.

Se realizó visita a 19 aulas digitales entregadas en comodato, a los municipios de Caldas, La Estrella, Sabaneta, Itagüí, Bello, Copacabana, Girardota y Barbosa, municipios integrantes del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, con el objetivo de verificar la existencia, uso, custodia y control de los activos fijos entregados, buscando también evaluar la eficiencia y la eficacia de la gestión realizada en dichas aulas.

## **LA ENTIDAD**

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá es una entidad administrativa de derecho público que asocia a los 10 municipios que conforman el Valle de Aburrá: Medellín es la ciudad núcleo, alrededor de la cual están conurbados los municipios de Barbosa, Girardota, Copacabana, Bello, Itagüí, Sabaneta, Envigado, La Estrella y Caldas; vinculados entre sí por dinámicas e interrelaciones territoriales, ambientales, económicas, sociales, demográficas, culturales y tecnológicas que para la programación y coordinación de su desarrollo sustentable y humano, ordenamiento territorial y racional prestación de servicios públicos que se requieren de un ente articulador.

El Área Metropolitana se presenta como un esquema asociativo territorial que permite promover y liderar el impulso de estrategias de desarrollo eficaces y de procesos regionales sólidos a partir de la gobernanza, con la participación del sector privado, la universidad y los actores organizados, generando alianzas entre instituciones y organizaciones que promuevan el ordenamiento territorial equitativo. La Junta Metropolitana la conforman los 10 alcaldes del Valle de Aburrá y la preside el Alcalde de Medellín. Esto permite sumar esfuerzos y voluntades, y generar sinergias para crecer de manera articulada y equitativa.

Sus funciones principales son:

- Programar y coordinar el desarrollo armónico, integrado y sustentable de los municipios que la conforman; recogiendo los elementos relacionados con el desarrollo humano integral y con el ordenamiento y planeación territorial, el desarrollo económico y la gestión social.
- Liderar la construcción de infraestructura metropolitana de espacios públicos y equipamientos de carácter social, la vivienda y su entorno.
- Ser articulador de la calidad ambiental y el desarrollo sostenible abarcando asuntos del cuidado y protección, la gestión, la vigilancia y el control ambiental y de gestión del riesgo.
- Ser ente articulador del transporte público metropolitano como autoridad de movilidad; fomentar este transporte y otras alternativas de movilidad, el ordenamiento logístico, la seguridad val y conectividad regional.
- Ser articulador de seguridad y convivencia gracias a las capacidades técnicas tecnológicas del territorio.

## **ASPECTOS PRELIMINARES**

### **ANOTACIONES INICIALES**

Con la información entregada por la oficina de Logística se programó la visita de una muestra de 21 aulas digitales, (53%) para verificar en cada una de las visitas la custodia, uso y cuidado de los activos fijos. El Área Metropolitana del Valle de Aburrá tiene actualmente 38 aulas digitales entregadas a los diferentes municipios, bajo la modalidad de comodato, así:

**Barbosa: 5 - I.E. El Hatillo**  
B.P. El Hatillo  
Torre Social  
B.P. Isolda Echavarría #1  
B.P. Isolda Echavarría # 2

**Girardota: 5 – I.E. Emiliano García**  
I.E. Nuestra Señora del Carmen Sede San Diego  
I.E. Atanasio Girardot  
Politécnico Girardot  
I.E. Manuel José Sierra.

**Copacabana: 5 - I.E. Villanueva**  
I.E. San Luis Gonzaga  
I.E. San Luis Gonzaga (Sede Escuela La Misericordia)  
I.E. Presbítero Bernardo Montoya  
I.E. La Trinidad.

**Bello: 5 – I.E. Playa Rica**  
B.P. Marco Fidel Suarez  
I.E. C.A.S.A. Paris  
I.E. La Gabriela  
I.E. Andrés Bello

**Itagüí: 4 – I.E. Antonio José Sucre**  
I.E. Diego Echavarría Misas  
I.E. Marceliana Saldarriaga  
I.E. San José

**La Estrella: 5 – B.P. Bernardo Arango Macías**  
B.P. Pueblo Viejo  
Centro Integral para el Desarrollo Infantil Juan XXIII  
I.E. Bernardo Arango Macías Sede Rafael Pombo  
I.E. Bernardo Arango Macías.

Sabaneta: 4 – I.E. Concejo José María Ceballos  
Casa de la Cultura La Barquereña  
Centro de Atención al Adulto mayor CAITES  
Centro de Orientación y Gestión para el Trabajo GEOCET

Caldas: 5 – I.E. Gabriel Echavarría  
C.E. la Chuscala  
I.E. María Auxiliadora  
I.E. Federico Ángel  
I.E. Pedro Luis Álvarez

### PROCEDIMIENTO

Se procedió de la siguiente manera:

- Programación de las visitas a las instituciones beneficiados con las aulas digitales.
- Impresión del inventario de los activos fijos.
- Visita a las aulas digitales seleccionadas en la muestra en cada Municipio.
- Verificación de algunos activos que hacen parte del aula digital.
- Comprobación del estado de los bienes, como también de su uso.
- Revisión de la infraestructura física, donde se ubican los activos.
- Elaboración del informe final Auditoría.

### HERRAMIENTAS Y DOCUMENTOS

- Programa y archivo de word y excel.
- Archivos del sistema de información metropolitano SIM y el SICOF.
- Evidencias fotográficas.
- Informe definitivo.

## DESARROLLO

### MUNICIPIO DE BARBOSA

#### 1. INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL HATILLO

Contrato de Comodato N° 660 de 2010.  
ACTA DE ENTREGA: 27 de mayo de 2011  
PLAZO: 5 años.  
VALOR: \$ 92.908.508



**OBSERVACIONES:**

- Los equipos de cómputo cumplieron el tiempo de depreciación contable.
- Los activos fijos se observaron con regular plan de mantenimiento.
- El contrato de comodato esta vencido.
- Se encontraron sillas arrumadas en mal estado.
- No se observó el computador portátil placa 15468.

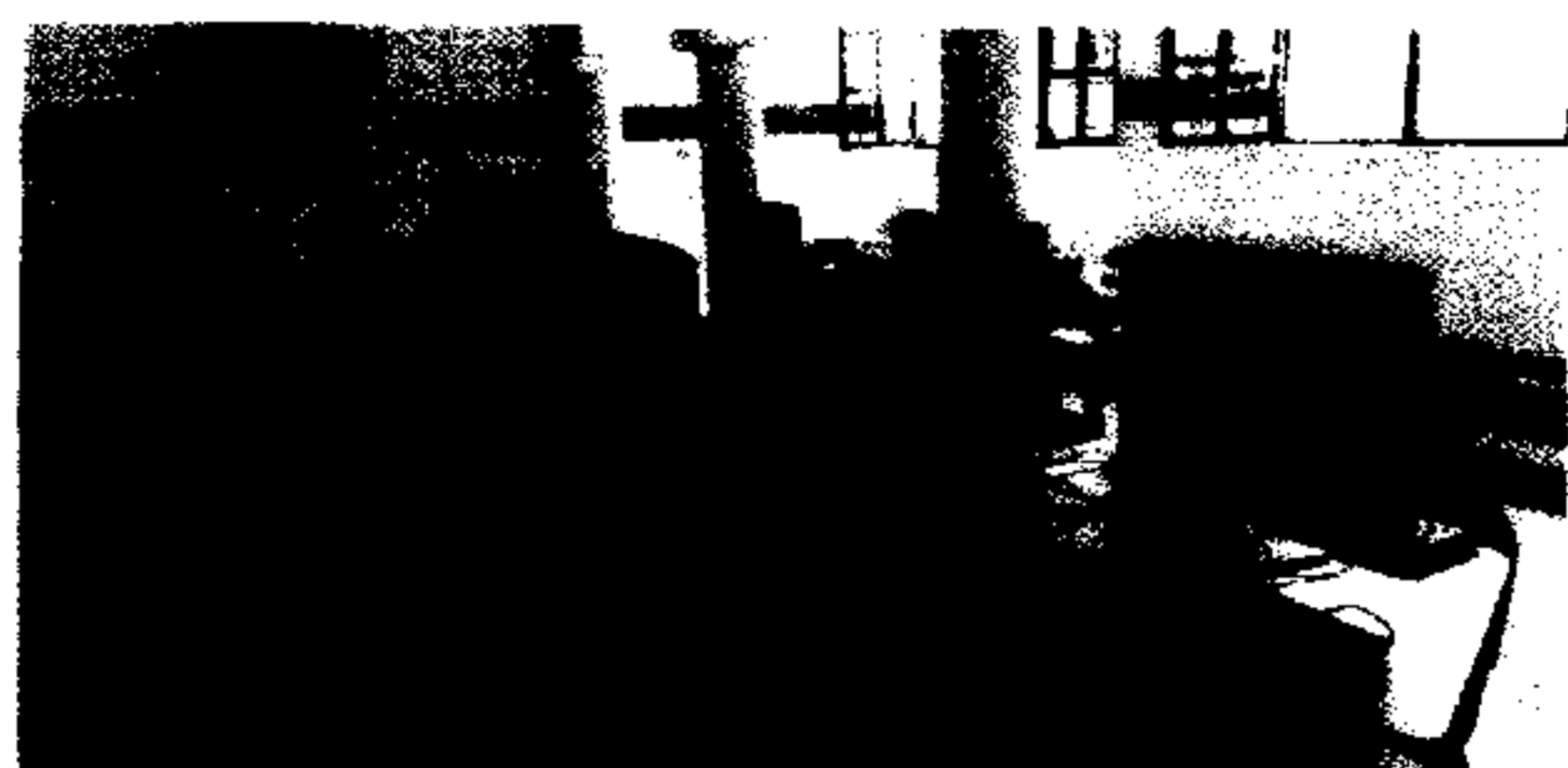
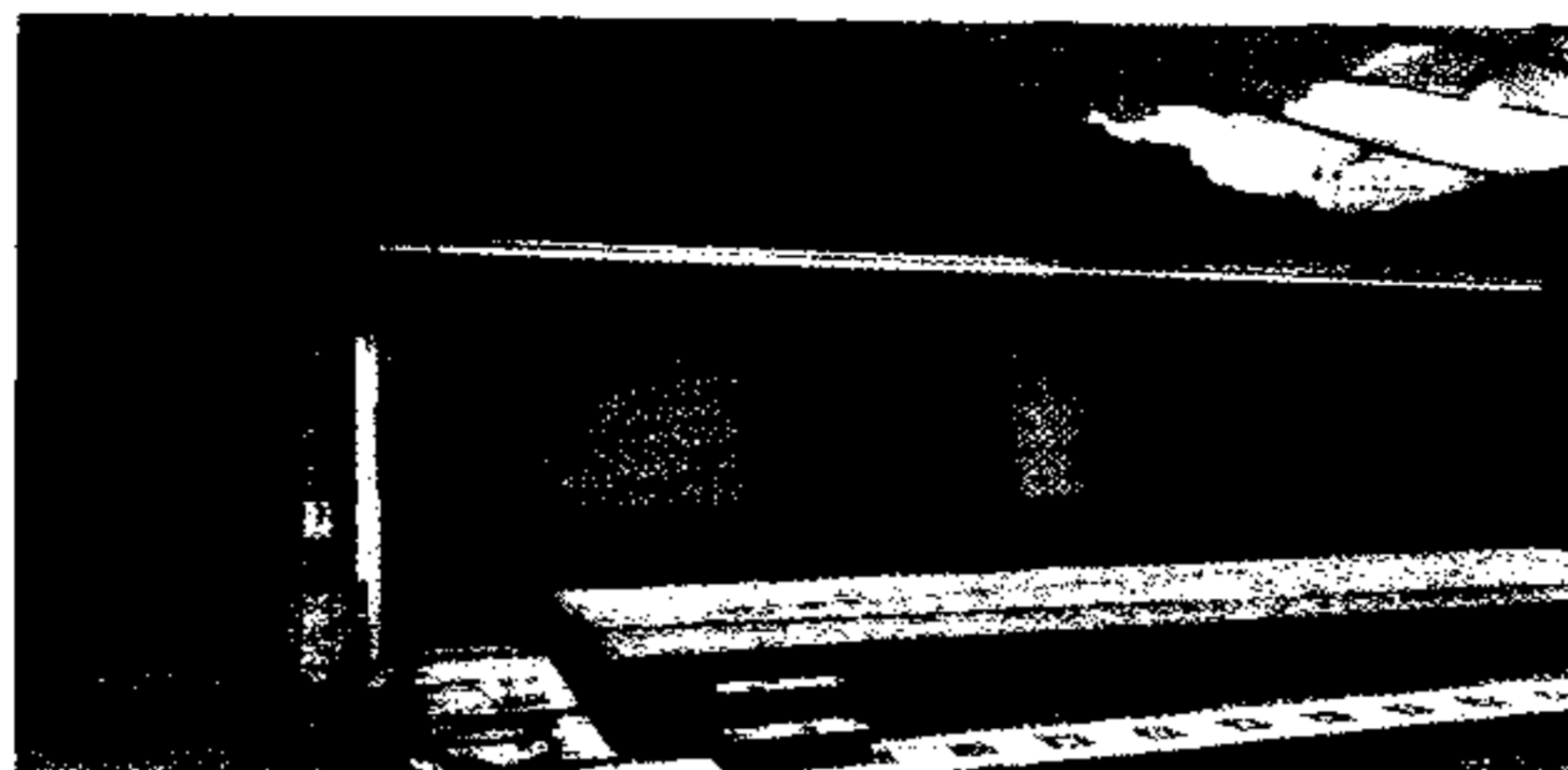


**2. BIBLIOTECA PÚBLICA EL HATILLO**

**ACTA DE ENTREGA: 31 de Octubre de 2013.**

**OBSERVACIONES:**

- No se encontraron 5 computadores de escritorio.
- 12 computadores estaban funcionando y 3 en mal estado.
- No se observó algunas placas de identificación del AMVA en los computadores.
- No se encontró el portátil.
- Los activos fijos se observaron con regular plan de mantenimiento.



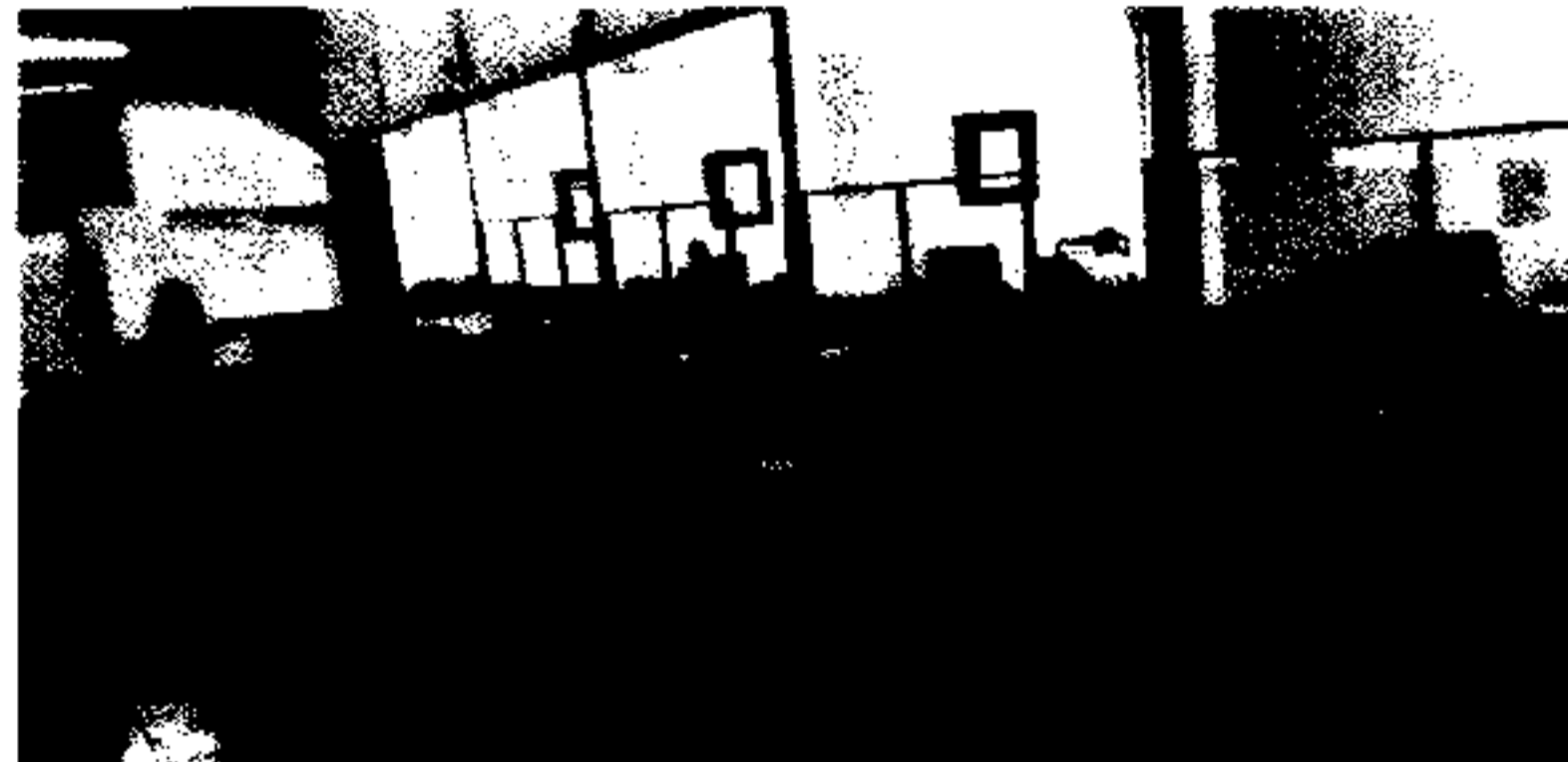
### 3. BIBLIOTECA PÚBLICA ISOLDA ECHAVARRÍA 1

Contrato de Comodato N° 314 de 2013.  
ACTA DE ENTREGA: 17 de julio de 2011  
PLAZO: 5 años  
VALOR: \$130.604.195

**OBSERVACIONES:**

- El contrato de comodato esta vencido.
- Los equipos de cómputo cumplieron el tiempo de depreciación contable.
- Los equipos se encuentran en buen estado, manifiestan les realizan mantenimiento.

-Se observa el rack protegido en la parte superior con un plástico, porque le cae una gotera, aun con conocimiento de ese riesgo no lo le dan tratamiento efectivo, como puede ser reparar la gotera o trasladar el equipo, igual suerte pasa con la unidad de poder titán, pero no tiene plástico protector.



#### 4. BIBLIOTECA PÚBLICA ISOLDA ECHAVARRÍA 2

Contrato de Comodato N° 535 de 2014.

ACTA DE ENTREGA: 30 de abril de 2015.

PLAZO: 5 años

VALOR: \$ 107.154.484

#### **OBSERVACIONES:**

-No se presentaron observaciones.

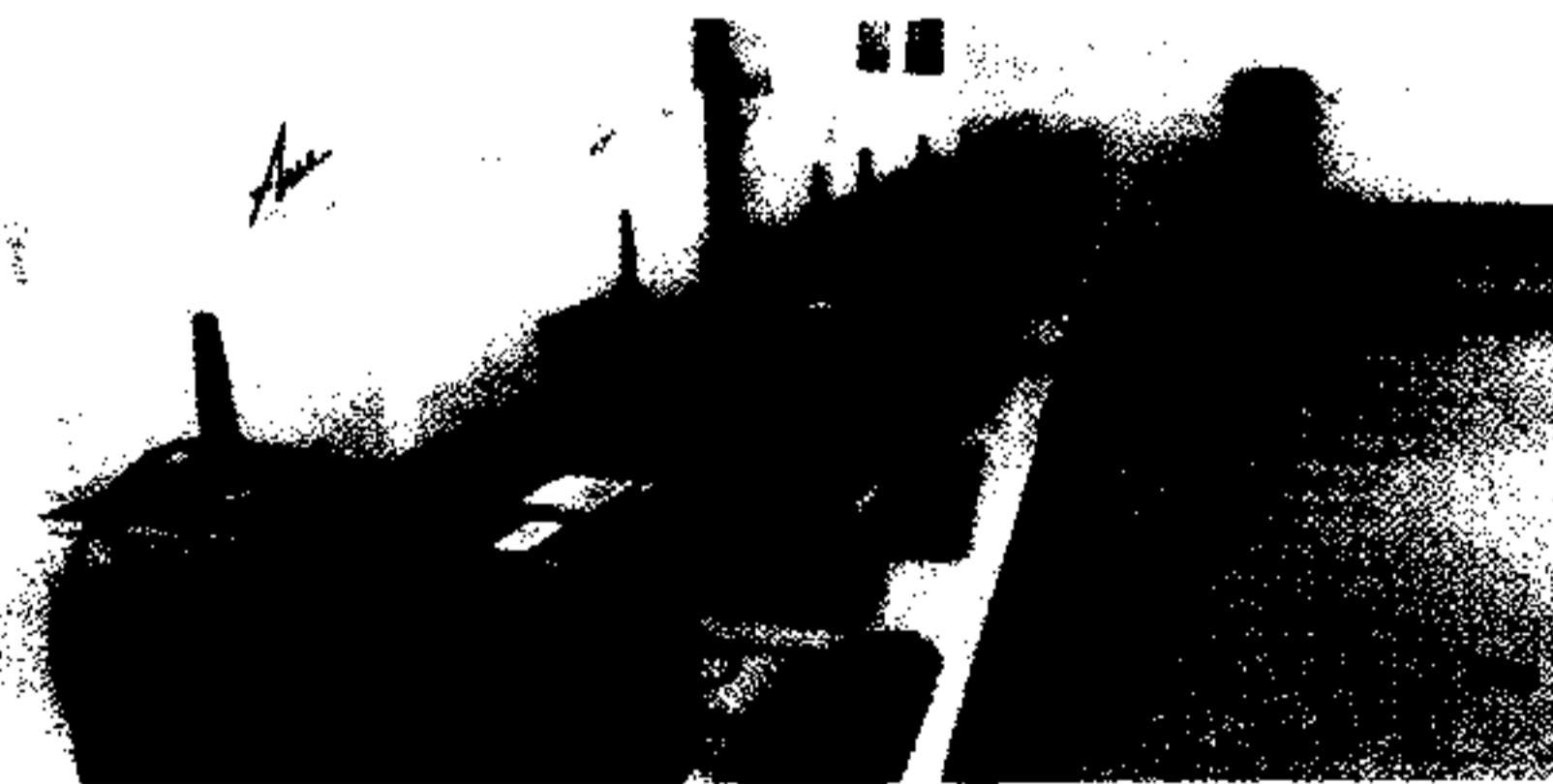
**MUNICIPIO DE GIRARDOTA**

**5. CORPORACIÓN POLITÉCNICA GIRARDOTA**

Contrato de Comodato N° 657 de 2010.  
ACTA DE ENTREGA: 3 de febrero de 2011  
PLAZO: 5 años  
VALOR: \$ 90.877.881

**OBSERVACIONES:**

- El contrato de comodato esta vencido.
- Los equipos de cómputo cumplieron el tiempo de depreciación contable.
- Los equipos se encuentran en buen estado, manifiestan les realizan mantenimiento.
- Se observó un adecuado cuidado y uso.



**6. INSTITUCIÓN EDUCATIVA EMILIANO GARCIA**

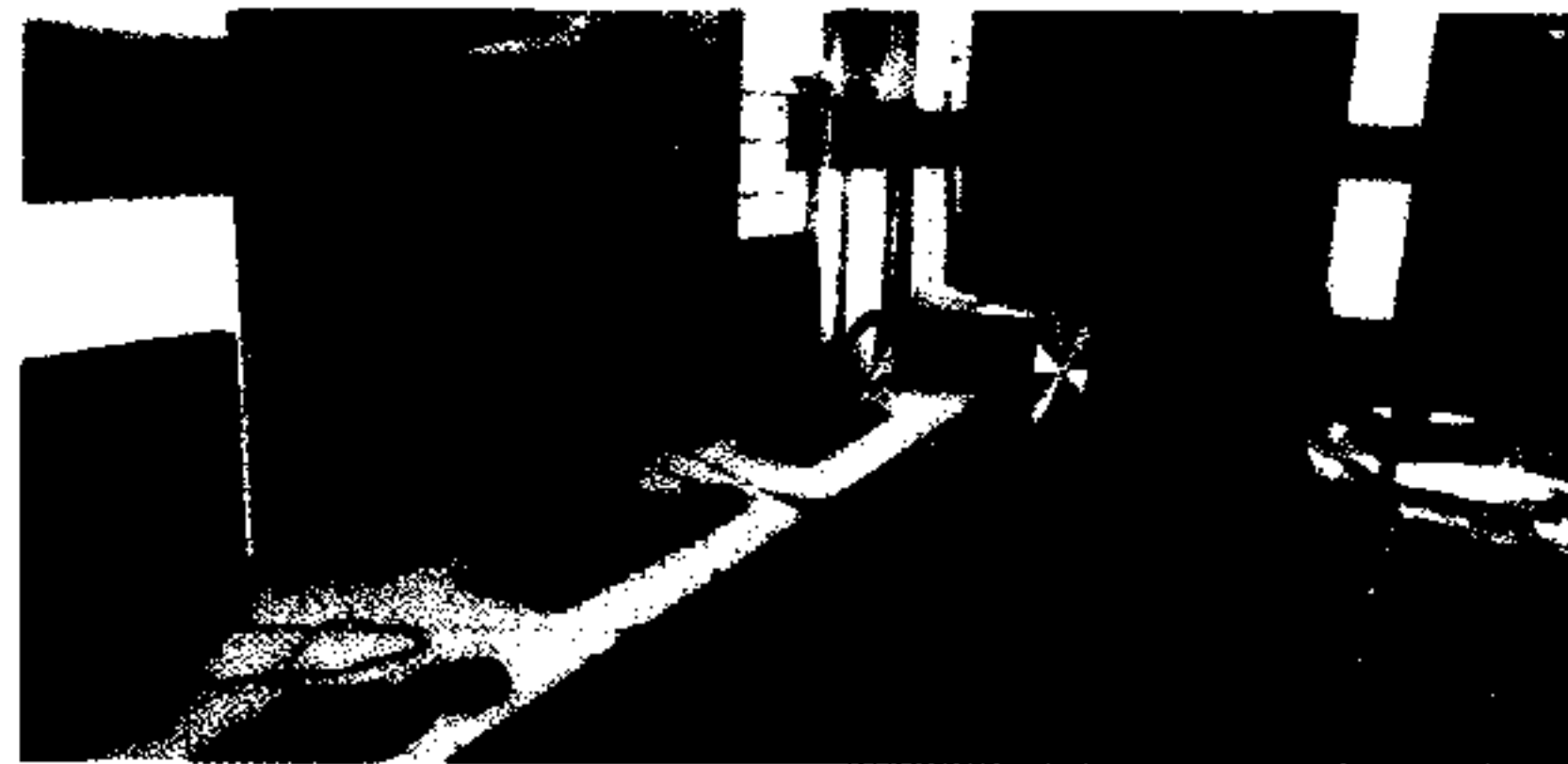
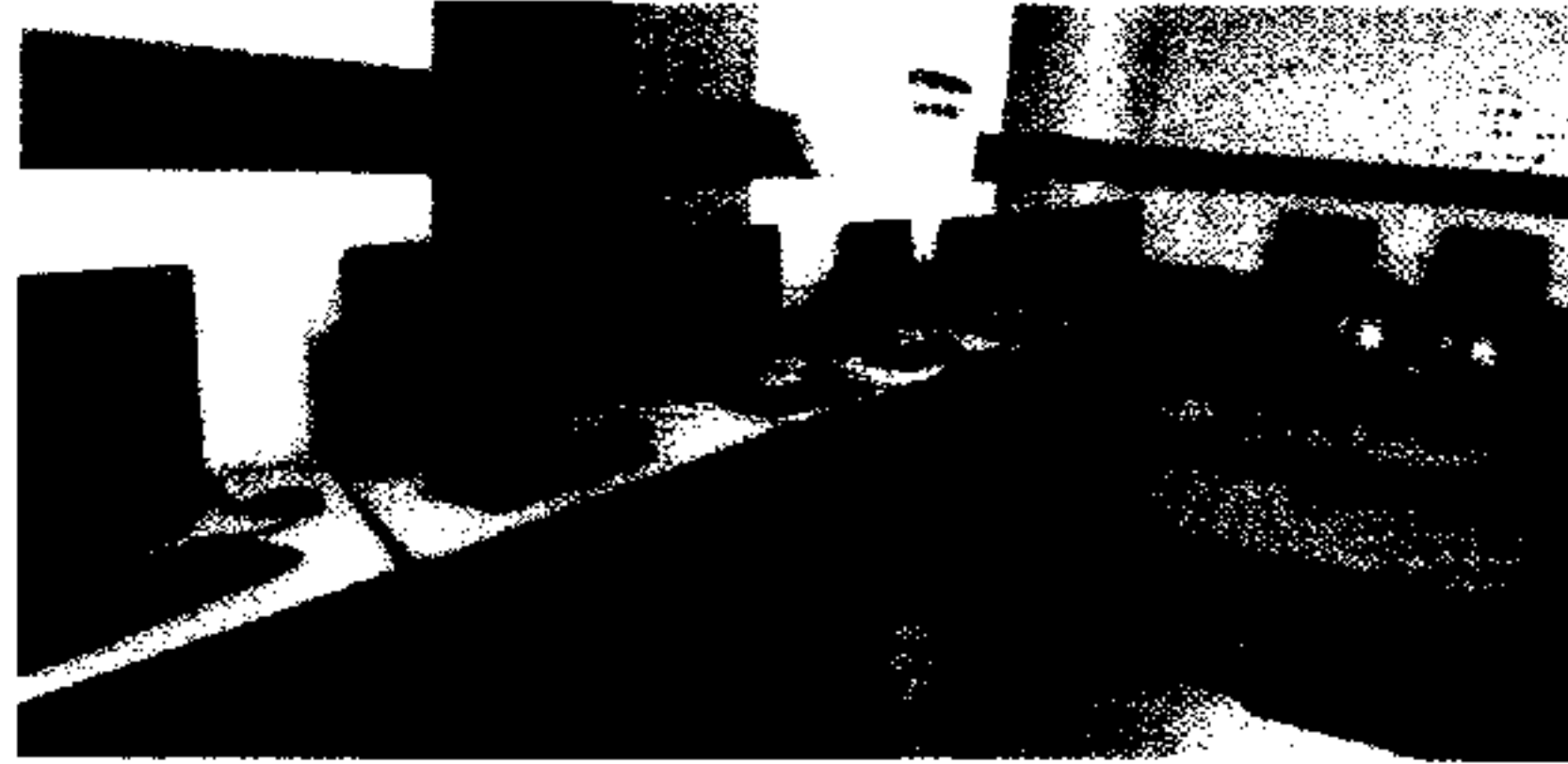
Contrato de Comodato N° 538 de 2014.  
ACTA DE ENTREGA: 11 de Febrero de 2015.  
VALOR: \$ 88.318.092  
PLAZO: 5 años



**OBSERVACIONES:**

-No se encontró el computador portátil.

-Los equipos se encuentran en buen estado, manifiestan les realizan mantenimiento.



**7. INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN**  
**sede SAN DIEGO**

Contrato de Comodato N° 538 de 2014.

ACTA DE RECIBO: 11 de febrero de 2015.

PLAZO: 5 años

VALOR: \$ 123.836.469.

**OBSERVACIONES:**

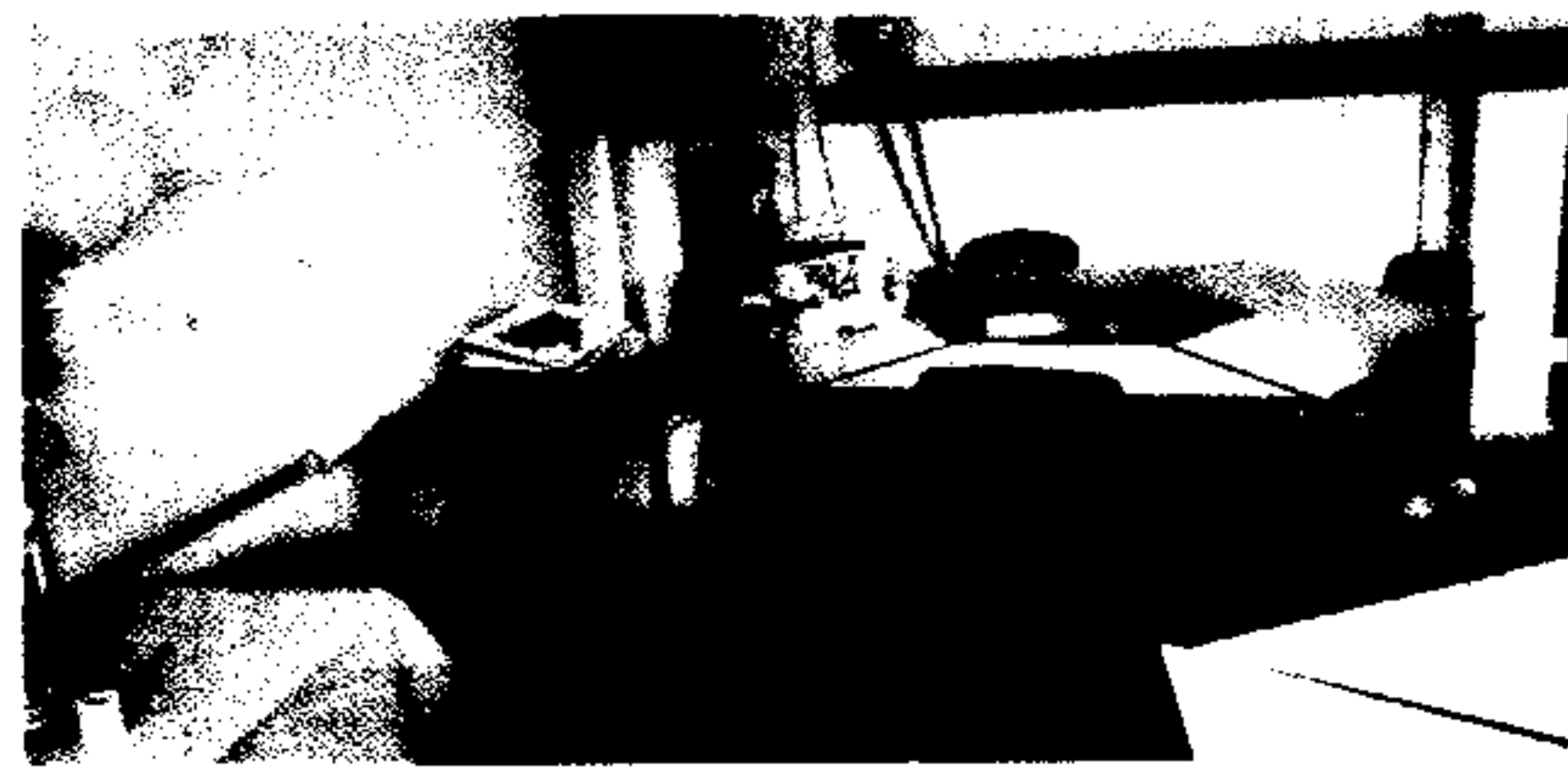
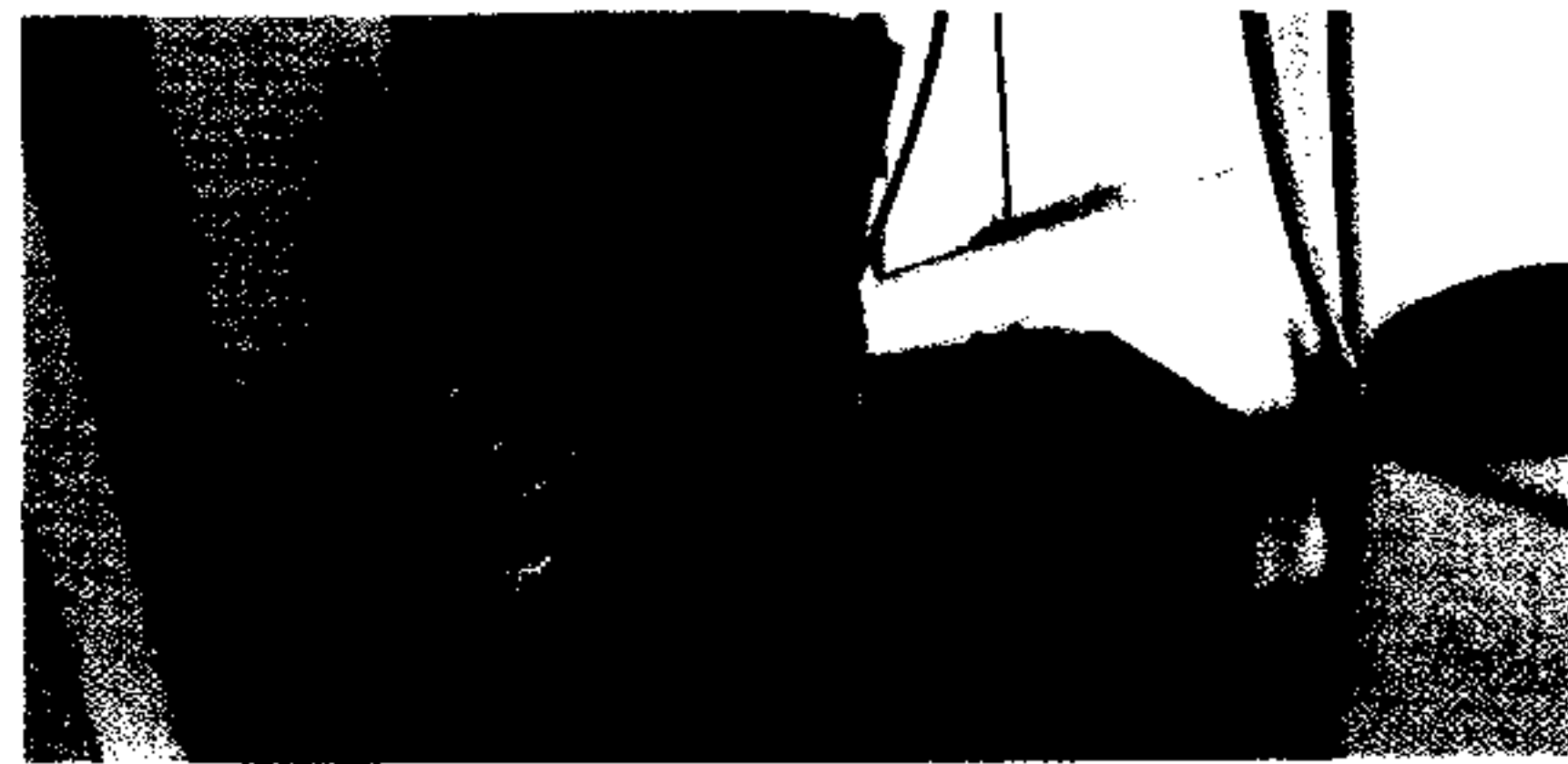
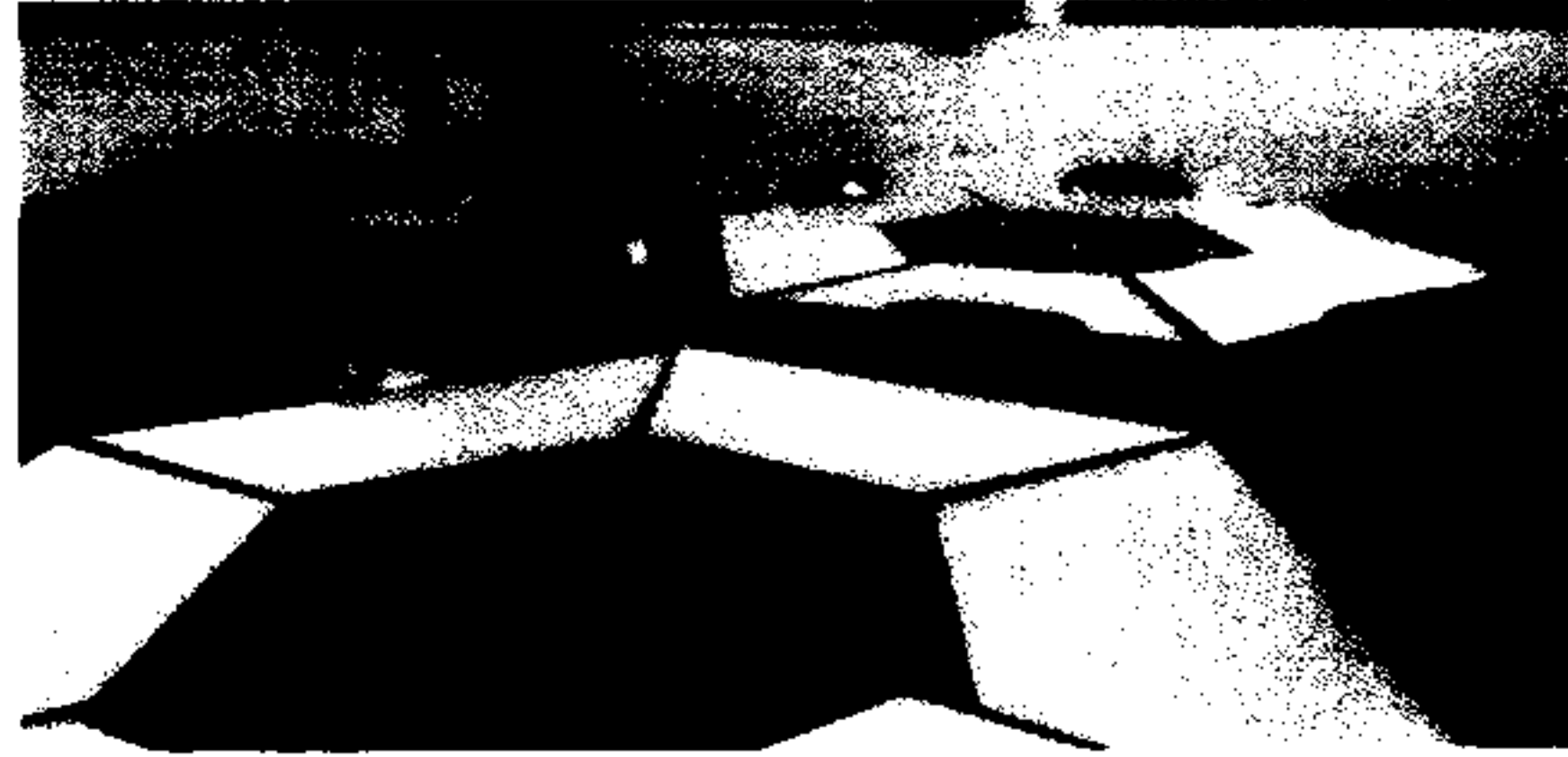
-No se encontraron los computadores de escritorio.

-Se observa falta de planes de aseo, mantenimiento y orden.

-No se encontró el T.V., solo se encontró el soporte.

-El atril esta en regular estado de conservación.

-La ups titán y el rack se encontraron con elementos de tela y papel, lo que genera alto riesgo de incendio y explosión, por ser unidades electrónicas y eléctricas.



**MUNICIPIO DE COPACABANA**

**8. INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA TRINIDAD**

Contrato de Comodato N° 326 de 2011

ACTA DE INICIO: 25 de junio de 2011

ACTA DE ENTREGA: 28 de Junio de 2011

PLAZO: 2 años

VALOR: \$34.221.145

**OBSERVACIONES:**

-El contrato de comodato esta vencido.

-Los equipos de cómputo cumplieron el tiempo de depreciación contable.

-Los computadores de escritorio se observan en buen estado y uso.

-Las mesas se encuentran arrumadas sin ser utilizadas.

-Falta el computador portátil placa 16459.

-Se observan 6 portátiles archivados en un mueble, y un portátil en la oficina de la rectora, informan que se encuentran malos, se les indaga si conocen el procedimiento de reporte y manifiestan que ya han informado a la secretaria de educación del municipio de Copacabana.





**9. INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN LUIS GONZAGA**

Contrato de Comodato N° 658 de 2010.  
ACTA DE ENTREGA: 20 de Enero de 2011.  
PLAZO: 5 años  
VALOR: \$ 93.833.716

**OBSERVACIONES:**

- El contrato de comodato esta vencido.
- Los equipos de cómputo cumplieron el tiempo de depreciación contable.
- Los computadores de escritorio se observan en buen estado y uso.
- Se observan las (20) veinte sillas arrumadas, sin uso, algunas en mal estado, les falta tornillos.

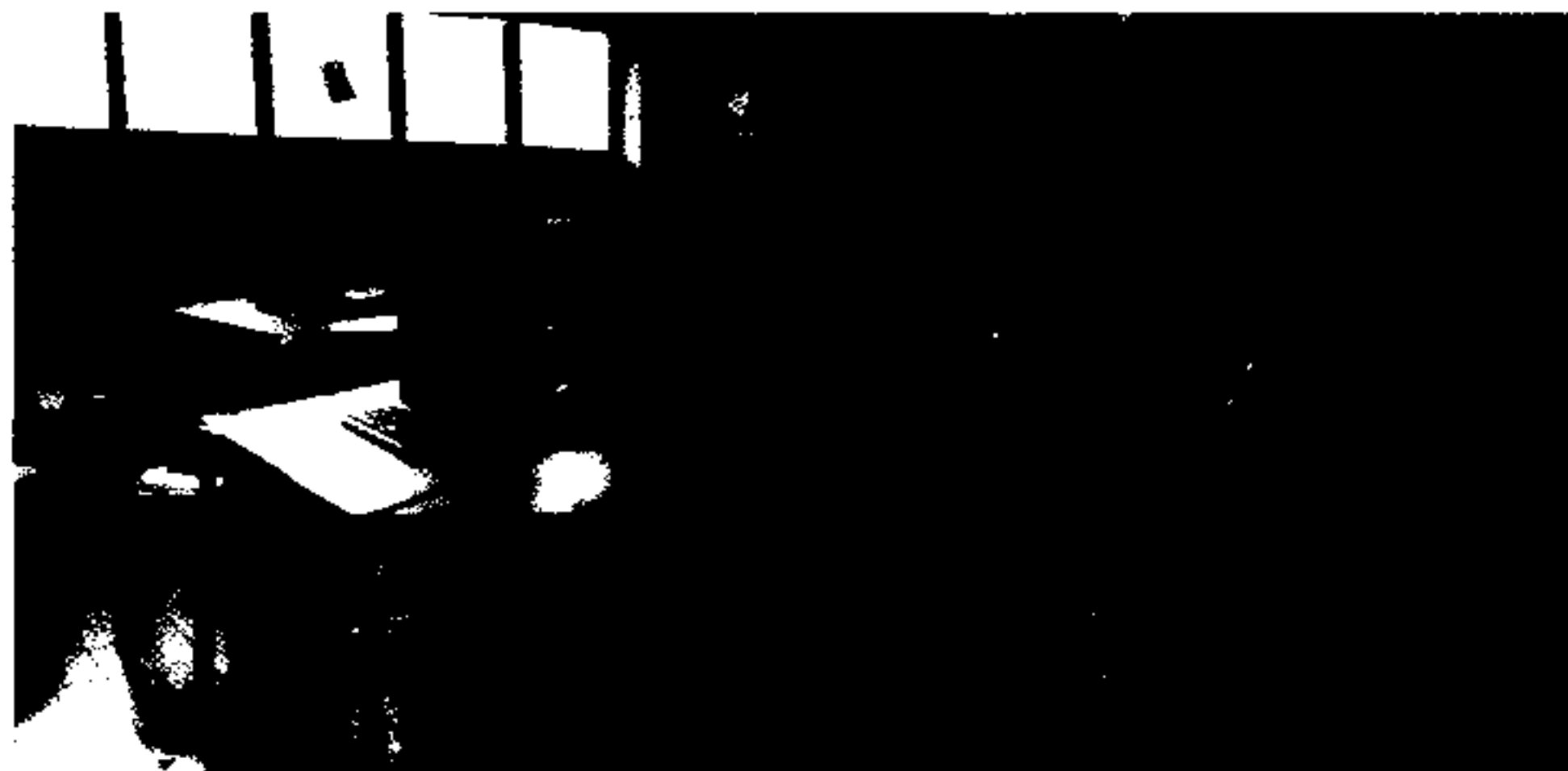


**10. INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRESBITERO BERNARDO**  
**MONTOYA**

Contrato de Comodato 531 de 2014.  
ACTA DE RECIBO: 18 de febrero de 2014.

**OBSERVACIONES:**

- Se observó falta de aseo y mantenimiento en las mesas y equipos, situación que expone los activos al deterioro.
- Las sillas no se encuentran en el aula y están incompletas faltan 4.



-La rejilla de entrada de aire de la ups titan se observa taponada u obstruida por el polvo, situación que denota falta de mantenimiento y falta de aseo, llevando a exponer el equipo a riesgos de daño, riesgo eléctrico, riesgo de incendio, entre otros.



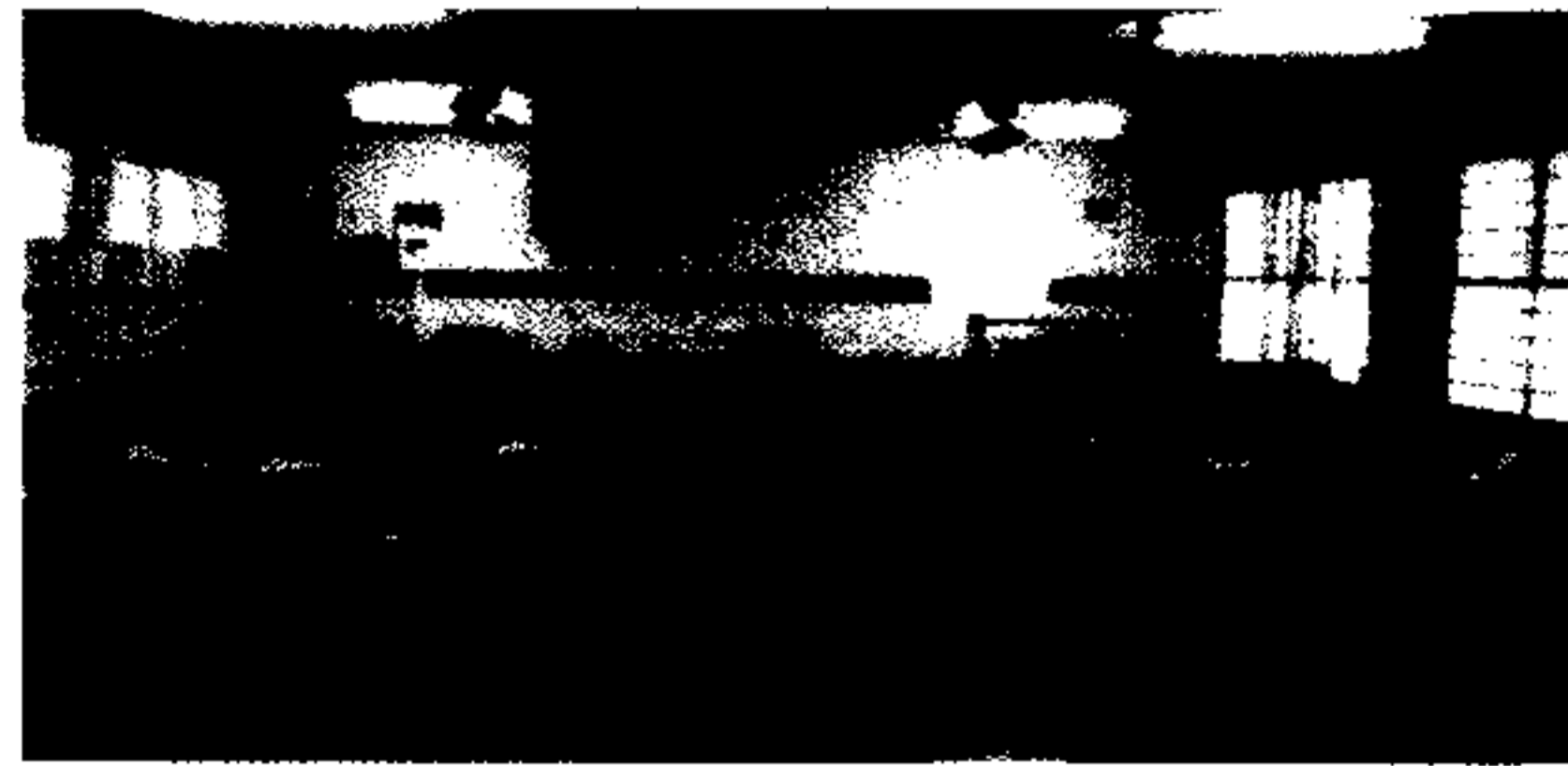
11. INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN LUIS GONZAGA sede la Misericordia

Contrato de Comodato N° 658 de 2010.  
ACTA DE ENTREGA: 20 de enero de 2011

**OBSERVACIONES:**

- El contrato de comodato esta vencido.
- Los equipos de cómputo cumplieron el tiempo de depreciación contable.
- Los computadores de escritorio se observan en buen estado y uso.





**MUNICIPIO DE BELLO**

**12. BIBLIOTECA MARCO FIDEL SUÁREZ**

Contrato de Comodato N° 324 de 2011  
ACTA DE ENTREGA: 15 de Julio de 2011.  
VALOR: \$ 32.901.433  
PLAZO: 2 AÑOS

**OBSERVACIONES:**

- El contrato de comodato esta vencido.
- Los equipos de cómputo cumplieron el tiempo de depreciación contable.
- Algunos computadores de escritorio se observan arrumados dañados.
- No se observaron 2 computadores de escritorio, ni 10 portátiles.

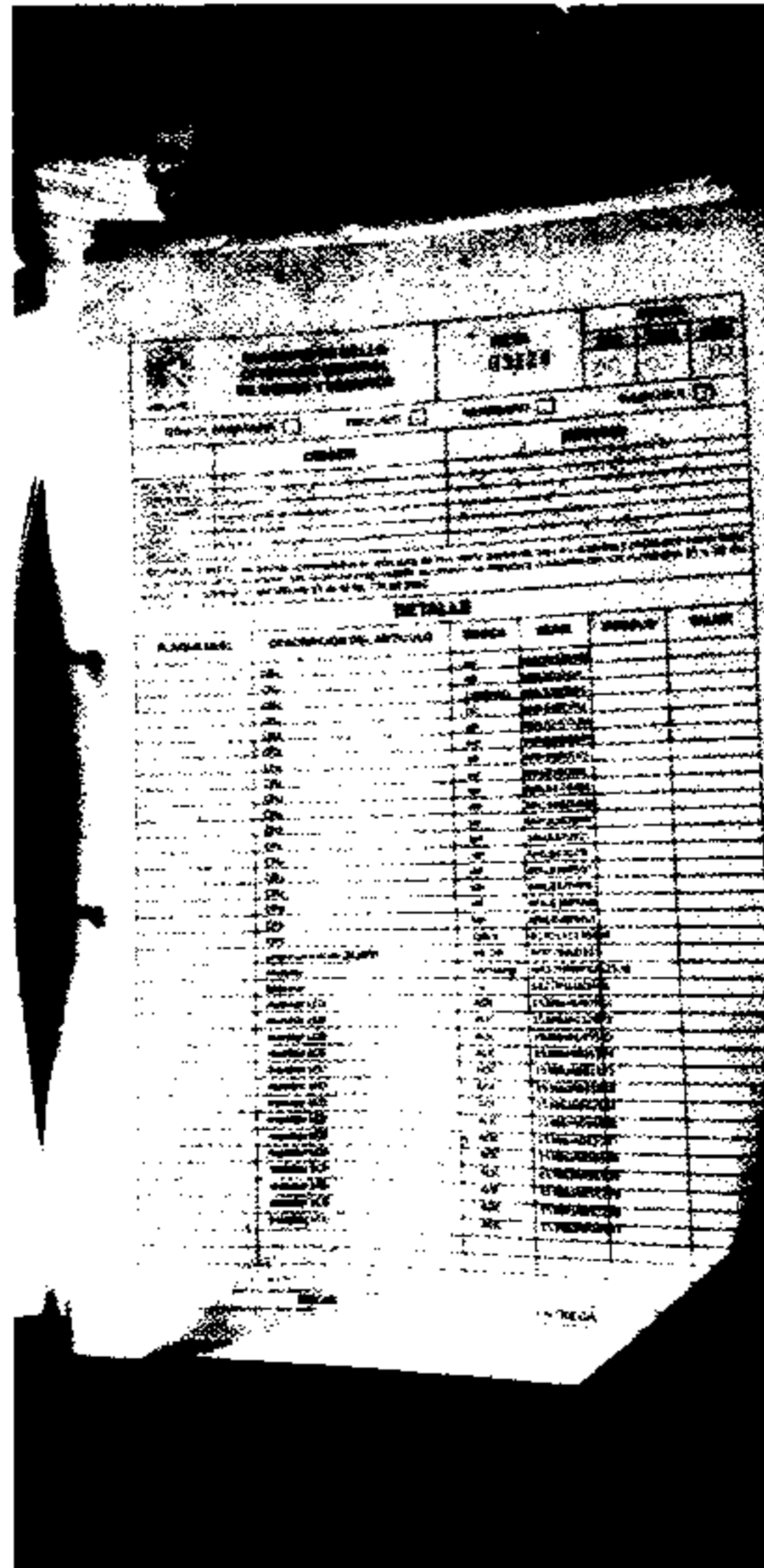


**13. ESCUELA ANDRES BELLO**

Contrato de Comodato N° 656 de 2010.  
 ACTA DE ENTREGA: 7 de febrero de 2011.  
 PLAZO: 5 años  
 VALOR: \$ 91.854.954

**OBSERVACIONES:**

- El contrato de comodato esta vencido.
- Los equipos de cómputo cumplieron el tiempo de depreciación contable.
- No se encontraron 8 portátiles ni 18 computadores de escritorio.
- La secretaria manifiesta que se enviaron a la secretaria de educación los computadores que quedaban en la institución educativa. Entrega documento que supuestamente certifica dicha devolución, no anotaron placas y las firmas no se entienden, ni otro soporte que evidencie claridad en la destinación de los equipos.



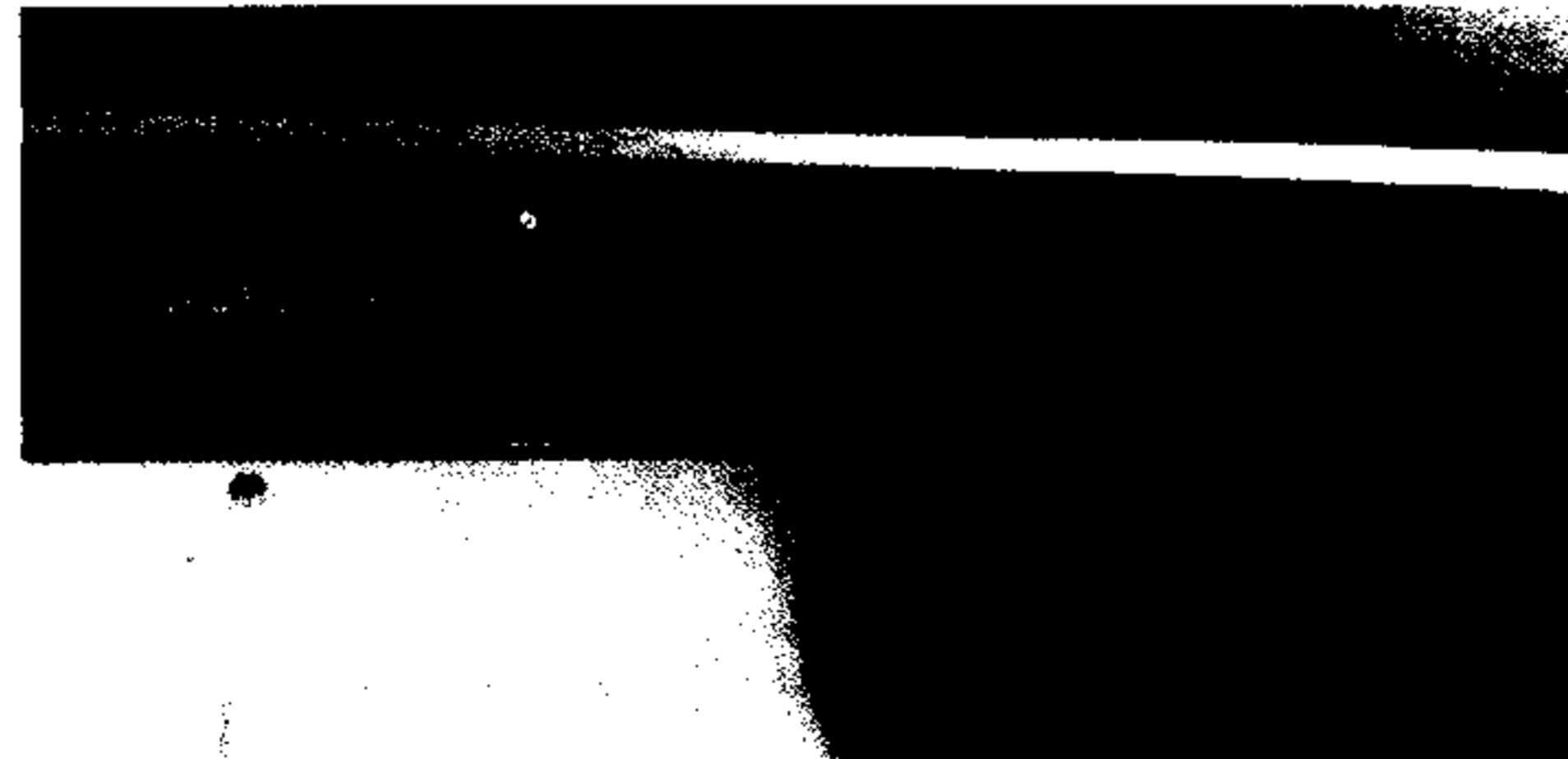
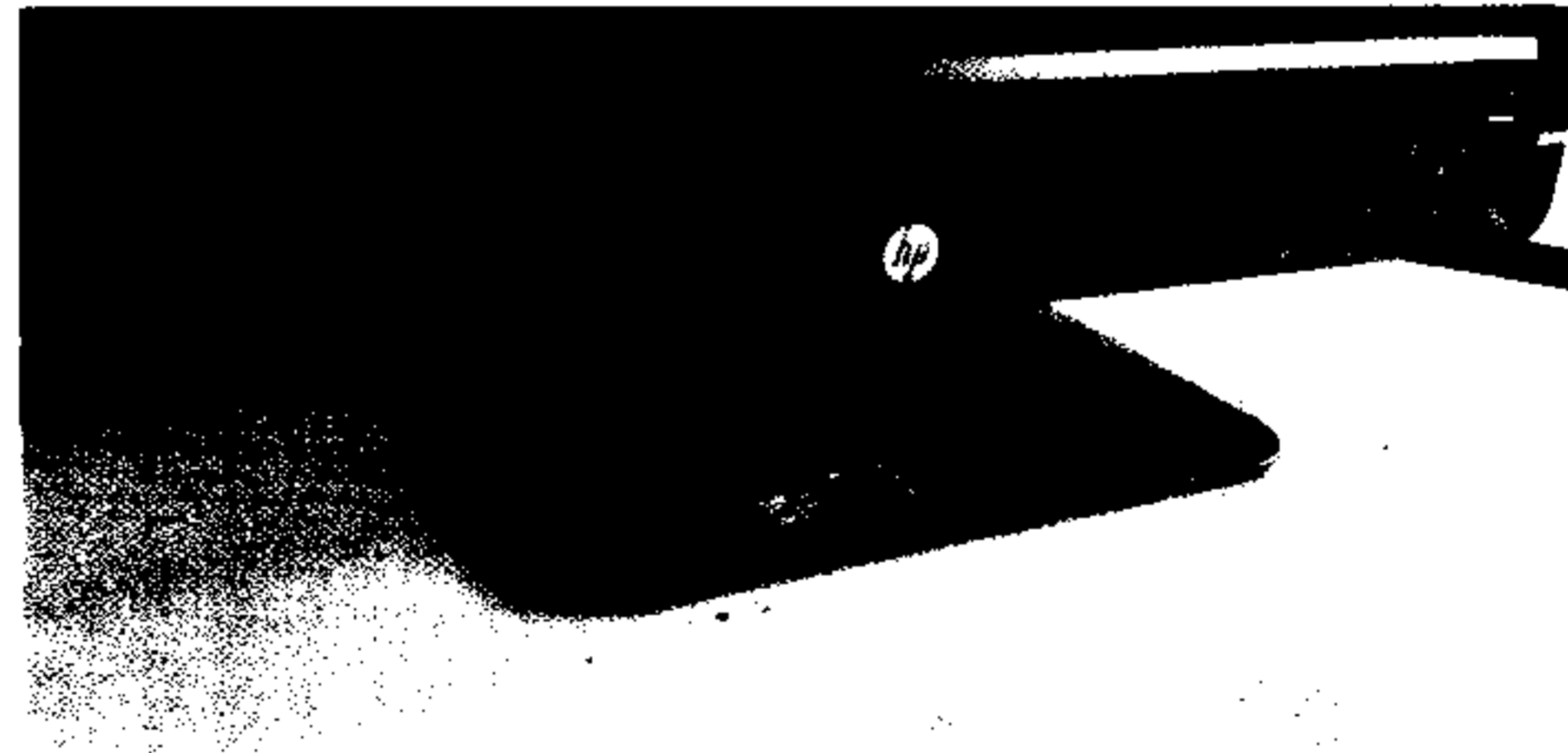
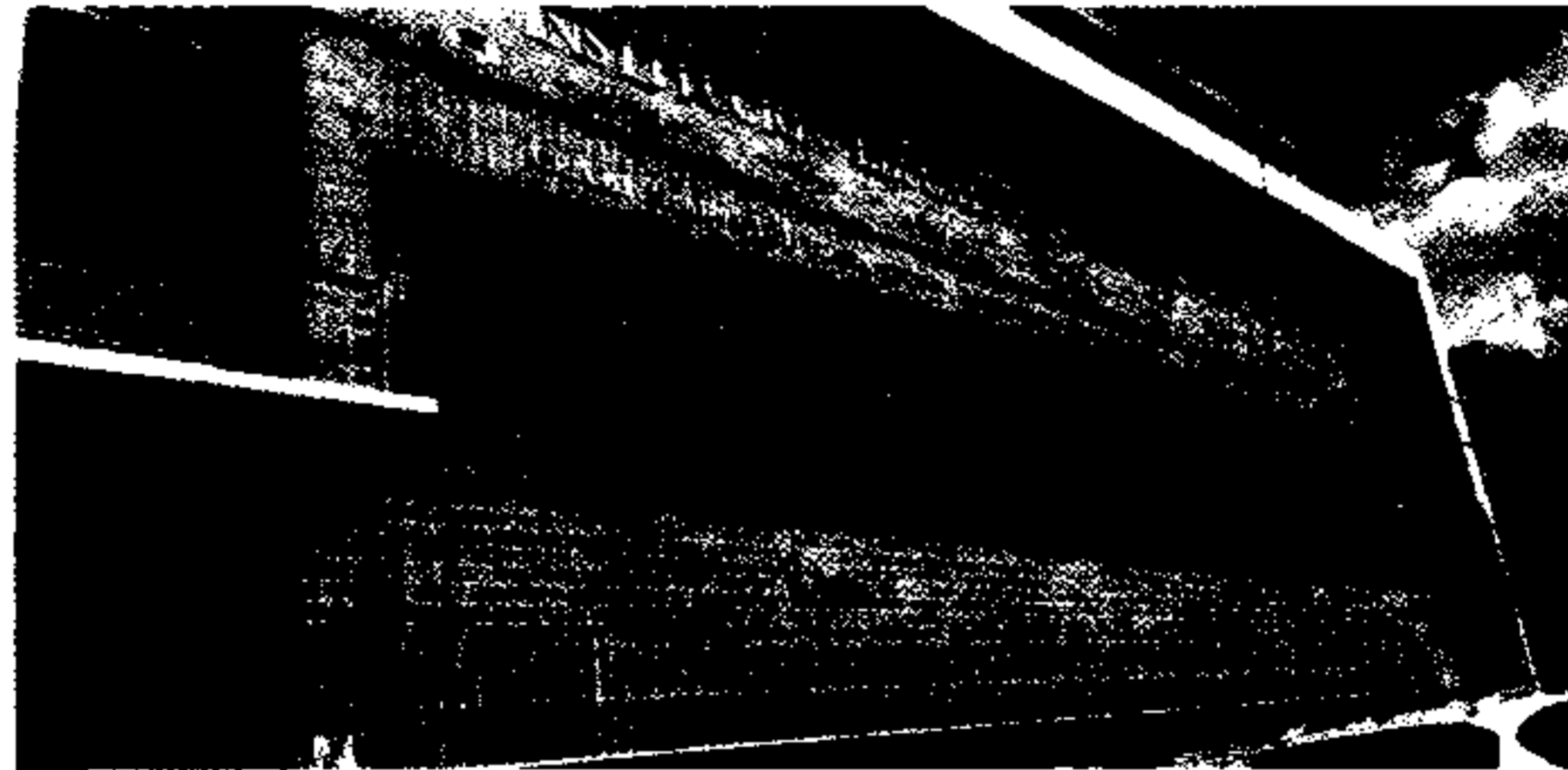


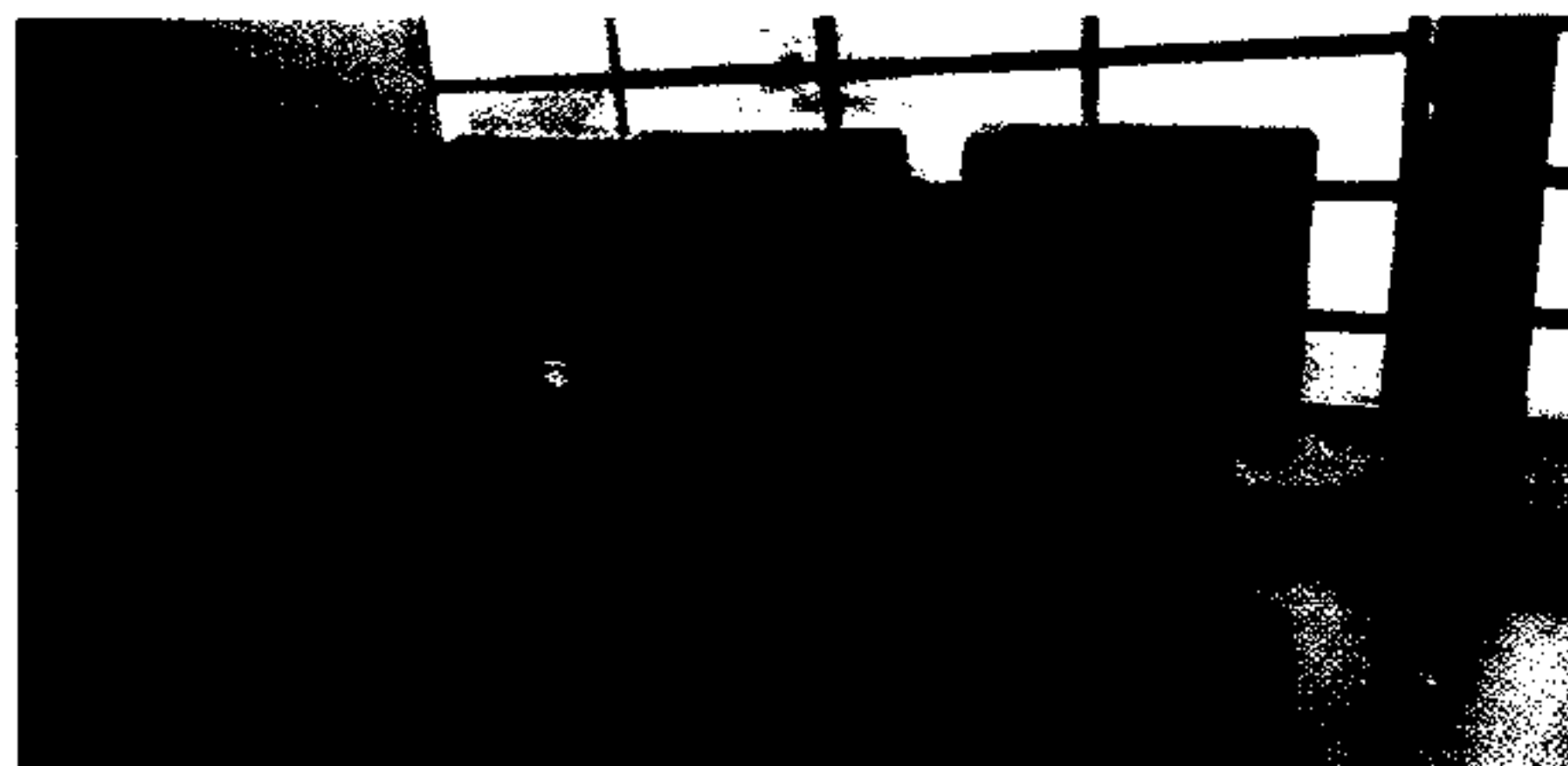
**14. INSTITUCIÓN EDUCATIVA PLAYA RICA**

Contrato de Comodato N° 540 de 2014  
ACTA DE ENTREGA: 27 de Enero de 2015.  
VALOR: \$ 88.361.794  
PLAZO: 5 años

**OBSERVACIONES:**

- Los computadores sufrieron vandalismo, no se observó debida custodia y cuidado de los activos fijos de la Entidad.
- Las sillas están arrumadas sin uso, algunas en mal estado.





**MUNICIPIO DE CALDAS**

**15. CENTRO EDUCATIVO RURAL LA CHUSCALA**

Contrato de Comodato N° 536 de 2014.

ACTA DE ENTREGA: Enero 27 de 2015.

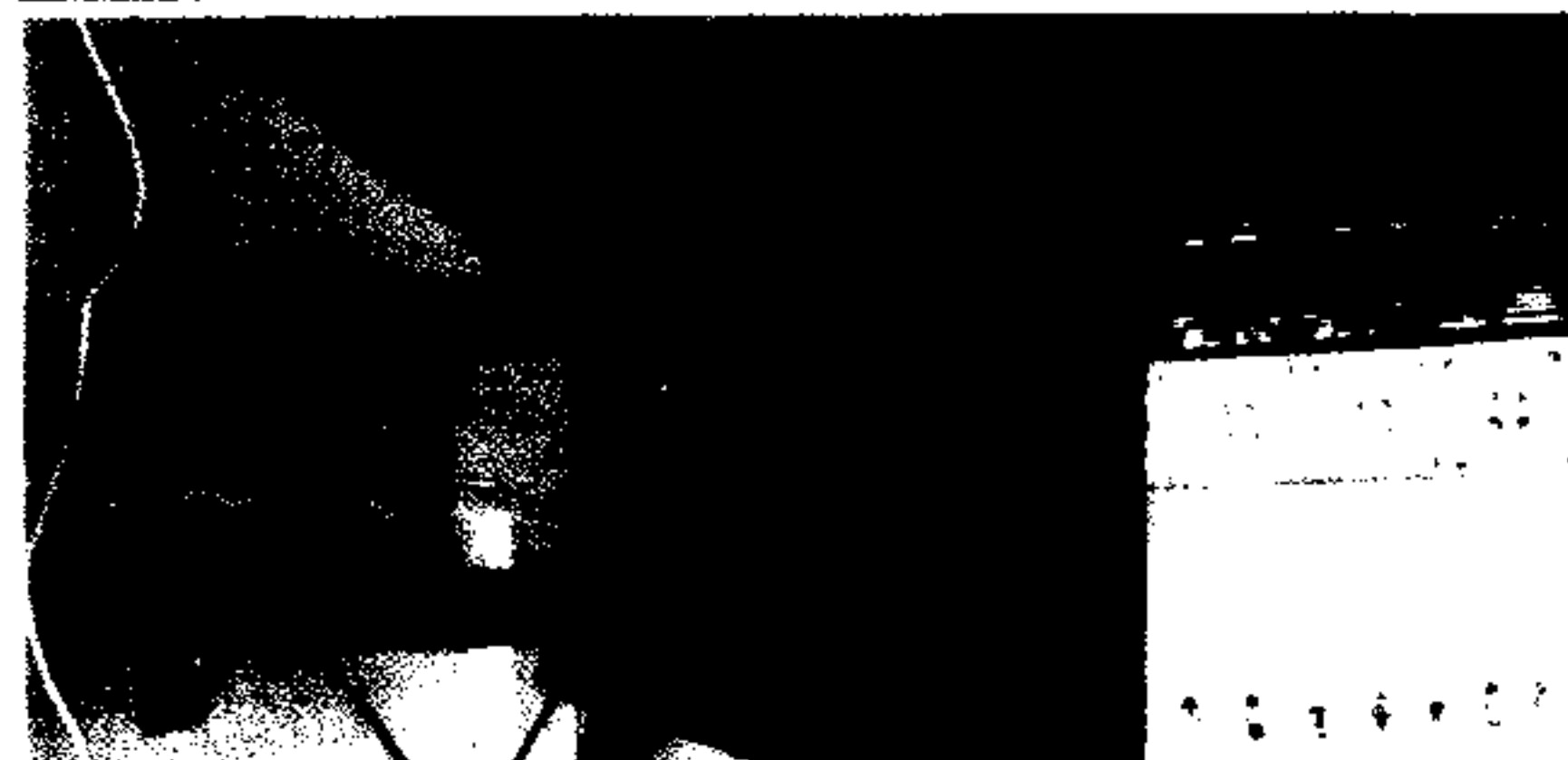
PLAZO: 5 años

VALOR: \$ 91.375.129

**OBSERVACIONES:**

-Se verificaron los elementos físicos encontrándose acorde con lo registrado en el sistema y el contrato de comodato.

-Los activos fijos se encuentran sucios, con polvo, denotando falta de un debido plan de mantenimiento, aseo y limpieza, aumentando el riesgo de daño y deterioro.

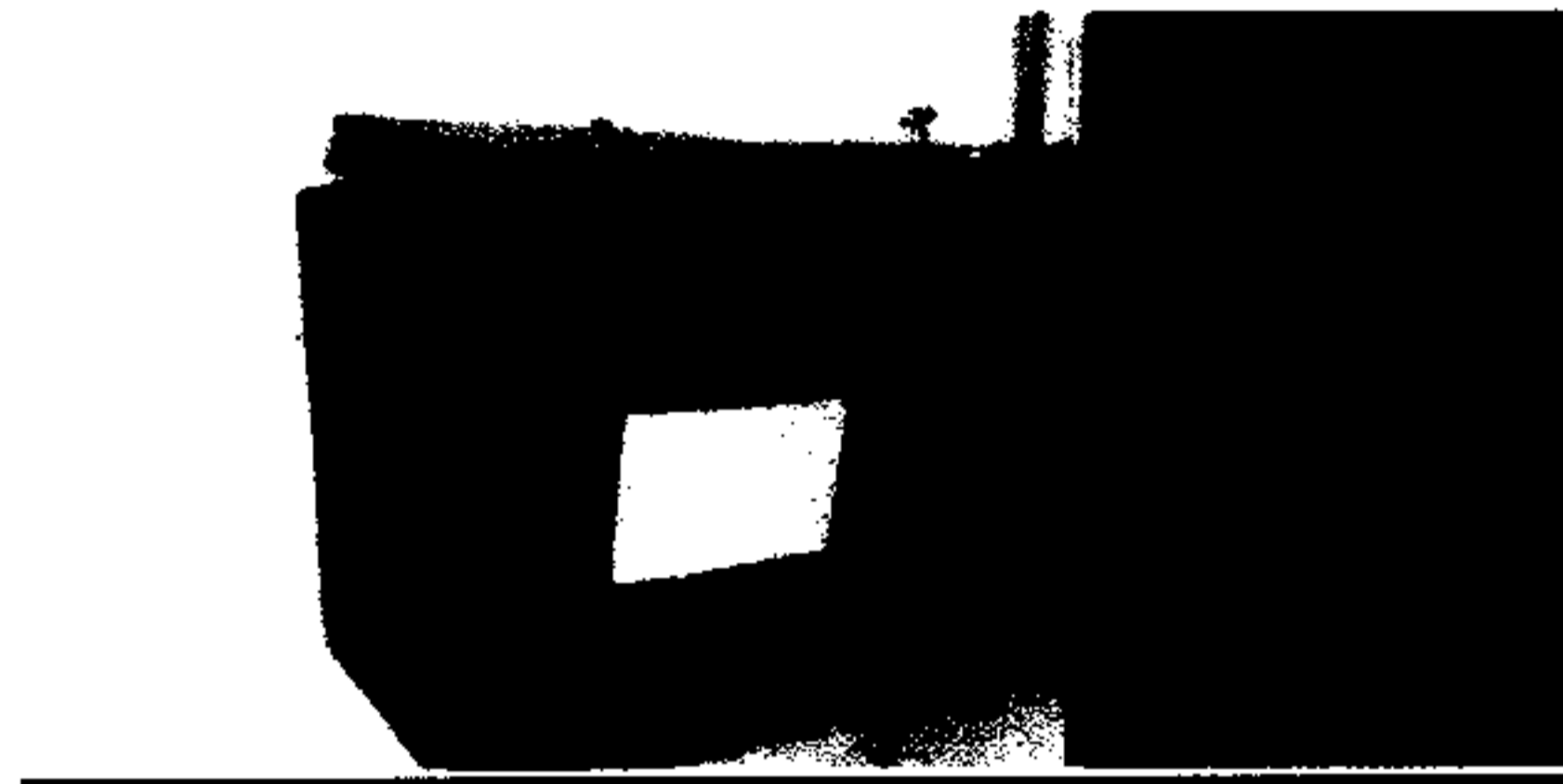


**16. INSTITUCIÓN EDUCATIVA GABRIEL ECHAVARRIA**

Contrato de Comodato N° 325 de 2011.  
ACTA DE ENTREGA: 25 de Junio de 2011.  
VALOR: \$ 35.113.251  
PLAZO: 2 AÑOS

**OBSERVACIONES:**

- El contrato de comodato esta vencido.
- Los equipos de cómputo cumplieron el tiempo de depreciación contable.
- Se observan equipos sin placa de identificación del AMVA.
- Los equipos se encuentran por la I. E., cambiando la idea del aula digital integral.
- No se observa 1 portátil.





**MUNICIPIO DE LA ESTRELLA**

**17. BIBLIOTECA MUNICIPAL BERNARDO ARANGO MACIAS**

Contrato de Comodato N° 320 de 2013.

ACTA DE ENTREGA: 11 de Julio de 2013.

PLAZO: 5 años

VALOR: \$ 132.709.715

**OBSERVACIONES:**

-El contrato de comodato esta vencido.

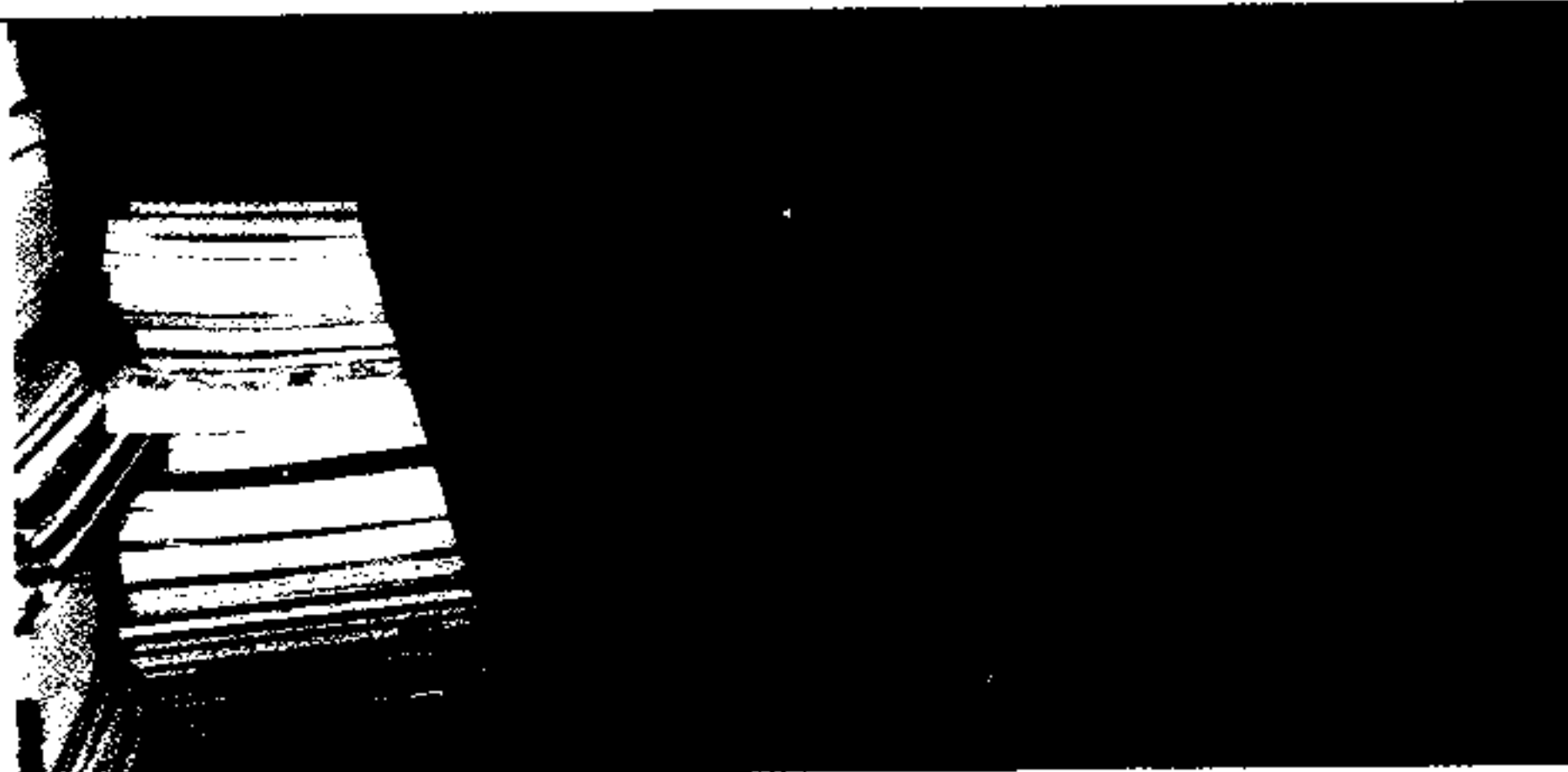
-Los equipos de cómputo cumplieron el tiempo de depreciación contable.

-Se observa agrietamiento en el techo, por lo cual se genera el riesgo de desprendimiento de material que puede dañar los equipos de la Entidad.

-El TV. Se encuentra en mal estado de mantenimiento.

-Se observan 3 computadores archivados informan que están malos.





### 18. BIBLIOTECA PUEBLO VIEJO

Contrato de Comodato N° 532 de 2014  
ACTA DE ENTREGA: 31 de Octubre de 2013  
PLAZO: 5 AÑOS  
VALOR: \$ 89.900.243

#### **OBSERVACIONES:**

- El contrato de comodato esta vencido.
- Los equipos de cómputo cumplieron el tiempo de depreciación contable
- Se observan que faltan 6 computadores de escritorio, dicen que están en la biblioteca Bernardo Arango, no tienen ningún soporte de entrega, no reportaron al AMVA.
- El TV. Se encuentra en regular estado de mantenimiento.





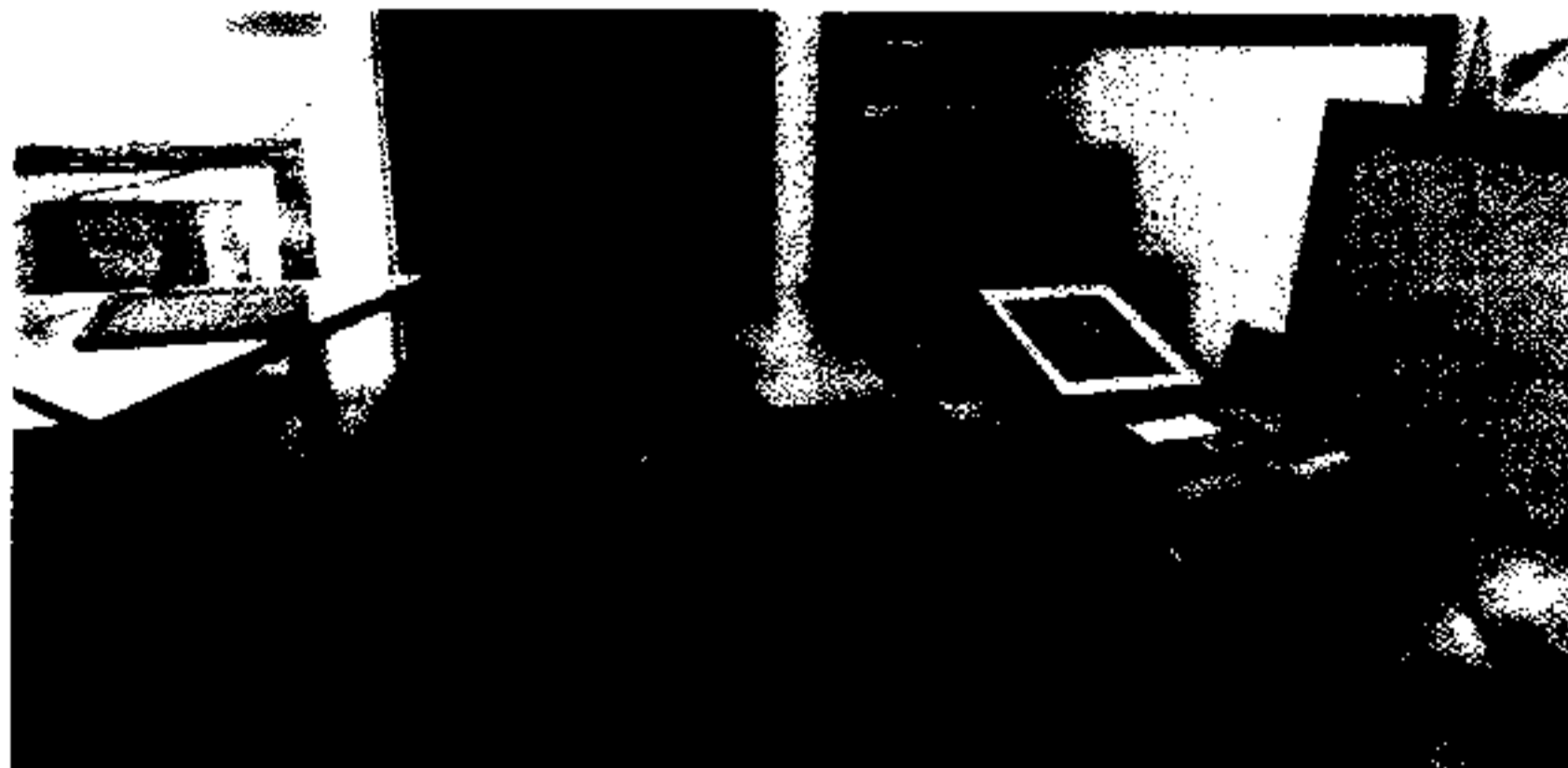
**MUNICIPIO DE SABANETA**

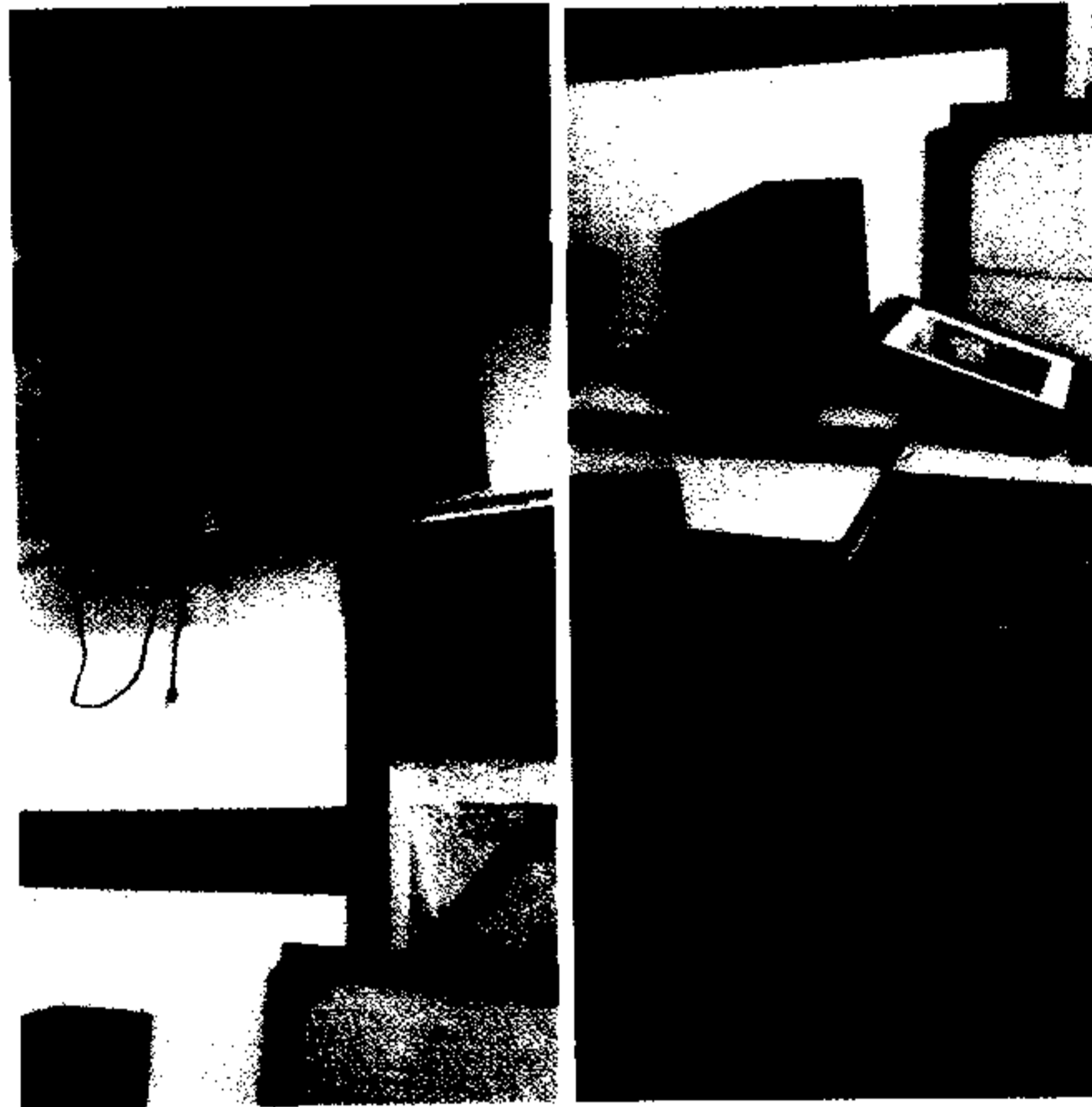
**19. CASA DE LA CULTURA LA BARQUERENA**

Contrato de Comodato N° 321 de 2013.  
ACTA DE ENTREGA: 3 de mayo de 2013.  
PLAZO: 5 años  
VALOR: \$ 168.488.994

**OBSERVACIONES:**

- El contrato de comodato esta vencido.
- Los equipos de cómputo cumplieron el tiempo de depreciación contable
- Se observa el aula digital como lugar de bodegaje de otros elementos.
- Se encuentra en abandono, no se observa limpieza y orden.
- El TV se encuentra malo.
- No se observó el portátil, dicen que lo hurtaron.
- El equipo de audio marca BOSE se encuentra incompleto.





**MUNICIPIO DE ITAGUÍ**

**20. INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARCELIANA SALDARRIAGA**

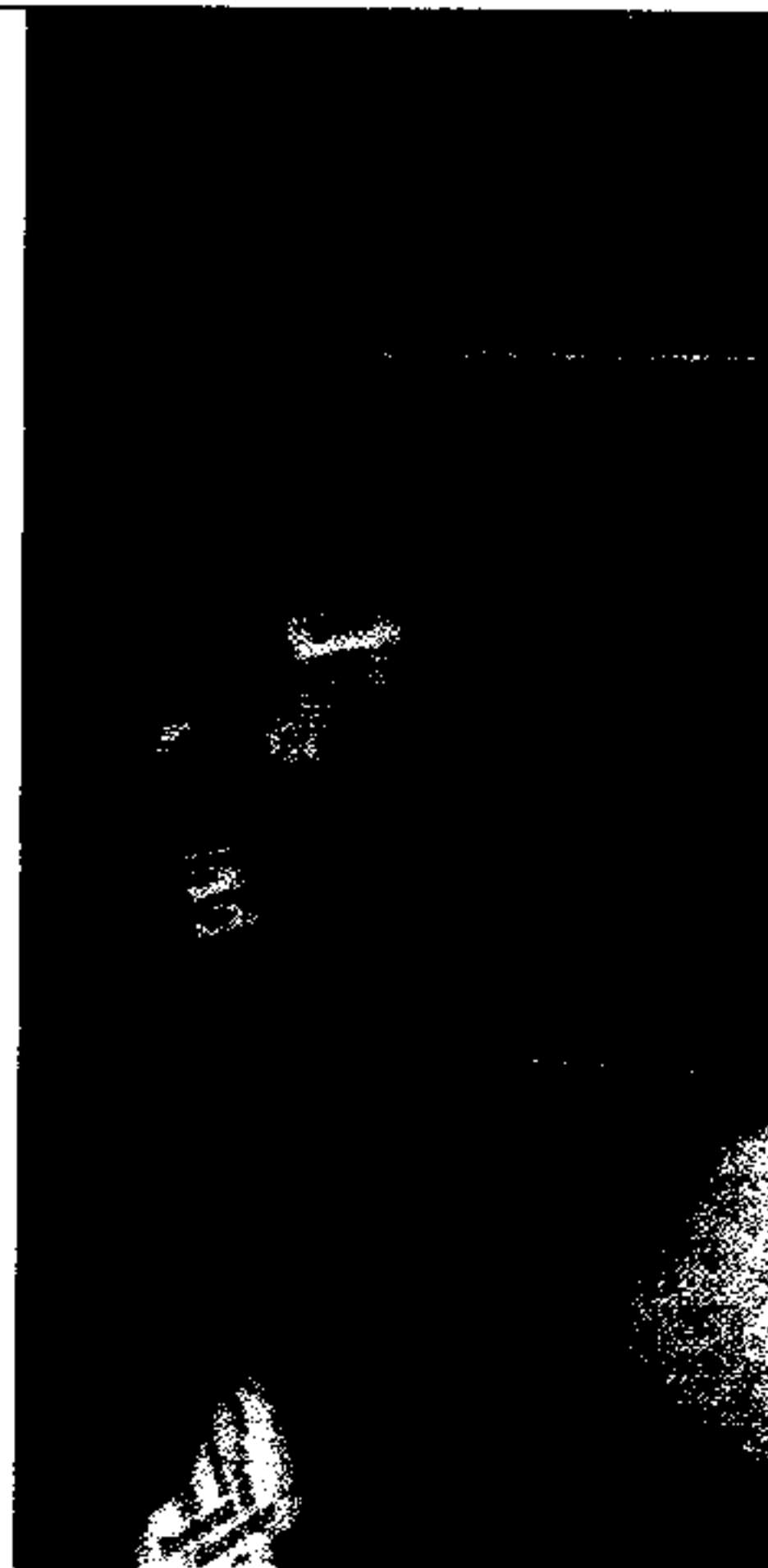
Contrato de Comodato N° 654 de 2010.  
ACTA DE ENTREGA: 20 de Enero de 2011.  
PLAZO: 5 años  
VALOR: \$ 92.586.466

**OBSERVACIONES:**

- El contrato de comodato esta vencido.
- Los equipos de cómputo cumplieron el tiempo de depreciación contable
- Se observaron los equipos arrumados y sin un debido cuidado.





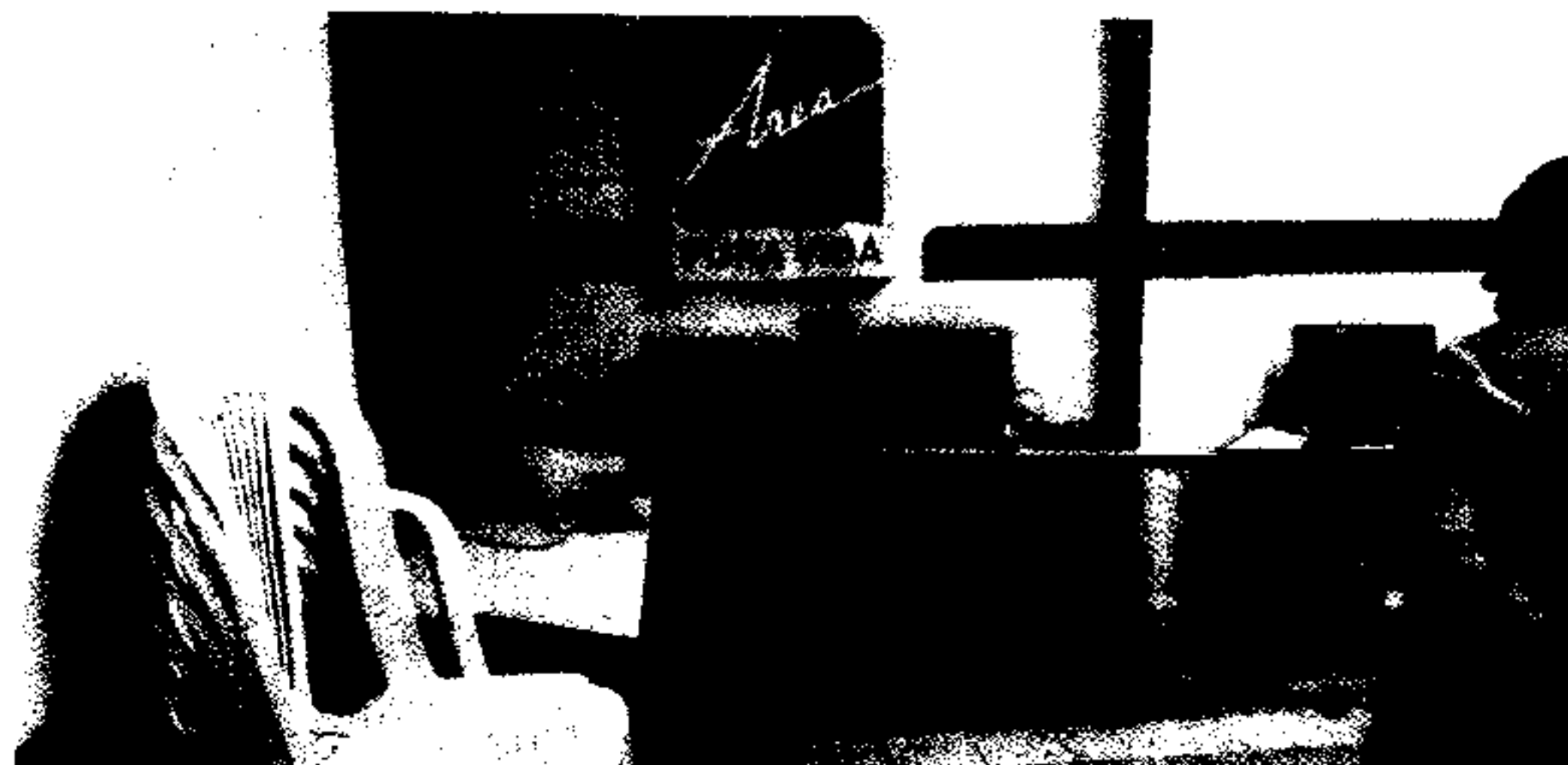


**21. INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIEGO ECHAVARRÍA MISAS**

Contrato de Comodato N° 319 de 2013.  
ACTA DE ENTREGA: 6 de agosto de 2013.  
PLAZO: 5 años  
VALOR: \$ 140.675.601

**OBSERVACIONES:**

- El contrato de comodato esta vencido.
- Los equipos de cómputo cumplieron el tiempo de depreciación contable.
- No se encuentran 1 portátil.





## **CONCLUSIONES**

-Se sugiere que los contratos de comodatos que se encuentran vencidos sean reintegrados a la Entidad.

-Con las pérdidas y daños de algunos bienes, se deben realizar las acciones necesarias para hacer efectivas las pólizas con el procedimiento establecido para el restablecimiento del bien.

-No se observó en algunos municipios los requerimientos necesarios para exigir el arreglo o reposición de bienes por pérdida o daño.

-Se sugiere una mayor exigencia en planes de aseo, limpieza y mantenimiento de los equipos y de algunas aulas digitales.

-Es importante que se capacite a las personas responsables de los equipos en los municipios, sobre las obligaciones del contrato de comodato, debido a que no conocen los procedimientos a realizar cuando se presenta alguna novedad.

-Se sugiere que la supervisión de los contratos de comodatos, tal como lo tipifica el contrato, exija entre otros requerimientos:

- ✓ Reportes del estado o avance de los siniestros hasta su reemplazo.
- ✓ Tramitar el ingreso del nuevo activo, tanto a los bienes de la entidad como el diligenciamiento de la documentación necesaria para ingresarla como parte del comodato.
- ✓ Entrega de los informes semestrales de acuerdo al comodato.

-Se evidencian algunos riesgos que aparte de afectar los bienes de la Entidad, pueden también afectar personas, bienes materiales, infraestructura y la imagen de la Entidad.



## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

### Plan de mejoramiento

- Se solicita la elaboración y entrega a la oficina de auditoria interna al correo [lina.hincapie@metropol.gov.co](mailto:lina.hincapie@metropol.gov.co) del Plan de Mejoramiento a las observaciones de esta auditoría, a más tardar 31 de agosto de 2019.

### FIRMAS

Nombre	Cargo	Firma
Lina María Hincapie Londoño	Líder Auditoria	
Wesly Urán Ramirez	Auditor	
Sergio Alberto Correa Barrera	Auditor	



## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

Auditoría N°		
Fecha		
Día	Mes	Año
2	08	2019

### INFORME DE AUDITORIA DE SEGUIMIENTO A LAS RESPUESTAS DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN DEL AMVA PRIMER SEMESTRE 2019

Representante de la Auditoría:	Lina María Hincapié Londoño
Líder:	Lina María Hincapié Londoño
Auditores	Víctor Raúl Rodríguez Rendón
Objetivos Específicos	Realizar seguimiento al cumplimiento de las respuestas de los Derechos de Petición, de acuerdo a la normatividad para las respuestas a las peticiones (quejas ambientales y derechos de petición), instauradas por los ciudadanos y demás Entidades, con vencimiento durante el período comprendido entre el 1 de Enero y el 30 de Junio de 2019.
Alcance	Derechos de Petición ingresados a la Entidad entre el 1 de Diciembre de 2018 y el 30 de Junio de 2019, con vencimientos entre el 1 de Enero y el 30 de Junio de 2019
Fecha de apertura:	22 de Julio de 2019
Fecha de cierre:	01 de Agosto de 2019

#### ASPECTOS GENERALES

La oficina de Auditoría Interna constituye un apoyo al logro de los objetivos y metas institucionales, ayuda a la protección de sus recursos y fomenta la eficacia y efectividad de cada una de las actividades que realizan en las diferentes dependencias de la Entidad.

Para el desarrollo de la auditoría se tiene en cuenta lo establecido en la ley 87 de 1993, los formatos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad en la Entidad, Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 de 2015.

Las Oficinas de Control Interno o quienes hagan sus veces, en cumplimiento de la función de evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, establecida en el artículo 12, literal i, de la Ley 87 de 1993, deberán incluir en sus ejercicios de auditoría interna, una evaluación aleatoria a las respuestas dadas por la administración a los derechos de petición formulados por los ciudadanos, con el fin de determinar si estos cumplen con los requisitos de oportunidad y materialidad establecidos por la ley y la jurisprudencia sobre el tema y, de manera consecuente establecer la necesidad de formular planes





## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

institucionales de mejoramiento.

Igualmente la Entidad deberá dar cumplimiento a la Circular Externa N°001 de 2011, del CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL, EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL, deberán disponer de un registro público organizado sobre los derechos de petición que les sean formulados, el cual contendrá como mínimo la siguiente información:

- Tema o asunto que origina la petición
- Su fecha de recepción o radicación
- El término para resolverla
- La dependencia responsable del asunto
- La fecha y radicado del oficio de la respuesta

Este registro deberá ser publicado en la página Web u otro medio que permita a la ciudadanía la consulta y seguimiento.

### ASPECTOS PRELIMINARES

Desde hace más de una década en la Entidad se llevó dicho control en todas las dependencias en una base de Excel, con la siguiente información:

- Radicado de ingreso a la Entidad
- Fecha de recepción o radicado
- Tipo de derecho de petición
- Plazo en días hábiles para la respuesta
- Fecha de vencimiento de la petición
- Interesado.
- Empresa, en caso de que la petición la haga una entidad.
- Resumen del asunto
- Dependencia responsable de la respuesta
- Nombre del funcionario responsable de la respuesta
- Radicado de la respuesta
- Fecha de radicado de la respuesta
- Observaciones.

Este archivo estaba debidamente formulado para que automáticamente informara la fecha límite en la cual se debía responder cada solicitud, de acuerdo al plazo dependiendo del tipo de solicitud. En cada trimestre se le solicitaba a las diferentes



**INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO**

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

dependencias la base de datos que contenía todos los derechos de petición recibidos.

A finales del año 2018 se efectuó un cruce de esta información, con la base de datos que maneja los Derechos de Petición en la Entidad (SIM) SISTEMA DE INFORMACIÓN METROPOLITANO, en este cotejo se evidenció una diferencia aproximada de 300 Derechos de Petición en un trimestre, la cual una vez analizada con la Jefe del Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documental, se pudo constatar que algunos Derechos de Petición no pasaban por los Auxiliares Administrativos sino que los direccionaban directamente con los líderes de las dependencias y los oficios que entran como solicitudes tampoco se direccionaban a los auxiliares administrativos.

Por esta razón se optó por tomar la base de datos de la información del SIM, sobre la cual se han hecho algunos cambios para que sirva como base para hacer el seguimiento a los derechos de petición, que ésta Oficina debe realizar en cumplimiento de la ley, no obstante se requiere de más cambios, tales como agregar la dependencia responsable de dar la respuesta y de alguna manera la fecha de vencimiento de cada requerimiento allegado a la Entidad.

**DESARROLLO**

Se solicitó al Líder Programa Sistemas de Información la base de datos de la información de los Derechos de Petición, con fecha de corte 1 de Diciembre de 2018, hasta el 30 de Junio de 2019.

Se recibió el archivo con un total de 2.512 registros, de la que se obtuvo la siguiente información.

**Cuadro N°1: Resumen derechos de petición allegados entre el 1/12/2018 y el 30/06/2019**

<b>Derechos de Petición solicitados durante el primer semestre de 2019</b>												
D.P. RECIBIDOS EN LOS MESES DE:		CON VENCIMIENTOS EN:								Total D.P. Con Vto. En el 1º Semestre	%	
		D/bre.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio			Agosto
Diciembre de 2018	194	74	109	11							194	7.72%
Enero de 2019	205		46	137	22						205	8.16%
Febrero de 2019	320			89	213	18					320	12.74%
Marzo de 2019	492				187	285	20				492	19.59%
Abril de 2019	425					192	214	19			425	16.92%
Mayo de 2019	465						190	268	7		465	18.51%
Junio de 2019	411							186	224	1	411	16.36%
<b>SUBTOTALES</b>	<b>2,512</b>	<b>74</b>	<b>165</b>	<b>237</b>	<b>422</b>	<b>495</b>	<b>424</b>	<b>473</b>	<b>231</b>	<b>1</b>	<b>2,512</b>	<b>100.00%</b>
<b>Total por trimestre</b>		<b>74</b>		<b>814</b>			<b>1,392</b>		<b>232</b>		<b>2,512</b>	

Fuente: SIM



**INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO**

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

Se observa en el cuadro N°1 que para el tratamiento de un período hay que tener en cuenta parte del período anterior, es decir, para este caso, se tiene en cuenta el mes de diciembre de 2018, ya que podemos apreciar que en ese mes ingresaron CIENTO NOVENTA Y CUATRO (194) Derechos de Petición, de los cuales tuvieron vencimiento en el mes de Enero de 2019, CIENTO NUEVE (109) Derechos de Petición y en el mes de Febrero de 2019, ONCE (11) Derechos de Petición.

En el primer trimestre se vencieron OCHOCIENTOS CATORCE (814) Derechos de Petición y en el segundo trimestre UN MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS (1.392) Derechos de Petición, para un total en el primer semestre de 2019, de DOS MIL DOSCIENTOS SEIS (2.206) Derechos de Petición.

De la misma manera apreciamos que de los Derechos de Petición ingresados en el mes de Junio de 2019, se vencen en Julio DOSCIENTOS VEINTICUATRO (224) Derechos de Petición y en Agosto UN (1) Derecho de Petición.

**Cuadro N°2: Resumen cantidad de derechos de petición con vencimiento durante el primer semestre de 2019.**

RESUMEN DERECHOS DE PETICIÓN CON VENCIMIENTO EN EL PRIMER SEMESTRE								
Dependencia	Total D.P. vencidos En la dependencia		Respondidos dentro de los términos		Respondidos fuera de los términos		Sin responder al 25/07/2019	
	D.P.	%	D.P.	%	D.P.	%	D.P.	%
Secretaría General	1,912	86.67%	820	37.17%	996	45.15%	96	4.35%
S. Administrativa y Financiera	5	0.23%					5	0.23%
S. Ambiental	253	11.47%	99	4.49%	88	3.99%	66	2.99%
S. de Cooperación y Convenios	1	0.05%					1	0.05%
S. de Movilidad	8	0.36%	1	0.05%			7	0.32%
S. de Proyectos Metropolitanos	13	0.59%	1	0.05%			12	0.54%
S. Planificación Integral	13	0.59%	3	0.14%	3	0.14%	7	0.32%
S. Seguridad, Convivencia y Paz	1	0.05%					1	0.05%
	<b>2,206</b>	<b>100.00%</b>	<b>924</b>	<b>41.89%</b>	<b>1,087</b>	<b>49.27%</b>	<b>195</b>	<b>8.84%</b>

Fuente: SIM

Del cuadro anterior observamos que los Derechos de Petición contestados dentro de sus plazos no llega al 50%, apenas cumple con el 41.89% (924 D.P.) y los respondidos por fuera de términos, llegan al 49.27%, es decir mayor el incumplimiento que el cumplimiento (1.087 D.P.) y los Derechos de Petición sin responder, con 8.84% (195 D.P.), al incluir los no respondidos nos queda que el incumplimiento es del 58.11% (49.27% + 8.84%), es decir, 2.011 D.P. (1.087 D.P. + 195 D.P.)

Igualmente del mismo cuadro podemos analizar el cumplimiento y la oportunidad de las respuestas dadas a los usuarios solicitantes por la Entidad y cada una de las dependencias. Para este análisis es necesario tener en cuenta las solicitudes que se vencen en el período respectivo.





## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

Se entiende por **Cumplimiento** el que se le haya dado respuesta a las solicitudes, sin importar que se cumpla con los respectivos plazos y la **Oportunidad** a las respuestas dadas dentro de los respectivos plazos de cada tipo de solicitud de los respectivos vencimientos en el período, así las cosas tenemos el desglose de cada uno de los índices a continuación, tanto de la Entidad como de cada una de las dependencias, con su interpretación.

### ÍNDICE DE DE OPORTUNIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LA ENTIDAD.

$$\text{ÍNDICE DE OPORTUNIDAD de los D.P. Entidad} = \frac{924}{2,206} = 41.89\%$$

La Entidad fue oportuna en 924 Derechos de Petición del total de 2206 que ingresaron a la respectiva dependencia.

$$\text{ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO Entidad} = \frac{2011}{2,206} = 91.16\%$$

La Entidad cumplió con dar respuesta a 2011 Derechos de Petición del total de 2206 que ingresaron a la respectiva dependencia.

### ÍNDICE DE DE OPORTUNIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LA SECRETARÍA GENERAL.

$$\text{ÍNDICE DE OPORTUNIDAD de los D.P. Secretaría General} = \frac{820}{1,912} = 42.89\%$$

La Secretaría General fue oportuna en 820 Derechos de Petición del total de 1912 que ingresaron a la respectiva dependencia.

$$\text{ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO de los D.P. Secretaría General} = \frac{1,816}{1,912} = 94.98\%$$

La Secretaría General cumplió con dar respuesta a 1816 Derechos de Petición del total de 1912 que ingresaron a la respectiva dependencia.

### ÍNDICE DE OPORTUNIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

$$\text{ÍNDICE DE OPORTUNIDAD de los D.P. Subdirección Administrativa y Financiera} = \frac{0}{5} = 0.00\%$$

La Subdirección Administrativa y Financiera fue oportuna en 0 Derechos de Petición del total de 5 que ingresaron a la respectiva dependencia.

$$\text{ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO de los D.P. Subdirección Administrativa y Financiera} = \frac{0}{5} = 0.00\%$$

La Subdirección Administrativa y Financiera cumplió con dar respuesta a 0 Derechos de Petición del total de 5 que ingresaron a la respectiva dependencia.

### ÍNDICE DE OPORTUNIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL.

$$\text{ÍNDICE DE OPORTUNIDAD de los D.P. Sudirección Ambiental} = \frac{99}{253} = 39.13\%$$

La Sudirección Ambiental fue oportuna en 99 Derechos de Petición del total de 253 que ingresaron a la respectiva dependencia.

$$\text{ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO de los D.P. Sudirección Ambiental} = \frac{187}{253} = 73.91\%$$

La Sudirección Ambiental cumplió con dar respuesta a 187 Derechos de Petición del total de 253 que ingresaron a la respectiva dependencia.

### ÍNDICE DE OPORTUNIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y CONVENIOS.





## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

**ÍNDICE DE OPORTUNIDAD de los D.P.**  
Subdirección de Cooperación y Convenios =  $\frac{0}{1} = 0.00\%$

La Subdirección de Cooperación y Convenios fue oportuna en 0 Derechos de Petición del total de 1 que ingresaron a la respectiva dependencia.

**ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO de los D.P.**  
Subdirección de Cooperación y Convenios =  $\frac{0}{1} = 0.00\%$

La Subdirección de Cooperación y Convenios cumplió con dar respuesta a 0 Derechos de Petición del total de 1 que ingresaron a la respectiva dependencia.

### ÍNDICE DE OPORTUNIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LAS SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD.

**ÍNDICE DE OPORTUNIDAD de los D.P.**  
Subdirección de Movilidad =  $\frac{1}{8} = 12.50\%$

La Subdirección de Movilidad fue oportuna en 1 Derechos de Petición del total de 8 que ingresaron a la respectiva dependencia.

**ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO de los D.P.**  
Subdirección de Movilidad =  $\frac{1}{8} = 12.50\%$

La Subdirección de Movilidad cumplió con dar respuesta a 1 Derechos de Petición del total de 8 que ingresaron a la respectiva dependencia.

### ÍNDICE DE OPORTUNIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS METROPOLITANOS Y CORPORATIVOS.

**ÍNDICE DE OPORTUNIDAD de los D.P.**  
Subdirección de Proyectos Metropolitanos =  $\frac{1}{13} = 7.69\%$

La Subdirección de Proyectos Metropolitanos fue oportuna en 1 Derechos de Petición del total de 13 que ingresaron a la respectiva dependencia.

**ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO de los D.P.**  
Subdirección de Proyectos Metropolitanos =  $\frac{1}{13} = 7.69\%$

La Subdirección de Proyectos Metropolitanos cumplió con dar respuesta a 1 Derechos de Petición del total de 13 que ingresaron a la respectiva dependencia.

### ÍNDICE DE OPORTUNIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL.

**ÍNDICE DE OPORTUNIDAD de los D.P.**  
Subdirección Planificación Integral =  $\frac{3}{13} = 23.08\%$

La Subdirección Planificación Integral fue oportuna en 3 Derechos de Petición del total de 13 que ingresaron a la respectiva dependencia.

**ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO de los D.P.**  
Subdirección Planificación Integral =  $\frac{6}{13} = 46.15\%$

La Subdirección Planificación Integral cumplió con dar respuesta a 6 Derechos de Petición del total de 13 que ingresaron a la respectiva dependencia.

### ÍNDICE DE OPORTUNIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y PAZ.

**ÍNDICE DE OPORTUNIDAD de los D.P.**  
Subdirección Seguridad, Convivencia y Paz =  $\frac{0}{1} = 0.00\%$

La Subdirección Seguridad, Convivencia y Paz fue oportuna en 0 Derechos de Petición del total de 1 que ingresaron a la respectiva dependencia.

**ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO de los D.P.**  
Subdirección Seguridad, Convivencia y Paz =  $\frac{0}{1} = 0.00\%$

La Subdirección Seguridad, Convivencia y Paz cumplió con dar respuesta a 0 Derechos de Petición del total de 1 que ingresaron a la respectiva dependencia.



## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

Ahora trataremos las solicitudes sin responder al 19 de Julio de 2019 que fue la fecha de corte para ejecutar el cumplimiento de manejo de la información en el sistema de Información Metropolitano SIM.

Hacemos la salvedad, que hay una alta probabilidad de que hay solicitudes respondidas, pero que los funcionarios responsables de ingresar la información en el SIM, no completaron la tarea, situación que se revierte negativamente en la respectiva dependencia como comunicaciones sin responder o resolver.

Nuestra tarea es informarle al señor Director, los incumplimientos de esta índole, pues es a él a quien sancionan, por lo que informaremos a los Subdirectores sus incumplimientos, porque si bien se respondieron las solicitudes, no se terminó la tarea en la Entidad, ante tanta insistencia y capacitación que otras dependencias adelantan para que esta Entidad esté al día con los avances tecnológicos, de calidad y de cumplimiento al 100%.

A continuación relacionamos las solicitudes sin responder por cada una de las subdirecciones involucradas:

Cuadro N°3: DP Secretaria General, sin responder al 19/07/2019

DERECHOS DE PETICIÓN Y/O SOLICITUDES PENDIENTES DE RESPUESTA AL 19/07/2019						
Radicado DP	Fecha DP	Plazo	Vencimiento DP	Modalidad de DP	Detalle	Dependencia
039828	06 dic 2018	30	22 ene 2019	Solicitud de concepto	125 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
040642	13 dic 2018	5	20 dic 2018	Traslados por competencia	145 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
040686	13 dic 2018	5	20 dic 2018	Traslados por competencia	145 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
041160	18 dic 2018	30	01 feb 2019	Solicitud de concepto	117 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
041214	18 dic 2018	15	11 ene 2019	Solicitud general	132 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
001417	17 ene 2019	30	28 feb 2019	Solicitud de concepto	98 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
001416	17 ene 2019	30	28 feb 2019	Solicitud de concepto	98 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
002056	22 ene 2019	15	12 feb 2019	Solicitud general	110 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General



## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

DERECHOS DE PETICIÓN Y/O SOLICITUDES PENDIENTES DE RESPUESTA AL 19/07/2019						
Radicado DP	Fecha DP	Plazo	Vencimiento DP	Modalidad de DP	Detalle	Dependencia
002138	22 ene 2019	15	12 feb 2019	Solicitud general	110 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
003169	30 ene 2019	30	13 mar 2019	Solicitud concepto	de 89 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
004303	08 feb 2019	30	22 mar 2019	Solicitud concepto	de 82 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
004517	11 feb 2019	30	26 mar 2019	Solicitud concepto	de 81 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
004792	12 feb 2019	30	27 mar 2019	Solicitud concepto	de 80 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
005369	15 feb 2019	10	01 mar 2019	Solicitud información	de 97 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
005862	19 feb 2019	30	03 abr 2019	Solicitud concepto	de 75 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
006175	21 feb 2019	30	05 abr 2019	Solicitud concepto	de 73 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
006463	25 feb 2019	15	18 mar 2019	Solicitud general	86 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
006465	25 feb 2019	10	11 mar 2019	Solicitud copias	de 91 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
006603	26 feb 2019	15	19 mar 2019	Solicitud general	85 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
007184	01 mar 2019	15	22 mar 2019	Solicitud general	82 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
006949	28 feb 2019	30	12 abr 2019	Solicitud concepto	de 68 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
007650	05 mar 2019	15	27 mar 2019	Solicitud general	80 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
007686	05 mar 2019	15	27 mar 2019	Solicitud general	80 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
008470	11 mar 2019	10	26 mar 2019	Solicitud información	de 81 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
008378	09 mar 2019	15	01 abr 2019	Solicitud general	77 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
008375	09 mar 2019	30	24 abr 2019	Solicitud concepto	de 62 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
008634	12 mar 2019	5	19 mar 2019	Traslados por competencia	85 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
008482	11 mar 2019	15	02 abr 2019	Solicitud general	76 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General





# INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

DERECHOS DE PETICIÓN Y/O SOLICITUDES PENDIENTES DE RESPUESTA AL 19/07/2019						
Radicado DP	Fecha DP	Plazo	Vencimiento DP	Modalidad de DP	Detalle	Dependencia
009017	14 mar 2019	30	30 abr 2019	Solicitud concepto	de 58 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
009181	15 mar 2019	15	08 abr 2019	Solicitud general	72 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
009336	15 mar 2019	10	01 abr 2019	Solicitud información	de 77 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
010024	21 mar 2019	30	08 may 2019	Solicitud concepto	de 53 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
010234	22 mar 2019	15	15 abr 2019	Solicitud general	67 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
010667	27 mar 2019	30	13 may 2019	Solicitud concepto	de 50 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
010660	27 mar 2019	30	13 may 2019	Solicitud concepto	de 50 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
010655	27 mar 2019	30	13 may 2019	Solicitud concepto	de 50 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
010644	27 mar 2019	30	13 may 2019	Solicitud concepto	de 50 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
011486	01 abr 2019	15	24 abr 2019	Solicitud general	62 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
011646	02 abr 2019	15	25 abr 2019	Solicitud general	61 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
011362	01 abr 2019	10	15 abr 2019	Solicitud información	de 67 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
011991	04 abr 2019	15	29 abr 2019	Solicitud general	59 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
012081	04 abr 2019	0	04 abr 2019	Requerimientos IAS	74 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
012080	04 abr 2019	0	04 abr 2019	Requerimientos IAS	74 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
011826	04 abr 2019	15	29 abr 2019	Solicitud general	59 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
012026	04 abr 2019	15	29 abr 2019	Solicitud general	59 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
012246	05 abr 2019	15	30 abr 2019	Solicitud general	58 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
012146	05 abr 2019	30	22 may 2019	Solicitud concepto	de 43 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
012364	06 abr 2019	10	23 abr 2019	Solicitud información	de 63 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General





## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

DERECHOS DE PETICIÓN Y/O SOLICITUDES PENDIENTES DE RESPUESTA AL 19/07/2019						
Radicado DP	Fecha DP	Plazo	Vencimiento DP	Modalidad de DP	Detalle	Dependencia
012776	09 abr 2019	0	09 abr 2019	Requerimientos IAS	71 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
012899	10 abr 2019	30	27 may 2019	Solicitud de concepto	40 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
012900	10 abr 2019	15	06 may 2019	Solicitud general	55 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
012966	10 abr 2019	10	26 abr 2019	Solicitud de información	60 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
013418	12 abr 2019	10	30 abr 2019	Solicitud de información	58 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
013463	15 abr 2019	15	09 may 2019	Solicitud general	52 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
013714	22 abr 2019	15	14 may 2019	Solicitud general	49 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
013640	22 abr 2019	15	14 may 2019	Solicitud general	49 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
013650	22 abr 2019	15	14 may 2019	Solicitud general	49 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
013856	23 abr 2019	10	08 may 2019	Solicitud de información	53 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
014096	24 abr 2019	0	24 abr 2019	Requerimientos IAS	62 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
014033	23 abr 2019	0	23 abr 2019	Requerimientos IAS	63 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
014007	23 abr 2019	15	15 may 2019	Solicitud general	48 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
014320	25 abr 2019	15	17 may 2019	Solicitud general	46 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
014334	25 abr 2019	15	17 may 2019	Solicitud general	46 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
014330	25 abr 2019	5	03 may 2019	Traslados por competencia	56 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
014516	26 abr 2019	30	11 jun 2019	Solicitud de concepto	30 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
014507	26 abr 2019	30	11 jun 2019	Solicitud de concepto	30 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
014579	26 abr 2019	30	11 jun 2019	Solicitud de concepto	30 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
014763	29 abr 2019	30	12 jun 2019	Solicitud de concepto	29 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General



## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

DERECHOS DE PETICIÓN Y/O SOLICITUDES PENDIENTES DE RESPUESTA AL 19/07/2019						
Radicado DP	Fecha DP	Plazo	Vencimiento DP	Modalidad de DP	Detalle	Dependencia
014991	30 abr 2019	15	22 may 2019	Solicitud general	43 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
015026	30 abr 2019	0	30 abr 2019	Requerimientos IAS	58 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
015876	08 may 2019	15	29 may 2019	Solicitud general	38 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
016032	08 may 2019	10	22 may 2019	Solicitud de copias	43 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
016097	09 may 2019	15	30 may 2019	Solicitud general	37 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
016461	10 may 2019	10	24 may 2019	Solicitud de información	41 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
016527	13 may 2019	0	13 may 2019	Requerimientos IAS	50 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
016565	13 may 2019	0	13 may 2019	Requerimientos IAS	50 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
016320	10 may 2019	5	17 may 2019	Traslados por competencia	46 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
016494	13 may 2019	30	26 jun 2019	Solicitud de concepto	20 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
016772	14 may 2019	15	05 jun 2019	Solicitud general	34 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
016842	14 may 2019	15	05 jun 2019	Solicitud general	34 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
017077	15 may 2019	15	06 jun 2019	Solicitud general	33 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
017187	16 may 2019	5	23 may 2019	Traslados por competencia	42 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
016986	15 may 2019	15	06 jun 2019	Solicitud general	33 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
017534	07 may 2019	5	14 may 2019	Traslados por competencia	49 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
018144	23 may 2019	0	23 may 2019	Requerimientos IAS	42 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
018298	24 may 2019	15	17 jun 2019	Solicitud general	26 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
018184	24 may 2019	5	31 may 2019	Traslados por competencia	36 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
018920	29 may 2019	5	06 jun 2019	Traslados por competencia	33 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General



## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

DERECHOS DE PETICIÓN Y/O SOLICITUDES PENDIENTES DE RESPUESTA AL 19/07/2019						
Radicado DP	Fecha DP	Plazo	Vencimiento DP	Modalidad de DP	Detalle	Dependencia
018835	28 may 2019	15	19 jun 2019	Solicitud general	24 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
018852	28 may 2019	15	19 jun 2019	Solicitud general	24 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
019321	31 may 2019	10	17 jun 2019	Solicitud de información	26 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
019279	31 may 2019	15	25 jun 2019	Solicitud general	21 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
019153	30 may 2019	15	21 jun 2019	Solicitud general	22 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
019248	31 may 2019	15	25 jun 2019	Solicitud general	21 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
019859	06 jun 2019	15	28 jun 2019	Solicitud general	18 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
020280	10 jun 2019	15	03 jul 2019	Solicitud general	16 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
020388	10 jun 2019	15	03 jul 2019	Solicitud general	16 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
020808	12 jun 2019	15	05 jul 2019	Solicitud general	14 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
021155	13 jun 2019	10	28 jun 2019	Solicitud de información	18 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
021369	16 jun 2019	10	02 jul 2019	Solicitud de información	17 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
021471	17 jun 2019	0	17 jun 2019	Requerimientos IAS	26 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
021580	17 jun 2019	15	10 jul 2019	Solicitud general	11 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
021641	18 jun 2019	15	11 jul 2019	Solicitud general	10 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
021988	19 jun 2019	5	27 jun 2019	Traslados por competencia	19 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
022314	21 jun 2019	10	09 jul 2019	Solicitud de información	12 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
022304	21 jun 2019	5	02 jul 2019	Traslados por competencia	17 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
022419	25 jun 2019	5	03 jul 2019	Traslados por competencia	16 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
022796	26 jun 2019	10	11 jul 2019	Solicitud de información	10 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General





**INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO**

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

DERECHOS DE PETICIÓN Y/O SOLICITUDES PENDIENTES DE RESPUESTA AL 19/07/2019						
Radicado DP	Fecha DP	Plazo	Vencimiento DP	Modalidad de DP	Detalle	Dependencia
022808	26 jun 2019	10	11 jul 2019	Solicitud información	de 10 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
023013	27 jun 2019	10	12 jul 2019	Solicitud información	de 9 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
023041	27 jun 2019	10	12 jul 2019	Solicitud información	de 9 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
022815	26 jun 2019	10	11 jul 2019	Solicitud información	de 10 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
022827	26 jun 2019	10	11 jul 2019	Solicitud información	de 10 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
022954	27 jun 2019	15	19 jul 2019	Solicitud general	4 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General
023145	28 jun 2019	15	22 jul 2019	Solicitud general	3 Días sin responder al 25 de Julio	Secretaría General

Fuente: SIM

**Cuadro N°4: DP Subdirección Administrativa y Financiera, sin responder al 19/07/2019**

DERECHOS DE PETICIÓN Y/O SOLICITUDES PENDIENTES DE RESPUESTA AL 19/07/2019						
Radicado DP	Fecha DP	Plazo	Vencimiento DP	Modalidad de DP	Detalle	Dependencia
011352	01 abr 2019	15	24 abr 2019	Solicitud general	62 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Administrativa Y Financiera
014707	29 abr 2019	0	29 abr 2019	Requerimientos IAS	59 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Administrativa Y Financiera
016121	09 may 2019	0	09 may 2019	Requerimientos IAS	52 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Administrativa Y Financiera
019360	31 may 2019	10	17 jun 2019	Solicitud información	de 26 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Administrativa Y Financiera
021199	14 jun 2019	0	14 jun 2019	Requerimientos IAS	27 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Administrativa Y Financiera

Fuente: SIM

**Cuadro N°5: DP Subdirección de Cooperación y Convenios, sin responder al 19/07/2019**

DERECHOS DE PETICIÓN Y/O SOLICITUDES PENDIENTES DE RESPUESTA AL 19/07/2019						
Radicado DP	Fecha DP	Plazo	Vencimiento DP	Modalidad de DP	Detalle	Dependencia
013839	23 abr 2019	15	15 may 2019	Solicitud general	48 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección De Cooperación Y Convenios

Fuente: SIM





# INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

**Cuadro N°6: DP Subdirección de Cooperación y Convenios, sin responder al 19/07/2019**

DERECHOS DE PETICIÓN Y/O SOLICITUDES PENDIENTES DE RESPUESTA AL 19/07/2019						
Radicado DP	Fecha DP	Plazo	Vencimiento DP	Modalidad de DP	Detalle	Dependencia
039454	04 dic 2018	15	26 dic 2018	Solicitud general	142 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
040293	11 dic 2018	5	18 dic 2018	Traslados por competencia	147 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
040704	13 dic 2018	5	20 dic 2018	Traslados por competencia	145 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
000173	03 ene 2019	15	25 ene 2019	Solicitud general	122 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
000174	03 ene 2019	15	25 ene 2019	Solicitud general	122 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
000050	02 ene 2019	15	24 ene 2019	Solicitud general	123 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
001051	14 ene 2019	15	04 feb 2019	Solicitud general	116 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
002817	28 ene 2019	5	04 feb 2019	Traslados por competencia	116 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
003007	29 ene 2019	5	05 feb 2019	Traslados por competencia	115 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
003148	30 ene 2019	15	20 feb 2019	Solicitud general	104 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
004358	08 feb 2019	30	22 mar 2019	Solicitud concepto de	82 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
004361	08 feb 2019	30	22 mar 2019	Solicitud concepto de	82 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
005282	15 feb 2019	15	08 mar 2019	Solicitud general	92 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
005464	16 feb 2019	5	22 feb 2019	Traslados por competencia	102 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
006312	22 feb 2019	15	15 mar 2019	Solicitud general	87 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
006289	22 feb 2019	30	08 abr 2019	Solicitud concepto de	72 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
006226	22 feb 2019	30	08 abr 2019	Solicitud concepto de	72 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
006933	28 feb 2019	5	07 mar 2019	Traslados por competencia	93 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
007313	01 mar 2019	5	08 mar 2019	Traslados por competencia	92 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
007336	01 mar 2019	15	22 mar 2019	Solicitud general	82 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental



## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

DERECHOS DE PETICIÓN Y/O SOLICITUDES PENDIENTES DE RESPUESTA AL 19/07/2019						
Radicado DP	Fecha DP	Plazo	Vencimiento DP	Modalidad de DP	Detalle	Dependencia
007649	05 mar 2019	15	27 mar 2019	Solicitud general	80 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
008332	08 mar 2019	15	01 abr 2019	Solicitud general	77 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
008910	13 mar 2019	10	28 mar 2019	Solicitud copias de	79 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
008826	13 mar 2019	15	04 abr 2019	Solicitud general	74 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
008966	14 mar 2019	15	05 abr 2019	Solicitud general	73 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
009105	14 mar 2019	15	05 abr 2019	Solicitud general	73 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
009503	18 mar 2019	10	02 abr 2019	Solicitud información de	76 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
009182	15 mar 2019	15	08 abr 2019	Solicitud general	72 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
010760	27 mar 2019	15	17 abr 2019	Solicitud general	65 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
010693	27 mar 2019	30	13 may 2019	Solicitud concepto de	50 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
010992	28 mar 2019	15	22 abr 2019	Solicitud general	64 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
011909	03 abr 2019	0	03 abr 2019	Requerimientos IAS	75 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
012265	05 abr 2019	15	30 abr 2019	Solicitud general	58 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
012406	06 abr 2019	15	30 abr 2019	Solicitud general	58 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
012823	10 abr 2019	30	27 may 2019	Solicitud concepto de	40 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
013626	22 abr 2019	5	29 abr 2019	Traslados por competencia	59 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
012955	10 abr 2019	5	17 abr 2019	Traslados por competencia	65 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
013617	22 abr 2019	15	14 may 2019	Solicitud general	49 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
013144	11 abr 2019	5	22 abr 2019	Traslados por competencia	64 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
013143	11 abr 2019	5	22 abr 2019	Traslados por competencia	64 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental



## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

DERECHOS DE PETICIÓN Y/O SOLICITUDES PENDIENTES DE RESPUESTA AL 19/07/2019						
Radicado DP	Fecha DP	Plazo	Vencimiento DP	Modalidad de DP	Detalle	Dependencia
014348	25 abr 2019	15	17 may 2019	Solicitud general	46 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
014518	26 abr 2019	15	20 may 2019	Solicitud general	45 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
014699	29 abr 2019	0	29 abr 2019	Requerimientos IAS	59 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
014733	29 abr 2019	30	12 jun 2019	Solicitud de concepto	29 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
014904	30 abr 2019	15	22 may 2019	Solicitud general	43 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
015116	02 may 2019	15	23 may 2019	Solicitud general	42 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
016061	08 may 2019	15	29 may 2019	Solicitud general	38 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
016366	10 may 2019	10	24 may 2019	Solicitud de información	41 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
016307	10 may 2019	15	31 may 2019	Solicitud general	36 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
016314	10 may 2019	15	31 may 2019	Solicitud general	36 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
016436	10 may 2019	15	31 may 2019	Solicitud general	36 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
017038	15 may 2019	10	29 may 2019	Solicitud de información	38 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
016821	14 may 2019	15	05 jun 2019	Solicitud general	34 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
018025	23 may 2019	10	07 jun 2019	Solicitud de información	32 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
018292	24 may 2019	15	17 jun 2019	Solicitud general	26 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
018226	24 may 2019	15	17 jun 2019	Solicitud general	26 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
018384	27 may 2019	10	11 jun 2019	Solicitud de información	30 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
018421	27 may 2019	30	11 jul 2019	Solicitud de concepto	10 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
018456	27 may 2019	30	11 jul 2019	Solicitud de concepto	10 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
018141	23 may 2019	10	07 jun 2019	Solicitud de información	32 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental





## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

DERECHOS DE PETICIÓN Y/O SOLICITUDES PENDIENTES DE RESPUESTA AL 19/07/2019						
Radicado DP	Fecha DP	Plazo	Vencimiento DP	Modalidad de DP	Detalle	Dependencia
019693	05 jun 2019	15	27 jun 2019	Solicitud general	19 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
019993	06 jun 2019	10	20 jun 2019	Solicitud de información	23 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
020115	07 jun 2019	0	07 jun 2019	Requerimientos IAS	32 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
019885	06 jun 2019	15	28 jun 2019	Solicitud general	18 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
020285	10 jun 2019	15	03 jul 2019	Solicitud general	16 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
020269	10 jun 2019	15	03 jul 2019	Solicitud general	16 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
020576	11 jun 2019	10	26 jun 2019	Solicitud de información	20 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
020733	12 jun 2019	15	05 jul 2019	Solicitud general	14 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
020758	12 jun 2019	15	05 jul 2019	Solicitud general	14 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
020794	12 jun 2019	15	05 jul 2019	Solicitud general	14 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
021258	14 jun 2019	5	21 jun 2019	Traslados por competencia	22 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
021259	14 jun 2019	5	21 jun 2019	Traslados por competencia	22 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
021438	17 jun 2019	0	17 jun 2019	Requerimientos IAS	26 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
021394	17 jun 2019	15	10 jul 2019	Solicitud general	11 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
021713	18 jun 2019	10	04 jul 2019	Solicitud de información	15 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
021335	14 jun 2019	15	09 jul 2019	Solicitud general	12 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
021698	18 jun 2019	5	26 jun 2019	Traslados por competencia	20 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
021135	13 jun 2019	15	08 jul 2019	Solicitud general	13 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
021938	19 jun 2019	15	12 jul 2019	Solicitud general	9 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
020999	13 jun 2019	15	08 jul 2019	Solicitud general	13 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental





## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

DERECHOS DE PETICIÓN Y/O SOLICITUDES PENDIENTES DE RESPUESTA AL 19/07/2019						
Radicado DP	Fecha DP	Plazo	Vencimiento DP	Modalidad de DP	Detalle	Dependencia
022055	20 jun 2019	15	15 jul 2019	Solicitud general	8 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
022239	21 jun 2019	15	16 jul 2019	Solicitud general	7 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
022484	25 jun 2019	5	03 jul 2019	Traslados por competencia	16 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
022563	26 jun 2019	0	26 jun 2019	Requerimientos IAS	20 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
022425	25 jun 2019	0	25 jun 2019	Requerimientos IAS	21 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
022793	26 jun 2019	10	11 jul 2019	Solicitud de información	10 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
022736	26 jun 2019	15	18 jul 2019	Solicitud general	5 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental
022991	27 jun 2019	15	19 jul 2019	Solicitud general	4 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Ambiental

Fuente: SIM

Cuadro N°7: DP Subdirección de Proyectos Metropolitanos y Corporativos, sin responder al 19/07/2019

DERECHOS DE PETICIÓN Y/O SOLICITUDES PENDIENTES DE RESPUESTA AL 19/07/2019						
Radicado DP	Fecha DP	Plazo	Vencimiento DP	Modalidad de DP	Detalle	Dependencia
039780	06 dic 2018	30	22 ene 2019	Solicitud concepto de	125 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección De Proyectos
041009	17 dic 2018	15	10 ene 2019	Solicitud general	133 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección De Proyectos
041257	19 dic 2018	30	04 feb 2019	Solicitud concepto de	116 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección De Proyectos
012606	09 abr 2019	10	25 abr 2019	Solicitud copias de	61 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección De Proyectos
016619	13 may 2019	10	27 may 2019	Solicitud información de	40 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección De Proyectos
018145	23 may 2019	0	23 may 2019	Requerimientos IAS	42 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección De Proyectos
018146	23 may 2019	0	23 may 2019	Requerimientos IAS	42 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección De Proyectos
018147	23 may 2019	0	23 may 2019	Requerimientos IAS	42 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección De Proyectos



## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

### DERECHOS DE PETICIÓN Y/O SOLICITUDES PENDIENTES DE RESPUESTA AL 19/07/2019

Radicado DP	Fecha DP	Plazo	Vencimiento DP	Modalidad de DP	Detalle	Dependencia
018678	28 may 2019	15	19 jun 2019	Solicitud general	24 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección De Proyectos
018679	28 may 2019	15	19 jun 2019	Solicitud general	24 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección De Proyectos
019231	31 may 2019	15	25 jun 2019	Solicitud general	21 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección De Proyectos
019841	06 jun 2019	10	20 jun 2019	Solicitud copias de	23 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección De Proyectos
022811	26 jun 2019	10	11 jul 2019	Solicitud información de	10 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección De Proyectos

Fuente: SIM

**Cuadro N°8:** DP Subdirección de Planificación Integral, sin responder al 19/07/2019

### DERECHOS DE PETICIÓN Y/O SOLICITUDES PENDIENTES DE RESPUESTA AL 19/07/2019

Radicado DP	Fecha DP	Plazo	Vencimiento DP	Modalidad de DP	Detalle	Dependencia
039319	03 dic 2018	10	17 dic 2018	Solicitud información de	148 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección De Planificación Integral
006955	28 feb 2019	10	14 mar 2019	Solicitud información de	88 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección De Planificación Integral
010042	21 mar 2019	5	29 mar 2019	Traslados por competencia	78 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección De Planificación Integral
015017	30 abr 2019	0	30 abr 2019	Requerimientos IAS	58 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección De Planificación Integral
015926	08 may 2019	10	22 may 2019	Solicitud información de	43 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección De Planificación Integral
017593	20 may 2019	10	04 jun 2019	Solicitud información de	35 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección De Planificación Integral
018761	28 may 2019	15	19 jun 2019	Solicitud general	24 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección De Planificación Integral
019860	06 jun 2019	15	28 jun 2019	Solicitud general	18 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección De Planificación Integral
022205	21 jun 2019	15	16 jul 2019	Solicitud general	7 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección De Planificación Integral

Fuente: SIM



## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

**Cuadro N°9: DP Subdirección de Movilidad, sin responder al 19/07/2019**

<b>DERECHOS DE PETICIÓN Y/O SOLICITUDES PENDIENTES DE RESPUESTA AL 19/07/2019</b>						
Radicado DP	Fecha DP	Plazo	Vencimiento DP	Modalidad de DP	Detalle	Dependencia
039457	04 dic 2018	10	18 dic 2018	Solicitud de información	147 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Movilidad
009616	19 mar 2019	10	03 abr 2019	Solicitud de información	75 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Movilidad
011354	01 abr 2019	15	24 abr 2019	Solicitud general	62 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Movilidad
012210	05 abr 2019	10	23 abr 2019	Solicitud de información	63 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Movilidad
013055	11 abr 2019	15	07 may 2019	Solicitud general	54 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Movilidad
014924	30 abr 2019	15	22 may 2019	Solicitud general	43 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Movilidad
016502	13 may 2019	30	26 jun 2019	Solicitud de concepto	20 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Movilidad
016916	15 may 2019	10	29 may 2019	Solicitud de información	38 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Movilidad
023039	27 jun 2019	5	05 jul 2019	Traslados por competencia	14 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Movilidad
022822	26 jun 2019	10	11 jul 2019	Solicitud de información	10 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Movilidad
022682	26 jun 2019	15	18 jul 2019	Solicitud general	5 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Movilidad

Fuente: SIM

**Cuadro N°10: DP Subdirección de Seguridad, Convivencia y Paz, sin responder al 19/07/2019**

<b>DERECHOS DE PETICIÓN Y/O SOLICITUDES PENDIENTES DE RESPUESTA AL 19/07/2019</b>						
Radicado DP	Fecha DP	Plazo	Vencimiento DP	Modalidad de DP	Detalle	Dependencia
007060	28 feb 2019	10	14 mar 2019	Solicitud de información	88 Días sin responder al 25 de Julio	Subdirección Seguridad, Convivencia Y Paz

Fuente: SIM

**Normatividad de los Derechos de Petición:** El CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL, emitió la CIRCULAR EXTERNA No. 001 el 20 de Octubre de 2011, cuyo asunto es la de dar orientaciones para el seguimiento a la atención adecuada de los Derechos de Petición, con las siguientes actividades:





## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

*Para cumplir tales cometidos, este Organismo se permite impartir las siguientes instrucciones:*

- 1. Las Oficinas de Control Interno o quienes hagan sus veces, en cumplimiento de la función de "evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana", establecida en el artículo 12, literal i), de la Ley 87 de 1993, deberán incluir en sus ejercicios de auditoría interna una evaluación aleatoria a las respuestas dadas por la administración a los derechos de petición formulados por los ciudadanos, con el fin de determinar si estos cumplen con los requisitos de oportunidad y materialidad establecidos por la ley y la jurisprudencia sobre el tema y, de manera consecuente, establecer la necesidad de formular planes institucionales de mejoramiento.*
- 2. Las Oficinas de Control Interno o quienes hagan sus veces deberán efectuar un especial control y seguimiento al elemento sobre información primaria contenido en el Modelo Estándar de Control Interno -MECI-, a través de la vigilancia de las áreas de atención al usuario y demás dependencias responsables de atender los derechos de petición. Así mismo, deberán realizar el seguimiento a las quejas y reclamos que se presenten frente a los mismos.*
- 3. Las entidades destinatarias de la presente Circular dispondrán de un registro público organizado sobre los derechos de petición que les sean formulados, el cual contendrá, como mínimo, la siguiente información: El tema o asunto que origina la petición o la consulta, su fecha de recepción o radicación, el término para resolverla, la dependencia responsable del asunto, la fecha y número de oficio de respuesta. Este registro deberá ser publicado en la página web u otro medio que permita a la ciudadanía su consulta y seguimiento.*
- 4. El Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno hará un estricto seguimiento al cumplimiento de estas disposiciones e instrucciones, a través del Informe Ejecutivo anual de Control Interno, el cual utilizará para la definición de estrategias de mejoramiento.*

**OBSERVACIONES:** Para dar cumplimiento a la Circular Externa N°001 del 2011 del CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL, hace falta incluir en el SIM (Sistema de Información Metropolitano) la siguiente información:

- En el sistema SIM hace falta el resumen, tema o asunto de la solicitud.
- En el sistema SIM no se ingresa el tiempo para resolver la solicitud.
- En el sistema SIM no se maneja la dependencia.
- En el sistema SIM no aparece el solicitante de la petición.





## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

Es de anotar que esta información debe ser publicada en la página de la Entidad para el público en general, por lo que de manera urgente se debe actualizar el SIM, para que desde la captura de la información se ingresen los datos que hacen falta para darle cumplimiento a dicha resolución.

### ENTREVISTAS:

Se realizaron reuniones independientes con el ingeniero JORGE ELIECER MORA y la doctora YANETH ASTRID MARTINEZ, Líder del Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documental, con quienes se analizó la información que arroja el SIM, para tratar de llegar al punto que se cumpla con los requerimientos necesarios de la información que arroja el sistema, para las dependencias involucradas.

### CONCLUSIONES

- Una vez analizada la base de datos de los derechos de petición en el SIM, se concluye que se debe seguir trabajando con la actualización de datos que se requieren para darle cumplimiento a la Resolución N°001 de 2011 del CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES
- Para darle cumplimiento al numeral anterior se requiere una reunión con los representantes de la Oficina de Sistemas de Información, la Jefe de la Oficina del Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documental, el representante del Sistema de Calidad y la Oficina de Auditoría Interna.
- Actualizar el programa del SIM para incluir en la base de datos lo siguiente:
  - Tipo de derecho de derecho de petición y/o solicitud.
  - Plazo para dar respuesta a la solicitud.
  - Dependencia responsable de la respuesta.
  - Nombre del usuario solicitante.
  - Funcionario responsable de la respuesta.
- Se hace necesario revisar las CIENTO NOVENTA Y CINCO (195) peticiones sin respuesta para establecer posibles responsables por la falta de atención



## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

y/o posibles inconvenientes o imprevistos para darles respuesta, o para terminar la tarea en el SIM, si estas fueron respondidas.

- Se evidencia que no se responden todas las peticiones, violando la ley 1437 de 2011, la ley 1755 de 2015 y la Circular Externa N°001 de 2011 del CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL, EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL
- Se debe analizar la oportunidad en las respuestas, ya que esta no supera el 50% y debe cumplirse con el 100%
- La información del SIM no cumple con lo solicitado por la Circular Externa N°1 del Circular Externa N°001 de 2011 del CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL, EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL, para su publicación en la página web.

### FIRMAS

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
Lina María Hincapié Londoño	Jefe Oficina	
Víctor Raúl Rodríguez Rendón	Auditor	



## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 03

Fecha: 30/01/2018

Auditoría N°		
Fecha		
Día	Mes	Año
30	08	2019

### 2019 08 AUDITORIA A LA NÓMINA

Representante de Auditoría:	Lina María Hincapié Londoño
Auditor Líder:	Lina María Hincapié Londoño
Auditor:	Mario Enrique Ortiz Moreno
Objetivo General:	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales, factores, procedimientos, registros y controles en el proceso de nómina.
Objetivos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar la elaboración y liquidación de Nómina de acuerdo con los requisitos legales.</li><li>• Verificar el cálculo y registro de los factores liquidados en nómina.</li><li>• Verificar el procedimiento de liquidación de retención en la fuente para funcionarios de acuerdo a los requisitos legales.</li><li>• Verificar los controles existentes en el proceso de nómina.</li></ul>
Alcance:	El alcance definido corresponde al mes de julio de 2019.
Fecha de apertura:	Agosto 10 de 2019
Fecha de cierre:	Agosto 26 de 2019

### ASPECTOS GENERALES

#### Introducción:

La Oficina de Auditoría Interna, genera el presente informe en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y normas complementarias; el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", así como la guía de auditoría para entidades públicas emitida por el DAFP en su versión No 2.

Teniendo en cuenta además que la Oficina de Auditoría Interna tiene como función realizar la evaluación independiente y objetiva al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la administración, con el fin de determinar la efectividad del Control Interno, el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad, generando recomendaciones en busca del mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno Institucional.

En cumplimiento del Plan de Auditorías vigencia 2019; la Oficina de Auditoría Interna realizó la verificación al proceso de Nómina, cuyo propósito principal fue verificar la existencia y efectividad de los controles, la correcta administración de los riesgos, la





## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 03

Fecha: 30/01/2018

correcta y oportuna aplicación de la normatividad vigente en lo relacionado con el tema, y efectuar las recomendaciones necesarias en pro del mejoramiento continuo del proceso, lo cual redundará en el cumplimiento de la Misión y los Objetivos Institucionales.

### ASPECTOS PRELIMINARES

#### ➤ La Entidad.

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá es una Entidad administrativa de derecho público que asocia a los 10 municipios que la conforman: de Medellín (como ciudad núcleo), Barbosa, Girardota, Copacabana, Bello, Envigado, Itagüí, La Estrella, Sabaneta y Caldas. Fue creada mediante Ordenanza Departamental N° 34 de noviembre 27 de 1980, para la promoción, planificación y coordinación del desarrollo conjunto y la prestación de servicios de los municipios que la conforman.

Actualmente cumple funciones de:

- Planificar el territorio puesto bajo su jurisdicción.
- Ser autoridad ambiental en la zona urbana de los municipios que la conforman.
- Ser autoridad de transporte masivo y metropolitano.
- Ejecutar obras de interés metropolitano.

#### ➤ Marco Normativo:

- *Ley 100 de 1993*, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional. 692 de 1994 y normas que la reglamentan y complementan.
- *Decreto 1045 de 1978* por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
- *Ley 797 de 2003* Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
- *Decreto 510 de 2003*, Por medio del cual se reglamentan parcialmente los artículos 3°, 5°, 7°, 8°, 9°, 10 y 14 de la Ley 797 de 2003.
- *Decreto 691 de 1994* Por el cual se incorporan los servidores públicos al sistema general de pensiones y se dictan otras disposiciones.
- *Decreto 1158 de 1994* Por el cual se modifica el artículo 6o del Decreto 691 de 1994.
- *Artículos 383, 384, 385 y 386 del Estatuto Tributario Nacional*, donde se definen los procedimientos de retención en la fuente para asalariados.
- *Resolución 357 de 2008 Contaduría General de la Nación*, procedimiento control



interno contable en las entidades de gobierno.

➤ **Metodología:**

Para el logro del objetivo propuesto, se realizaron las siguientes actividades:

- Se consulto en el programa SICOF módulo de nómina los reportes de liquidación de salarios y factores base de liquidación reportados en la nómina del mes de julio de 2019.
- Consultas y trazabilidad de nómina con la información contable, módulo de contabilidad y presupuesto obtenidos mediante reporte auxiliar detallado de las cuentas en las cuales se efectuó la causación y pago de la nómina,
- Verificación de la información relacionada con historia laboral del universo auditable (223 funcionarios), información extraída del componente estadístico del módulo de nómina.
- Consultas y entrevistas al personal involucrado en el proceso de nómina, consulta de informes de auditorías internas y externas, verificaciones y consultas en el SGC.
- Clasificación, verificación y análisis de la información para generar el informe.

➤ **Recursos:**

- Físicos: Equipo de computo, normativa e informes de auditoría.
- Información digital: Plataforma SIM, programa SICOF, Internet.

**DESARROLLO**

**Ejecución de la Auditoría:**

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá, cuenta con el aplicativo SICOF con un módulo exclusivo para la liquidación de la nómina, el cual permite realizar el proceso de registro y cálculo de la misma, igualmente permite efectuar la liquidación quincenal de aportes a seguridad social, aportes parafiscales y retención en la fuente.

**1. Liquidación de la Nómina:**

Para la obtención de evidencias se partió de la consulta general de nómina, correspondiente a la primera y segunda quincena del mes de julio de 2019, a si como la prima de servicios, período comprendido del 1º de julio de 2018 al 30 de junio del 2019, de todo el personal vinculado a la planta de cargos, arrojando un universo auditable de 220 funcionarios, equivalente a 783 eventos.

Cuadro No 1: Eventos con registro en nómina.

Concepto	Unidad	Cantidad
Incapacidad Por Enfermedad general	Funcionarios	36
Licencias de Paternidad	Funcionarios	1
Vacaciones	Funcionarios	45
Licencia Por calamidad Familiar	Funcionarios	5

Bonificación Por Servicios Prestados	Funcionarios	36
Ahorro Voluntario AFC	Funcionarios	11
Funcionarios En Encargo	Funcionarios	10
Embargos Judiciales - Banagrario	Funcionarios	4
Aportes Fedarem	Afiliados	145
Horas Extras y Festivos	Funcionarios	6
Programa de Vivienda	Créditos	120
Retefuente Artículo 383 E.T.	Registros	316
Libranzas	Créditos	36
Seguridad Social salud	Aseguradoras	7
Seguridad Social En Pensión	Fondos	5

Fuente de la información: Modulo de nómina

### 1.1. Incapacidades

Incapacidad por enfermedad General: En la verificación se evidencio el cumplimiento de criterios dados en la normatividad vigente:

Conforme al artículo 2.1.3.6 Decreto 780 de 2016: La liquidación de las incapacidades se estableció teniendo en cuenta el salario básico del asegurado, correspondiente al mes calendario de cotización anterior al de la iniciación de la incapacidad. Se verificó el cumplimiento a lo contemplado en la Sentencia C-543/07: contenido en el Sistema General de Seguridad Social en Salud respecto a que serán de cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos (02) primeros días de incapacidad laboral originada por enfermedad general y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3). Cuando la incapacidad superó los dos 2 días consecutivos y la Entidad realizó el pago, se evidenció la transacción de recobro a la EPS.

Cuadro No 2: Eventos Incapacidades enfermedad general.

Funcionario	Concepto	Cant. Dias	Valor
Rodriguez Rendon Victor Raul	Incapacidad Enfermedad General	10	120,848
Rodriguez Rendon Victor Raul	Incapacidad Enfermedad General	5	120,848
Martinez Gallego Alejandra Manuela	Incapacidad O At Reconocida Por La Empres	2	82,593
Posada Llano Claudia Milena	Incapacidad O At Reconocida Por La Empres	2	181,264
Posada Llano Claudia Milena	Incapacidad Enfermedad General	3	120,848
Herrera Henao Leiby Vanessa	Incapacidad O At Reconocida Por La Empres	1	108,257
Castaño Gutierrez Luz Dary	Incapacidad O At Reconocida Por La Empres	2	181,264
Henao Velasquez Oscar Andres	Incapacidad O At Reconocida Por La Empres	2	135,447
Henao Velasquez Oscar Andres	Incapacidad Enfermedad General	7	90,302
Henao Velasquez Oscar Andres	Incapacidad Enfermedad General	5	90,302
Rodriguez Rendon Victor Raul	Incapacidad Enfermedad General	10	120,848
Rodriguez Rendon Victor Raul	Reintegro Mayor Valor Pagado En Incapacida	1	-17,148
Quintero Pasos Vanessa	Incapacidad O At Reconocida Por La Empres	2	108,257
Ramirez Gomez Jorge Isaac	Incapacidad O At Reconocida Por La Empres	1	181,264

Benavides Arteaga Sebastian Eduardo	Incapacidad O At Reconocida Por La Empres	2	153,872
Benavides Arteaga Sebastian Eduardo	Incapacidad Enfermedad General	1	102,586
Benavides Arteaga Sebastian Eduardo	Reconocimiento Mayor Valor Incapacidad	1	3,324
Bedoya Giraldo Laura Marcela	Incapacidad O At Reconocida Por La Empres	2	153,872
Bedoya Giraldo Laura Marcela	Incapacidad Enfermedad General	1	102,586
Bedoya Giraldo Laura Marcela	Reconocimiento Mayor Valor Incapacidad	1	35,899
Gaviria Cardona Eugenio	Incapacidad O At Reconocida Por La Empres	2	181,264
Herrera Henao Leiby Vanessa	Incapacidad O At Reconocida Por La Empres	2	108,257
Quintero Orozco Angela Patricia	Incapacidad O At Reconocida Por La Empres	2	181,264
Quintero Orozco Angela Patricia	Incapacidad Enfermedad General	3	120,848
Quintero Orozco Angela Patricia	Reconocimiento Mayor Valor Incapacidad	1	126,869
Zapata Velez Alvaro Andres	Incapacidad O At Reconocida Por La Empres	2	181,264
Martinez Sierra Andres Felipe	Incapacidad O At Reconocida Por La Empres	1	181,264
Rodriguez Botero Alejandra Maria	Incapacidad O At Reconocida Por La Empres	2	181,264
Gil Montoya Mario De Jesus	Incapacidad O At Reconocida Por La Empres	2	181,264
Gil Montoya Mario De Jesus	Incapacidad Enfermedad General	6	120,848
Marin Valencia Janeth Milena	Incapacidad O At Reconocida Por La Empres	2	153,872
Marin Valencia Janeth Milena	Incapacidad Enfermedad General	3	102,586
Rua Garcia Maria Yaneth	Incapacidad O At Reconocida Por La Empres	2	181,264
Rua Garcia Maria Yaneth	Incapacidad Enfermedad General	2	120,848
Alcaraz Garcia Laura	Incapacidad O At Reconocida Por La Empres	2	181,264
Alvarez Franco Miguel Angel	Incapacidad O At Reconocida Por La Empres	1	181,264

Fuente de la información: Modulo de nómina

## 1.2. Licencia de paternidad

La licencia de paternidad es un descanso remunerado que está contenida en el artículo 236 del código sustantivo del trabajo que beneficia al padre cotizante por los hijos nacidos del cónyuge o compañera permanente, según dispone la norma. Conforme al párrafo segundo del artículo 236 del código sustantivo del trabajo, la licencia de paternidad es de 8 días hábiles.

Cuadro No 3: Evento Licencia por paternidad

Funcionario	Dias	Concepto	Valor
Rivera Betancurt Saul Andres	12	Licencia Por Paternidad	\$ 2,175,161.20

Fuente de la información: Modulo de nómina.

## 1.3. Vacaciones

El Área, reconoce vacaciones a los funcionarios que las solicitan, derecho regulado por el Decreto 1045 de 1978 "Artículo 8o. De las vacaciones. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones.



Cuadro No 4: Evento vacaciones

Funcionario	Desde	Hasta	No Periodos
Sanchez Maria Liliana	29/07/2019	20/08/2019	1
Berio Lopez Luis Fernando	15/07/2019	02/08/2019	1
Henao Velasquez Oscar Andres	25/06/2019	16/07/2019	1
Alvarez Molina Olga Luz	17/06/2019	09/07/2019	1
Diaz Diaz Claudia	15/07/2019	02/08/2019	1
Rivera Betancur Saul Andres	10/06/2019	02/07/2019	1
Restrepo Mesa Maria Del Pilar	10/06/2019	02/07/2019	1
Valencia Gutierrez Mary Luz	17/06/2019	09/07/2019	1
Perez Carrillo Luis Ramon	08/07/2019	26/07/2019	1
Gonzalez Sierra Claudia Liliana	17/06/2019	09/07/2019	1
Manrique Hernandez John Jairo	25/06/2019	16/07/2019	1
Giraldo Martinez Ruth Maria	02/07/2019	22/07/2019	1
Giraldo Mejia German Antonio	25/06/2019	16/07/2019	1
Henao Castrillon Heman David	10/06/2019	02/07/2019	1
Pertuz Herrera Monica Patricia	15/07/2019	02/08/2019	1
Posada Llano Claudia Milena	17/06/2019	09/07/2019	1
Roldan Monsalve Juan Carlos	08/07/2019	26/07/2019	1
Vasquez Lopez Adriana Patricia	25/06/2019	16/07/2019	1
Anzola Parra Alba Mery	02/07/2019	22/07/2019	1
Henao Grajales Olga Stella	02/07/2019	22/07/2019	1
Pineda Giraldo Hugo Alberto	25/06/2019	16/07/2019	1
Castro Henao Diana Fernanda	22/07/2019	12/08/2019	1
Quintero Pasos Vanessa	08/07/2019	26/07/2019	1
Zapata Patiño Paula Andrea	29/07/2019	20/08/2019	1
Arias Lopez Gladys	17/06/2019	09/07/2019	1
Gutierrez Echeverri Huber Yamil	15/07/2019	27/08/2019	2
Martinez Giraldo Luz Alba	25/06/2019	16/07/2019	1
Montoya Diaz Janeth Cristina	17/06/2019	09/07/2019	1
Botero Alvarez Yolanda	10/06/2019	02/07/2019	1
Barba Rios Juan Carlos	17/06/2019	09/07/2019	1
Rodriguez Hernandez Santiago Le	22/07/2019	12/08/2019	1
Mejia Ospina Blanca Luz	02/07/2019	22/07/2019	1
Cano Jaramillo Raul Hernando	17/06/2019	09/07/2019	1
Castaño Gutierrez Luz Dary	17/06/2019	09/07/2019	1
Garcia Abreu John Albeiro	25/06/2019	16/07/2019	1
Gomez Higueta Andres Alberto	25/06/2019	16/07/2019	1
Borja Pineda Diana Marcela	15/07/2019	02/08/2019	1
Carmona Salazar Milton Jair	17/06/2019	09/07/2019	1
Martinez Florez Santiago Humbert	15/07/2019	02/08/2019	1
Martinez Gonzalez Claudia Patrici	10/06/2019	02/07/2019	1
Salazar Manco Carlos Mario	22/07/2019	12/08/2019	1
Orrego Guarín Ana Zuleima	08/07/2019	26/07/2019	1
Orrego Guarín Ana Zuleima	10/06/2019	02/07/2019	1
Moreno Aristizabal Juan David	17/06/2019	09/07/2019	1
Rendon Tobon Shirley Eliana	17/06/2019	09/07/2019	1
Velez Botero William Edwin	17/06/2019	09/07/2019	1

Fuente de la información: Modulo de nómina.



Componentes de la Liquidación de Vacaciones: Se verificó el criterio para el cálculo en la liquidación de vacaciones, 15 días hábiles de descanso remunerado, prima de vacaciones 20 días de salario conforme al literal b del Artículo del Artículo 25 del reglamento de trabajo. Bonificación Especial por recreación que corresponde al valor de 2 días de salario en concordancia con el Decreto Nacional 451 de 1984, Concepto 45001 de 2018 Departamento Administrativo de la Función Pública.

#### 1.4. Licencias Por Calamidad Familiar

En el mes de julio de 2019, la Entidad mediante el procedimiento administrativo establecido concedió Licencia por calamidad Familiar (domestica) a cinco (5) de sus funcionarios. El reglamento de trabajo adoptado mediante la Resolución Metropolitana 002030 del 30 de octubre de 2015, en el Artículo 17 numeral 3º define "En Permiso. De conformidad con la Ley 734 de 2002 o la que la modifique, adicione o derogue, son derechos de los servidores públicos obtener permisos conforme a las disposiciones legales vigentes, en virtud de lo cual el servidor público podrá solicitar por escrito en los formatos establecidos, y una antelación no menor a cinco (5) días anteriores a la fecha del permiso, los siguientes permisos remunerados..... Por las razones o causas de las que siempre se pueda acreditar justa causa, se podrá ausentar de sus labores hasta tres (3) días durante el año fiscal.

Cuadro No 5: Permisos Remunerados

Nombre Funcionario	Desde	Hasta	No días
Sanchez Maria Liliana	16/07/2019	17/07/2019	2
Gomez Velez Sergio De La Cruz	16/07/2019	17/07/2019	2
Perez Castañeda Gilberto Antonio	19/07/2019	19/07/2019	1
Restrepo Aristizabal Sara	16/07/2019	17/07/2019	2
Velez Bedoya Victor Manuel	19/07/2019	19/07/2019	1

Fuente de la información: Modulo de nómina.

#### 1.5. Bonificación Por Servicios Prestados

En la nómina evaluada se reconoció bonificación por servicios prestados a 36 funcionarios, se procedió a verificar la causación de la obligación teniendo en cuenta la fecha de ingreso del funcionario a la Entidad, se tomó como criterio de verificación lo contenido en El Decreto 2418 de 2015, "Por el cual se regula la bonificación por servicios prestados para los empleados públicos del nivel territorial", teniendo en cuenta que en los términos del citado Decreto, la bonificación por servicios liquidada fue equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de la asignación básica y los gastos de representación, que correspondían al empleado en la fecha en que se causó el derecho a percibirla.

Cuadro No 6: Eventos bonificación por servicios prestados.

Nombre Func.	Sal Básico	Liq. Nomina	Calculado 35%
Montoya Lopez Diego Alonso	5,437,903	1,903,266	1,903,266
Vasquez Lopez Adriana Patricia	5,437,903	1,903,266	1,903,266
Quintero Morales Yudy Andrea	5,437,903	1,903,266	1,903,266
Gonzalez Gomez Luz Adriana	2,477,774	867,221	867,221
Borja Pineda Diana Marcela	5,437,903	1,903,266	1,903,266
Correa Gonzalez Clara Maria	5,437,903	1,903,266	1,903,266
Herrera Henao Leiby Vanessa	3,247,691	1,136,692	1,136,692
Salazar Manco Carlos Mario	5,437,903	1,903,266	1,903,266
Urrego Larrea Maria Camila	5,437,903	1,903,266	1,903,266
Vargas Angel Luis Alfonso	2,718,093	951,333	951,333
Orrego Guarin Ana Zuleima	5,437,903	1,903,266	1,903,266
Rodriguez Botero Alejandra Maria	5,437,903	1,903,266	1,903,266
Mejia Chavarriaga Luz Jeannette	10,838,008	3,793,303	3,793,303
Nieto Nieto Dora Beatriz	5,437,903	1,903,266	1,903,266
Galeano Guzman Yamile	5,437,903	1,903,266	1,903,266
Rivera Garces Diego Alberto	5,437,903	1,903,266	1,903,266
Vargas Roldan John Jairo De Jesus	5,437,903	1,903,266	1,903,266
Diaz Diaz Claudia	10,838,008	3,793,303	3,793,303
Uribe Botero Marco Aurelio	4,063,397	1,422,189	1,422,189
Velez Lopera Juliana	5,437,903	1,903,266	1,903,266
Roldan Monsalve Juan Carlos	3,247,691	1,136,692	1,136,692
Gomez Ramirez Gabriel Jaime	2,076,022	726,608	726,608
Correa Velez Alvaro Javier	10,838,008	3,793,303	3,793,303
Ramirez Gomez Jorge Isaac	5,437,903	1,903,266	1,903,266
Franco Salazar Orlando De Jesus	2,165,978	758,092	758,092
Bustamante Londoño Andres Felipe	5,437,903	1,903,266	1,903,266
Cañas Herrera Jhovana	2,076,022	726,608	726,608
Gaviria Cardona Eugenio	5,437,903	1,903,266	1,903,266
Gomez Buitrago Angela Yohana	5,437,903	1,903,266	1,903,266
Marin Aguilar Doris Harley	5,437,903	1,903,266	1,903,266
Velez Jimenez Hector Jairo	5,437,903	1,903,266	1,903,266
Hoyos Giraldo Diana Catalina	5,437,903	1,903,266	1,903,266
Rua Garcia Maria Yaneth	5,437,903	1,903,266	1,903,266
Castaño Gutierrez Luz Dary	5,437,903	1,903,266	1,903,266
Rodriguez Hernandez Santiago Leo	5,437,903	1,903,266	1,903,266
Restrepo Cano Javier Alejandro	4,063,397	1,422,189	1,422,189

Fuente de la información: Modulo de nómina

### 1.6. Funcionarios en encargo

En el periodo evaluado, la Entidad reconoció salario por encargo a 11 funcionarios, empleados con designación temporal para asumir parcialmente las funciones de empleos de carrera administrativa en vacancia por falta temporal o definitiva del titular. Los encargos fueron mediante acto administrativo, expedido por el Director.

**Cuadro No 7: Eventos bonificación por servicios prestados.**

Funcionario	Nmbre del Cargo	Equipo de trabajo
Arias Lopez Gladys	Profesional Universitarios (Encargo)	Equipo Gestión Contratos
Correa Barrera Sergio Alberto	Profesional Universitarios (Encargo)	Oficina de Auditoría Intema
Gomez Guerrero Dania Yasmilli	Profesional Universitarios (Encargo)	Equipo Tesorería
Gutierrez Echeverri Huber Yamil	Profesional Universitarios (Encargo)	Equipo Gestión Contratos
Lopez Gomez Deisy Maria	Profesional Universitarios (Encargo)	Equipo Contabilidad y Presupuesto
Martinez Giraldo Luz Alba	Profesional Universitarios (Encargo)	Equipo Gestión Contratos
Mejia Zapata Dayron Alberto	Profesional Universitarios (Encargo)	Equipo de SIM
Mena Guerrero Luz Marina	Profesional Universitarios (Encargo)	Oficina Asesora de Comunicaciones
Montoya Ramirez Alba Senaide	Profesional Universitarios (Encargo)	Equipo de Cultura y Educación
Quintero Orozco Angela Patricia	Profesional Universitarios (Encargo)	Fortalecer la Capacidad Instalada atencion tr
Roldan Monsalve Juan Carlos	Técnico Administrativo (Encargo)	Equipo Asesoría Jurídica Administrativa

Fuente de la información: Modulo de nómina

**1.7. Prima de Servicio**

Equivalente a quince (15) días de salario por año de servicio, prestado del 1° de julio 2018, al 30 de junio de 2019, se causó el 30 junio y se pagó el 2 de julio en comprobante independiente a la nómina quincenal. Se liquida proporcional para aquellos funcionarios con ingreso el último año, pero cuando se haya prestado el servicio como mínimo por seis (6) meses, a razón de una doceava por mes completo de labor.

Se liquidó y pagó prima de servicio a 212 funcionarios, prestación que no hizo parte de los ingresos base de cotización para el pago de la seguridad social. La liquidación fue afectada por descuentos por concepto de retención en la fuente y otros autorizados por el funcionario y embargos judiciales por orden de autoridad competente. La prima de servicios se incremento por la aplicación en la liquidación del Decreto 2278 del 2018 que modifico el Decreto 2351 de 2014. En parágrafo del artículo 2 dice: "El auxilio de transporte, el subsidio de alimentación y la bonificación por servicios prestados constituirán factor para la liquidación de la prima de servicios cuando el empleado los perciba."

**1.8. Pensión Voluntaria**

La Pensión voluntaria es una forma legal de fomentar el horro, obtener beneficios tributarios para los funcionarios, en la Entidad y de acuerdo a la normativa vigente los afiliados a pensiones voluntarias pueden realizar aportes por nómina.

**Cuadro No 7: Funcionarios con descuentos por nómina pensión voluntaria**

Funcionario	Valor Aporte
Acevedo Mesa Carlos Andres	300,000
Arbelaez Arboleda Ana Cecilia	1,572,000
Barba Rios Juan Carlos	200,000
Cardenas Nieto Alejandra Maria	976,552
Castrillon Giraldo Margarita Rosa del Socorro	400,000
Gavria Cardona Eugenio	1,200,000
Hincapié Londoño Lina María	4,000,000
Jimenez Uribe Margarita María	600,000



Maturana Guzman Paulo Marcelo	1,600,000
Posada Ilano Claudia Milena	175,000
Quintero Orozco Angela María	1,500,000
Restrepo Mesa María Del Pilar	1,130,000
Zapata Patiño Paula Andrea	800,000

Fuente de la información: Modulo de nómina

### 1.9. Retención en la fuente

Para el cálculo de retención en la fuente procedimiento 2, se verificó que para establecer la base sujeta a retención, hubiera sido afectada con los ingresos considerados como no gravados, deducciones y rentas exentas teniendo en cuenta las modificaciones establecidas en la Ley 1943 de 2018 (de financiamiento).

La Entidad estableció el % fijo para la liquidación de los descuentos de retención en la fuente por ingresos salariales procedimiento 2, en el procedimiento de depuración para determinar el valor de retención, una vez determinados los ingresos brutos del funcionario, fueron restados los no gravados, en los casos examinados se evidenció la aplicación de las deducciones contenidas en el artículo 387 del estatuto tributario y rentas exentas (continúan vigentes artículos 126-1, 126-4, 206 y 206-1 del e.t.) pero dentro de los límites establecidos en la norma tributaria, obteniendo valores netos a los cuales se les aplica la tabla del artículo 383 del estatuto tributario, con las modificaciones del artículo 34 de la ley de financiamiento.

Hace parte de los papeles de trabajo de la oficina de Gestión Humana, la tabla que contiene % fijo para la retención en la fuente mediante el procedimiento 2, para ser aplicado al valor neto (depurado) concordante con la tabla establecida en el artículo 383 estatuto tributario, establecida dentro del proceso de nómina para ser aplicada durante el segundo semestre de 2019. Para los funcionarios que registran menos de un año de vinculación (reintegro) fueron tomados en cuenta los meses de vinculación para determinar la base.

Este procedimiento fue aplicado tanto a las nóminas de salario como a los pagos de la prima de servicios.

Es importante tener en cuenta que la dificultades de parametrización del programa SICOF respecto a un aspecto tan sensible como la retención en la fuente por salarios, evidencia una falencia relevante en el módulo de nómina, del seguimiento al proceso y la interacción con el personal de nómina se concluye que al confrontar las retenciones en la fuente generadas por el aplicativo SICOF con los porcentajes calculados para el periodo no coinciden, lo que permite establecer problemas de para la parametrización con los riesgos que ello implica.

Se verificaron aspectos en la depuración de la información para establecer el % fijo de retención establecido por Gestión Humana, conceptos tales como:



1. Deducciones por salud
2. Deducción por dependientes
3. Deducción de intereses por créditos de vivienda
4. Ahorros voluntarios a pensión
5. Ahorros cuentas AFC
6. Rentas exentas: el 25% del que trata el artículo 206 del estatuto tributario.

Cuadro No 8: % Fijos y valores retenidos periodo julio 2019:

Funcionario	% Fijo	Vr Retención
Acevedo Mesa Carlos Andres	4.97%	115,000
Agudelo Osorio Daisy Johanna	13.30%	648,000
Alvarez Perez William Alberto	16.84%	1,242,000
Arbelaez Arboleda Ana Cecilia	14.11%	795,000
Barba Rios Juan Carlos	14.28%	567,000
Bedoya Giraldo Laura Marcela	1.40%	131,000
Bohorquez Hernandez Victoria Eugenia	3.05%	80,000
Castafio Gutierrez Luz Dary	5.06%	176,000
Cordoba Alzate Julian	3.93%	120,000
Diaz Diaz Claudia	15.40%	908,000
Elejalde Lopez Hernan Dario		719,000
Escobar Perez Carlos Ignacio De Jesus	4.87%	185,000
Gonzalez Arango Luz Marina	0.23%	8,000
Gutierrez Uribe Luz Jannet	6.52%	599,000
Hernandez Alzate Maria De Los Angeles	4.86%	163,000
Hincapie Londoño Lina Maria	18.28%	1,547,000
Lozano Agudelo Johana Lucia	4.03%	134,000
Maturana Guzman Pablo Marcelo	18.24%	1,582,000
Montoya Ramirez Alba Senaide	4.27%	165,000
Piedrahita Robledo Victor Hugo	20.71%	2,329,000
Prieto Soto Eugenio	25.98%	4,326,000
Quintero Orozco Angela Patricia	3.17%	140,000
Rendon Gonzalez Mario Alonso	2.47%	53,000
Rivera Betancur Saul Andres	7.83%	112,000
Rodriguez Hernandez Santiago Leon	3.49%	673,000
Salazar Manco Carlos Mario	5.44%	656,000
Tobon Jaramillo Viviana	20.08%	995,000
Usuga Sepulveda Angela Maria	6.60%	296,000
Velez Lopera Juliana	3.32%	159,000
Zea Muñoz Jaime Nicolas		104,000

Fuente de la información: Modulo de nómina

Procedimiento de la Nómina SGC:

## 2. SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SGC) NÓMINA:

El procedimiento de nómina "inicia con el reporte de las novedades de personal, devengados y deducidos, para ser procesadas en el software de nómina, y termina con

la entrega de la nómina liquidada con la afectación presupuestal en la Tesorería de la Entidad para su pago quincenal”.

**2.1. Administración de riesgos**

En la matriz institucional se evidencia en relación con el proceso de nómina el riesgo No 00063, que define el riesgo como “Obsolescencia y capacidad y comunicaciones” y lo describe “

**Cuadro No 8: Matriz de riesgos proceso Talento Humano**

Proceso	Nro Riesgo	Riesgo	Descripción	Clasificación	Probabilidad	Área de Impacto
Gestión del Talento Humano	63	Obsolescencia y capacidad (hardware/software) y comunicaciones	Se asocian con la capacidad de la entidad para que la tecnología disponible satisfaga sus necesidades actuales y futuras y soporte el cumplimiento de la misión.	Riesgos de Tecnología y Asuntos Técnicos	Media (5)	Toda la Institución

Fuente de la información: Modulo de nómina

**Punto de Control:**

De acuerdo al procedimiento desarrollado por el Sistema de gestión de la calidad se define los siguientes puntos de control:

Actividad	Tarea	Punto Control	Responsable
Clasificar, ingresar, imprimir y revisar información	Los funcionarios encargados del área de nómina, clasifican la información.	Cruzar y validar las novedades con la pre nómina, minimizando los posibles errores.	Técnico de Nómina y Profesional Universitario de Nómina, Funcionario Equipo Sistemas Profesional Externo
	La ingresan en el software de nómina Imprimen las mismas, los consolidados, reportes y pre nómina Se revisan, si detectan errores, los corrigen e imprimen nuevamente y lo entregan al Líder de Gestión Humana para su revisión y firma.		
	<b>Nota:</b> En caso de problemas o ajustes en el sistema del aplicativo de nómina, se acude al funcionario encargado del Equipo Sistemas de Información o al profesional externo de la entidad contratada que brinda soporte a nómina.		
Desarrollar mesa de trabajo	El Líder de Gestión Humana, el Técnico de Nómina y el Profesional Universitario de Nómina, se reúnen con el fin de verificar y revisar las novedades de la quincena.	Validar que las novedades presentadas en la quincena se hayan incluido en su totalidad.	Líder de Gestión Humana, Técnico de Nómina, Profesional Universitario de Nómina.

**En la práctica se encontró lo siguiente:**

Las novedades son recepcionadas por el técnico de nómina, quien las clasifica, diligencia y liquida en formatos digitales, a la vez que archiva de manera rigurosa los documentos físicos. Todo dentro de la oportunidad establecida del proceso de nómina. Cabe anotar que no obstante muchos procesos estar automatizados en el modulo de

nómina programa SICOF, es menester diligenciar en forma manual la información, debido a que el software, tal como las Oficinas de Gestión Humana y Contabilidad y Presupuesto vienen documentando de tiempo atrás la obsolescencia en algunos de sus aplicativos, denotando falencias en la estructura del software, pues no evoluciona con la oportunidad que demanda la dinámica normativa. Dentro del seguimiento al proceso de nómina Auditoría Interna examina de manera periódica las hojas de trabajo del técnico de nómina, encontrando razonabilidad en liquidaciones y procedimientos de comprobación empleados.

El primer punto de control lo ejerce la Profesional de nómina, quien además de verificar física y digitalmente la información relacionada con las novedades de nómina, genera archivos planos con los cuales alimenta el software de nómina, en los eventos que el software no garantiza la integridad de la información generada ejemplo retención en la fuente. De igual forma realiza la interfaz con proveedores de información, ejemplo Programa de Vivienda, exportando la información relacionada con descuentos por concepto de cuotas de créditos hipotecarios incluyendo amortización a capital, intereses y seguro de vida.

El segundo punto de control, lo ejerce la profesional universitaria de nómina una vez generada la pre nómina, cruza la información de novedades archivos físicos y digitales contra el producto final, es decir, la nómina individualizada.

El tercer punto de control, lo ejerce la Líder de Gestión Humana, quien verifica la procedencia y conformidad de soportes físicos y digitales y su trazabilidad con la nómina reportada.

Todo lo anterior sin perjuicio del control interno contable y presupuestal del equipo de trabajo de Contabilidad y Presupuesto, de igual forma de la Tesorería responsable del pago de los funcionarios.

#### **Mejoramiento Continuo:**

La Auditoría General de Antioquia en las Auditorías Regulares a elevado a categoría de Hallazgo Disciplinario y que por esta característica requiere ser intervenido con acciones correctivas. (Hallazgo 16 Auditoría 2017). A continuación se transcribe aparte del informe definitivo auditoría regular CGA.

Dado que las debilidades del sistema persisten, a continuación se transcribe el aparte relacionado con el módulo de nómina hallazgo número 16 "Auditoría Regular CGA año 2018", vigencia 2017:

#### **“.. MÓDULO GESTIÓN HUMANA**

*Comprende la administración del recurso financiero en lo inherente a la liquidación y pago de la Nómina, así como el reconocimiento de las Prestaciones Sociales causadas a favor del personal adscrito a la planta de cargos. Al evaluar su funcionamiento, se conoció que:*

a) *En cuanto el personal que se reintegra laboralmente de vacaciones, el reintegro a la*



*Nómina debe hacerse manualmente, dado que el módulo no asume los cambios.*

- b) El módulo registra errores en la aplicación de los porcentajes de Retención en la Fuente, sobre la totalidad de pagos reconocidos en un mes o período gravable, lo que exige llevar manualmente su control y revisión permanente. El proveedor del software implementó la acción correctiva a finales de 2017, pero a la fecha continúa con falencias, ya que toda novedad a la Nómina de los funcionarios como: Vacaciones, Incapacidades y Primas, entre otros, no se tiene en cuenta para efectos del cálculo de la Retención en la Fuente.*
- c) Una vez puesta en operación el módulo de Nómina, se han presentado dificultades para la liquidación de Aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones, Cesantías y A.R.L), y Aportes Parafiscales. Como resultado del trabajo realizado se encontró que en las vigencias 2017 y 2018, el Área responsable de este módulo envió diversos tick – et, a la mesa de trabajo del proveedor, solicitando la implementación de acciones correctivas sobre las irregularidades enunciadas; sin embargo, a la fecha del presente informe las mismas están todavía pendientes por atender y solucionar.*
- d) Al conceder Vacaciones y Licencias No Remuneradas encontramos alteradas las bases utilizadas en el cálculo de Aportes al Sistema de Seguridad Social que afecta la liquidación y pago, además ha originado Multas y/o Sanciones económicas reconocidas por el proveedor; idéntica situación sucede al liquidar las Incapacidades laborales. Por consiguiente, se presenta inconsistencia en los certificados de ingresos laborales, que corresponden al cierre de cada vigencia. (La evidencia documental de lo actuado se encuentra en papeles de trabajo del Equipo Auditor).*
- e) En la vigencia 2017, se evidenció que los registros contables reflejan alto número de ajustes, ocasionados en gran parte para corregir las inconsistencias generadas por el módulo de Nómina.*
- f) Se encuentran modificaciones en base de datos utilizada para liquidar la Nómina, lo cual propició la eliminación parcial de datos en los archivos.*
- g) En la vigencia 2017, se evidenció que los registros contables reflejan alto número de ajustes, ocasionados al corregir las inconsistencias generadas por el módulo de Nómina, ya que el personal del área contable debe mantener revisión permanente sobre la liquidación de la misma; entre otras, por cuanto se ha observado que el sistema no migra automáticamente el proceso a la Contabilidad, o lo migra doblemente, tal como sucedió en diciembre de 2017, donde se reportó vía correo electrónico a la firma Ada el 28 de diciembre. Igualmente, se informó que la causación contable de la Prima de Navidad no pasó a la Contabilidad. Esta irregularidad ha sido detectado desde comienzos del 2017; sin embargo a la fecha persiste.*

*En consideración de lo antes expuesto, se requiere que la Entidad disponga los mecanismos técnicos, administrativos y financieros necesarios, vinculando para el efecto a líderes y responsables de los diferentes procesos, de manera amplia, suficiente y concienzuda, a fin de encontrar soluciones definitivas a este sistema de información, con miras a optimizar la gestión del Talento Humano involucrado en el manejo y control de los diferentes módulos que integran la plataforma, y garantizar de este modo la confiabilidad de la información, que por mandato legal utiliza la Alta Gerencia para la toma de decisiones, al igual que por exigencia legal debe rendirse a los*



*estamentos del Estado.*

*Las inconsistencias identificadas por el Equipo Auditor refleja un incumplimiento al objeto contractual, de manera especial el referido en la actividad 1 que reza: "Prestar el servicio de Soporte y Mantenimiento para cada módulo del SICOF, garantizando disponibilidad del servicio del 100%, mediante una depuración permanente y mejoramiento continuo del producto". Además, constituye un desacato a los principios de la función administrativa (Eficacia, Economía, Celeridad, Imparcialidad y Publicidad), a que alude el Artículo 209 de la Carta Magna, Numeral 3.2.8 Eficiencia de los sistemas de información, a que alude el Anexo Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, además Numeral 21, Artículo 34 Ley 734 de 2002."*

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

1. Una vez realizadas las pruebas de auditoría, levantar y verificar soportes y papeles de trabajo se puede concluir que existe razonabilidad en los registros, soportes, criterios, aplicación de factores salariales, legales y extralegales, liquidaciones de nómina y primas de servicio, liquidadas y pagadas con alcance al mes de julio de 2019.
2. Es claro que al revisar la nómina extractada del módulo respectivo del programa SICOF se encontró conformidad, se evidencia la rigurosidad del trabajo manual del equipo de funcionarios responsables de operar la nómina, en teoría esta labor se debe hacer automática, sin embargo lo que se puede percibir como obsolescencia del software no da los resultados esperados. Existe un cúmulo de evidencias de inconformidades levantadas por las dependencias de Gestión Humana, Contabilidad y Presupuesto incluso actas firmadas con el proveedor. Lo anterior permite recomendar a las Dependencias encargadas de generar los estudios previos para la contratación del software (Oficina de Sistemas de Información, Gestión Humana, Contabilidad y Presupuesto) o quien elabore los pliegos de condiciones se tenga en cuenta las exigencias de las dependencias usuarias del software, toda vez que se tiene que hacer reproceso, en detrimento del proceso y el mayor riesgo de error al manipular la información.
3. Al auscultar la administración de los riesgos inherentes al proceso de la nómina, se encuentra falencia en la documentación de los riesgos inherentes a la administración de la nómina. Por lo expuesto y dado la exposición al riesgo se recomienda con el apoyo del SGC la revisión y análisis con cara a la administración de los riesgos propios del proceso.
4. Al consultar el tablero de control y programa Alphasig, no se encuentran indicadores de gestión que permitan establecer metas, mantener y o medir el avance de la gestión, elemento necesario en el proceso de evaluación de la dependencia. Por lo expuesto se recomienda la construcción de indicadores que permitan hacer seguimiento y evaluar la conformidad del proceso teniendo en cuenta la oportunidad de la información por parte de proveedores y partes interesadas.
5. Se evidenció en la Auditoría el paso a paso en la realización de la nómina que incluye recepción de novedades, clasificación de la información, levantamiento de papeles de trabajo, verificaciones, controles pre y post nómina y generación de la



## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 03

Fecha: 30/01/2018

nómina. Procedimiento que a permitido generar un producto (la nomina) en condiciones de excelencia. Se recomienda documentar en el procesos de nomina, el paso a paso como se está desarrollando, teniendo en cuenta que la nomina se esta generando con el mínimo de errores.

6. La Contraloría General de Antioquia formuló hallazgo con alcance disciplinario (ver hallazgo 16 auditoría regular 2017), en síntesis expreso “.. El resultado de la evaluación llevada a cabo permitió al Equipo Auditor comprobar que existen irregularidades en el desarrollo y parametrización de algunos módulos, dado que frecuentemente se detectan inconsistencia en los informes..” El el presente informe se transcribe la parte pertinente al módulo de nomina, teniendo en cuenta que fue un hallazgo con alcance disciplinario, reiterado en el informe preliminar de la auditoría a la vigencia 2018 practicada en 2019. Se recomienda a la Entidad instruir acciones correctivas ante la posibilidad de sanciones dado que las evidencias levantadas por el órgano de control no fueron desvirtuadas, respecto al módulo de nómina persisten.
7. La Oficina de Auditoría Interna solicita atender las recomendaciones de mejoramiento atendiendo los lineamientos del MIPG.

### FIRMAS

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
Lina María Hincapié Londoño	Jefe Oficina A. I.	
Mario Enrique Ortiz Moreno	Auditor	



## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

Auditoría N° 8		
Fecha		
Día	Mes	Año
31	08	2019

<b>AUDITORIA TARIFAS PERMISOS Y LICENCIAS AMBIENTALES</b>	
Representante de la Auditoría:	Lina Maria Hincapie Londoño
Audidores:	Blademir Bedoya Osorio Wesly Urán Ramirez Sergio Alberto Correa Barrera
Objetivo General	Verificar los componentes de la tabla de tarifas de los procesos permisos y licencias ambientales.
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"><li>Analizar los componentes de la tabla de tarifas de trámites ambientales.</li><li>Comprobar la debida aplicación de la resolución metropolitana #1834.</li></ul>
Alcance	Proceso de trámites y tarifas de permisos y licencias ambientales
Fecha de apertura:	Agosto 12 de 2019
Fecha de cierre:	Agosto 31 de 2019

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **INTRODUCCIÓN**

La Auditoría Interna es el apoyo independiente y objetivo a la debida ejecución administrativa de la dirección, reglada con el fin de servir de apoyo y agregarle tranquilidad a los procesos de la Entidad, es un medio que trabaja para el logro de los objetivos y metas institucionales, ayuda al cuidado de sus recursos con el fin último de obtener eficacia y eficiencia en cada una de las actividades, en las diferentes áreas.

La ley 87 de 1993, es el lineamiento legal que regula el control interno en las entidades públicas; la ley 734 de 2002, referente al código disciplinario; el cumplimiento del manual técnico para el modelo estándar de control interno – MECI 2014, avanzado al manual interno de planeación y gestión MIPG y las demás normas relacionadas con la responsabilidad y funciones de los servidores públicos.

En este documento se presenta el informe de auditoría a los componentes de la tabla de tarifas de los procesos de permisos y licencias ambientales, regulados por la resolución metropolitana # 1834, con responsabilidad de la subdirección ambiental, apoyo de la oficina de atención al usuario, la oficina de contabilidad y presupuesto, oficina de facturación y cartera y oficina de sistemas de información.



## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

### LA ENTIDAD

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá es una entidad administrativa de derecho público que asocia a los 10 municipios que conforman el Valle de Aburrá: Medellín es la ciudad núcleo, alrededor de la cual están conurbados los municipios de Barbosa, Girardota, Copacabana, Bello, Itagüí, Sabaneta, Envigado, La Estrella y Caldas; vinculados entre sí por dinámicas e interrelaciones territoriales, ambientales, económicas, sociales, demográficas, culturales y tecnológicas que para la programación y coordinación de su desarrollo sustentable y humano, ordenamiento territorial y racional prestación de servicios públicos que se requieren de un ente articulador.

El Área Metropolitana se presenta como un esquema asociativo territorial que permite promover y liderar el impulso de estrategias de desarrollo eficaces y de procesos regionales sólidos a partir de la gobernanza, con la participación del sector privado, la universidad y los actores organizados, generando alianzas entre instituciones y organizaciones que promuevan el ordenamiento territorial equitativo. La Junta Metropolitana la conforman los 10 alcaldes del Valle de Aburrá y la preside el Alcalde de Medellín. Esto permite sumar esfuerzos y voluntades, y generar sinergias para crecer de manera articulada y equitativa.

Sus funciones principales son:

- Programar y coordinar el desarrollo armónico, integrado y sustentable de los municipios que la conforman; recogiendo los elementos relacionados con el desarrollo humano integral y con el ordenamiento y planeación territorial, el desarrollo económico y la gestión social.
- Liderar la construcción de infraestructura metropolitana de espacios públicos y equipamientos de carácter social, la vivienda y su entorno.
- Ser articulador de la calidad ambiental y el desarrollo sostenible abarcando asuntos del cuidado y protección, la gestión, la vigilancia y el control ambiental y de gestión del riesgo.
- Ser ente articulador del transporte público metropolitano como autoridad de movilidad; fomentar este transporte y otras alternativas de movilidad, el ordenamiento logístico, la seguridad val y conectividad regional.
- Ser articulador de seguridad y convivencia gracias a las capacidades técnicas tecnológicas del territorio.





## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

### ASPECTOS PRELIMINARES

#### ANOTACIONES INICIALES

La auditoría se realizó teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad, en el manual de procedimientos de la oficina de Auditoría Interna, se procedió de la siguiente forma:

#### PROCEDIMIENTO

- Análisis del procedimiento tramites ambientales P-GAC-01.
- Revisión del procedimiento establecido para realizar los cobros tarifarios por los permisos y licencias ambientales Resolución Metropolitana 1834 de 2015.
- Identificación de riesgos del proceso.
- Entrevista y reunión con los líderes de Atención al usuario, Jurídica Ambiental y el grupo asesor del proceso.
- Elaboración del informe final de la auditoría.

#### HERRAMIENTAS Y DOCUMENTOS

- Programa y archivo de Word y Excel.
- Archivos del sistema de información metropolitano SIM y el SICOF.
- Entrevistas.
- Evidencias fotográficas.
- Informe definitivo.

### DESARROLLO

#### 1. EJECUCION DEL PROCESO

Para la auditoria del proceso de permisos y licencias ambientales, se inició con la identificación de las actividades que realizan los usuarios cuando se presentan en las taquillas de atención al usuario, ubicadas en el primer piso de la Entidad, allí se les informa todo el proceso a realizar.

Cuando el usuario entrega todos los documentos exigidos y paga las tarifas ambientales para iniciar el trámite, el funcionario asesor y con apoyo de la abogada designada para verificar el cumplimiento de los requisitos apertura con el auto de inicio, previos cumplimientos de requisitos por parte del usuario.

De allí parte el trámite de cumplimiento y verificación del proceso por parte de la oficina de jurídica ambiental, oficina de control y vigilancia con el cumplimiento de los aspectos técnicos para proceder a emitir el respectivo informe técnico que



## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

servirá como base para la elaboración del acto administrativo que otorga o niega.

Con especial atención, dentro de este proceso se observa que existe el procedimiento de cobro de tarifas de licencias y permisos ambientales, el cual se establece con la resolución metropolitana # 1834 de 2 de octubre de 2015, por medio del "cual se adoptan los parámetros y el procedimiento para el cobro de tarifas por concepto de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental", lo anterior se soporta en la ley 99 de 1993, la ley 1625 de 2013, ley 344 de 1996 y la ley 633 de 2000.

En el transcurso de la auditoria enfocada al procedimiento mencionado, se observan elementos que sugieren mayor análisis y evaluación del cobro tarifario que se realiza por los tramites ambientales encontrándose lo siguiente:

No se detectó que algún funcionario tenga bajo su responsabilidad este procedimiento, se observaron algunos silos administrativos y operativos, cada uno trabajando desde su participación reactivamente, no un trabajo en equipo dirigido y ordenado.

La información de actualización de los parámetros de los cobros por tramites ambientales para el año 2019, la inicio la líder de la oficina de atención al usuario de manera proactiva por correos electrónicos, se observó que las respuestas fueron espaciadas en el transcurso de 23 días, de acuerdo al interés o necesidad de los participantes, entre el 27 de diciembre de 2018, hasta el 14 de enero de 2019, fecha que finalmente el profesional universitario de la oficina de sistemas de información a las 3:25pm, actualizo los parámetros tarifarios para el año 2019, tal falencia generó múltiples riesgos operativos, administrativos, económicos, financieros y de imagen de la Entidad (la percepción ciudadana hacia el AMVA), puesto que trascurrieron 15 días después de iniciar al año para empezar a cobrar los tramites con los valores correctos.

Las otras diferencias que se presentaron en la debida parametrización que debió surtir la Entidad en la actualización de las tarifas de cobro por los tramites ambientales fueron las siguientes:

### **1. DIFERENCIAS EN VALOR HORA DE TRANSPORTE**

La información entregada por la oficina de Logística del día 27 de diciembre de 2019, valor hora transporte fue \$21.600 y así quedo registrada en la parametrización realizada por la oficina de sistemas de información, no corresponde con la realidad, al día de la auditoria todavía permanece errada y no se han realizado los ajustes correspondientes.



## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

Tal cual se aprecia en el correo del 27 de diciembre.

**De:** Jairo Alberto Villegas Cuervo  
**Enviado el:** Jueves, 27 de diciembre de 2018 1:52 p. m.  
**Para:** Yaneth Astrid Martínez Rúa; Sor Isabel Vélez Montoya; Yolanda Botero Alvarez; Alvaro Javier Correa Velez  
**CC:** Jorge Elicer Mora Vasquez; Ruth María Giraldo Martínez; Norlis Henao Giraldo; Jhovana Cañas Herrera; Germán Andrés Botero Fernández  
**Asunto:** RE: Actualización tarifas de tramites ambientales vigencia 2019

Buenas tardes,

Envío respuesta a lo solicitado

Logística:  
Valor Hora Transporte: \$21.600

"Éxitos en sus labores y el Dios propio nos siga bendiciendo".  
"El fracaso es la experiencia que precede al triunfo"  
Gandhi



**JAIRO A. VILLEGAS CUERVO**  
**Profesional Universitario**  
Equipo Programa Logística  
Conmutador 57 (4) 385 6000 Ext. 332  
[www.metropol.gov.co](http://www.metropol.gov.co)

La oficina de auditoria interna el día 27 de agosto de 2019, recibe de la oficina de Logística la información del valor hora para el año 2019:

Buenas tardes,

Para el contrato SA 556 de 2018 se pagaba la hora a \$22286 (se tenían 30 vehículos híbridos Gas – Gasolina), este contrato culmino su vigencia el 15 de Junio de 2019

Proceso SA662 Lote 1 – Inicio el 16 de junio de 2019, se paga la hora a \$20670  
(24 Vehículos Híbrido Gas Gasolina o Híbrido Gasolina Eléctrico)

Proceso SA663 de 2019 Lote 2 - - Inicio el 16 de junio de 2019, se paga la hora a \$38000  
(7 Vehículos HEV- Híbrido Gasolina Eléctrico)

Quedo atento.

"Éxitos en sus labores y el Dios propio nos siga bendiciendo".



**JAIRO A. VILLEGAS CUERVO**  
**Profesional Universitario**  
Equipo Programa Logística  
Conmutador 57 (4) 385 6000 Ext. 332  
[www.metropol.gov.co](http://www.metropol.gov.co)



## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

En el correo anterior se observa que la hora de transporte debió reportarse por \$22.286 no por \$21.600, generándose un menor valor que la Entidad dejó de recibir por hora de transporte por valor de \$686.

De igual manera se presentaron 2 nuevos contratos de transporte en junio de 2019, con valores diferentes, no se reportó el valor de estas nuevas horas para realizar el cambio en la parametrización de las tarifas de cobro de permisos y licencias ambientales.

Lo anterior denota la materialización del riesgo de administración, comunicación y control del proceso y el riesgo económico, por el dinero que la Entidad ha dejado de recibir por trámites ambientales.

Por tiempos de realización de auditoria no se realiza el análisis de los ítems parametrizados en el año 2018.

### 2. DIFERENCIAS EN LA APLICACIÓN DEL IPC DEL AÑO 2018 EN LA PARAMETRIZACION DE LAS TARIFAS PARA EL AÑO 2019

El día 14 de enero a las 2:51pm, se solicita la actualización de tarifas de tramites ambientales, el DANE publicó en su portal el IPC (índice de precios al consumidor), el día 5 de enero de 2019, presentándose una diferencia de 9 días, en los cuales se facturó menor valor por los tramites ambientales que la Entidad realizó antes de su actualización.

#### Comunicado de prensa

Bogotá

Índice de Precios al Consumidor - IPC  
AÑO 2018

5 de enero de 2019

**INFLACIÓN ANUAL DEL ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR PARA EL 2018 FUE DE 3.18%, EN 2019 HABRÁ ACTUALIZACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL IPC, DIRECTOR DEL DANE**

Variación del IPC total Nacional  
Diciembre 2018

IPC	Variación anual		Variación mensual	
	Diciembre 2018	Diciembre 2017	Diciembre 2018	Diciembre 2017
IPC total	3,18	4,09	0,30	0,38





## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

Dichas situaciones generaron inconsistencias en el recaudo del dinero que realiza la Entidad en la ejecución de su función, presentándose un menor valor que materializa el riesgo económico en la ejecución de este proceso, este dinero público es necesario por obvias razones financieras y legales.

### **3. FALTA DE LEVANTAMIENTO DOCUMENTAL DEL PROCESO DE ACTUALIZACION DE LA PARAMETRIZACION DE LAS TARIFAS POR TRÁMITES AMBIENTALES.**

En el proceso de verificación de la parametrización de las tarifas por trámites ambientales no se observó la documentación o levantamiento documental del proceso que se realiza en la oficina de sistemas de información, el funcionario que realiza dicha actividad confirma que no está documentado, lo cual genera un alto riesgo de operación de actualización cuando se requiera.

La Entidad se encuentra certificada por el sistema de calidad ISO, siendo esta otra razón, para que se realicen los levantamientos documentales del proceso de actualización de la parametrización de tarifas por trámites ambientales.

### **4. COBRO DEL ITEM PUBLICIDAD**

Se observó que en la parametrización de las tarifas existe un ítem llamado PUBLICACION, este cobro lo realiza la Entidad, aunque ya no se publica en la gaceta, sino que se sube a la página de la Entidad, presentando cero costo, otra situación que soporta la sugerencia de cancelación del cobro es que en la ley 1712 de 2014, en el artículo 3, "Principio de gratuidad. Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información".

## **CONCLUSIONES**

- El proceso de permisos y licencias ambientales hace parte de una de las tres (3), funciones que debe ejercer la Entidad como autoridad ambiental.
- La subdirección ambiental es responsable del proceso, por lo cual debe organizar, coordinar, verificar y evaluar su debido cumplimiento desde la operación transversal de las dependencias que lo apoyan.



## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

- Se observó falta de directrices en la planeación de algunas actividades del proceso de parametrización de las tarifas de trámites ambientales.
- Es importante que se evalúe la actualización de la resolución metropolitana # 1834, se observa que no se contemplan elementos como responsabilidad, organización y actualización de algunos procedimientos, entre ellos, la actualización de la tabla de tarifas de trámites ambientales anualmente o cuando se presenten cambios que afecten la parametrización.
- Se sugiere que la oficina de facturación y cartera acompañe con mayor participación el proceso de tarifas de trámites ambientales que recauda los dineros de la Entidad.
- Se observó alguna falta de ejecución del trabajo en equipo en actividades del proceso, es importante una articulación entre las dependencias involucradas.
- Es importante que el proceso de actualización de la parametrización de tarifas en los trámites ambientales, que se realiza en la oficina de sistemas de información, sea documentado, por el riesgo que puede presentarse ante la ausencia temporal o definitiva del funcionario o funcionarios que realizan dicha labor técnica y especializada.
- Es importante que se evalúe el retiro del cobro de la publicación de acuerdo a la ley 1712 de 2014, artículo 3.

### Plan de mejoramiento

-Se solicita enviar el plan de mejoramiento a estas conclusiones al correo [lina.hincapie@metropol.gov.co](mailto:lina.hincapie@metropol.gov.co), antes del 30 de septiembre de 2019.

### FIRMAS

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
Lina Maria Hincapié Londoño	Auditora Líder	
Blademir Bedoya Osorio	Auditor	
Wesly Urán Ramirez	Auditor	
Sergio Alberto Correa Barrera	Auditora	



## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

Auditoría N° 9		
Fecha		
Día	Mes	Año
30	09	2019

### AUDITORIA BIENES EN COMODATO Y CONVENIOS

Representante de la Auditoría:	Lina Maria Hincapie Londoño
Audidores:	Mario Enrique Ortiz Moreno Sergio Alberto Correa Barrera
Objetivo General	Verificar los bienes de la Entidad en los comodatos y convenios.
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar la muestra de los bienes de la Entidad en comodatos y convenios, su operación, uso, custodia, y control.</li><li>• Comprobar el debido cuidado y mantenimiento de los bienes por terceros y la actuación de los supervisores.</li></ul>
Alcance	Bienes en comodatos y convenios
Fecha de apertura:	Septiembre 01 de 2019
Fecha de cierre:	Septiembre 30 de 2019

### ASPECTOS GENERALES

#### INTRODUCCIÓN

La Auditoría Interna es el apoyo independiente y objetivo a la debida ejecución administrativa de la dirección, reglada con el fin de servir de apoyo y agregarle tranquilidad a los procesos de la Entidad, es un medio que trabaja para el logro de los objetivos y metas institucionales, ayuda al cuidado de sus recursos con el fin último de obtener eficacia y eficiencia en cada una de las actividades, en las diferentes áreas.

La ley 87 de 1993, es el lineamiento legal que regula el control interno en las entidades públicas; la ley 734 de 2002, referente al código disciplinario; el cumplimiento del manual técnico para el modelo estándar de control interno – MECI 2014, avanzado al manual interno de planeación y gestión MIPG y las demás normas relacionadas con la responsabilidad y funciones de los servidores públicos.

En este documento se presenta el informe de auditoría a los bienes de la Entidad que son utilizados y administrados por los terceros en convenios y comodatos, verificar su existencia, administración y acciones establecidas para su conservación, buscando siempre que perduren en el tiempo, el cumplimiento de los requerimientos de fábrica, manuales de operación y cuidado, determinando como único objetivo que los bienes públicos cumplan su labor.





## **LA ENTIDAD**

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá es una Entidad administrativa de derecho público que asocia a los 10 municipios que conforman el Valle de Aburrá: Medellín es la ciudad núcleo, alrededor de la cual están conurbados los municipios de Barbosa, Girardota, Copacabana, Bello, Itagüí, Sabaneta, Envigado, La Estrella y Caldas; vinculados entre sí por dinámicas e interrelaciones territoriales, ambientales, económicas, sociales, demográficas, culturales y tecnológicas que para la programación y coordinación de su desarrollo sustentable y humano, ordenamiento territorial y racional prestación de servicios públicos que se requieren de un ente articulador.

El Área Metropolitana se presenta como un esquema asociativo territorial que permite promover y liderar el impulso de estrategias de desarrollo eficaces y de procesos regionales sólidos a partir de la gobernanza, con la participación del sector privado, la universidad y los actores organizados, generando alianzas entre instituciones y organizaciones que promuevan el ordenamiento territorial equitativo. La Junta Metropolitana la conforman los 10 alcaldes del Valle de Aburrá y la preside el Alcalde de Medellín. Esto permite sumar esfuerzos y voluntades, y generar sinergias para crecer de manera articulada y equitativa.

Sus funciones principales son:

- Programar y coordinar el desarrollo armónico, integrado y sustentable de los municipios que la conforman; recogiendo los elementos relacionados con el desarrollo humano integral y con el ordenamiento y planeación territorial, el desarrollo económico y la gestión social.
- Liderar la construcción de infraestructura metropolitana de espacios públicos y equipamientos de carácter social, la vivienda y su entorno.
- Ser articulador de la calidad ambiental y el desarrollo sostenible abarcando asuntos del cuidado y protección, la gestión, la vigilancia y el control ambiental y de gestión del riesgo.
- Ser ente articulador del transporte público metropolitano como autoridad de movilidad; fomentar este transporte y otras alternativas de movilidad, el ordenamiento logístico, la seguridad val y conectividad regional.
- Ser articulador de seguridad y convivencia gracias a las capacidades técnicas tecnológicas del territorio.





## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

### ASPECTOS PRELIMINARES

#### ANOTACIONES INICIALES

La auditoría se realizó teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad, en el manual de procedimientos de la oficina de Auditoría Interna, se procedió de la siguiente forma:

#### PROCEDIMIENTO

- Verificación del procedimiento P-GLO-01 administración de bienes
- Verificación del diligenciamiento del formato F-GLO-17 Acta de Entrega de Bienes Comodatos
- Identificación de riesgos del proceso.
- Entrevista con algunos de los supervisores de comodatos y convenios.
- Elaboración del informe final de la auditoría.

#### HERRAMIENTAS Y DOCUMENTOS

- Programas de Word y Excel.
- Archivos del sistema de información metropolitano SIM y el SICOF.
- Entrevistas.
- Evidencias fotográficas.
- Informe definitivo.

### DESARROLLO

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá como apoyo al desarrollo de los entes territoriales que la componen y administran por medio de su Junta Metropolitana, realiza comodatos y convenios amparados en la norma legal, con estos entes o con otras entidades que desarrollan actividades de beneficio social metropolitano por medio de proyectos, programas o planes.

En la firma de los comodatos y convenios, la Entidad puede entregar bienes que tienen un valor monetario y deben ser administrados y controlados de acuerdo a la norma pública y se requiere además, que se cumplan los lineamientos establecidos para su administración, de igual manera que el supervisor designado por la Entidad para realizar las actividades de control de los bienes en esos comodatos y convenios, cumpla con la resolución metropolitana 144 de 2014 y las leyes y normas, que lo obligan para preservar adecuadamente los bienes públicos.

1. La Entidad tiene el formato F-GLO-17, Acta de Entrega de Bienes, que se debe utilizar para cargar y descargar la responsabilidad de los bienes en los respectivos comodatarios y conveniantes, dicho formato:



# INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

ACTA:		
No. CONTRATO:		No. CONVENIO:
OBJETO:		
CONTRATISTA / EJECUTOR:		
NT:		
LOCALIZACION:		
ENTIDAD QUE ENTREGA:	ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ	
NT:	999.994.423-3	
PLAZO:		FECHA ENTREGA:

*Nota 1: Todos los campos deben quedar diligenciados, en caso de no tener datos se debe colocar no aplica, N/A.  
Nota 2: En el campo "ACTA" se debe tener en cuenta si se han realizado entregas anteriores, si es procedente se debe indicar el número de acta actual.*

El Líder Programa de Logística del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y el Representante Legal y/o Delegado de la Entidad que recibe el bien o los bienes que son objeto de entrega de conformidad con el No. de Contrato/Convenio mencionado, proceden a la verificación detallada de los bienes que se entregan, así:

### LISTADO DEL BIEN (ES) OBJETO DE ENTREGA:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR

*Nota 3: Este acta es el control de verificación en la devolución de los equipos a la entidad.*

Para constancia firman las personas que intervienen,

### ACTA DE ENTREGA DE BIENES

*Nota 4: El acta solo es firmado por las personas que representan los cargos del siguiente recuadro.*

Líder Programa Logística  
Área Metropolitana del Valle de Aburrá

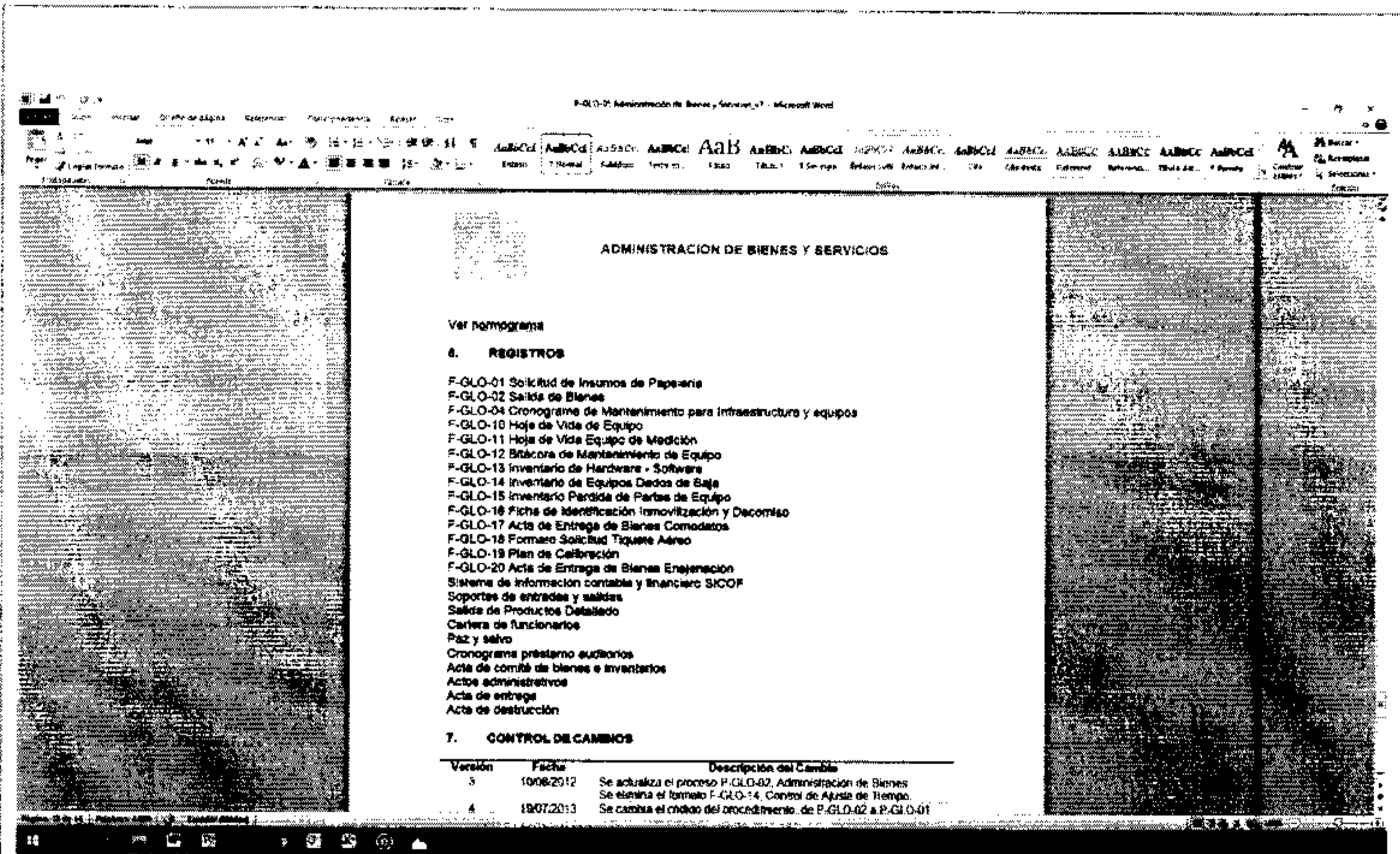
Representante Legal o Delegado

V.Bo. Supervisor y/o Interventor  
Área Metropolitana del Valle de Aburrá

*Nota: El original de esta Acta se expide con destino al Archivo de la Entidad, expediente contractual No. de 20*

Sirve para realizar el control de los bienes que se entregan o reciben de los responsables de los bienes de la Entidad, en la revisión de los expedientes contractuales objeto de la muestra se observó que el expediente 406 de 2017, no tiene este formato, incumpliendo un procedimiento que está documentado y codificado en el sistema de gestión de calidad, de la cual, la Entidad está certificada y recertificada en la norma ISO 9000/2015, lo que puede generar riesgos de pérdida de control y administración de bienes.

Este mismo formato F-GLO-17, aparece relacionado en la hoja 13 del manual de procedimientos P-GLO-01, con el nombre "acta de entrega bienes comodato", se observa que se encuentra desactualizado en algunos apartes del mismo.



2. Para la auditoria del proceso de verificación de bienes en comodato y convenios, se inició con la identificación del total de bienes que tiene la Entidad bajo administración, custodia y control de otras entidades y que sirven de apoyo para cumplir su objeto misional, entre otras, se encontró: la corporación parque regional ecológico arvi, universidad ces, universidad de Antioquia, los municipios socios

El listado de bienes fue entregado por la oficina de Logística, comprende el nombre del artículo, su ubicación, el responsable del mismo, el valor y la placa; Se desprende del listado una muestra aleatoria, que sirvió de guía para programar las visitas a los sitios de ubicación, en la cual también se observó el debido cuidado, mantenimiento y control de los bienes, personas responsables y análisis e identificación de riesgos.





## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

El listado de bienes seleccionado fue:

artículo	ubicacion	responsable	placa	N° Contrato	Supervisor
CAMONETA NISSAN URVAN PANEL 3000 CC	CORANTIOQUIA	CORPORACION AUT	14226	657 de 2014	Maria Edilia Arboleda Gomez
CAMONETA NISSAN URVAN PANEL 3000 CC	CORANTIOQUIA	CORPORACION AUT	14227	657 de 2014	Maria Edilia Arboleda Gomez
MONITOR DE CARBONO NEGRO AETHALOMETRO	MUNICIPIO DE B	CORPORACION AUT	34200	657 de 2014	Maria Edilia Arboleda Gomez
TELEVISOR MARCA SONY DE 40" LCD	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	17623	260 de 2012	Blanca Luz Mejia Ospina
MUEBLE MODULAR TIPO BARRA DE ATENCION EN MADERA	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	17624	260 de 2012	Blanca Luz Mejia Ospina
MUEBLE MODULAR TIPO BARRA DE ATENCION EN MADERA	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	17625	260 de 2012	Blanca Luz Mejia Ospina
MUEBLE MODULAR TIPO BARRA DE ATENCION EN MADERA	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	17626	260 de 2012	Blanca Luz Mejia Ospina
SISTEMA DE SONIDO JBL CON MEZCLADOR 4 CANALES, F	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	17627	260 de 2012	Blanca Luz Mejia Ospina
SISTEMA DE SONIDO JBL CON MEZCLADOR 4 CANALES, F	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	17628	260 de 2012	Blanca Luz Mejia Ospina
MONITOR MARCA PANASONIC DE 42" (PARQUE ARVI)	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	17629	260 de 2012	Blanca Luz Mejia Ospina
MONITOR MARCA PANASONIC DE 42" (PARQUE ARVI)	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	17630	260 de 2012	Blanca Luz Mejia Ospina
DVD/CD/MP3 MARCA SONY	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	17631	260 de 2012	Blanca Luz Mejia Ospina
DVD/CD/MP3 MARCA SONY	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	17632	260 de 2012	Blanca Luz Mejia Ospina
DVD/CD/MP3 MARCA SONY	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	17633	260 de 2012	Blanca Luz Mejia Ospina
DVD/CD/MP3 MARCA SONY	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	17634	260 de 2012	Blanca Luz Mejia Ospina
COMPUTADOR PORTATIL INTEL CORE	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	17635	260 de 2012	Blanca Luz Mejia Ospina
COMPUTADOR PORTATIL INTEL CORE	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	17636	260 de 2012	Blanca Luz Mejia Ospina
SILLA METAL - MADERA MARCA TRINITY	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	17637	260 de 2012	Blanca Luz Mejia Ospina
SILLA METAL - MADERA MARCA TRINITY	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	17638	260 de 2012	Blanca Luz Mejia Ospina
SILLA METAL - MADERA MARCA TRINITY	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	17639	260 de 2012	Blanca Luz Mejia Ospina
SILLA METAL - MADERA MARCA TRINITY	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	17640	260 de 2012	Blanca Luz Mejia Ospina
SILLA METAL - MADERA MARCA TRINITY	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	17641	260 de 2012	Blanca Luz Mejia Ospina
SILLA METAL - MADERA MARCA TRINITY	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	17642	260 de 2012	Blanca Luz Mejia Ospina
SILLA METAL - MADERA MARCA TRINITY	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	17643	260 de 2012	Blanca Luz Mejia Ospina
SILLA METAL - MADERA MARCA TRINITY	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	17644	260 de 2012	Blanca Luz Mejia Ospina
TOTEM INTERACTIVO 42" TACTIL MULTITOUCH	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	31524	406 de 2017	Daniel Quintero Sema
TOTEM INTERACTIVO 42" TACTIL MULTITOUCH	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	31525	406 de 2017	Daniel Quintero Sema
TOTEM INTERACTIVO 42" TACTIL MULTITOUCH	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	31526	406 de 2017	Daniel Quintero Sema
VALLA DE CERRAMIENTO CON FINES PUBLICITARIOS	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	31941	406 de 2017	Daniel Quintero Sema
VALLA DE CERRAMIENTO CON FINES PUBLICITARIOS	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	31942	406 de 2017	Daniel Quintero Sema
VALLA DE CERRAMIENTO CON FINES PUBLICITARIOS	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	31943	406 de 2017	Daniel Quintero Sema
VALLA DE CERRAMIENTO CON FINES PUBLICITARIOS	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	31944	406 de 2017	Daniel Quintero Sema
VALLA DE CERRAMIENTO CON FINES PUBLICITARIOS	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	31945	406 de 2017	Daniel Quintero Sema
VALLA DE CERRAMIENTO CON FINES PUBLICITARIOS	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	31946	406 de 2017	Daniel Quintero Sema
VALLA DE CERRAMIENTO CON FINES PUBLICITARIOS	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	31947	406 de 2017	Daniel Quintero Sema
VALLA DE CERRAMIENTO CON FINES PUBLICITARIOS	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	31948	406 de 2017	Daniel Quintero Sema
VALLA DE CERRAMIENTO CON FINES PUBLICITARIOS	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	31949	406 de 2017	Daniel Quintero Sema
VALLA DE CERRAMIENTO CON FINES PUBLICITARIOS	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	31950	406 de 2017	Daniel Quintero Sema
VALLA DE CERRAMIENTO CON FINES PUBLICITARIOS	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	31951	406 de 2017	Daniel Quintero Sema
VALLA DE CERRAMIENTO CON FINES PUBLICITARIOS	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	31952	406 de 2017	Daniel Quintero Sema
VALLA DE CERRAMIENTO CON FINES PUBLICITARIOS	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	31953	406 de 2017	Daniel Quintero Sema
VALLA DE CERRAMIENTO CON FINES PUBLICITARIOS	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	31954	406 de 2017	Daniel Quintero Sema
VALLA DE CERRAMIENTO CON FINES PUBLICITARIOS	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	31955	406 de 2017	Daniel Quintero Sema
VALLA DE CERRAMIENTO CON FINES PUBLICITARIOS	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	31956	406 de 2017	Daniel Quintero Sema
VALLA DE CERRAMIENTO CON FINES PUBLICITARIOS	PARQUE ARVI	CORPORACION PAR	31957	406 de 2017	Daniel Quintero Sema
RADIO MOTOROLA DGP 4150 SIN GPS 5W,VHF,,32 CANAL	MUNICIPIO DE B	MUNICIPIO DE BARB	17576	180 de 2015	Maria Yaneth Rúa Garcia
RADIO MOTOROLA DGP 4150 SIN GPS 5W,VHF,,32 CANAL	MUNICIPIO DE B	MUNICIPIO DE BARB	17581	180 de 2015	Maria Yaneth Rúa Garcia
RADIO MOTOROLA DGP 4150 SIN GPS 5W,VHF,,32 CANAL	MUNICIPIO DE B	MUNICIPIO DE BARB	17582	180 de 2015	Maria Yaneth Rúa Garcia
RADIO MOTOROLA DGP 4150 SIN GPS 5W,VHF,,32 CANAL	MUNICIPIO DE B	MUNICIPIO DE BARB	17583	180 de 2015	Maria Yaneth Rúa Garcia
CAMARA DIGITAL OLYMPUS PLU 578119 40X224100	MUNICIPIO DE B	MUNICIPIO DE BARB	19048	180 de 2015	Maria Yaneth Rúa Garcia
CAMARA DIGITAL OLYMPUS PLU 578119 40X224100	MUNICIPIO DE B	MUNICIPIO DE BARB	19049	180 de 2015	Maria Yaneth Rúa Garcia
CAMARA DIGITAL OLYMPUS PLU 578119 40X224100	MUNICIPIO DE B	MUNICIPIO DE BARB	19050	180 de 2015	Maria Yaneth Rúa Garcia
SERVIDOR POWER EDGE R 510	MUNICIPIO DE B	MUNICIPIO DE BARB	19463		
EQUIPO DE COMPUTO DELL OPTIPLEX 790	MUNICIPIO DE B	MUNICIPIO DE BARB	20057		
COMPUTADOR DELL INSPIRON 660S	MUNICIPIO DE B	MUNICIPIO DE BARB	22071	022 de 2015	Maria Yaneth Rúa Garcia
ESTACION METEOROLOGICA PCE-FW-20	MUNICIPIO DE B	MUNICIPIO DE BARB	24408	665 de 2014	Diana Catalina Hoyos Giraldo
SONÓMETRO INTEGRADOR EN TIEMPO REAL, TIPO 1 (INC	MUNICIPIO DE B	MUNICIPIO DE BARB	24409	665 de 2014	Diana Catalina Hoyos Giraldo
TRIPODE CON EXTENSION A 6 METROS	MUNICIPIO DE B	MUNICIPIO DE BARB	24421	665 de 2014	Diana Catalina Hoyos Giraldo
CENTRO DE COMPUTO	MUNICIPIO DE B	MUNICIPIO DE BARB	25817	022 de 2015	Maria Yaneth Rúa Garcia
EQUIPO DE COMPUTO	MUNICIPIO DE B	MUNICIPIO DE BARB	25826	022 de 2015	Maria Yaneth Rúa Garcia
SILLA OFICINA	MUNICIPIO DE B	MUNICIPIO DE BARB	25836	022 de 2015	Maria Yaneth Rúa Garcia





## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

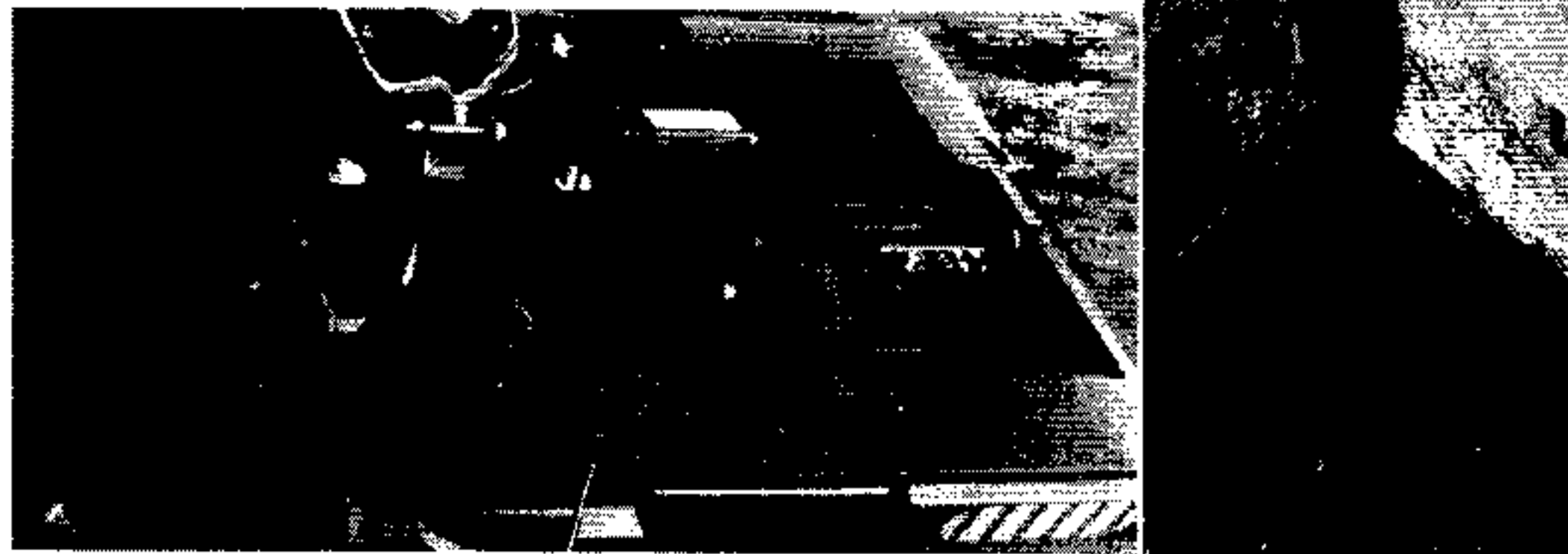
Fecha: 31/07/2017

SONOMETRO PARA MEDICION DE RUIDO MOD.33-2K INST	MUNICIPIO DE C	MUNICIPIO DE CALD	15026	919 de 2016	Diana Catalina Hoyos Giraldo
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	SECRETARIA L	MUNICIPIO DE CALD	27943	852 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	SECRETARIA L	MUNICIPIO DE CALD	27945	852 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	SECRETARIA L	MUNICIPIO DE CALD	27946	852 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	SECRETARIA L	MUNICIPIO DE CALD	27947	852 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	SECRETARIA L	MUNICIPIO DE CALD	27948	852 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	SECRETARIA L	MUNICIPIO DE CALD	27950	852 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	SECRETARIA L	MUNICIPIO DE CALD	27951	852 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	SECRETARIA L	MUNICIPIO DE CALD	27952	852 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	SECRETARIA L	MUNICIPIO DE CALD	27953	852 de 2017	Daniel Quintero Serna
BUS CHEVROLET B70 OMK 500	MUNICIPIO DE C	MUNICIPIO DE COPA	01945	925 de 2017	Olga Estella Henao Grajales
ACCES POINT OUTDOOR DUAL	UNIDAD DEPOR	MUNICIPIO DE COPA	20390		
ACCES POINT OUTDOOR DUAL	PARQUE DE MA	MUNICIPIO DE COPA	20392		
COMPUTADOR DELL INSPIRON 660S	MUNICIPIO DE C	MUNICIPIO DE COPA	22068	1304 de 2018	María Yaneth Rúa García
COMPUTADOR DELL INSPIRON 660S	MUNICIPIO DE C	MUNICIPIO DE COPA	22070	1304 de 2018	María Yaneth Rúa García
COMPUTADOR ACER V183HV AB 18.5"	MUNICIPIO DE C	MUNICIPIO DE COPA	23175	1304 de 2018	María Yaneth Rúa García
ESTACION METEOROLOGICA PCE-FW-20	MUNICIPIO DE C	MUNICIPIO DE COPA	24401	177 de 2015	Diana Catalina Hoyos Giraldo
SONOMETRO INTEGRADOR EN TIEMPO REAL, TIPO 1 (INC	MUNICIPIO DE C	MUNICIPIO DE COPA	24412	177 de 2015	Diana Catalina Hoyos Giraldo
TRIPODE CON EXTENSION A 6 METROS	MUNICIPIO DE C	MUNICIPIO DE COPA	24424	177 de 2015	Diana Catalina Hoyos Giraldo
CENTRO DE COMPUTO	MUNICIPIO DE C	MUNICIPIO DE COPA	25828	1304 de 2018	María Yaneth Rúa García
SILLA OFICINA	MUNICIPIO DE C	MUNICIPIO DE COPA	25838	1304 de 2018	María Yaneth Rúa García
TOLDO EXTERIOR	MUNICIPIO DE E	MUNICIPIO DE ENVIG	34477	750 de 2019	Diana Marcela Borja Pineda
EQUIPO DE COMPUTO ALL IN ONE LENOVO	MUNICIPIO DE E	MUNICIPIO DE ENVIG	34482	750 de 2019	Diana Marcela Borja Pineda
PANEL SOLAR CON BATERIA Y REGULADOR	MUNICIPIO DE E	MUNICIPIO DE ENVIG	34487	750 de 2019	Diana Marcela Borja Pineda
VEHICULO RENAULT MASTER FURGON	MUNICIPIO DE E	MUNICIPIO DE ENVIG	34488	750 de 2019	Diana Marcela Borja Pineda
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	E.S.E. HOSPITA	MUNICIPIO DE GIRAF	27818	849 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	E.S.E. HOSPITA	MUNICIPIO DE GIRAF	27819	849 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	E.S.E. HOSPITA	MUNICIPIO DE GIRAF	27820	849 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	E.S.E. HOSPITA	MUNICIPIO DE GIRAF	27821	849 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	E.S.E. HOSPITA	MUNICIPIO DE GIRAF	27822	849 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	E.S.E. HOSPITA	MUNICIPIO DE GIRAF	27823	849 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	E.S.E. HOSPITA	MUNICIPIO DE GIRAF	27824	849 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	E.S.E. HOSPITA	MUNICIPIO DE GIRAF	27825	849 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	E.S.E. HOSPITA	MUNICIPIO DE GIRAF	27826	849 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	E.S.E. HOSPITA	MUNICIPIO DE GIRAF	27827	849 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	E.S.E. HOSPITA	MUNICIPIO DE GIRAF	27828	849 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	E.S.E. HOSPITA	MUNICIPIO DE GIRAF	27829	849 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	E.S.E. HOSPITA	MUNICIPIO DE GIRAF	27830	849 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	E.S.E. HOSPITA	MUNICIPIO DE GIRAF	27832	849 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	SECRETARIA D	MUNICIPIO DE ITAGU	27903	860 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	SECRETARIA D	MUNICIPIO DE ITAGU	27908	860 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	SECRETARIA D	MUNICIPIO DE ITAGU	27907	860 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	SECRETARIA D	MUNICIPIO DE ITAGU	27908	860 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	SECRETARIA D	MUNICIPIO DE ITAGU	27909	860 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	SECRETARIA D	MUNICIPIO DE ITAGU	27910	860 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	SECRETARIA D	MUNICIPIO DE ITAGU	27911	860 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	SECRETARIA D	MUNICIPIO DE ITAGU	27912	860 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	SECRETARIA D	MUNICIPIO DE ITAGU	27913	860 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	SECRETARIA D	MUNICIPIO DE ITAGU	27915	860 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	SECRETARIA D	MUNICIPIO DE ITAGU	27916	860 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	SECRETARIA D	MUNICIPIO DE ITAGU	27917	860 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	SECRETARIA D	MUNICIPIO DE ITAGU	27918	860 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	SECRETARIA D	MUNICIPIO DE ITAGU	27919	860 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	SECRETARIA D	MUNICIPIO DE ITAGU	27920	860 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	SECRETARIA D	MUNICIPIO DE ITAGU	27921	860 de 2017	Daniel Quintero Serna
TABLET TOSHIBA 32GB 8"	SECRETARIA D	MUNICIPIO DE ITAGU	27922	860 de 2017	Daniel Quintero Serna
RADIO PORTATIL DIGITAL DGP 6150 CON GPS - MOTOROL	UNIVERSIDAD B	UNIVERSIDAD PONT	21209	173 de 2016	María Helena Gomez Gallo
GPS GARMN MAP 78	UNIVERSIDAD B	UNIVERSIDAD PONT	22821	173 de 2016	María Helena Gomez Gallo
GPS GARMN MAP 78	PROGRAMA CU	UNIVERSIDAD PONT	22822	173 de 2016	Luz Jeanette Mejía Chavarria
MINI ESTACION METEREOLOGICA	PROGRAMA CU	UNIVERSIDAD PONT	22823	173 de 2016	Luz Jeanette Mejía Chavarria
MINI ESTACION METEREOLOGICA	PROGRAMA CU	UNIVERSIDAD PONT	22824	173 de 2016	Luz Jeanette Mejía Chavarria
BINOCULAR BUSNELL MARINE 7*50 REF 137501	PROGRAMA CU	UNIVERSIDAD PONT	22825	173 de 2016	Luz Jeanette Mejía Chavarria

GPS GARMIN MAP 78	UNIVERSIDAD B	UNIVERSIDAD PONT	23156	173 de 2016	Maria Helena Gomez Gallo
GPS GARMIN MAP 78	UNIVERSIDAD B	UNIVERSIDAD PONT	23161	173 de 2016	Maria Helena Gomez Gallo
GPS GARMIN MAP 78	UNIVERSIDAD B	UNIVERSIDAD PONT	23162	173 de 2016	Maria Helena Gomez Gallo
GPS GARMIN MAP 78	UNIVERSIDAD B	UNIVERSIDAD PONT	23163	173 de 2016	Maria Helena Gomez Gallo
GPS GARMIN MAP 78	UNIVERSIDAD B	UNIVERSIDAD PONT	23165	173 de 2016	Maria Helena Gomez Gallo
MINIESTACION METEREOLÓGICA	UNIVERSIDAD B	UNIVERSIDAD PONT	24120	173 de 2016	Maria Helena Gomez Gallo
CAMARA DIGITAL NIKON P800 INCLUYE: TARJETA SD 8GB	UNIVERSIDAD B	UNIVERSIDAD PONT	30894	173 de 2016	Maria Helena Gomez Gallo
BATERIA ESTACIONARIA	PISO 4 AMVA	UNIVERSIDAD PONT	32705	173 de 2016	Luz Jeanette Mejia Chavarria
BOLSO CON CARGADERA NYLON IMPERMEABLE	PISO 4 AMVA	UNIVERSIDAD PONT	32706	173 de 2016	Luz Jeanette Mejia Chavarria
PANEL SOLAR DESPLEGABLE	PISO 4 AMVA	UNIVERSIDAD PONT	32707	173 de 2016	Luz Jeanette Mejia Chavarria
RADIO MOTOROLA DEM300 VHF Y 16 CANALES	PISO 4 AMVA	UNIVERSIDAD PONT	32708	173 de 2016	Luz Jeanette Mejia Chavarria
RADIO MOTOROLA DEP450 VHF Y 16 CANALES	PISO 4 AMVA	UNIVERSIDAD PONT	32709	173 de 2016	Maria Helena Gomez Gallo
RADIO MOTOROLA DEP450 VHF Y 16 CANALES	PISO 4 AMVA	UNIVERSIDAD PONT	32710	173 de 2016	Maria Helena Gomez Gallo
RADIO MOTOROLA DEP450 VHF Y 16 CANALES	PISO 4 AMVA	UNIVERSIDAD PONT	32711	173 de 2016	Maria Helena Gomez Gallo

Se observaron todos los bienes entregados en comodato al parque arvi en santa elena y se pudo constatar que no faltaba ninguno, la mayoría de los bienes presentaba buen estado físico y operativo (cumplían su función), pero algunos bienes presentaban daño parcial (oxido), como las vallas metálicas de protección o aislamiento y los parlantes y el monitor con falta de cuidado, limpieza y aseo (telarañas, polvo), generando daños totales como los portátiles placas (17635, 17636) y el monitor Panasonic placa (17629), por lo que se puede establecer que no les realizaron los debidos mantenimientos de operación y mantenimientos correctivos, materializando el riesgo de pérdida de bienes por falta de mantenimientos, dejándolos inservibles.

### Bienes en comodato Parque arvi





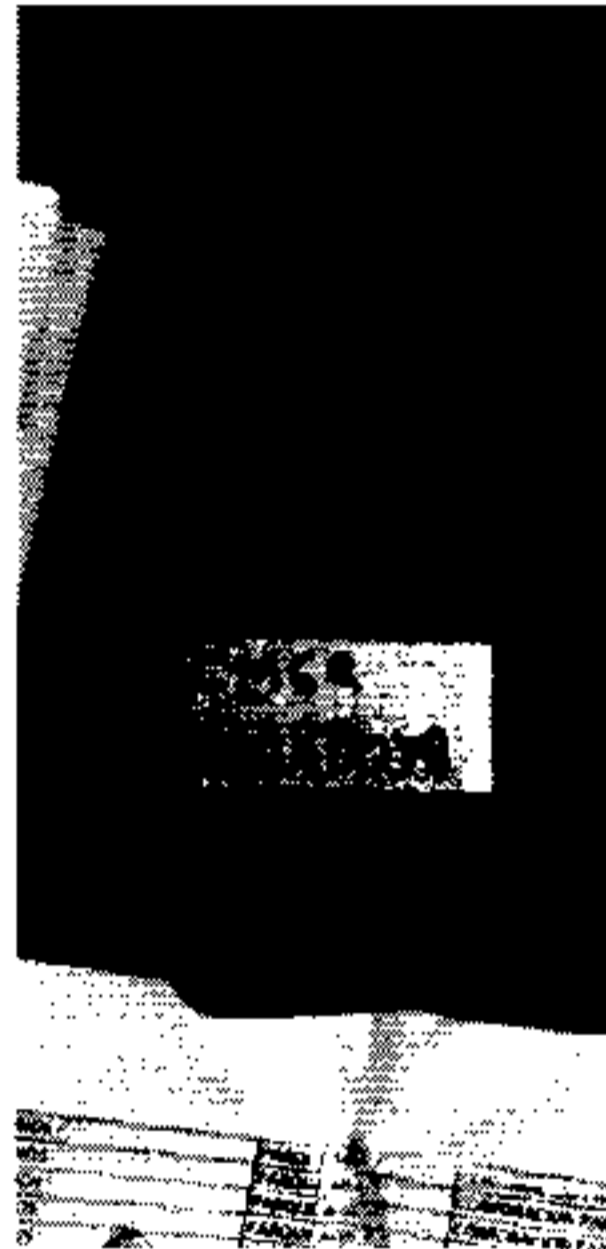
En la verificación de los bienes en comodato, entregados al municipio de Envigado se encontraron en muy buen estado físico y operativo, se pudo establecer que cuentan con adecuados planes de mantenimiento preventivo y correctivo, lo que cumple con las instrucciones en el manejo y responsabilidad de los bienes públicos.

### **Bienes en comodato municipio de Envigado**



Los bienes verificados en el municipio de Barbosa se encontraron cumpliendo su función, se observó que los responsables cumplen con las instrucciones de cuidado y mantenimiento sobre ellos, la supervisión ejercida por parte de la funcionaria designada por la Entidad, verifica en periodos de tiempo adecuados el inventario y comprende totalmente el procedimiento en caso de alguna eventualidad.

#### **Bienes en comodato municipio de Barbosa**



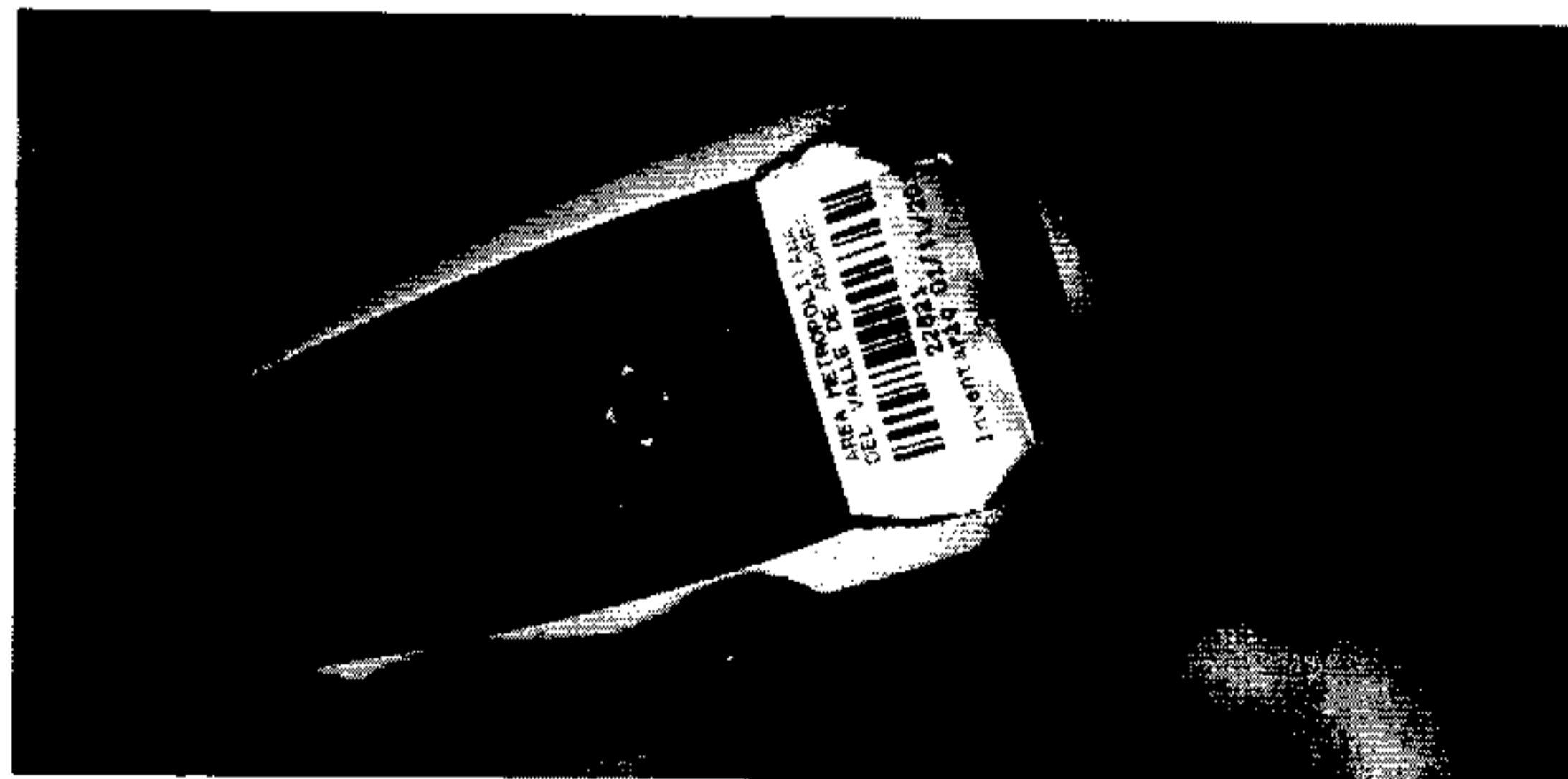
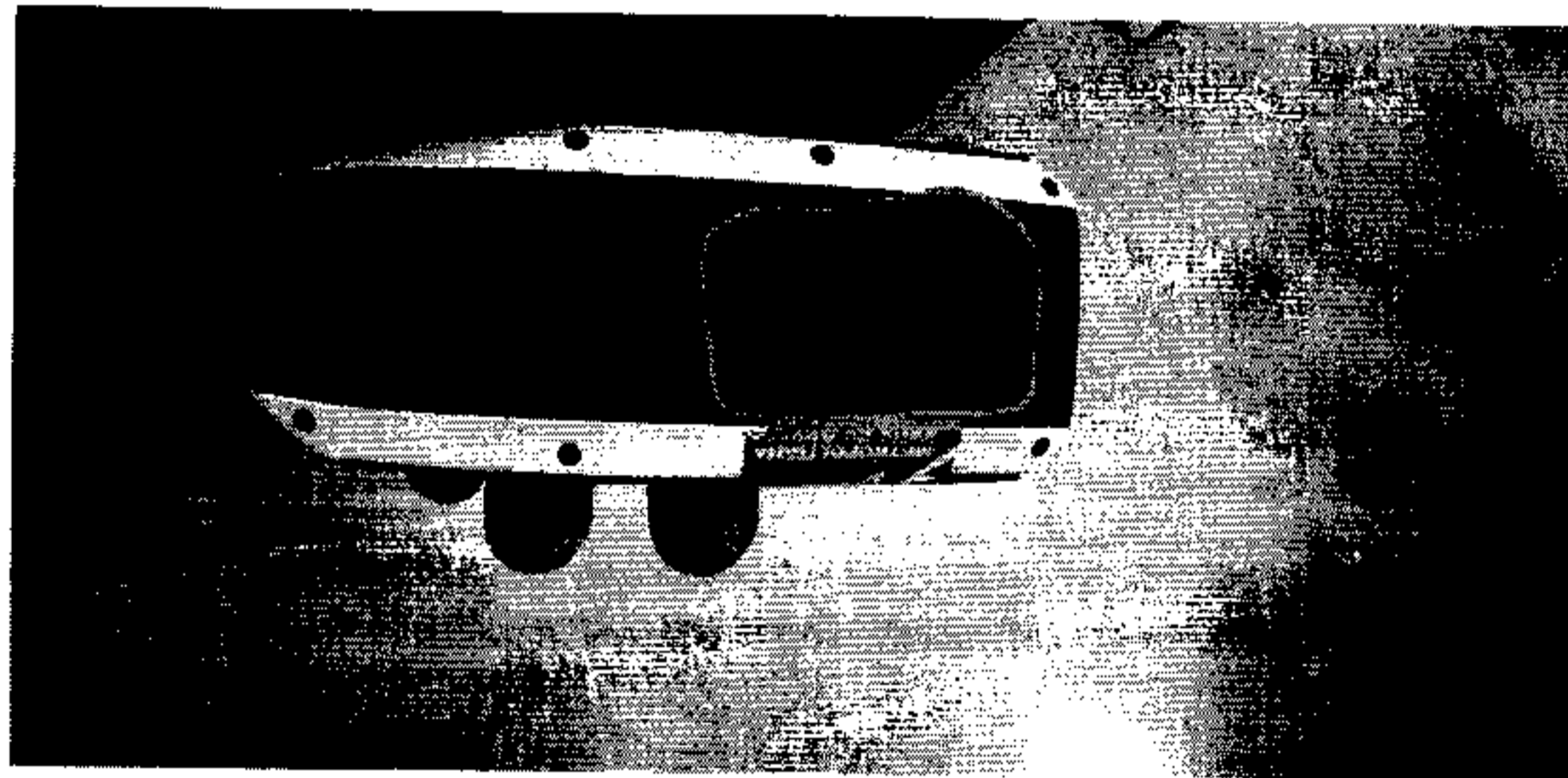
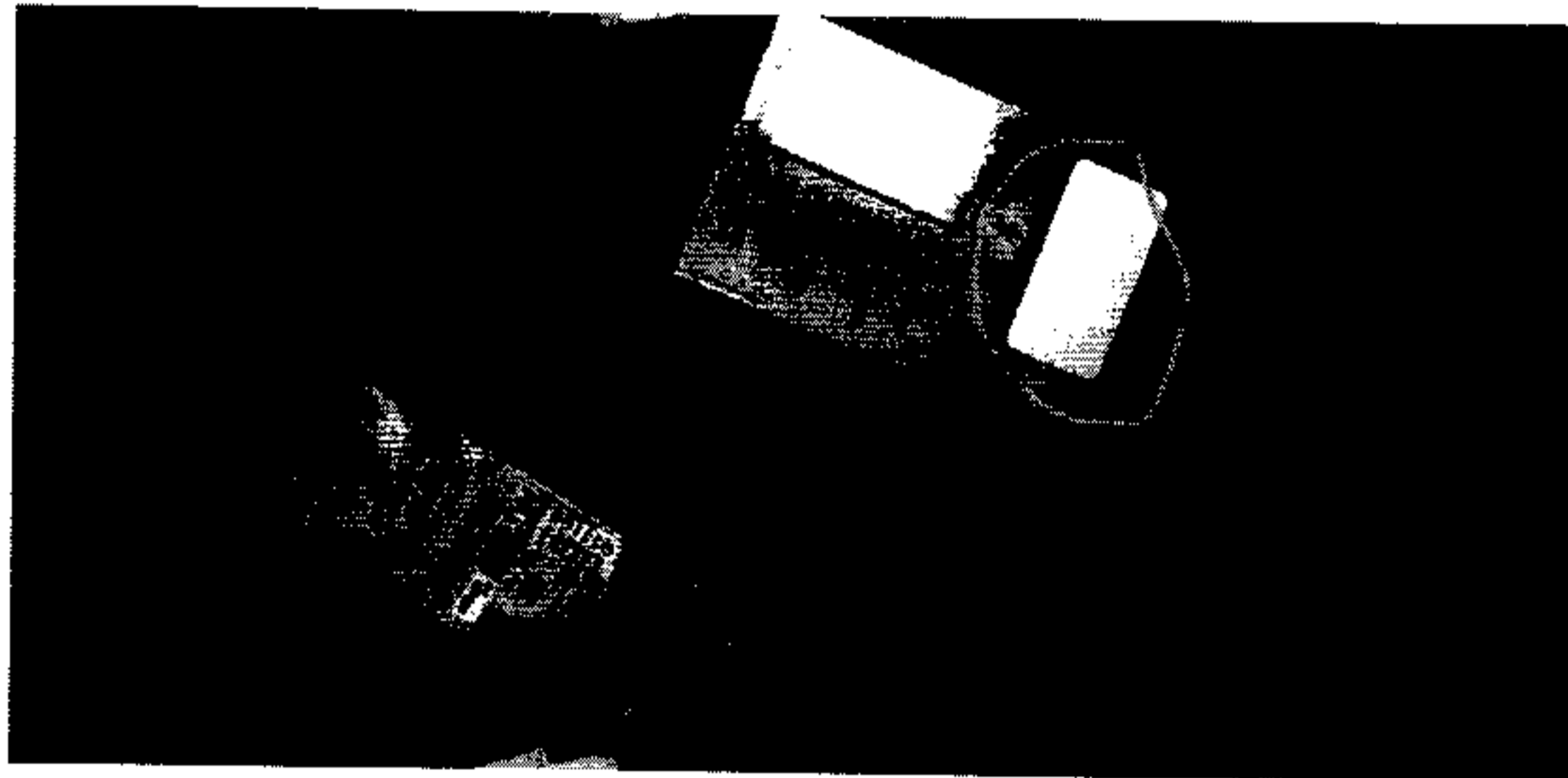
Los bienes verificados en el municipio de Bello se encontraron cumpliendo su función, se observó que los responsables cumplen con las instrucciones de cuidado y mantenimiento sobre ellos, la supervisión ejercida por parte de la funcionaria designada por la Entidad, verifica en periodos de tiempo adecuados el inventario y comprende totalmente el procedimiento en caso de alguna eventualidad.

#### **Bienes en comodato municipio de Bello**

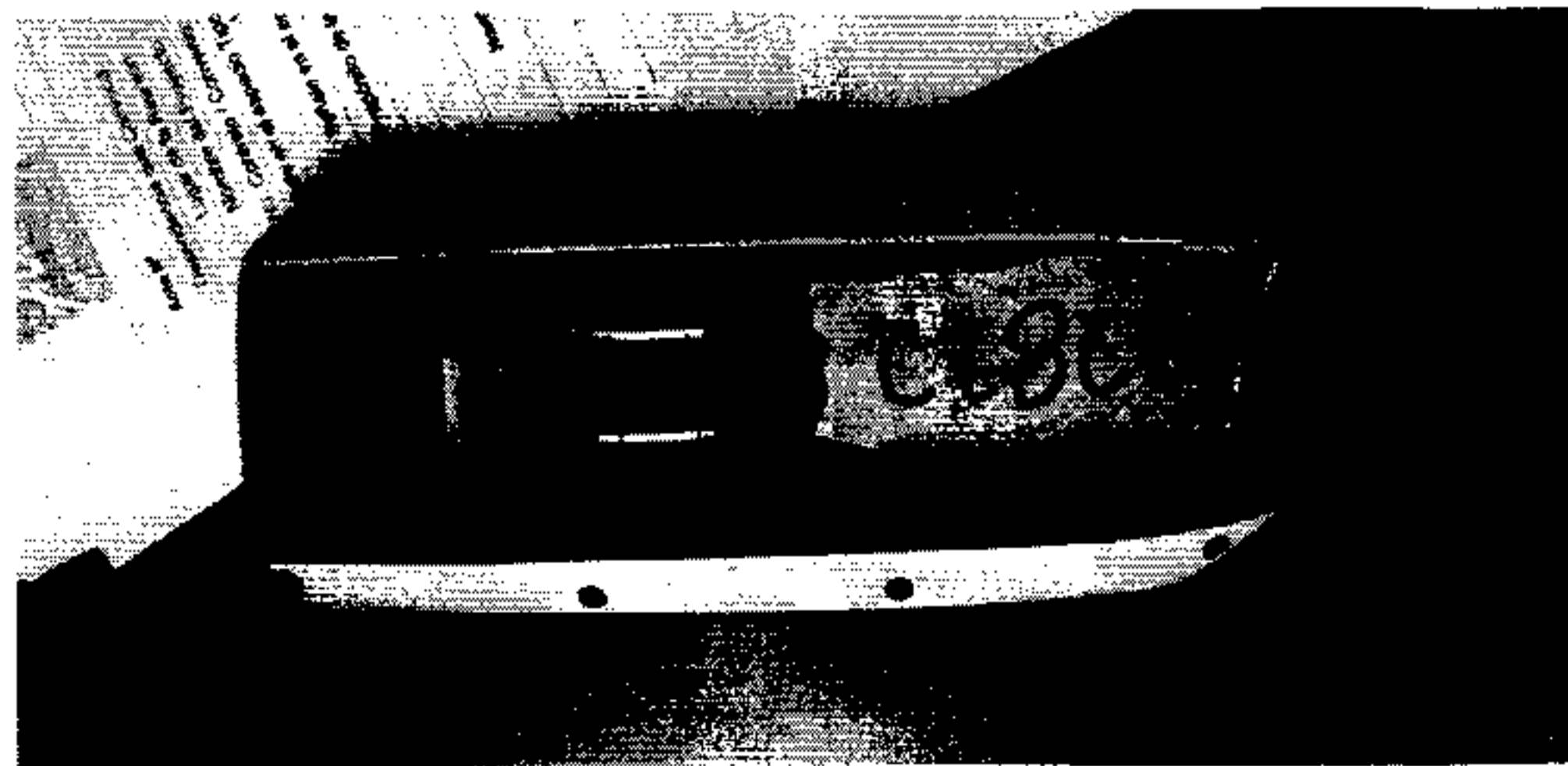
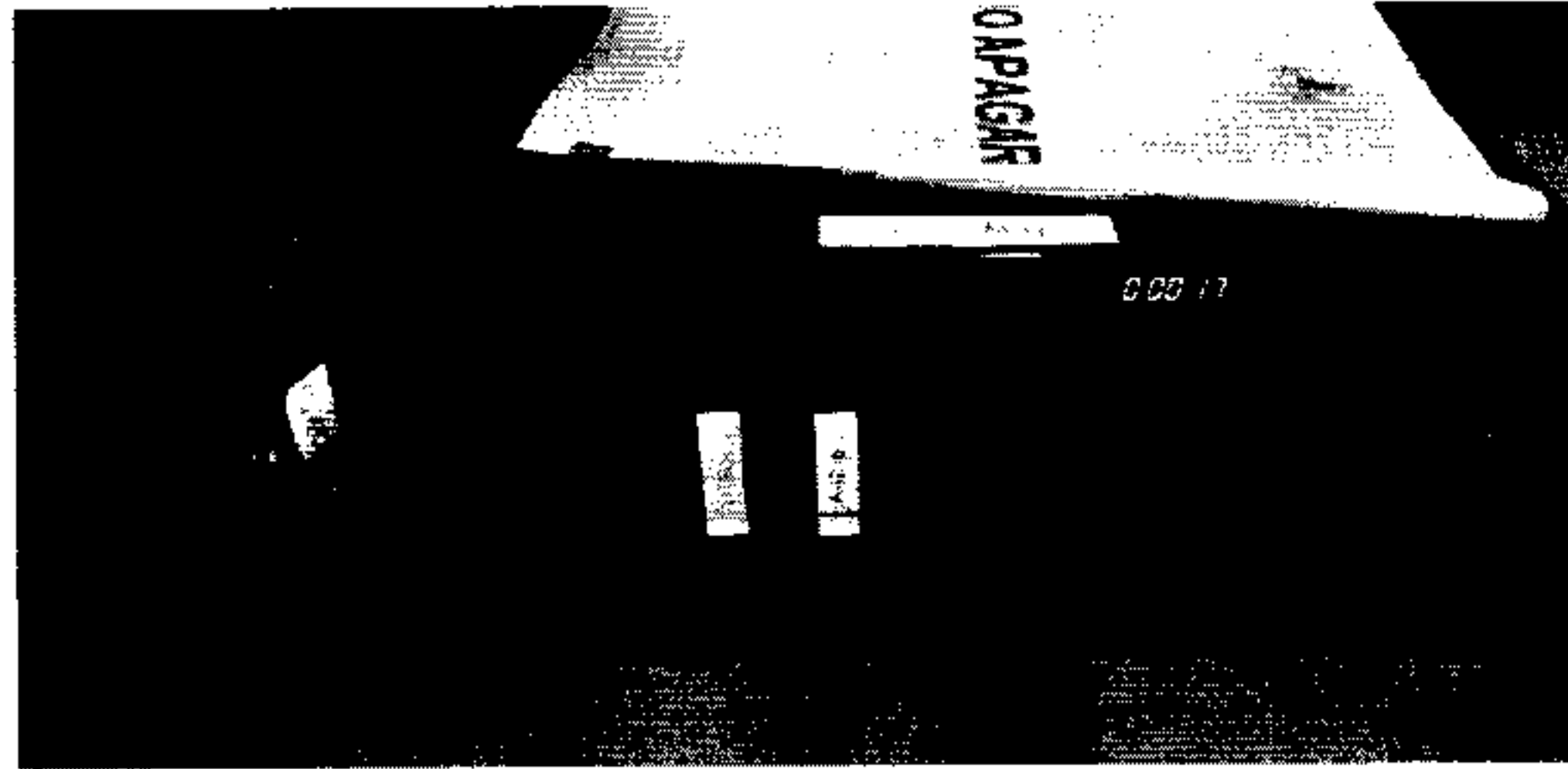
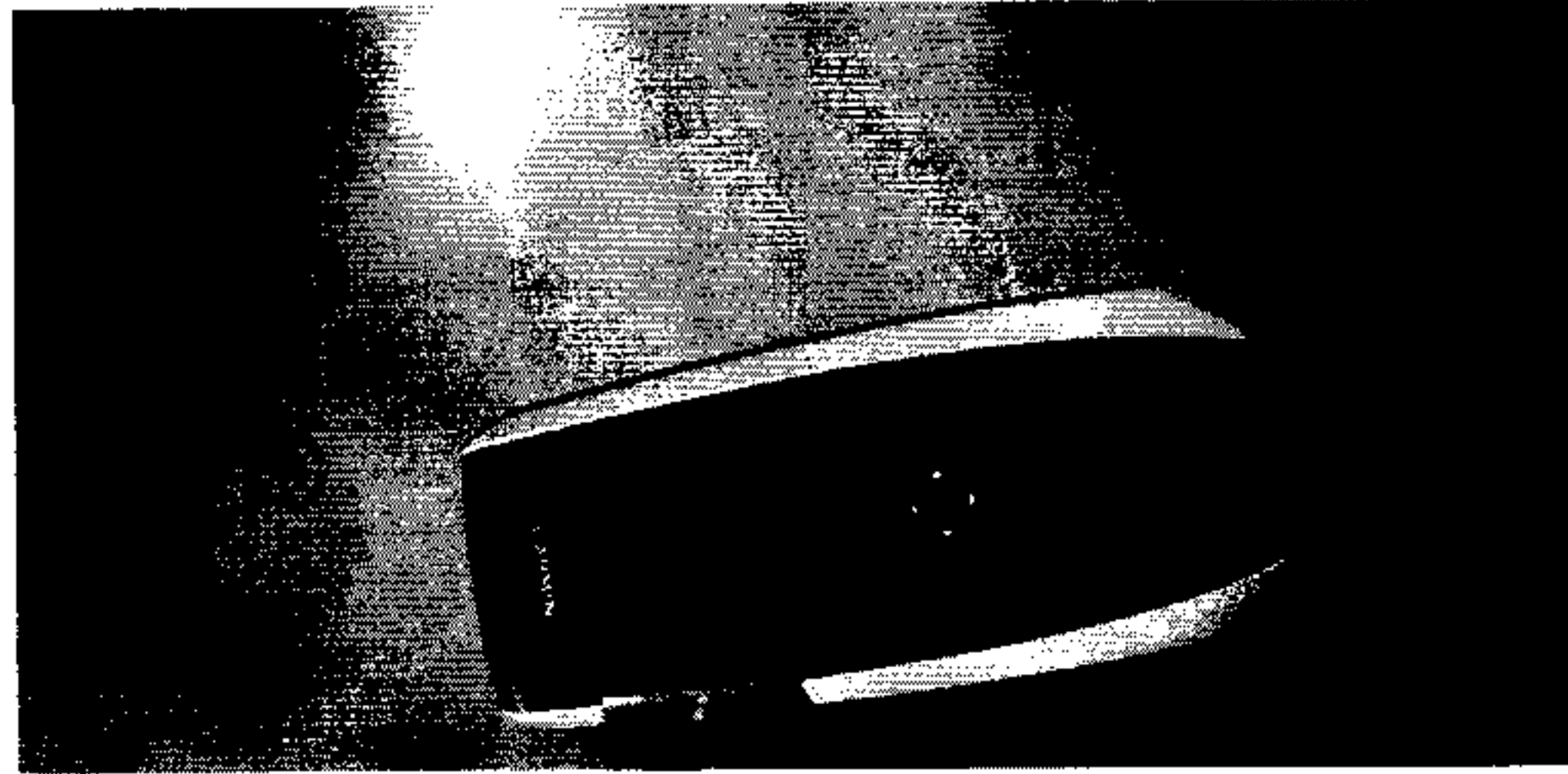




Se encontraron algunos bienes sin la debida identificación, borrosa o a punto de caerse del bien, que no entrega posibilidad de identificarlo.



Se observó bienes con fracturas o con daños, lo que puede ocasionar riesgo de mal funcionamiento entregando mala información y/o riesgo de daño anticipado del bien.





## INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

### CONCLUSIONES

-Se sugiere que se instruya nuevamente a los supervisores de la Entidad para que lean y cumplan la resolución metropolitana #144 de 2014, manual de supervisión e interventoría y así se evite materialización de riesgos de daños, pérdidas, hurtos, reclamaciones no presentadas por eventos que afecten los bienes y falta de ejecución y control en las actividades obligatorias de supervisión.

-Los supervisores encargados de realizar las verificaciones de los bienes en uso y dominio de los terceros, deben conocer y aplicar el procedimiento de Logística P-GLO-01, administración de bienes y servicios.

-Es importante que se realice un informe técnico de los bienes que se encuentran con daños físicos o técnicos, de no lograrse su recuperación realizar las debidas bajas.

-Algunos bienes no se encuentran en la ubicación, ni con el responsable registrados en el programa SICOF de la oficina de Logística, situación que debe corregirse con el fin de lograr el debido control de los bienes que le asignan sus funciones.

-Se sugiere volver a capacitar a los funcionarios sobre el cumplimiento de la Ley 734 de 2002, sobre la responsabilidad que les asiste en el cuidado, manejo y responsabilidad de los bienes públicos.

#### Plan de mejoramiento

-Se solicita enviar el plan de mejoramiento a estas conclusiones al correo [lina.hincapie@metropol.gov.co](mailto:lina.hincapie@metropol.gov.co), antes del 31 de octubre de 2019.

### FIRMAS

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
Lina Maria Hincapié Londoño	Auditora Líder	
Mario Enrique Ortiz Moreno	Auditor	
Sergio Alberto Correa Barrera	Auditora	