
 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>Cuenta con vos</b> <b>AGENCIA APP</b> <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small>	<b>FORMATO</b>	Código: FO-EVC-004
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	Versión: 002
		19/10/2017

1. INFORMACIÓN GENERAL	
<b>FECHA REALIZACIÓN AUDITORIA:</b> 1 de agosto al 13 de septiembre de 2019	<b>PROCESO:</b> Auditoría Interna al macroproceso de GESTION FINANCIERA -Proceso Tesorería.
<b>LUGAR:</b> Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas-APP	
<b>OBJETIVOS:</b>  <b>General:</b> Verificar la gestión y los resultados, en términos de los principios de eficiencia, eficacia, economía, teniendo en cuenta en el proceso la aplicación de controles que disminuyan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos a través de técnicas de auditoría generalmente aceptadas.  <b>Específicos:</b> Verificar el cumplimiento del objetivo de los procedimientos -Trámite de facturas y cuentas de cobro y Solicitud de pago a contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión de la Agencia APP. Verificar la efectividad de los controles a los riesgos Verificar los riesgos del macroproceso Gestión financiera  <b>ALCANCE:</b> Desde la identificación de las acciones de planeación del proceso, pasando por las actividades de ejecución y seguimiento, hasta la revisión de la toma de acciones que permita la retroalimentación y mejora del proceso. Dentro del Macroproceso de Gestión Financiera se auditó el proceso de Tesorería y sus procedimientos de Trámite de facturas y cuentas de cobro y Solicitud del pago a contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión de la Agencia APP.  Se tuvieron en cuenta los riesgos del macroproceso Gestión Financiera.	
<b>REQUISITOS DE VERIFICACIÓN:</b> Resolución 533 de 2015, Contaduría General de la Nación. Numeral 1.3.5 Estados de Flujo de Efectivo. Resolución 533 de 2015, Contaduría General de la Nación. Capítulo IV Ingresos. Manual de procesos y procedimientos, Circular 01 de 2018 "Cronograma de pagos de prestación de servicios de apoyo a la gestión y pagos generales". Requerimientos de la Política de Gestión Presupuestal y Gasto Público (2.1.3, 3.2.1.2) de las Dimensiones Direccionamiento Estratégico y Gestión con Valores para el Resultado del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Ley 87 de 1993.	
<b>LÍDER DE PROCESO:</b> Directora Técnica Yaninn Donado Rosas	
2. IDENTIFICACIÓN EQUIPO AUDITOR	
<b>AUDITOR (ES):</b> Claudia Salazar Arango en calidad de auditora Líder. Daniela González Lotero en calidad de auditora acompañante.	

3. MUESTRA
- <b>Para el procedimiento PR-GF-14-02 "Solicitud del pago a contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión de la Agencia APP"</b>  - 201825PS, 201844PS, 201897PS, 2018106PS, 2018113PS.  - <b>Para el procedimiento PR-GF-14-01 "trámite de facturas y cuentas de cobro":</b>  - 2018147CC Inspiralab S.A.S, 201884PS Sigla, 201876CC Consorcio Granja 2018.


 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>Cuenta con vos</b> <b>AGENCIA APP</b> <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Públicos Privadas</small>	<b>FORMATO</b>		Código: FO-EVC-004
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>		Versión: 002
			19/10/2017

#### 4. ASPECTOS POSITIVOS


- La actitud positiva del equipo para recibir la auditoría y atender los requerimientos de la misma.
- El conocimiento técnico de las personas que intervienen en el proceso y su compromiso con el logro de los objetivos del proceso que contribuyen con el logro de los objetivos de la Agencia.
- La proactividad de las personas que intervienen en el proceso para proponer mejoras que contribuyan a hacer más eficiente el desempeño del proceso.
- La disposición de la información en Google Drive; facilita el acceso a la misma, evidencia orden, coherencia; permite la trazabilidad y confiabilidad en el almacenamiento.
- Las herramientas con las que cuenta la Agencia como el Google Drive, el correo electrónico, son aprovechadas al máximo y permiten el trabajo colaborativo.
- La capacidad de trabajo en equipo que entre otras contribuye a ir en búsqueda de la mejora continua.
- La claridad con respecto a los niveles de responsabilidad y autoridad.

#### 5. HALLAZGOS

No.	OBSERVACIÓN	FECHA DE CIERRE PROYECTADA DE LA ACCIÓN
1	<p><b>Diferencia en el valor autorizado a pagar:</b></p> <p><b>Criterio:</b> el valor autorizado a pagar debe ser el mismo en la factura presentada por el contratista, el Informe parcial de supervisión y el Acta de recibo a satisfacción.</p> <p><b>Condición:</b> al revisar el contrato <b>201884PS</b> en el Acta de Recibo a Satisfacción (a folio 1227) se encontró que el valor autorizado a pagar es de \$90.067.500, siendo diferente al valor de la factura 000445 del 3 de agosto de 2018 (a folio 1222) y al del Informe parcial de supervisión (a folio 1226), cuyo valor expresado es \$99.067.500</p> <p><b>Causa:</b> falta de revisión del supervisor del contrato, falla en los controles de los documentos del procedimiento.</p> <p><b>Efecto:</b> pago diferentes al real, causaciones en Contabilidad erradas, reprocesos, retrasos en los pagos.</p>	<p>Inicia en septiembre de 2019 y es de carácter permanente.</p>
2	<p><b>Ausencia del Acta de Recibo a Satisfacción:</b></p> <p><b>Criterio:</b> De acuerdo con el procedimiento PR-GF-14-02 en la actividad 3 el acta de recibo a satisfacción hace parte de los documentos establecidos como requisito para el pago.</p> <p><b>Condición:</b> En el contrato <b>201825PS</b>, para los pagos No.1 y No.2 correspondientes a las cuentas de cobro 4 y 6 respectivamente, no se encontraron en el expediente físico ni en el digital las actas de recibo a satisfacción.</p> <p><b>Causa:</b> fallas en los controles del procedimiento, posible desconocimiento del supervisor del contrato acerca de los requisitos para el pago.</p> <p><b>Efecto:</b> reprocesos, ineficiencias, pago sin el lleno de los requisitos, expedientes incompletos.</p>	<p>A partir de los pagos a realizar la última semana de septiembre</p>

 <p><b>Alcaldía de Medellín</b>  <b>Cuentas con vos</b>  <b>AGENCIA APP</b>  <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Empresas Públicas Privadas</small></p>	<b>FORMATO</b>		Código: FO-EVC-004
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>		Versión: 002
			19/10/2017

3	<p><b>Cuenta de cobro o facturas sin radicado:</b></p> <p><b>Criterio:</b> De acuerdo con el procedimiento PR-GF-14-02 la actividad 7 indica que el auxiliar administrativo debe radicar las facturas y/o cuentas de cobro.</p> <p><b>Condición:</b> En el contrato <b>201844PS</b> en los pagos No.3 a folio 74, No.5 a folio 97 y No.6 a folio 106, las cuentas de cobro están sin radicar; en el contrato <b>201897PS</b> en los pagos No.1 factura 24 a folio 102, No.2 factura 25 a folio 138, No.3 factura 26 a folio 127, No.4 factura 27 google drive, No.5 factura 28 a folio 113, y No.6 factura 29 google drive; en el contrato <b>2018106PS</b> las cuentas de cobro No.1 a folio 65, No.2 a folio 74, No.3 a folio 85, No.4 a folio 91, No.5 en google drive, no se evidenció en el expediente físico; en el contrato <b>2018113PS</b> en los en los pagos de las facturas A309 a folio 79 y A310 a folio 89. Los documentos mencionados están sin radicar. Ver tabla No.1</p> <p><b>Causa:</b> fallas en los controles del procedimiento, desconocimiento de las actividades del procedimiento.</p> <p><b>Efecto:</b> Se pierde la trazabilidad, no contar con un radicado en la factura o cuenta de cobro impide hacer efectivos los lineamientos de la Circular 01 de 2018.</p> <p>La ausencia del radicado impide identificar retrasos en la entrega de la cuenta de cobro o factura y en caso de pagos extemporáneos por esta situación, la responsabilidad recae en la Dirección Técnica.</p>	<p>Inicia en septiembre de 2019 y es de carácter permanente</p>
4	<p><b>Declaración juramentada en expediente</b></p> <p><b>Criterio:</b> el procedimiento PR-GF-14-02 contempla en la actividad No.3 la entrega del certificado de aportes al sistema de seguridad social.</p> <p><b>Condición:</b> en el contrato <b>201844PS</b> en los pagos No.3 a folios 81-82, No.4 a folio 88, No.5 a folio 101 y No.6 a folios 112-113; en el contrato <b>201897PS</b> en los pagos No.1 a folio 106, No.2 a folio 133, No.3 a folio 140, No.4 en google drive, No.5 a folio 114, No.6 en google drive; en el contrato <b>2018106PS</b> en los pagos No.1 a folio 67, No.2 a folio 78, No.3 a folio 87, No.4 a folios 94, 95. No.5 en google drive; en el contrato <b>2018PS113</b> en los pagos No.1 a folio 86, pago No.2 a folio 92. Aparece documento "Declaración Juramentada" que no aparece en el procedimiento y no se evidencia el certificado de aportes al sistema de seguridad social. Ver tabla No.1</p> <p><b>Causa:</b> desconocimiento de la importancia del sistema de gestión, evidenciado en que se realizan mejoras en la práctica y no se documenta, fallas en los controles del procedimiento, fallas en la comunicación.</p> <p><b>Efecto:</b> pérdida de trazabilidad, ineficiencias, fallas en la unidad de criterio, desactualización del sistema de gestión.</p>	<p>Octubre de 2019</p>
5	<p><b>Fechas de pago distintas a las establecidas en Circular.</b></p> <p><b>Criterio:</b> la circular 01 de 2018 "Cronograma de pagos" del procedimiento PR-GF-1402 establece las fechas de pagos por mes.</p> <p><b>Condición:</b> En el contrato <b>201897PS</b> el pago No. 1 debió ser el 30 de julio de 2018 y se efectuó el 31 de julio de 2018, el pago No.2 se realizó el 31 de agosto de 2018 y debió ser el 30 de agosto de 2018, pago No.4 se realizó el 2 de noviembre de 2018 y debió ser el 29 de octubre, pago No.5 se realizó el 2 de diciembre de 2018 y debió ser el 30 de noviembre de 2018. En el contrato <b>2018113PS</b> el pago No.1 se realizó el 31 de agosto de 2018 y debió ser el 30 de agosto de 2018, el pago No.2 se realizó el 19 de octubre y debió ser el 28 de septiembre.</p>	<p>Actividad 1: de uso permanente</p> <p>Actividad 2: de aplicación mensual.</p>

 <p><b>Alcaldía de Medellín</b>  <b>Cuenta con vos</b>  <b>AGENCIA APP</b>  <small>Agencia para la Gestión del Patrimonio, el Patrimonio  y las Alianzas Público Privadas</small></p>	<b>FORMATO</b>	Código: FO-EVC-004
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	Versión: 002
		19/10/2017


**Causa:** desconocimiento de la circular 01 de 2018, fallas en los controles del procedimiento.

**Efecto:** reprocesos, ineficiencias, posibles reclamos del receptor del pago, incumplimiento del objetivo del procedimiento.


**TABLA No. 1 trazabilidad actividades contractuales.**

**Contrato 201844PS:**


No. pago	Cuenta de cobro	Informe de gestión del periodo	Pago seguridad social	Informe de supervisión	Acta de recibo a satisfacción	Copia transferencia a Bancolombia
1	Del 15 al 31 de enero de 2018 \$1.722.301 con radicado 20180118	Dentro de los plazos establecidos	Dentro de los plazos establecidos	del 30 de enero de 2018	del 30 de enero de 2018	del 30 de enero de 2018 \$1.722.301
2	Del 1 al 28 de febrero \$3.229.314 con radicado 20180383	Dentro de los plazos establecidos	Dentro de los plazos establecidos	Del 28 de febrero de 2018	Del 28 de febrero de 2018	Del 28 de febrero de 2018 por \$3.229.314
3	Del 1 al 31 de marzo de 2019 \$3.229.314 Sin radicar	Dentro de los plazos establecidos	Dentro de los plazos establecidos. Nota: aparece declaración juramentada que no está en el procedimiento.	Del 28 de marzo	Del 28 de marzo	Del 28 de marzo de 2018 por \$3.229.314
4	Del 1 al 30 de abril de 2018 por \$3.229.314 con radicado 20180834 de 2018	Dentro de los plazos establecidos	Dentro de los plazos establecidos. Nota: aparece declaración juramentada que no está en el procedimiento.	Del 27 de abril de 2018	Del 27 de abril de 2018	Del 27 de abril de 2018 por \$3.229.314
5	Del 1 al 31 de mayo de 2018 por \$3.229.314 sin	Dentro de los plazos establecidos	Dentro de los plazos establecidos. Nota: aparece declaración	Del 29 de mayo de 2018	Del 29 de mayo de 2018	Del 29 de mayo de 2018 por \$3.229.314

 <p><b>Alcaldía de Medellín</b>  <b>Cuenta con vos</b>  <b>AGENCIA APP</b>  <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público-Privadas</small></p>	<b>FORMATO</b>		Código: FO-EVC-004
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>		Versión: 002
			19/10/2017


	radicado.		juramentada que no está en el procedimiento.				
6	Del 1 al 30 de junio de 2018 \$3.229.314 sin radicado	Dentro de los plazos establecidos	Dentro de los plazos establecidos. Nota: aparece declaración juramentada que no está en el procedimiento.	Del 28 de junio de 2018	Del 28 de junio de 2018	Del 28 de junio de 2018 por \$3.229.314	
<b>Contrato 201897PS</b>							
No. pago	Cuenta de cobro o factura	Informe de gestión del periodo	Pago seguridad social	Informe de supervisión	Acta de recibo a satisfacción	Copia transferencia Bancolombia	
1	Factura 0024 del 28 de julio de 2018. \$5.132.650 Iva incluido  Nota: sin radicado. A folio 102	Dentro de los plazos establecidos Nota: a folio 103 en fotocopia.	Dentro de los plazos establecidos : Nota: a folio 106 aparece declaración juramentada que no está en el procedimiento. Fotocopia.	del 30 de julio de 2018. Nota: A folio 109-110 fotocopia.	del 30 de julio de 2018 Nota: A folio 111 fotocopia.	del 31 de julio de 2018 \$5.009.725 Nota: De acuerdo con la circular 01 de 2018 - cronograma de pagos- el pago debió ser el 30 de julio y se pagó el 31 de julio, de acuerdo con la transferencia del expediente a folio 112.	
2	Factura 0025 del 30 de agosto de 2018. \$6.999.067 Iva incluido  Nota: sin radicado. A folio	Dentro de los plazos establecidos Nota: a folio 128 en fotocopia.	Dentro de los plazos establecidos : Nota: a folio 133 aparece declaración juramentada que no está en el procedimiento	del 30 de agosto de 2018. Nota: A folio 143-144 original.	del 30 de agosto de 2018 Nota: A folio 145 original.	del 31 de agosto de 2018 \$6.687.442 Nota: De acuerdo con la circular 01 de 2018 - cronograma de pagos- el pago debió ser el 30 de	

 <p><b>Alcaldía de Medellín</b>  <b>Cuenta con vos</b>  <b>AGENCIA APP</b>  <small>Agencia para la Gestión del Patrimonio, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small></p>	<b>FORMATO</b>		Código: FO-EVC-004
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>		Versión: 002
			19/10/2017

	138.		to. Fotocopia			agosto y se pagó el 31 de agosto, de acuerdo con la transferencia del expediente a folio 146.	
3	Factura 0026 del 28 de septiembre de 2018. \$6.999.067 Iva incluido  Nota: sin radicado. A folio 127.	Dentro de los plazos establecidos. Nota: a folio 139 en original.	Dentro de los plazos establecidos : Nota: a folio 140 aparece declaración juramentada que no está en el procedimiento. Original.	del 28 de septiembre de 2018. Nota: A folio 134-135 Fotocopia.	del 28 de septiembre de 2018. Nota: A folio 136 Fotocopia.	del 28 de septiembre de 2018 \$6.687.442 A folio 137	
4	Factura 0027 del 29 de octubre de 2018. \$6.999.067 Iva incluido  Nota: sin radicado. Nota: No existe en el expediente físico, se validó en el google drive.	Dentro de los plazos establecidos. Nota: No existe en el expediente físico, se validó en el google drive.	Dentro de los plazos establecidos : Nota: No existe en el expediente físico, se validó en el google drive. aparece declaración juramentada que no está en el procedimiento.	del 30 de octubre de 2018. Nota: No existe en el expediente físico, se validó en el google drive.	del 29 de octubre de 2018. Nota: No existe en el expediente físico, se validó en el google drive.	del 2 de noviembre de 2018 \$6.687.442 Nota: No existe en el expediente físico, se validó en el google drive. Nota: De acuerdo con la circular 01 de 2018 - cronograma de pagos- el pago debió ser el 29 de octubre y se pagó el 2 de noviembre, de acuerdo con la transferencia encontrada en el google drive.	
5	Factura 0028 del 27 de	Dentro de los plazos	Dentro de los plazos	del 30 de noviembre de 2018.	del 30 de noviembre de 2018.	del 2 de diciembre de 2018	


 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>Cuenta con vos</b> <b>AGENCIA APP</b> <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small>	<b>FORMATO</b>		Código: FO-EVC-004
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>		Versión: 002
			19/10/2017

	noviembre de 2018. \$6.999.067 Iva incluido  Nota: sin radicado. A folio 113.	establecidos Nota: a folio 113 en fotocopia	establecidos : Nota: a folio 114 aparece declaración juramentada que no está en el procedimiento. fotocopia	Nota: A folio 115-116 Fotocopia.	Nota: A folio 117 Fotocopia.	\$6.687.442  Nota: De acuerdo con la circular 01 de 2018 - cronograma de pagos- el pago debió ser el 30 de noviembre y se pagó el 2 de diciembre, de acuerdo con la transferencia del expediente a folio 117	
6	Factura 0029 del 24 de diciembre de 2018. \$6.999.067 Iva incluido  Nota: sin radicado. Nota: No existe en el expediente físico, se validó en el google drive.	Dentro de los plazos establecidos Nota: No existe en el expediente físico, se validó en el google drive.	Dentro de los plazos establecidos Nota: No existe en el expediente físico, se validó en el google drive. Aparece declaración juramentada que no está en el procedimiento.	Del 24 de diciembre de 2018. Nota: No existe en el expediente físico, se validó en el google drive.	del 24 de diciembre de 2018 Nota: No existe en el expediente físico, se validó en el google drive.	del 24 de diciembre de 2018 \$6.687.442 Nota: No existe en el expediente físico, se validó en el google drive	
<b>PS2018106</b>							
<b>No. pago</b>	<b>Cuenta de cobro</b>	<b>Informe de gestión del periodo</b>	<b>Pago seguridad social</b>	<b>Informe de supervisión</b>	<b>Acta de recibo a satisfacción</b>	<b>Copia transferencia Bancolombia</b>	
1	Del 1 al 31 de agosto de 2018 \$5.881.569	Dentro de los plazos establecidos En original	Dentro de los plazos establecidos. Aparece	del 30 de agosto de 2018 En original a folio 70-71	del 30 de agosto de 2018 En original a folio 72	Del 30 de agosto de 2018 \$5.881.569	


 <p><b>Alcaldía de Medellín</b>  <b>Cuenta con vos</b>  <b>AGENCIA APP</b>  <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Pública Privadas</small></p>	<b>FORMATO</b>		Código: FO-EVC-004
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>		Versión: 002
			19/10/2017

		Sin radicar a folio 65	A folio 67	declaración juramentada que no está en el procedimiento. En original A folio 67.				
2	Del 1 al 30 de Septiembre de 2018 \$5.881.569 Sin radicar A folio 74	Dentro de los plazos establecidos En original A folio 75	Dentro de los plazos establecidos aparece declaración juramentada que no está en el procedimiento. En original A folio 78	del 30 de septiembre de 2018 En original a folio 79-80	del 28 de septiembre de 2018 En original a folio 81	Del 27 de septiembre de 2018 \$5.881.569		
3	Del 1 al 31 de octubre de 2018 \$5.881.569 Sin radicar A folio 85	Dentro de los plazos establecidos Fotocopia A folio 85-86	Dentro de los plazos establecidos aparece declaración juramentada que no está en el procedimiento. En fotocopia A folio 87	del 29 de octubre de 2018 En fotocopia a folio 88-89	del 29 de octubre de 2018 En fotocopia a folio 89	Del 29 de octubre de 2018 \$5.881.569 A folio 90		
4	Del 1 al 30 de noviembre de 2018 \$5.881.569 Sin radicar A folio 91	Dentro de los plazos establecidos Fotocopia A folio 91-92	Dentro de los plazos establecidos aparece declaración juramentada que no está en el procedimiento. En fotocopia A folio 94-95	del 30 de noviembre de 2018 En fotocopia a folio 92-94	del 30 de noviembre de 2018 En fotocopia a folio 94	Del 30 de noviembre de 2018 \$5.881.569		
5	Cuenta No.5 de cobro del 24 de diciembre de 2018. \$5.881.569 Nota: sin radicado Nota: No	Dentro de los plazos establecidos Nota: No existe en el expediente físico, se validó en el google drive.	Dentro de los plazos establecidos Nota: No existe en el expediente físico, se validó en el google drive. aparece declaración	del 24 de diciembre de 2018. Nota: No existe en el expediente físico, se validó en el google drive.	del 24 de diciembre de 2018 Nota: No existe en el expediente físico, se validó en el google drive.	del 24 de diciembre de 2018 \$5.881.569 Nota: No existe en el expediente físico, se validó en el google drive		



 <p><b>Alcaldía de Medellín</b>  <b>Cuenta con vos</b>  <b>AGENCIA APP</b>  <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio  y las Alianzas Público Privadas</small></p>	<b>FORMATO</b>		Código: FO-EVC-004
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>		Versión: 002
			19/10/2017

	existe en el expediente físico, se validó en el google drive.		juramentada que no está en el procedimiento.				
<b>2018113PS</b>							
No. pago	Cuenta de cobro	Informe de gestión del periodo	Pago seguridad social	Informe de supervisión	Acta de recibo a satisfacción	Copia transferencia Bancolombia	
1	Factura No. A309 del 30 de agosto de 2018 \$1.822.399 Sin radicar A folio 79	Dentro de los plazos establecidos En original A folio 82	Dentro de los plazos establecidos. Aparece declaración juramentada que no está en el procedimiento. Fotocopia A folio 86.	del 30 de agosto de 2018 En original a folio 80-81	del 30 de agosto de 2018 En original a folio 87	Del 31 de agosto de 2018 \$1.778.753 Nota: De acuerdo con la circular 01 de 2018 - cronograma de pagos- el pago debió ser el 30 de agosto y se pagó el 31 de agosto, de acuerdo con la transferencia del expediente a folio 88	
2	Factura A310 del 27 de septiembre de 2018 \$3.037.331 Sin radicar A folio 89	Dentro de los plazos establecidos Fotocopia A folio 91	Dentro de los plazos establecidos. Aparece declaración juramentada que no está en el procedimiento. Fotocopia incompleta. A folio 92	del 28 de septiembre de 2018 Fotocopia a folio 89-90	No aparece en el expediente físico. En el google drive aparece con fecha de 18 de octubre de 2018	Del 19 de octubre de 2018 \$2.964.588 a folio 93. acuerdo con la circular 01 de 2018 - cronograma de pagos- el pago debió ser el 28 de septiembre y se pagó el 19 de octubre, de acuerdo con la transferencia	

 <p><b>Alcaldía de Medellín</b>  <b>Quemá con Vos</b>  <b>AGENCIA APP</b>  <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio  y las Aízenas Públicas Privadas</small></p>	<b>FORMATO</b>	Código: FO-EVC-004
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	Versión: 002
		19/10/2017

							del expediente a folio 93	
							No se evidencia registro de incumplimiento por parte del contratista, ni advertencia que explique porque el recibo a satisfacción y el pago son de octubre, toda vez que el informe parcial de supervisión del 28 de septiembre autoriza el pago respectivo.	
	3	El contrato terminó de manera anticipada, por lo tanto no hubo más pagos. En el google drive se evidencia solicitud del contratista de terminación anticipada del contrato con radicado 20181447 del 28 de septiembre de 2018 y acta de terminación del 16 de mayo de 2019.						

## 6. Riesgos

### 6.1 Documentos de contratista diferente al del expediente contractual:

#### Condición

En el expediente del contrato 201825PS a folio 119 al 127 se encontraron documentos del contrato 201826PS. Y a folio 140 al 145 se encontraron documentos del contrato 201812PS.


#### Descripción del riesgo

Perdida de la trazabilidad de la información  
Reprocesos en temas de archivo  
Afectación de los principios de economía y eficiencia.

### 6.2 Orden cronológico expedientes contractuales:

#### Condición

En el expediente del contrato 201897PS se encontró a folios 102 al 112 lo correspondiente al pago No.1 de julio de 2018 y de los folios 113 al 117 lo correspondiente al pago No.5 de noviembre, a folio 118 al 126 lo correspondiente a la adición y otro sí No.1 realizadas en septiembre de 2018, a folios 127 al 137 lo correspondiente al pago No.3 de septiembre, a folios 138 al 146 lo correspondiente al pago No.2 de agosto de 2018.

 <p><b>Alcaldía de Medellín</b> <b>Cuentas con vos</b> <b>AGENCIA APP</b> <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small></p>	<b>FORMATO</b>	Código: FO-EVC-004
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	Versión: 002
		19/10/2017

**Descripción del riesgo**

Perdida de la trazabilidad de la información

Reprocesos en temas de archivo

Afectación de los principios de economía y eficiencia.

**6.3 Originalidad documentos expedientes contractuales:****Condición**

En los expedientes físicos de los contratos 2018147CC, 201876CC, 201897PS, 2018106PS y 2018113PS, se encontraron en fotocopia documentos producidos por la Entidad tales como actas de inicio, informes de supervisión, informes de gestión, actas de recibo a satisfacción. Ver detalle en tabla 1. "Trazabilidad de las actividades contractuales".

**Descripción del riesgo:**

Afectación de los principios de economía y eficiencia.

Incumplimiento de la ley de archivos.

Ante posibles reclamaciones, se vería afectada la defensa jurídica de la Agencia APP, toda vez que los documentos probatorios que produce la Entidad deben ser originales.

Otros aspectos con respecto a los riesgos:

De acuerdo con la revisión el Mapa de riesgos del Macro proceso de Gestión financiera, se evidencian controles que deben ser incorporados en los procedimientos con el fin de coadyuvar con la trazabilidad del sistema de gestión.

Deben socializarse los riesgos y en cumplimiento del principio del autocontrol, verificar de manera permanente la ejecución de los controles (ejemplo, aplicación de lista de chequeo cumplimiento legal de las facturas).


**7. OPORTUNIDADES DE MEJORA****7.1 Orden cronológico del procedimiento trámite de facturas y cuentas de cobro PR-GF-14-01:**

Teniendo en cuenta la madurez del procedimiento en mención, es importante ajustarlo de acuerdo a la naturaleza de la operación actual de la Agencia APP organizando la secuencia de actividades, lo anterior conforme a lo evidenciado en la muestra del contrato 201884PS factura 000445 del 3 de agosto de 2018 a folio 1222 y acta de recibo a satisfacción de 8 de agosto de 2018 a folio 1227 diferente a lo establecido en el procedimiento documentado.


A continuación se muestra el comparativo del procedimiento documentado vs la realidad de como opera el mismo, aclarando que el deber ser es tal como se opera más no como está documentado.

**Tabla No 2. Comparativo procedimiento documentado trámite de facturas y cuentas de cobro PR-GF-14-01: vs procedimiento aplicado (y como se sugiere documentar)**


PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO			REALIDAD		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Recibir producto	1.El supervisor del contrato hace la recepción del entregable (producto/servicio) por parte del proveedor.	Supervisor de Contrato.	Recibir producto	1.Recepcionar el entregable (producto/servicio) por parte del proveedor.	Supervisor de Contrato.  Profesional de Apoyo a Supervisión
Elaborar acta	1.Con el entregable recibido, elaborar	•Supervisor de Contrato.	Recibir factura	Informar al proveedor para que haga la	Supervisor de Contrato

 <p><b>Alcaldía de Medellín</b>  <b>Cuentas con Vos</b>  <b>AGENCIA APP</b>  <small>Agencia para la Gestión del Patrimonio, el Patrimonio  y las Alianzas Público Privadas</small></p>	<b>FORMATO</b>		Código: FO-EVC-004
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>		Versión: 002
			19/10/2017

	el Acta de Recibo a satisfacción (Formato) 2.Elaborar informe de Supervisión según formato			emisión de la factura.	
Solicitar certificados	1.Solicitar al proveedor certificado vigente de pago de Seguridad Social.	Supervisor de Contrato.	Recepción y radicación de factura	1. Radicar la factura con documentos anexos. 2.Remitir factura y anexos al Supervisor del Contrato	Auxiliar administrativa
Emitir factura	Informar al proveedor para que haga la emisión de la factura.	Supervisor de Contrato.	Elaborar informe de supervisión	1. Elaborar informe de Supervisión según formato	Supervisor de Contrato.
Remitir información	Enviar a la Auxiliar Administrativa, los documentos elaborados en las actividades anteriores que son: - Acta de Recibo a Satisfacción. - Informe de Supervisión - Certificado de Seguridad Social.	Supervisor de Contrato.	Elaborar acta de recibo a satisfacción	1.Elaborar el Acta de Recibo a satisfacción (con el entregable recibido)	Supervisor de Contrato.
Revisar	Revisar si los archivos enviados por el supervisor del contrato son los requeridos, en caso de no serlo, no se hace la recepción y se regresa a la actividad 6. 2.Revisar la lista de chequeo para repcionar la factura.	•Auxiliar Administrativa.	Remitir información a Profesional Contable	Enviar a la Profesional Contable, los documentos elaborados en las actividades anteriores que son: - Acta de Recibo a Satisfacción. - Informe de Supervisión - Certificado de Seguridad Social	Supervisor de Contrato.
Recibir factura	1.Recibir la factura del proveedor. 2.Radicar la factura (la que	Auxiliar Administrativa.	Causar factura y generar orden de pago	1. Causar la factura. 2. Generar la orden de pago en el	Profesional Contable.

 <p><b>Alcaldía de Medellín</b>  <b>Quenik con vos</b>  <b>AGENCIA APP</b>  <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio  y las Alianzas Público Privadas</small></p>	<b>FORMATO</b>		Código: FO-EVC-004
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>		Versión: 002
			19/10/2017

	quede en la Agencia y la que regresa al proveedor). 3. Firmar, sellar y numerar la factura.			sistema de información (Aries)	
Remitir información	Remitir la documentación a Contabilidad para hacer la causación de la factura.	Auxiliar Administrativa.	Enviar información a Tesorería	1. Enviar documentos con la orden de pago a Tesorería (al Director Técnico) para proceder con el pago.	Profesional Contable.
Generar orden de pago	Con los Documentos recibidos, el área contable genera la orden de pago en el sistema de información.	Profesional Contable.	Realizar pago	1. Realizar el pago de acuerdo a la programación establecida. 2. Emitir el comprobante de transferencia del Banco y anexarlo a los documentos. 3.	Tesorero (Director Técnico)
Enviar información a Tesorería	1. Enviar el documento con la orden de pago a Tesorería (Director Técnico) para proceder con el pago. 2. Realizar el pago de acuerdo a la programación establecida.	Profesional Contable. • Tesorero (Director Técnico)	Remitir documentos	Remitir los documentos a contabilidad.	Tesorero (Director Técnico)
Emitir comprobante	Emitir el comprobante de transferencia del Banco y anexarlo a los documentos. 2. Remitir el documento a contabilidad.	• Tesorero (Director Técnico)	Emitir Comprobante egreso	Emitir comprobante de egreso, registrando el número de proceso de la transferencia. 2. Enviar documentos actualizados a Auxiliar Administrativa.	Profesional Contable
Emitir Comprobante egreso	Emitir comprobante de egreso, registrando el número de proceso de la transferencia.	• Profesional Contable	Recibir documentos	1. Recibir documentos 2. Escanear todos los documentos. 3. Subir los documentos a la carpeta digital	Auxiliar Administrativa.

 <b>Alcaldía de Medellín</b> <b>¿Cuenta con Vos?</b> <b>AGENCIA APP</b> <small>Agencia para la Gestión del Patrimonio, el Patrimonio y los Afiliados Públicos Privados</small>	<b>FORMATO</b>	Código: FO-EVC-004
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	Versión: 002
		19/10/2017

	2. Enviar documentos actualizado a Auxiliar Administrativa.			correspondiente.	
Enviar documentos	Recibir documentos 2. Escanear todos los documentos. 3. Subir los documentos a la carpeta digital correspondiente. 4. Enviar el documento al área de contratación.	Auxiliar Administrativa.	Publicar en portales	1. Publicar en SECOP. 2. Publicar en Gestión Transparente Generar informe para la Cámara de Comercio	Profesional Gestión Compras y Contratación
Remitir documentos	Recibir el documento. 2. Publicar en SECOP. 3. Remitir documentos a Auxiliar Administrativa.	Área de Contratación.			
Recepcionar documentos	Recepcionar documentos. 2. Archivar documentos en la carpeta física del contrato.	•Auxiliar Administrativa.			

### 7.2 Órdenes de pago y comprobantes de egreso:

Se invita a analizar si las órdenes de pago y los comprobantes de egreso en fotocopia deben ser parte del expediente contractual físico de los contratos de prestación de servicios personales y apoyo a la gestión. Lo anterior sustentado en que el procedimiento solicitud del pago a contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión de la Agencia APP se remite en el momento del pago al procedimiento de trámite de facturas, y llama la atención que para los expedientes contractuales de los procesos diferentes a prestación de servicios personales y de apoyo a la gestión, estos documentos si reposan en los expedientes físicos, mientras que en estos no.


### 7.3 Orden cronológico y originalidad de los expedientes contractuales:

Se invita a tener en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 con respecto a la administración del archivo, específicamente el **ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.**

Lo anterior de acuerdo con lo evidenciado en algunos documentos de los contratos, relacionados en la tabla No. 1 a saber: 201897PS, 2018106PS, 201811PS.

#### Contrato 201884PS

- Se evidencia a folio 1221 el Acta de Inicio original y nuevamente a folio 1289 copia de la misma. Atendiendo los principios de economía y eficiencia en el gasto público de los que habla el artículo 2 de la Ley 87 de 1993.
- Teniendo en cuenta que toda factura debe estar acompañada de la orden de pago y el comprobante de egreso, se sugiere que en el expediente físico del contrato se conserven estos documentos tal como aparecen en la carpeta digital del mismo, lo anterior toda vez que en el expediente del contrato 201884PS

 <p><b>Alcaldía de Medellín</b> <b>Cuenta con vos</b> <b>AGENCIA APP</b> <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small></p>	<b>FORMATO</b>	Código: FO-EVC-004
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	Versión: 002
		19/10/2017

para el pago 1 correspondiente al 20% del contrato a folio 1236 se encuentra el certificado de la transferencia bancaria, a folio 1222 la factura N°445 del 03 de agosto de 2018 y no se encuentran ni el comprobante de egreso CE N°714 y la orden de pago OP N°703; y para el pago No.2 correspondiente al 80% del contrato no se encuentra ni la cuenta por pagar 000000024 y la orden de pago OP N°1314.

- En la justificación se hace alusión a que el contratista manifestó la necesidad de ampliar el contrato, sin embargo, en el expediente físico no se evidencia dicha solicitud.

**Contrato 2018147CC INSPIRALAB S.A.S.**


- A folio 188 informe de supervisión es copia.
- A folio 182 informe de evaluación y verificación de producto es copia.
- A folio 174 acta de inicio firma del representante legal contratista Inspiralab S.A.S copia.
- A folio 189 acta de recibo a satisfacción copia.
- A folio 216 acta de terminación y liquidación copia.
- El expediente físico del contrato no cuenta con el Registro Presupuestal 252 del 06 de noviembre de 2019 tal como se evidencia en la carpeta digital de dicho contrato
- En el contrato 2018147 se ajusta y es coherente con el deber ser, que se propuso en el Comparativo procedimiento documentado vs procedimiento aplicado (y como se sugiere documentar)

**Contrato 201876CC CONSORCIO GRANJA 2018**

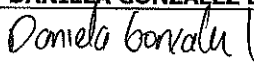

- a folio 518 el informe de supervisión del 28 de septiembre de 2018 es copia
- a folio 519 acta de recibo a satisfacción del 28 de septiembre copia
- Entre los folios 500 a 509 se encuentra informe de supervisión con fecha de 08 de octubre de 2018 y a folio 515 a 518 se encuentra informe de supervisión con fecha de 28 de septiembre de 2018, que no corresponde con las principio de organización de archivo Ley 594 de 2000 (orden cronológico).
- Para el pago correspondiente a la factura FV-002 del 01 de septiembre de 2018 a folio 512 no se respalda en el expediente físico del comprobante de egreso CE N°902 y Orden de pago OP N°889 como se evidencia en la carpeta digital.
- El informe de supervisión del 28 de septiembre de 2018 que autoriza el pago de la factura FV-002 por 169.630.668 no está soportado en Informe de Evaluación y Verificación de Producto, documento que es una constante dentro del contrato.

**8. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES:**

- Dados los hallazgos de la auditoría, debe fortalecerse el cumplimiento de los procedimientos y su ajuste, de tal manera que se logre a cabalidad el cumplimiento de los objetivos de los procedimientos.
- Teniendo en cuenta que el informe de supervisión detalla el avance administrativo, financiero, contable, técnico, jurídico y todos los aspectos relevantes de los contratos, se recomienda eliminar del Sistema de Gestión de la Agencia el "Informe de Evaluación y Verificación de Producto". Lo anterior sustentado en que no hay unidad de criterio en la presentación del mismo, puesto que algunos contratistas no lo presentan y no todos los que revisan lo exigen. Dicha recomendación se sustenta además en la búsqueda del cumplimiento de los principios de eficiencia y economía del artículo 2 de la Ley 87 de 1993.
- Es importante que las mejoras realizadas se reflejen en la documentación del sistema, lo anterior sustentado en las declaraciones juramentadas que aparecen en los expedientes y no hacen parte de los procedimientos.
- Al realizar el análisis de los riesgos, se evidenció ausencia de la ejecución de los controles establecidos, se recomienda, socializar dichos controles e incorporarlos en los procedimientos, de tal manera que cumplan el objetivo para el que fueron diseñados.

 <p><b>Alcaldía de Medellín</b> <b>Cuenta con vos</b> <b>AGENCIA APP</b> <small>Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas</small></p>	<b>FORMATO</b>	Código: FO-EVC-004
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	Versión: 002
		19/10/2017

- Se recomienda incorporar en la caracterización del proceso de Tesorería, las dimensiones y las políticas de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, específicamente en requisitos externos los numerales 2.13 y 3.2.1.2 de la política de planeación y ejecución presupuestal, en las Dimensiones Direcciónamiento Estratégico y Gestión con Valores para el Resultado.
- Se recomienda revisar en la caracterización del proceso de Tesorería, lo relacionado con los indicadores, a pesar de mencionarse, estos no existen y no se encuentran disponibles.
- Se recomienda eliminar del proceso en la Etapa "Cobro y recaudo de ingresos", la actividad emisión de facturas por parte de la Agencia APP, toda vez que esta no emite ningún tipo de factura.
- En la caracterización del proceso, en ítem Usuarios, se recomienda involucrar a la Dirección General y Profesional de Apoyo a la Gestión Financiera y de Planeación.
- Se recomienda ajustar las entradas del proceso en su etapa "Cuentas por pagar", toda vez que se detallan muchos documentos referentes a compromisos económicos, que pudieran generalizarse.
- Se recomienda ajustar el alcance del proceso, de tal manera que contemple su finalización con la publicación en los portales de contratación.
- Se recomienda eliminar del objetivo del procedimiento PR-GF-14-02 la expresión "pago mensual", teniendo en cuenta que por tratarse de contratos de prestación de servicios los pagos son conforme a la entrega de productos.
- Se recomienda que los documentos de actualización permanente contemplen el nombres genérico, ejemplo "Circular de pagos"

<b>Fecha del informe:</b>	<b>Año</b>	<b>Mes</b>	<b>Día</b>
	2019	09	05
<b>Nombre Auditor (es): DANIELA GONZALEZ LOTERO – CLAUDIA SALAZAR ARANGO</b>			
<b>Firma (s):</b>  			

**Nota: el informe fue socializado con los auditados el 5 de septiembre de 2019 antes de ser publicado.**