

MEMORANDO

10801

Medellín,

PARA JUAN DAVID PALACIO CARDONA
Director - Dirección General

DE Jefe Oficina de Auditoría Interna

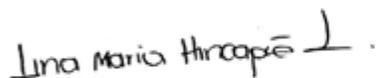
ASUNTO Remisión de informes

Cordial Saludo:

Para su conocimiento y fines pertinentes se remite los informes de Auditorías de Cultura y Educación y Auditoría Convenio AMVA – FEDAREN del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

Anexo: 11 folios

Atentamente,



LINA MARIA HINCAPIÉ LONDOÑO
Jefe Oficina de Auditoría Interna

COPIA A: CARMEN ELVIRA ZAPATA RINCON



Transcriptor: ELSY PRECIGA CANO



Futuro sostenible

f t i y @areametropol
www.metropol.gov.co

(57-4) 385 60 00
Carrera 53 N° 40A - 31
Medellín-Antioquia Colombia



INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

Auditoría N° 12		
Fecha		
Día	Mes	Año
30	11	2020

AUDITORÍA CONVENIO AMVA - FEDAREM

Representante de la Auditoría:	Lina María Hincapié Londoño
Auditores:	Mario Enrique Ortiz Moreno Wesly Urán Ramirez Sergio Alberto Correa Barrera
Objetivo General	Revisar el convenio número 538 de 2020, entre el Área Metropolitana del Valle de Aburrá y el Fondo de Empleados - Fedarem.
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none">• Comprobar el cumplimiento de las actividades contractuales.• Verificar los pagos realizados en la ejecución del convenio.
Alcance	Convenio 538 de 2020
Fecha de apertura:	3 de noviembre de 2020
Fecha de cierre:	30 de noviembre de 2020

ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCIÓN

Con el rol asesor y apoyo en el cumplimiento de los objetivos institucionales, la oficina de Auditoría Interna realiza su actuación bajo el marco legal, agregando alguna tranquilidad a los procesos que ejecuta la Entidad, este instrumento administrativo es un medio que trabaja para que la Dirección conozca novedades y situaciones que puedan limitar el logro del plan de gestión; ayuda también al cuidado de sus recursos económicos, financieros, materiales y humanos, con el fin de obtener eficiencia y eficacia en cada una de las actividades.

Los artículos 209 y 269 de la constitución política, la ley 87 de 1993, son el lineamiento legal que enuncia y regula el control interno en las entidades públicas; apoyado en 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 otras normas, son la base legal para los servidores públicos en la ejecución de sus labores.

Esta auditoría pretende revisar el convenio número 538 de 2020, entre el amva y fedarem, comprobando el cumplimiento de algunas de las actividades y verificando algunos pagos realizados en la ejecución del convenio.

El convenio en las consideraciones explica muy bien su naturaleza, específicamente en los ítems 3, 5, 6, 7, en ellos, se manifiesta entre otros, la necesidad de establecer planes y programas de capacitación para los funcionarios, con el fin de mejorar sus capacidades y competencias para prestar un mejor servicio a la comunidad, de la misma manera, se deben fomentar espacios con actividades lúdicas, recreativas, culturales y deportivas para el funcionario y su núcleo familiar que fomenten el desarrollo integral y bienestar, buscando aumentar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, tal como se encuentra orientado en la resolución metropolitana 1047 de 2019, plan de capacitación y bienestar social para los empleados del Amva.

Es importante anotar que la sociedad se encuentra desde marzo 24 de este año 2020, en emergencia sanitaria por la contingencia que afecta al mundo entero, producida por la pandemia del covid-19, situación que cambio la forma de trabajar.

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.



INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

- 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 vial 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 el manual de procedimientos de la oficina de Auditoría Interna, es importante anotar que dos funcionarios de la oficina de gestión humana estaban incapacitados con el covid-19 y una funcionaria de fedarem con calamidad familiar, todo esto además transcurrió en medio de la pandemia del covid-19, retardando la entrega, recepción, verificación y validación de información, el desarrollo del informe se realizó de manera semipresencial.

PROCEDIMIENTO

- Revisión del convenio número 538 de 2020.
- Revisión de la resolución metropolitana número 1047 de 2019.
- Solicitud de información de la ejecución del convenio número 538 de 2020.
- Entrevista con la supervisora y su equipo, la gerente y la contadora de fedarem.
- Elaboración de cuestionario.
- Comprobación de cumplimiento de algunas actividades del convenio.

HERRAMIENTAS Y DOCUMENTOS

- Resolución metropolitana número 1047 de 2019.
- Archivos de word y excel.
- Sistema de información metropolitana SIM.
- Correo interno de la Entidad.
- Plataforma de la Entidad www.metropol.gov.co.
- Entrevistas.
- Informe final.

DESARROLLO

Se realizó la revisión del expediente contractual y el cumplimiento de la resolución metropolitana número 1047 de 2019, se realizó entrevista con la supervisora Yolanda Botero y su equipo, por parte del Amva y con la representante legal y la contadora de Fedarem, con el fin de conocer los procesos que llevan a cabo para la ejecución del convenio, igualmente se les explicó los pasos a realizar y las herramientas a utilizar en la ejecución de esa auditoria, buscando con ello claridad en la información y apoyo para desarrollarla debidamente, Se les informó que en la evolución de esta, se le expondrán las situaciones que requieran explicación detallada para complementar la información de manera más precisa. La información solicitada inicialmente por el equipo auditor a las partes responsables del convenio fue la siguiente:

1. El proceso o procedimiento o actividad o tarea, escrita, que se tiene documentado para realizar cada uno de los desembolsos del convenio en general, basado en el decreto 1567 de 1998.
2. Solicitar como supervisores al fondo de empleados y entregar al equipo auditor copia de los extractos bancarios de la cuenta de ahorros que tienen registrada para el pago de los auxilios por parte de fedarem, específicamente los meses de junio, julio, agosto, septiembre y octubre, todos del 2020.
3. Informar al equipo auditor la ubicación de todas las facturas por todos los motivos o conceptos que hayan afectado el valor del convenio, para realizar los cruces y validaciones respectivos, de acuerdo con lo estipulado en el convenio 538 de 2020, y al cumplimiento de las normas y leyes tributarias.
4. Informar el proceso, procedimiento, actividad o tarea. Escrita, que se tiene documentado, con la cual fedarem realiza la recepción de listado o facturas o recibos y con ello el debido pago autorizado a los beneficiarios, donde se especifiquen tiempo de pago de los beneficios, notificaciones de consignación o transferencia a los beneficiarios, medios de comunicación utilizados por fedarem para que el beneficiario conozca que recibió el auxilio y demás.



INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

5. Favor enviar los listados firmados por cada beneficiario de entrega de regalos, souvenirs, detalles y otros, en los cuales se verifique el debido control de estos elementos. Informar el inventario que se tiene a la fecha de cada uno de ellos.
6. Enviar al equipo auditor el plan operativo del convenio y los informes del cumplimiento de este a la fecha.
7. Enviar al equipo auditor los informes que se han generado por parte de fedarem en el desarrollo del convenio.

Enviar al equipo auditor las actas generadas en las reuniones mensuales del comité técnico del convenio. Julio, agosto, septiembre y octubre año 2020.

Las respuestas al anterior cuestionario fueron verificadas con los documentos físicos y virtuales entregados por los responsables.

Respuestas a la entrevista:

1. Los procesos se encuentran estipulados y se ejecutan de acuerdo con las actividades que se desarrollan.
2. El extracto de la cuenta exclusiva para el manejo de los dineros del convenio presenta movimientos de transferencias que no tienen que ver con el convenio, el motivo es por error de tesorería del amva, ante esta situación la supervisión y la representante legal de fedarem, ya han realizado la gestión con la tesorería del amva para evitarla.
3. Se realizó la verificación de la facturación y cuentas de cobro pagados por dineros del convenio, a raíz de la situación de pandemia estos documentos se encuentran digitales.
4. Los pagos de auxilios y demás apoyos con el dinero del convenio son notificados a los beneficiarios.
5. Se evidenció por medio de fotos y listados físicos y virtuales el cumplimiento de esta actividad.



INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

6. El plan operativo realizado al inicio del convenio se ha cumplido de acuerdo con lo verificado en su ejecución.
7. Los informes permiten observar el debido cumplimiento de las actividades.

CONCLUSIONES

El desarrollo del convenio de asociación número 538 de 2020, a la fecha del informe ha venido cumpliendo con las actividades establecidas, situación verificada en evidencias entregadas por la supervisión del amva y la representante legal de fedarem.

La información del expediente contractual se encuentra desactualizada con los hechos ejecutados, un motivo es la situación de pandemia por covid 19 que restringió el proceso de archivo, por lo tanto, debe ser priorizada esta acción para mejorarla.

La cuenta bancaria para el manejo de los dineros del convenio debe ser exclusiva, por lo cual, se volverá a notificar a tesorería de la Entidad para que no transfiera dineros en ella.

Plan de mejoramiento

Se solicita elaborar plan de mejoramiento a las conclusiones de este informe y enviarlas al correo electrónico lina.hincapie@metropol.gov.co, antes del día 29 de enero de 2021.

FIRMAS

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
Lina Maria Hincapié Londoño	Jefe Oficina	
Wesly Uran Ramirez	Auditor	
Mario Enrique Ortiz Moreno	Auditor	
Sergio Alberto Correa Barrera	Auditor	



INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

Auditoría N° 11		
Fecha		
Día	Mes	Año
31	10	2020

AUDITORÍA CULTURA Y EDUCACION

Representante de la Auditoría:	Lina María Hincapié Londoño
Audidores:	Wesly Urán Ramirez Sergio Alberto Correa Barrera
Objetivo General	Evaluar el proceso de la oficina de cultura y educación del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
Objetivos Especificos	<ul style="list-style-type: none">• Verificar el cumplimiento de los procesos y actividades de la oficina de cultura y educación.• Comprobar las actividades de los contratistas.
Alcance	Procesos de la oficina de cultura y educación.
Fecha de apertura:	13 de octubre de 2020
Fecha de cierre:	31 de octubre de 2020

ASPECTOS GENERALES

INTRODUCCIÓN

La Auditoría Interna es el apoyo asesor, independiente y objetivo a la gestión institucional de la dirección, su actuación bajo el marco legal sirve de apoyo y le agrega alguna tranquilidad a los procesos que ejecuta 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 eficiencia y eficacia en cada una de las actividades de las diferentes áreas.

Los artículos 209 y 269 de la constitución política, la ley 87 de 1993, son el lineamiento legal que enuncia y regula el control interno en las entidades públicas; apoyado en 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 otras normas, son la base legal para los servidores públicos en la ejecución de sus labores.

La Entidad, como toda la sociedad se encuentra desde marzo 24 de este año 2020, en la contingencia que afecta al mundo entero, producida por la pandemia del covid-19, situación que cambio la forma de trabajar, por lo cual, en esta nueva situación personal, laboral y social, esta auditoría pretende verificar el cumplimiento de los procesos y actividades de la oficina de cultura y educación al realizar las verificaciones en el cumplimiento de su plan de gestión.



INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

El equipo de cultura y educación tiene como finalidad liderar y coordinar el proceso de formulación, seguimiento, evaluación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la educación y la cultura ambiental y de movilidad y en general con los hechos metropolitanos de carácter social.

El plan de gestión 2020-2023, "futuro sostenible" de la Entidad, posee 3 ejes y 27 programas, el plan de gestión del equipo cultura y educación corresponde al programa 13, gestión social incluyente.

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.



INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

- ✓ 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 vial 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 el manual de procedimientos de la oficina de Auditoría Interna, es importante anotar que transcurrió en medio de la pandemia del covid-19, con algunas restricciones laborales por protección de la salud de algunos de los funcionarios y contratistas, el trabajo se realizó semipresencial.

PROCEDIMIENTO

- Revisión en la intranet de la Entidad del link de cultura y educación.
- Entrevista con el líder de la oficina de cultura y educación.
- Entrevista con algunos contratistas y funcionarios.
- Elaboración de cuestionario simple para respuestas de contratistas.
- Verificación de cumplimiento de actividades de algunos contratistas de la oficina de cultura y educación.
- Verificación de los convenios realizados en el año 2020.

HERRAMIENTAS Y DOCUMENTOS

- Procesos de la oficina de cultura y educación.
- Archivos de word y excel.
- Sistema de información metropolitana SIM.
- Correo interno de la Entidad.
- Plataforma de la Entidad www.metropol.gov.co.
- Cuestionario simple y entrevistas
- Informe final.



INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

DESARROLLO

Se realizó entrevista con el líder de la oficina de educación y cultura, con el fin de enterarlo de la planeación del proceso de la auditoria, en la cual se le explicó los pasos a realizar y las herramientas a utilizar, buscando con ello claridad en la información y apoyo para desarrollarla debidamente.

Se le informó que, en la evolución de esta, se le expondrán las situaciones que requieran explicación detallada para complementar la información de manera más precisa.

El líder revelo al equipo auditor una serie de evidencias y pruebas del cumplimiento de los objetivos del plan de acción de la oficina.

La verificación en el proceso auditor inicia de la siguiente manera:

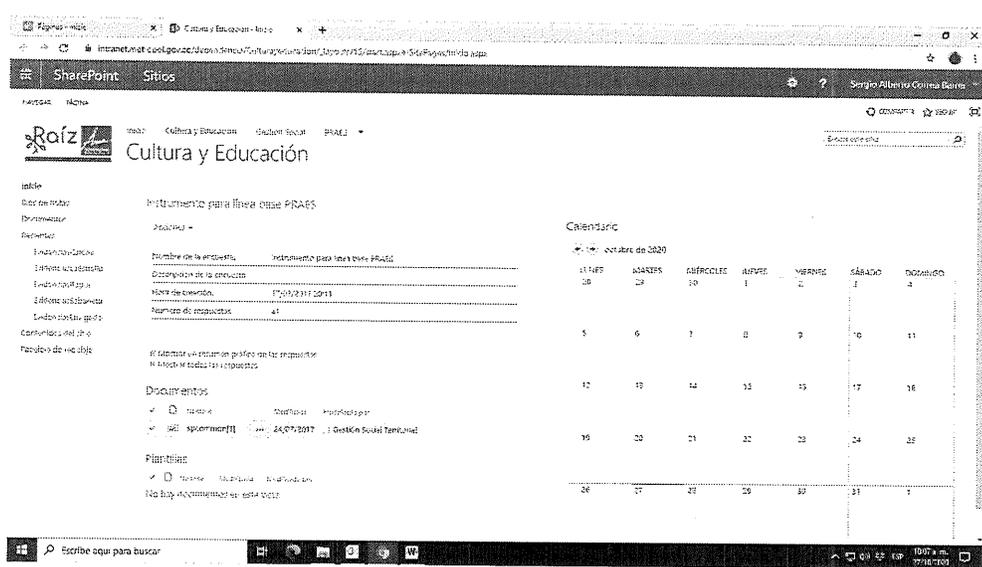
1. Verificación Información de la Oficina de Cultura y Educación en la Intranet

En la evaluación de los procesos de la oficina de cultura y educación se inicia con la información que se ofrece a través de la intranet, en la cual se encuentra el link, planeación integral – cultura y educación.

En la página web, la Entidad debe publicar la información relativa a sus funciones, actividades, procesos y procedimientos, que obedecen al cumplimiento de los objetivos institucionales, además para que la comunidad pueda conocer y realizar los trámites de manera clara y ágil, igualmente conocer en detalle lo que las dependencias y oficinas realizan para los públicos específicos, en este caso, actividades de cultura y educación, de acuerdo a lo establecido en la ley 1712 de 2014.

Por lo tanto, es de gran importancia que se actualice permanentemente la información de las oficinas y dependencias de la Entidad en este portal.

A continuación, la oficina de cultura y educación en la intranet de la Entidad, día del pantallazo 27 de octubre de 2020, hora 10.08am



The screenshot shows a SharePoint site for 'Cultura y Educación'. The main content area displays a calendar for August 2017 and a list of documents. The calendar shows dates from 1st to 31st. The document list includes:

Nombre de la encuesta	Instrumento para línea base PRAES
Encuesta de la encuesta	Instrumento para línea base PRAES
Encuesta de la encuesta	Instrumento para línea base PRAES
Encuesta de la encuesta	Instrumento para línea base PRAES
Encuesta de la encuesta	Instrumento para línea base PRAES
Encuesta de la encuesta	Instrumento para línea base PRAES

Documents list:

- name: [redacted] Modified: [redacted] Modified by: [redacted]
- name: [redacted] Modified: 24/07/2017 Modified by: Gestión Social Tecnológica

Observations:

Observaciones:

En la página de la oficina de cultura y educación ubicado en la intranet de la Entidad, que se puede acceder en el siguiente link: <https://intranet.metropol.gov.co/dependencia/Culturayeduacion/layouts/15/start.aspx#/SitePages/Inicio.aspx>, se puede observar lo siguiente:

En el link **Instrumento para línea base PRAES**, remite a una encuesta, sin más datos relevantes para usuarios.

En el link **block de notas**, no se observa ninguna información.

En el link **Documentos**, no se observa ninguna información.

En el link **Recientes, EvidenciasCaldas**, Se observa 4 carpetas con archivos de hace 3 años, año 2017, no se observa información actualizada.

EvidenciasLaEstrella, no se observa ninguna información.

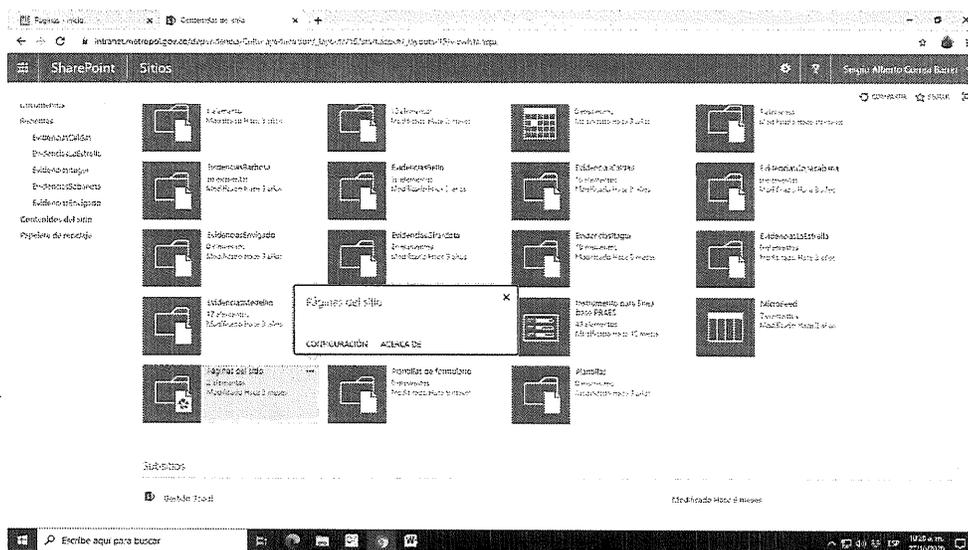
EvidenciasItagüí, Se observa 4 carpetas con archivos

de hace 3 años, año 2017, no se observa información actualizada.

EvidenciasSabaneta, Se observa 4 carpetas con archivos de hace 3 años, año 2017, no se observa información actualizada.

EvidenciasEnvigado, no se observa ninguna información.

En el link **Contenidos del sitio**, no se puede acceder a carpetas; son listas, bibliotecas y otras aplicaciones, no entregan a los visitantes o usuarios ninguna información.



En el link **Papelera de reciclaje**, no se observa ninguna información.

En ninguna otra parte de esta presentación de la oficina de cultura y educación, se puede obtener información.

Observaciones:

Es importante que se actualice en la intranet de la Entidad, la información de la oficina de cultura y educación, debido a que ya se cumplen más de 3 años con la última información ubicada allí, no se observó información de los años 2018, 2019 y 2020.



2. Verificación de Cumplimiento de Actividades de Algunos Contratistas

Se realiza la verificación de 15 contratos de personal y 3 convenios de asociación, los cuales efectuó el AMVA con empresas que desarrollan actividades requeridas para el logro de los objetivos de la oficina de cultura y educación, así:

1. Contrato 235 de 2020

Contratista: Diana Arboleda

Objeto: Apoyar la gestión de educación ambiental en las comunidades de los municipios del área metropolitana del valle de aburra

Valor: 16.398.000

Plazo: 3 meses

Acta de inicio: 27/2/2020 terminado.

Observaciones: En expediente del contrato que se encuentra en el SIM, pasados 5 meses no se evidencia la liquidación de este; último folio 51, se encuentra en el archivo 3, no se evidencia el plan de trabajo de acuerdo con obligaciones del contratista punto 2, Se observa desactualización de la información en el expediente contractual, lo que no permite un análisis preciso y evidencia total de su evolución y cumplimiento.

2. Contrato 624 de 2020

Contratista: Diana Arboleda

Objeto: Apoyar la gestión de los procesos de educación ambiental que se llevan a cabo en la unidad de cultura y educación desarrollados en las comunidades de los municipios del área metropolitana del valle de aburra

Valor: 34.618.000

Plazo: 6 meses

Acta de inicio: 11/06/2020 En ejecución.

Observaciones: En el expediente del contrato que se encuentra en el SIM, no se evidencia el plan de trabajo, de acuerdo con obligaciones del contratista punto 2, ni evidencias de la ejecución de este, ultimo folio 49, reporte secop del único archivo en el sim, por lo que no se puede verificar el avance.

Teniendo en cuenta la fecha del acta de inicio, 11 junio, se puede establecer que desde esa fecha no se alimenta el expediente contractual, incumpliendo ítems números 15, 18 y 22, de la cláusula 3 del contrato.

En el expediente contractual folio 26, la contratista no manifiesta si se encuentra o no impedida para ejercer cargos públicos. Se observa que, en la carta de aceptación del cargo, folio 33, los 2 últimos párrafos hacen referencia a la supervisión del contrato, esta información es exclusiva de la Entidad, evidenciando falta de revisión y verificación de los documentos del expediente contractual. En el folio 44, no se observa la firma del contratista.

3. Contrato: 113 de 2020

Contratista: Fanny Mejía

Objeto: Prestar apoyo especializado en la coordinación de la gestión social a realizar en los proyectos de infraestructura en los municipios del valle de aburra.

Valor: 64.396.500

Plazo: 10.5 meses

Acta de inicio: 21/2/2020 En ejecución.

Observaciones: En el expediente del contrato que se encuentra en el SIM, no se evidencia el plan de trabajo de acuerdo con obligaciones del contratista punto 2. Teniendo en cuenta la fecha del acta de inicio, 21 febrero y el ultimo folio del archivo 2 es 51, se puede establecer que desde esa fecha no se alimenta el expediente contractual, incumpliendo ítems números 14, 15 y 21, de la cláusula 3 del contrato.

En el folio 4, estudios previos manifiestan que se requiere un profesional en administración con especialización en gerencia, dicho requerimiento no se cumple con la contratista contratada, (gestión social), en especial cuando se contrató como profesional especialista en un tema específico.

Igualmente, en el folio 4, estudios previos manifiestan que se requiere un profesional con experiencia mínima de 2 años en el desarrollo de procesos sociales y comunitarios, situación en la cual no aporta evidencias completas solo aporta 15 meses de experiencia, faltando 9 meses para cumplir con la experiencia requerida.

4. Contrato: 346 de 2020

Contratista: Gustavo Arango

Objeto: Apoyar la unidad de cultura y educación en formulación e implementación de proyectos inherentes a la seguridad alimentaria, nutricional y desarrollo rural en los municipios del amva.

Valor: 51.016.000

Plazo: 9.10 meses

Acta de inicio: 18/3/2020 En ejecución

Observaciones: En el expediente del contrato que se encuentra en el SIM, no se evidencia el plan de trabajo de acuerdo con obligaciones del contratista punto 2.

5. **Contrato:** 261 de 2020

Contratista: Julián Hernández

Objeto: Apoyar la gestión social territorial a realizar en los territorios que hacen parte de los municipios del valle de aburra, aplicando el plan de acción 2020.

Valor: 8.760.000

Plazo: 3 meses

Acta de inicio: 03/03/2020 terminado.

Observaciones: En expediente del contrato que se encuentra en el SIM, pasados 5 meses no se evidencia la liquidación de este, último folio 63, se encuentra en el archivo 1. En el expediente del contrato que se encuentra en el SIM, no se evidencia el plan de trabajo de acuerdo con obligaciones del contratista punto 2, Se observa desactualización de la información contractual, lo que no permite un análisis preciso y evidencia total de su evolución y cumplimiento.

Teniendo en cuenta la fecha del acta de inicio, 3 marzo y el ultimo folio del archivo 1 es 63, se puede establecer que desde esa fecha no se alimenta el expediente contractual, incumpliendo ítems números 19 y 22 de la cláusula 3 del contrato.

6. **Contrato:** 359 de 2020

Contratista: Luz Angélica Agudelo

Objeto: Apoyar la gestión social en los proyectos de infraestructura de la unidad de cultura.

Valor: 39.843.000

Plazo: 9 meses

Acta de inicio: 18/03/2020 En ejecución.

Observaciones: En el expediente del contrato que se encuentra en el SIM, no se evidencia el plan de trabajo de acuerdo con obligaciones del contratista

punto 1.

Teniendo en cuenta la fecha del acta de inicio, 18 marzo y el ultimo folio del archivo 1 es 48, se puede establecer que desde esa fecha no se alimenta el expediente contractual, incumpliendo ítems números 17, 25 y 26 de la cláusula 3 del contrato.

7. Contrato 373 de 2020

Contratista: Isleny Largo

Objeto: Apoyar a la unidad de cultura y educación en el acompañamiento y fortalecimiento en los procesos implementados a la seguridad alimentaria, nutricional y desarrollo rural en los municipios del Área Metropolitana del Valle de Aburrá

Valor: 49.154.000

Plazo: 9 meses

Acta de inicio: 26/05/2020 En ejecución

Observaciones: En el expediente del contrato que se encuentra en el SIM, no se evidencia ejecución de este, por lo que no se puede verificar el avance. Teniendo en cuenta la fecha del acta de inicio de puede establecer que desde allí no se alimenta el expediente contractual.

8. Contrato: 867 de 2020

Contratista: Wilmer Horacio López

Objeto: Prestar apoyo jurídico en la formulación de la estrategia de participación ciudadana y análisis de hecho ciudadanos en PIDM METROPOLI 2021-2032 y la implementación de programas y proyectos enmarcados en el plan de acción 2020

Valor: 24.597.000

Plazo: 4.5 meses

Acta de inicio: 14/08/2020 En ejecución

Observaciones: En el expediente del contrato que se encuentra en el SIM, no se evidencia ejecución de este, por lo que no se puede verificar el avance. Teniendo en cuenta la fecha del acta de inicio de puede establecer que desde allí no se alimenta el expediente contractual.

9. **Contrato:** 866 de 2020

Contratista: Jesús Daniel Castro

Objeto: Apoyar la formulación de la estrategia de participación ciudadana y análisis de hecho ciudadanos en PIDM METROPOLI 2021-2032 y la implementación de programas y proyectos enmarcados en el plan de acción 2020

Valor: 19.921.500

Plazo: 4.5 meses

Acta de inicio: 19/08/2020 En ejecución

Observaciones: En el expediente del contrato que se encuentra en el SIM, no se evidencia ejecución de este, por lo que no se puede verificar el avance. Teniendo en cuenta la fecha del acta de inicio de puede establecer que desde allí no se alimenta el expediente contractual.

10. **Contrato:** 865 de 2020

Contratista: Viviana Patiño Ospina

Objeto: Apoyar la formulación de la estrategia de participación ciudadana y análisis de hecho ciudadanos en PIDM METROPOLI 2021-2032 y la implementación de programas y proyectos enmarcados en el plan de acción 2020

Valor: 24.597.000

Plazo: 4.5 meses

Acta de inicio: 19/08/2020 En ejecución

Observaciones: En el expediente del contrato que se encuentra en el SIM, no se evidencia ejecución de este, por lo que no se puede verificar el avance. Teniendo en cuenta la fecha del acta de inicio de puede establecer que desde allí no se alimenta el expediente contractual.

11. **Contrato:** 712 de 2020

Contratista: Jorge Esneider Rodríguez

Objeto: Apoyar la gestión social en los proyectos de infraestructura de la unidad de cultura y educación

Valor: 31.885.000

Plazo: 5 meses 25 días

Acta de inicio: 08/07/2020 En ejecución

Observaciones: En el expediente del contrato que se encuentra en el SIM,

no se evidencia ejecución de este, por lo que no se puede verificar el avance. Teniendo en cuenta la fecha del acta de inicio de puede establecer que desde allí no se alimenta el expediente contractual.

12. Contrato: 621 de 2020

Contratista: Paula Andrea Giraldo

Objeto: Apoyar a la unidad de cultura y educación en el desarrollo de procesos educativos inherentes a la seguridad alimentaria, nutricional y desarrollo rural en los municipios del Área Metropolitana del Valle de Aburrá

Valor: 34.618.000

Plazo: 6 meses 10 días

Acta de inicio: 12/06/2020 En ejecución

Observaciones: En el expediente del contrato que se encuentra en el SIM, no se evidencia ejecución de este, por lo que no se puede verificar el avance. Teniendo en cuenta la fecha del acta de inicio de puede establecer que desde allí no se alimenta el expediente contractual.

13. Contrato: 794 de 2020

Contratista: Natalia Romero

Objeto: Apoyar a la unidad de cultura y educación en la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los procesos, programas y proyectos que le competen.

Valor: 27.330.000

Plazo: 5 meses

Acta de inicio: 17/07/2020. En ejecución.

Observaciones: En el expediente del contrato que se encuentra en el SIM, no se evidencia el plan de trabajo de acuerdo con obligaciones del contratista punto 2, Se observa desactualización de la información contractual, lo que no permite un análisis preciso y evidencia total de su evolución y cumplimiento. Teniendo en cuenta la fecha del acta de inicio, 17 julio y el ultimo folio 40, se puede establecer que desde esa fecha no se alimenta el expediente contractual, más de 3 meses, incumpliendo ítems números 21 y 24 de la cláusula 3 del contrato. No se observa la hoja de vida firmada por la contratista.



INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

14. Contrato: 265 de 2020

Contratista: Paula Acevedo

Objeto: Apoyar a la unidad de cultura y educación en el desarrollo de actividades y proyectos de la estrategia educativa y cultural en materia ambiental y de bienestar animal en los diferentes sectores intervenidos.

Valor: 16.398.000

Plazo: 3 meses

Acta de inicio: 06/03/2020 terminado.

Observaciones: En expediente del contrato que se encuentra en el SIM, pasados 5 meses no se evidencia la liquidación de este, último folio 58. En el expediente del contrato que se encuentra en el SIM, no se evidencia el plan de trabajo de acuerdo con obligaciones del contratista punto 2, Se observa desactualización de la información contractual, lo que no permite un análisis preciso y evidencia total de su evolución y cumplimiento.

Teniendo en cuenta la fecha del acta de inicio, 6 marzo y el ultimo folio 58, se puede establecer que desde esa fecha no se alimenta el expediente contractual, incumpliendo ítems números 23 de la cláusula 3 del contrato.

15. Contrato: 747 de 2020

Contratista: Paula Acevedo

Objeto: Apoyar a la unidad de cultura y educación en el desarrollo de actividades y proyectos de la estrategia educativa y cultural en materia ambiental y de bienestar animal en los diferentes sectores del valle de aburra.

Valor: 30.974.000

Plazo: 5 meses

Acta de inicio: 23/07/2020. En ejecución.

Observaciones: No se evidencia el plan de trabajo de acuerdo con obligaciones del contratista punto 2.

Teniendo en cuenta la fecha del acta de inicio, 23 julio y el ultimo folio 49, se puede establecer que desde esa fecha no se alimenta el expediente contractual, incumpliendo ítems números 12 y 14 de la cláusula 3 del contrato. Folio 44, no se observa que la contratista firme en señal de aceptación la póliza.

3. Diligenciamiento de Cuestionario Simple

Para el desarrollo de la auditoria se utiliza el instrumento cuestionario simple, elaborado para servir de apoyo documental en la recolección de la información respectiva, a continuación, se presenta el formato mencionado.

CUESTIONARIO SIMPLE

AUDITORIA CULTURA Y EDUCACIÓN

OCTUBRE 2020

En el desarrollo de la auditoria a la oficina de cultura y educación, se realiza el instrumento cuestionario simple, compuesto por cuatro preguntas cerradas y una abierta, el cual pretende ser utilizado para conocer de manera general el cumplimiento de la debida ejecución de los contratos del AMVA con los contratistas de la oficina de cultura y educación realizadas en el año 2020.

1. ¿Qué actividades desarrollo en el contrato?
2. Favor enunciar y evidenciar algunas de esas actividades.
3. ¿Cuál es el objetivo de la oficina de cultura y educación?
4. ¿Conoce el plan de gestión de la oficina de cultura y educación?
5. ¿Presento alguna novedad en la ejecución de su contrato?

La construcción de este cuestionario fue realizada para la auditoria a la oficina de cultura y educación.

Observaciones:

Con la información obtenida de los contratistas y el análisis de los expedientes contractuales, se buscó determinar el seguimiento, análisis y evaluación del cumplimiento de las actividades contratadas por la oficina de cultura y educación como apoyo al logro de los objetivos de su plan de acción en el año 2020.

La comprobación de la información entregada por los contratistas se evidencia en los soportes revisados, cumpliendo esto con las actividades establecidas en los contratos, el líder de la oficina de educación y cultura, supervisor de los contratos evaluados, presentó al equipo auditor evidencias y soportes que permitieron establecer el debido cumplimiento de las actividades de los contratos de la oficina.



INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

4. Verificación de Cumplimiento de Actividades de Convenios

ITEM	Nº de Contrato	Objeto	Valor del contrato	Aporte AMVA	Entidades que intervinieron
1	914/2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN PÚBLICA DIRIGIDO A LIDERES AMBIENTALES, VEEDORES Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL TERRITORIO METROPOLITANO DEL VALLE DE ABURRÁ	\$ 396.000.000	\$ 396.000.000	Universidad Santo Tomas
2	912/2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO DE LA GESTIÓN SOCIAL TERRITORIAL Y DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN FUTURO SOSTENIBLE PARA EL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ	\$ 3.215.000.000	\$ 3.215.000.000	EDURED
3	923-2020	AUNAR ESFUERZOS CON EL MUNICIPIO DE SABANETA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN Y CULTURA AMBIENTAL, ENFOCADAS EN CAMPAÑAS VIRTUALES PARA GENERAR CONCIENCIA AMBIENTAL EN EL MUNICIPIO	\$ 261.445.000	\$ 256.445.000	Municipio de sabaneta

En la revisión de los convenios que el Amva contrato con la Universidad Santo Tomas, Edured y el Municipio de Sabaneta, se observó que fueron firmados recientemente. No se observó alguna situación anormal en el cumplimiento de los requisitos legales, de igual manera y por lo reciente, no se pudo verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en los convenios.

CONCLUSIONES

La oficina de educación y cultura de la subdirección de planificación integral ha venido cumpliendo con el plan de gestión establecido para el año 2020, situación verificada en evidencias entregadas por el líder de la oficina, la revisión de algunos de los contratos y convenios y las respuestas de los cuestionarios por los contratistas que los respondieron.

La situación de pandemia por covid-19, ha impactado de manera importante la Entidad, por lo cual, la oficina de cultura y educación presenta algunas situaciones como la falta de actualización de algunos de sus expedientes contractuales por lo tanto debe ser priorizada esta acción para mejorarla.

Una importante oportunidad de mejoramiento es crear un control más efectivo en la revisión de los documentos y soportes exigidos para cumplir los requisitos de los contratos, por las inconsistencias encontradas en algunos expedientes, por ejemplo: 1. en el contrato 113 de 2020, contratista fanny mejia, contratada como profesional



INFORME AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO

Código: F-GCM-25

Versión: 02

Fecha: 31/07/2017

Especializada, sin cumplir con el requerimiento de educación del postgrado. 2. En el contrato 624, diana arboleda, la contratista no firmo la póliza, igualmente en la carta de aceptación del cargo se observa información exclusiva de la Entidad, que no tiene nada que ver con la intención de aceptación personal. También se observó, que en la hoja de vida del sigep no manifiesta si se encuentra impedida o inhábil para ejercer cargos públicos, entre otras inconsistencias.

La información de la oficina de cultura y educación que reposa en el sistema de información metropolitano SIM, es de importancia alta para los públicos interesados y para cumplir la ley 1712 de 2014, por lo cual, se deben realizar las diligencias necesarias para actualizarla.

Plan de mejoramiento

Se solicita elaborar plan de mejoramiento a las conclusiones de este informe y enviarlas al correo electrónico lina.hincapie@metropol.gov.co, antes del día 29 de enero de 2021.

FIRMAS

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
LINA MARIA HINCAPIÉ LONDOÑO	Jefe Oficina	
WESLY URAN RAMIREZ	Auditor	
SERGIO ALBERTO CORREA BARRERA	Auditor	