

IMDERPRADERA

NIT. 815000352-4

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA POR PROCESOS

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	15	Mes:	08	Año:	2020
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Proceso Auditado	CONTRATACION - JURIDICO
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Diego Fernando Gamboa
Objetivo de la Auditoría:	Revisar, hacer seguimiento y emitir informes y recomendaciones sobre los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de seguimiento y evaluación desarrollados en el IMDERPRADERA, para la suscripción de planes de mejora permanente.
Alcance de la Auditoría:	El cronograma previsto abarca desde la notificación del inicio de la auditoria hasta la entrega del informe y suscripción del plan de mejoramiento por parte del funcionario responsable de cada proceso; con el fin de verificar el desempeño de los procesos de cada dependencia, el cumplimiento de requisitos formales y normativos, la revisión de controles establecidos, la revisión de procedimientos y realización de funciones.
Criterios de la Auditoría:	Guía de auditoria, caja de herramientas, roles de OCI, Normograma del proceso, asesoría a la alta dirección, examen independiente, evaluación del sistema de control interno, papeles de trabajo, recomendaciones a los hallazgos, obtención de plan de mejora

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	13	Mes	04	Año	2020	Desde	14/04/2020 D / M / A	Hasta	15/08/2020 D / M / A	Día		Mes		Año	

RESUMEN EJECUTIVO

El asesor de Control Interno, en cumplimiento del plan anual de auditorías año 2020, ha solicitado los siguientes aspectos:

Aspecto Solicitado	Entrego
Relación de Contratos enero 1 a junio 30 de 2020	SI
Planes de acción año 2020	NO
Informe de rendición de Contratos (RCL, SECOP, CHIP)	SI
Manual de Contratación y supervisión	NO
Procesos de defensa jurídica y daño antijuridico vigentes a junio 30 de 2020	NO
Formato Único de Inventario Documental (FUID) diligenciado del proceso	NO
Planes de mejoramiento a junio 30 de 2020	NO

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

A continuación, se detallan las situaciones detectados por la auditoria con ocasión de la revisión del proceso:

SITUACION No. 1**CONTRATO No. 500-08-02-002-2020**

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS EN LABORES SERETARIALES, GESTION DOCUMENTAL, ATENCION AL CIUDADANO

CONTRATISTA: ANA ALICIA GOMEZ ARANGO

RENDIDO SECOP: SI

RENDIDO RCL: SI

VALOR:\$ 18.700.000

DURACION: HASTA EL 16 DE DICIEMBRE DE 2020 (DESDE 15 ENERO. TOTAL 11 MESES)

OBSERVACIONES:

1. El rotulo de la carpeta contractual no establece el número de carpetas que componen el expediente
2. La carpeta no presenta foliatura al momento de la revisión
3. La carpeta no presenta hoja de control como establece la ley de archivos, lo cual no permite establecer con certeza el contenido de la misma
4. La carpeta no presenta ficha MGA del banco de proyectos
5. La determinación del riesgo previsible, expuesta en el estudio previo debe corresponder con la política de riesgos adoptada formalmente por la entidad y a la misma se le debe realizar un seguimiento y evaluación por parte del supervisor, para evitar su probabilidad de ocurrencia y sus efectos.
6. El punto 6 del estudio previo establece los criterios para seleccionar la oferta más favorable, sin embargo el proceso de contratación efectuado es directo y no requiere la presentación de múltiples ofertas por tratarse de una invitación.
7. Ni el estudio previo, ni el contrato establecen el nomenclador de bienes y servicios descritos en el PAA.
8. La clausula octava del contrato estipula en su numeral 5, que el supervisor formulara por escrito las recomendaciones pertinentes a la debida ejecución del contrato e informar oportunamente cualquier anomalía que se presente y su propuesta de solución a la subgerencia de competición. Instancia que no se conoce en la entidad ni se precisa en cabeza de que funcionario se ejerce. Se pide claridad en este enunciado.
9. No se puede verificar las obligaciones y responsabilidades del supervisor estipuladas en el parágrafo primero de la cláusula octava Núm. 14, a través del manual de compras, contratación pública, supervisión e interventoría, dado que dicho documento no ha sido aportado.
10. La clausula vigésima del contrato menciona un "contratacante" para disponer de la terminación anticipada del contrato por unos eventos. Palabra que no es precisa y además es confusa.
11. El acta de inicio establece como fecha de inicio el 15 de enero de 2020 y como fecha de terminación el 15 de diciembre, contando asi un plazo de ejecución de 11 meses, sin embargo en la casilla de dicha acta se escribe como plazo el termino de seis (6) meses. Esta situación genere dualidad y confusión a la hora de realizar la verificación.

12. No se evidencia dentro de la carpeta contractual y tampoco como obligación contenida en el contrato de prestación de servicios la presentación de un plan de trabajo por parte del contratista, situación que si es exigida en el acta de designación del supervisor.
13. En el informe de actividades No. 1 de la contratista aparece escrito como labor el planificar, ejecutar y controlar el manejo de la ventanilla única, sin embargo, no se encuentra dentro de dicho informe el plan correspondiente ni los criterios de control.
14. En el proceso de ventanilla única no se utiliza ningún mecanismo de registro, ni de la documentación recibida, ni de la enviada.

CONTRATO No. 500-08-02-003-2020

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO COORDINADOR DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO ORNATO Y ASEO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL IMDERPRADERA

CONTRATISTA: FERNANDO MORALES SANCHEZ

RENDIDO SECOP: SI

RENDIDO RCL: SI

VALOR: \$ 22.000.000

DURACION: HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2020 (DESDE 15 ENERO. TOTAL 11 MESES)

OBSERVACIONES:

1. El rotulo de la carpeta contractual no establece el número de carpetas que componen el expediente
2. La carpeta no presenta foliatura al momento de la revisión
3. La carpeta no presenta hoja de control como establece la ley de archivos, lo cual no permite establecer con certeza el contenido de la misma
4. La carpeta no presenta ficha MGA del banco de proyectos
5. Dentro de las actividades específicas estipuladas tanto en el estudio previo como en el contrato se encuentran:
 - a. El diseño y planificación de actividades del periodo contractual, mismos aspectos que no se pudieron evidenciar en la revisión de la carpeta.
 - b. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la organización.
 - c. Hacer seguimiento al estado y conservación de los escenarios deportivos del IMDERPRADERA.
 - d. Supervisar lo referente a la dotación del personal a cargo, respecto de su asignación, uso y estado de conservación.
6. El punto 6 del estudio previo establece los criterios para seleccionar la oferta más favorable, sin embargo, el proceso de contratación efectuado es directo y no requiere la presentación de múltiples ofertas por tratarse de una invitación.
7. La determinación del riesgo previsible, expuesta en el estudio previo debe corresponder con la política de riesgos adoptada formalmente por la entidad y a la misma se le debe realizar un seguimiento y evaluación por parte del supervisor, para evitar su probabilidad de ocurrencia y sus efectos.
8. Ni el estudio previo, ni el contrato establecen el nomenclador de bienes y servicios descritos en el PAA.
9. La cláusula octava del contrato estipula en su numeral 5, que el supervisor formulara por escrito las recomendaciones pertinentes a la debida ejecución del contrato e informar oportunamente cualquier anomalía que se presente y su propuesta de solución a la subgerencia de competición. Instancia que no se conoce en la entidad ni se precisa en cabeza de que funcionario se ejerce. Se pide claridad en este enunciado.
10. No se puede verificar las obligaciones y responsabilidades del supervisor estipuladas en el párrafo primero de la cláusula octava Núm. 14, a través del manual de compras, contratación pública, supervisión e interventoría, dado que dicho documento no ha sido aportado.

11. La cláusula vigésima del contrato menciona un "contratacante" para disponer de la terminación anticipada del contrato por unos eventos. Palabra que no es precisa y además es confusa.
12. No se evidencia dentro de la carpeta contractual y tampoco como obligación contenida en el contrato de prestación de servicios la presentación de un plan de trabajo por parte del contratista, situación que si es exigida en el acta de designación del supervisor.

CONTRATO No. 500-08-02-004-2020

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES EN LA OFICINA DE IMDERPRADERA.

CONTRATISTA: MARICELA GUTIERREZ ORTIZ

RENDIDO SECOP: SI

RENDIDO RCL: SI

VALOR: \$ 12.100.000

DURACION: HASTA EL 16 DE DICIEMBRE DE 2020 (DESDE 16 ENERO. TOTAL 11 MESES)

OBSERVACIONES:

1. El rotulo de la carpeta contractual no establece el número de carpetas que componen el expediente
2. La carpeta no presenta foliatura al momento de la revisión
3. La carpeta no presenta hoja de control como establece la ley de archivos, lo cual no permite establecer con certeza el contenido de la misma
4. La carpeta no presenta ficha MGA del banco de proyectos
5. El estudio previo, al final del punto 2 (segunda pagina) presenta un espacio en blanco demasiado extenso, que podría ser utilizado con posterioridad afectando la integridad de la carpeta contractual.
6. El punto 6 del estudio previo establece los criterios para seleccionar la oferta más favorable, sin embargo, el proceso de contratación efectuado es directo y no requiere la presentación de múltiples ofertas por tratarse de una invitación.
7. La determinación del riesgo previsible, expuesta en el estudio previo debe corresponder con la política de riesgos adoptada formalmente por la entidad y a la misma se le debe realizar un seguimiento y evaluación por parte del supervisor, para evitar su probabilidad de ocurrencia y sus efectos.
8. Ni el estudio previo, ni el contrato establecen el nomenclador de bienes y servicios descritos en el PAA.
9. La cláusula octava del contrato estipula en su numeral 5, que el supervisor formulara por escrito las recomendaciones pertinentes a la debida ejecución del contrato e informar oportunamente cualquier anomalía que se presente y su propuesta de solución a la subgerencia de competición. Instancia que no se conoce en la entidad ni se precisa en cabeza de que funcionario se ejerce. Se pide claridad en este enunciado.
10. No se puede verificar las obligaciones y responsabilidades del supervisor estipuladas en el parágrafo primero de la cláusula octava Núm. 14, a través del manual de compras, contratación pública, supervisión e interventoría, dado que dicho documento no ha sido aportado.
11. La cláusula vigésima del contrato menciona un "contratacante" para disponer de la terminación anticipada del contrato por unos eventos. Palabra que no es precisa y además es confusa.
12. No se evidencia dentro de la carpeta contractual y tampoco como obligación contenida en el contrato de prestación de servicios la presentación de un plan de trabajo por parte del contratista, situación que si es exigida en el acta de designación del supervisor.

CONTRATO No. 500-08-02-001-2020

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, ASESOR JURIDICO.

CONTRATISTA: DIEGO FERNANDO GAMBOA PALENCIA

RENDIDO SECOP: SI

RENDIDO RCL: SI

VALOR: \$ 33.000.000

DURACION: HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2020 (DESDE 15 ENERO. TOTAL 11 MESES)

OBSERVACIONES:

1. El rotulo de la carpeta contractual no establece el número de carpetas que componen el expediente
2. La carpeta no presenta foliatura al momento de la revisión
3. La carpeta no presenta hoja de control como establece la ley de archivos, lo cual no permite establecer con certeza el contenido de la misma
4. La carpeta no presenta ficha MGA del banco de proyectos
5. El estudio previo, al final del punto 2 (segunda página) presenta un espacio en blanco demasiado extenso, que podría ser utilizado con posterioridad afectando la integridad de la carpeta contractual.
6. El punto 6 del estudio previo establece los criterios para seleccionar la oferta más favorable, sin embargo, el proceso de contratación efectuado es directo y no requiere la presentación de múltiples ofertas por tratarse de una invitación.
7. La determinación del riesgo previsible, expuesta en el estudio previo debe corresponder con la política de riesgos adoptada formalmente por la entidad y a la misma se le debe realizar un seguimiento y evaluación por parte del supervisor, para evitar su probabilidad de ocurrencia y sus efectos.
8. Ni el estudio previo, ni el contrato establecen el nomenclador de bienes y servicios descritos en el PAA.
9. La cláusula octava del contrato estipula en su numeral 5, que el supervisor formulara por escrito las recomendaciones pertinentes a la debida ejecución del contrato e informar oportunamente cualquier anomalía que se presente y su propuesta de solución a la subgerencia de competición. Instancia que no se conoce en la entidad ni se precisa en cabeza de que funcionario se ejerce. Se pide claridad en este enunciado.
10. No se puede verificar las obligaciones y responsabilidades del supervisor estipuladas en el parágrafo primero de la cláusula octava Núm. 14, a través del manual de compras, contratación pública, supervisión e interventoría, dado que dicho documento no ha sido aportado.
11. La cláusula vigésima del contrato menciona un "contratacante" para disponer de la terminación anticipada del contrato por unos eventos. Palabra que no es precisa y además es confusa.
12. No se evidencia dentro de la carpeta contractual y tampoco como obligación contenida en el contrato de prestación de servicios la presentación de un plan de trabajo por parte del contratista, situación que si es exigida en el acta de designación del supervisor.

CONTRATO No. 500-08-02-012-2020

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO, ORNATO Y ASEO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y ESPACIOS REREATIVOS MUNICIPALES.

CONTRATISTA: JON JAIRO SOLARTE LASPRILLA

RENDIDO SECOP: SI

RENDIDO RCL: SI

VALOR:\$ 13.000.000

DURACION: HASTA EL 03 DE DICIEMBRE DE 2020 (DESDE 03 FEBRERO. TOTAL 10 MESES)

OBSERVACIONES:

1. El rotulo de la carpeta contractual no establece el número de carpetas que componen el expediente
2. La carpeta no presenta foliatura al momento de la revisión
3. La carpeta no presenta hoja de control como establece la ley de archivos, lo cual no permite establecer con certeza el contenido de la misma
4. La carpeta no presenta ficha MGA del banco de proyectos
5. El punto 6 del estudio previo establece los criterios para seleccionar la oferta más favorable, sin embargo, el proceso de contratación efectuado es directo y no requiere la presentación de múltiples ofertas por tratarse de una invitación.
6. La determinación del riesgo previsible, expuesta en el estudio previo debe corresponder con la política de riesgos adoptada formalmente por la entidad y a la misma se le debe realizar un

seguimiento y evaluación por parte del supervisor, para evitar su probabilidad de ocurrencia y sus efectos.

7. Ni el estudio previo, ni el contrato establecen el nomenclador de bienes y servicios descritos en el PAA.
8. El numeral 10 del estudio previo, manifiesta que de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto reglamentario 1082 de 2015, no se hace exigible la constitución de garantías en la contratación directa, sin embargo, en la comunicación de aceptación de la propuesta de prestación de servicios, pagina 2, se exige una "GARANTIA UNICA", consistente en lo normado en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, que se debe constituir una garantía en favor del departamento que avalara el cumplimiento de las obligaciones que surjan a cargo del contratista frente al departamento, por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, bien sea bancarias o en compañías de seguros. La mencionada garantía tampoco se especifica en la minuta contractual.
9. La cláusula octava del contrato estipula en su numeral 5, que el supervisor formulara por escrito las recomendaciones pertinentes a la debida ejecución del contrato e informar oportunamente cualquier anomalía que se presente y su propuesta de solución a la subgerencia de competición. Instancia que no se conoce en la entidad ni se precisa en cabeza de que funcionario se ejerce. Se pide claridad en este enunciado.
10. No se puede verificar las obligaciones y responsabilidades del supervisor estipuladas en el párrafo primero de la cláusula octava Núm. 13, a través del manual de compras, contratación pública, supervisión e interventoría, dado que dicho documento no ha sido aportado.
11. La cláusula vigésima del contrato menciona un "contratacante" para disponer de la terminación anticipada del contrato por unos eventos. Palabra que no es precisa y además es confusa.
12. No se evidencia dentro de la carpeta contractual y tampoco como obligación contenida en el contrato de prestación de servicios la presentación de un plan de trabajo por parte del contratista, situación que si es exigida en el acta de designación del supervisor.
13. La cpx 3613 no presenta firmas
- 14.

CONTRATO No. 500-08-02-013-2020

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A PROCESOS FINANCIEROS.

CONTRATISTA: MARIA NELLY ZUÑIGA ESTUPIÑAN

RENDIDO SECOP: SI

RENDIDO RCL: SI

VALOR: \$ 18.000.000

DURACION: DESDE EL 03 FEBRERO HASTA EL 03 DE AGOSTO: TOTAL 6 MESES)

OBSERVACIONES:

1. El rotulo de la carpeta contractual no establece el número de carpetas que componen el expediente
2. La carpeta no presenta foliatura al momento de la revisión
3. La carpeta no presenta hoja de control como establece la ley de archivos, lo cual no permite establecer con certeza el contenido de la misma
4. La carpeta no presenta ficha MGA del banco de proyectos
5. El punto 6 del estudio previo establece los criterios para seleccionar la oferta más favorable, sin embargo, el proceso de contratación efectuado es directo y no requiere la presentación de múltiples ofertas por tratarse de una invitación.
6. La determinación del riesgo previsible, expuesta en el estudio previo debe corresponder con la política de riesgos adoptada formalmente por la entidad y a la misma se le debe realizar un seguimiento y evaluación por parte del supervisor, para evitar su probabilidad de ocurrencia y sus efectos.
7. Ni el estudio previo, ni el contrato establecen el nomenclador de bienes y servicios descritos en el PAA.
8. El numeral 10 del estudio previo, manifiesta que de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto reglamentario 1082 de 2015, no se hace exigible la constitución de garantías en la contratación

directa, sin embargo, en la comunicación de aceptación de la propuesta de prestación de servicios, pagina 2, se exige una "GARANTIA UNICA", consistente en lo normado en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, que se debe constituir una garantía en favor del departamento que avalara el cumplimiento de las obligaciones que surjan a cargo del contratista frente al departamento, por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, bien sea bancarias o en compañías de seguros.

La mencionada garantía tampoco se especifica en la minuta contractual.

9. La cláusula octava del contrato estipula en su numeral 5, que el supervisor formulara por escrito las recomendaciones pertinentes a la debida ejecución del contrato e informar oportunamente cualquier anomalía que se presente y su propuesta de solución a la subgerencia de competición. Instancia que no se conoce en la entidad ni se precisa en cabeza de que funcionario se ejerce. Se pide claridad en este enunciado.
10. No se puede verificar las obligaciones y responsabilidades del supervisor estipuladas en el párrafo primero de la cláusula octava Núm. 13, a través del manual de compras, contratación pública, supervisión e interventoría, dado que dicho documento no ha sido aportado.
11. La cláusula vigésima del contrato menciona un "contratacante" para disponer de la terminación anticipada del contrato por unos eventos. Palabra que no es precisa y además es confusa.
12. No se evidencia dentro de la carpeta contractual y tampoco como obligación contenida en el contrato de prestación de servicios la presentación de un plan de trabajo por parte del contratista, situación que si es exigida en el acta de designación del supervisor.
13. El contrato no presenta informes ni soportes de actividades desde su acta de inicio.

CONTRATO No. 500-08-02-014-2020

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO, ORNATO Y ASEO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y ESPACIOS RECREATIVOS MUNICIPALES.

CONTRATISTA: MARIA GENIS PIAMBA CHILITO

RENDIDO SECOP: SI

RENDIDO RCL: SI

VALOR:\$ 13.000.000

DURACION: DESDE EL 21 FEBRERO HASTA EL 21 DE DICIEMBRE: TOTAL 10 MESES)

OBSERVACIONES:

1. La carpeta contractual no se encuentra identificada con rotulo correspondiente a la TRD, no se puede establecer el número de carpetas que componen el expediente
2. La carpeta no presenta foliatura al momento de la revisión
3. La carpeta no presenta hoja de control como establece la ley de archivos, lo cual no permite establecer con certeza el contenido de la misma
4. La carpeta no presenta ficha MGA del banco de proyectos
5. El punto 6 del estudio previo establece los criterios para seleccionar la oferta más favorable, sin embargo, el proceso de contratación efectuado es directo y no requiere la presentación de múltiples ofertas por tratarse de una invitación.
6. La determinación del riesgo previsible, expuesta en el estudio previo debe corresponder con la política de riesgos adoptada formalmente por la entidad y a la misma se le debe realizar un seguimiento y evaluación por parte del supervisor, para evitar su probabilidad de ocurrencia y sus efectos.
7. Ni el estudio previo, ni el contrato establecen el nomenclador de bienes y servicios descritos en el PAA.
8. El numeral 10 del estudio previo, manifiesta que de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto reglamentario 1082 de 2015, no se hace exigible la constitución de garantías en la contratación directa, sin embargo, en la comunicación de aceptación de la propuesta de prestación de servicios, pagina 2, se exige una "GARANTIA UNICA", consistente en lo normado en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, que se debe constituir una garantía en favor del departamento que avalara el cumplimiento de

las obligaciones que surjan a cargo del contratista frente al departamento, por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, bien sea bancarias o en compañías de seguros.

La mencionada garantía tampoco se especifica en la minuta contractual.

9. La cláusula octava del contrato estipula en su numeral 5, que el supervisor formulara por escrito las recomendaciones pertinentes a la debida ejecución del contrato e informar oportunamente cualquier anomalía que se presente y su propuesta de solución a la subgerencia de competición. Instancia que no se conoce en la entidad ni se precisa en cabeza de que funcionario se ejerce. Se pide claridad en este enunciado.
10. No se puede verificar las obligaciones y responsabilidades del supervisor estipuladas en el párrafo primero de la cláusula octava Núm. 13, a través del manual de compras, contratación pública, supervisión e interventoría, dado que dicho documento no ha sido aportado.
11. La cláusula vigésima del contrato menciona un "contratacante" para disponer de la terminación anticipada del contrato por unos eventos. Palabra que no es precisa y además es confusa.
12. No se evidencia dentro de la carpeta contractual y tampoco como obligación contenida en el contrato de prestación de servicios la presentación de un plan de trabajo por parte del contratista, situación que si es exigida en el acta de designación del supervisor.
13. El contrato no presenta informes ni soportes de actividades desde su acta de inicio.
14. El acta de supervisión de marzo no presenta firmas
15. La cxp 3314 no presenta firma

CONTRATO No. 500-08-02-015-2020

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO, ORNATO Y ASEO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y ESPACIOS RECREATIVOS MUNICIPALES.

CONTRATISTA: FAUSTINO PERLAZ ANTE

RENDIDO SECOP: SI

RENDIDO RCL: SI

VALOR:\$ 13.000.000

DURACION: DESDE EL 03 FEBRERO HASTA EL 03 DE DICIEMBRE: TOTAL 10 MESES)

OBSERVACIONES:

1. El rotulo de la carpeta contractual no establece el número de carpetas que componen el expediente
2. La carpeta no presenta foliatura al momento de la revisión
3. La carpeta no presenta hoja de control como establece la ley de archivos, lo cual no permite establecer con certeza el contenido de la misma
4. La carpeta no presenta ficha MGA del banco de proyectos
5. El punto 6 del estudio previo establece los criterios para seleccionar la oferta más favorable, sin embargo, el proceso de contratación efectuado es directo y no requiere la presentación de múltiples ofertas por tratarse de una invitación.
6. La determinación del riesgo previsible, expuesta en el estudio previo debe corresponder con la política de riesgos adoptada formalmente por la entidad y a la misma se le debe realizar un seguimiento y evaluación por parte del supervisor, para evitar su probabilidad de ocurrencia y sus efectos.
7. Ni el estudio previo, ni el contrato establecen el nomenclador de bienes y servicios descritos en el PAA.
8. El numeral 10 del estudio previo, manifiesta que de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto reglamentario 1082 de 2015, no se hace exigible la constitución de garantías en la contratación directa, sin embargo, en la comunicación de aceptación de la propuesta de prestación de servicios, pagina 2, se exige una "GARANTIA UNICA", consistente en lo normado en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, que se debe constituir una garantía en favor del departamento que avalara el cumplimiento de las obligaciones que surjan a cargo del contratista frente al departamento, por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, bien sea bancarias o en compañías de seguros.

La mencionada garantía tampoco se especifica en la minuta contractual.

9. La cláusula octava del contrato estipula en su numeral 5, que el supervisor formulara por escrito las recomendaciones pertinentes a la debida ejecución del contrato e informar oportunamente cualquier anomalía que se presente y su propuesta de solución a la subgerencia de competición. Instancia que no se conoce en la entidad ni se precisa en cabeza de que funcionario se ejerce. Se pide claridad en este enunciado.
10. No se puede verificar las obligaciones y responsabilidades del supervisor estipuladas en el párrafo primero de la cláusula octava Núm. 13, a través del manual de compras, contratación pública, supervisión e interventoría, dado que dicho documento no ha sido aportado.
11. La cláusula vigésima del contrato menciona un "contratacante" para disponer de la terminación anticipada del contrato por unos eventos. Palabra que no es precisa y además es confusa.
12. No se evidencia dentro de la carpeta contractual y tampoco como obligación contenida en el contrato de prestación de servicios la presentación de un plan de trabajo por parte del contratista, situación que si es exigida en el acta de designación del supervisor.
13. La cpx 3582 no presenta firma

CONTRATO No. 500-08-02-016-2020

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE ACONDICIONAMIENTO FISICO PARA LOS DEPORTISTAS DE IMDERPRADERA.

CONTRATISTA: JORGE ANDRES GOMEZ PEÑARANDA

RENDIDO SECOP: SI

RENDIDO RCL: SI

VALOR: \$ 10.000.000

DURACION: DESDE EL 21 FEBRERO HASTA EL 21 DE DICIEMBRE: TOTAL 10 MESES)

OBSERVACIONES:

1. El rotulo de la carpeta contractual no establece el número de carpetas que componen el expediente
2. La carpeta no presenta foliatura al momento de la revisión
3. La carpeta no presenta hoja de control como establece la ley de archivos, lo cual no permite establecer con certeza el contenido de la misma
4. La carpeta no presenta ficha MGA del banco de proyectos
5. El punto 6 del estudio previo establece los criterios para seleccionar la oferta más favorable, sin embargo, el proceso de contratación efectuado es directo y no requiere la presentación de múltiples ofertas por tratarse de una invitación.
6. La determinación del riesgo previsible, expuesta en el estudio previo debe corresponder con la política de riesgos adoptada formalmente por la entidad y a la misma se le debe realizar un seguimiento y evaluación por parte del supervisor, para evitar su probabilidad de ocurrencia y sus efectos.
7. Ni el estudio previo, ni el contrato establecen el nomenclador de bienes y servicios descritos en el PAA.
8. El numeral 10 del estudio previo, manifiesta que de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto reglamentario 1082 de 2015, no se hace exigible la constitución de garantías en la contratación directa, sin embargo, en la comunicación de aceptación de la propuesta de prestación de servicios, pagina 2, se exige una "GARANTIA UNICA", consistente en lo normado en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, que se debe constituir una garantía en favor del departamento que avalara el cumplimiento de las obligaciones que surjan a cargo del contratista frente al departamento, por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, bien sea bancarias o en compañías de seguros.
La mencionada garantía tampoco se especifica en la minuta contractual.
9. Al momento de la revisión, La resolución de adjudicación No. 500-23-02-016-2020 no se encuentra firmada por el director ejecutivo.

10. La cláusula octava del contrato estipula en su numeral 5, que el supervisor formulara por escrito las recomendaciones pertinentes a la debida ejecución del contrato e informar oportunamente cualquier anomalía que se presente y su propuesta de solución a la subgerencia de competición. Instancia que no se conoce en la entidad ni se precisa en cabeza de que funcionario se ejerce. Se pide claridad en este enunciado.
11. No se puede verificar las obligaciones y responsabilidades del supervisor estipuladas en el párrafo primero de la cláusula octava Núm. 14, a través del manual de compras, contratación pública, supervisión e interventoría, dado que dicho documento no ha sido aportado.
12. La cláusula vigésima del contrato menciona un "contratacante" para disponer de la terminación anticipada del contrato por unos eventos. Palabra que no es precisa y además es confusa.
13. No se evidencia dentro de la carpeta contractual y tampoco como obligación contenida en el contrato de prestación de servicios la presentación de un plan de trabajo por parte del contratista, situación que si es exigida en el acta de designación del supervisor.
14. El contrato no presenta informes ni soportes de actividades desde su acta de inicio.

CONTRATO No. 500-08-02-017-2020

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO MONITOR DEPORTIVO DEL ADULTO MAYOR.

CONTRATISTA: LUIS ARMANDO BELTRAN GUEJIA

RENDIDO SECOP: SI

RENDIDO RCL: SI

VALOR: \$ 15.000.000

DURACION: DESDE EL 03 FEBRERO HASTA EL 03 DE DICIEMBRE: TOTAL 10 MESES)

OBSERVACIONES:

1. El rotulo de la carpeta contractual no establece el número de carpetas que componen el expediente
2. La carpeta no presenta foliatura al momento de la revisión
3. La carpeta no presenta hoja de control como establece la ley de archivos, lo cual no permite establecer con certeza el contenido de la misma
4. La carpeta no presenta ficha MGA del banco de proyectos
5. El punto 6 del estudio previo establece los criterios para seleccionar la oferta más favorable, sin embargo, el proceso de contratación efectuado es directo y no requiere la presentación de múltiples ofertas por tratarse de una invitación.
6. La determinación del riesgo previsible, expuesta en el estudio previo debe corresponder con la política de riesgos adoptada formalmente por la entidad y a la misma se le debe realizar un seguimiento y evaluación por parte del supervisor, para evitar su probabilidad de ocurrencia y sus efectos.
7. Ni el estudio previo, ni el contrato establecen el nomenclador de bienes y servicios descritos en el PAA.
8. El numeral 10 del estudio previo, manifiesta que de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto reglamentario 1082 de 2015, no se hace exigible la constitución de garantías en la contratación directa, sin embargo, en la comunicación de aceptación de la propuesta de prestación de servicios, pagina 2, se exige una "GARANTIA UNICA", consistente en lo normado en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, que se debe constituir una garantía en favor del departamento que avalara el cumplimiento de las obligaciones que surjan a cargo del contratista frente al departamento, por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, bien sea bancarias o en compañías de seguros. La mencionada garantía tampoco se especifica en la minuta contractual.
9. La cláusula octava del contrato estipula en su numeral 5, que el supervisor formulara por escrito las recomendaciones pertinentes a la debida ejecución del contrato e informar oportunamente cualquier anomalía que se presente y su propuesta de solución a la subgerencia de competición.

Instancia que no se conoce en la entidad ni se precisa en cabeza de que funcionario se ejerce. Se pide claridad en este enunciado.

10. No se puede verificar las obligaciones y responsabilidades del supervisor estipuladas en el párrafo primero de la cláusula octava Núm. 14, a través del manual de compras, contratación pública, supervisión e interventoría, dado que dicho documento no ha sido aportado.
11. La cláusula vigésima del contrato menciona un "contratacante" para disponer de la terminación anticipada del contrato por unos eventos. Palabra que no es precisa y además es confusa.
12. No se evidencia dentro de la carpeta contractual y tampoco como obligación contenida en el contrato de prestación de servicios la presentación de un plan de trabajo por parte del contratista, situación que si es exigida en el acta de designación del supervisor.

SITUACION No. 2

De 51 contratos relacionados, se constató su publicación en las plataformas SECOP y RCL, obteniendo lo siguiente:

El contrato No. 500-23-02-026-2020 cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR EN LA DISCIPLINA DE ATLETISMO ESCUELA DE FORMACION IMDERPRADERA", con fecha de adjudicación 31 de Marzo de 2020, con valor de \$ 3.000.000 y duración de 3 meses, no se encuentra publicado en SECOP, ni en RCL

Los contratos:

No.	Objeto	F. Adjudicación	Valor	Duración
500-08-02-005-2020	PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTROL INTERNO Y ASESORIA DEL MECI (MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO)	15 ENERO DE 2020	\$ 33.000.000	11 meses
500-08-02-006-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN COMO CONTADORA	15 ENERO DE 2020	\$ 33.000.000	11 meses

No se encuentran publicados en RCL

El contrato 500-08-04-001-2020 se encuentra publicado en SECOP como MC-002 de 2020

El contrato 500-08-05-001-2020 se encuentra publicado en SECOP como MC-001 de 2020

El contrato por con objeto y anotación, publicado en SECOP,

Los contratos:

No.	Objeto	Valor
MC - 006 de 2020 (SECOP) 500-08-04-002-2020 (RCL)	SUMINISTRO DE MATERIALES E IMPLEMENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL MUNICIPIO	\$ 5.576.823
MC - 005 de 2020 (SECOP) 500-08-05-002-2020 (RCL)	SUMINISTRO DE GASOLINA Y LUBRICANTES PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DE IMDERPRADERA	\$ 4.654.515
MC - 004 de 2020 (SECOP) 500-08-04-002-2020 (RCL)	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y ELEMENTOS INFORMÁTICOS COMO APOYO A LA DOTACIÓN DEPORTIVA PARA IMDERPRADERA CON EL FIN DE REALIZAR ACTIVIDADES DE FORMA VIRTUAL DE APOYO DEPORTIVO EN MEDIO DEL AISLAMIENTO PREVENTIVO POR EL COVID-19.	\$ 7.256.000
MC-003 de 2020 (SECOP) NO ESTA PUBLICADO (RCL)	SUMINISTRO DE MATERIALES E IMPLEMENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL MUNICIPIO, con anotación "Terminado Anormalmente después de Convocado"	\$ 6.630.000
500-08-02-041-2020 (SECOP y RCL)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO MONITOR DEPORTIVO TÉCNICO DE FUTBOL ZONAS VULNERABLES SECTOR COMUNEROS Y LA LIBERTAD	\$ 12.150.000
500-08-02-049-2020 (SECOP) NO ESTA PUBLICADO (RCL)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR EN LA DISCIPLINA DE ATLETISMO ESCUELA DE FORMACIÓN IMDER-PRADERA.	\$ 3.000.000

No se pudieron constatar, pues no se encontró correspondencia con los relacionados en la lista.

El contrato 500-08-06-001-2020, con objeto "ALQUILER DE OFICINA PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE LA RECREACIÓN, APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE PRADERA", aparece publicado en SECOP con un valor de \$ 8.250.000, en RCL y en la relación de contratos tiene valor de \$ 3.000.000. Diferencia: \$ 5.250.000.

El contrato 500-08-02-014-2020, con objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO, ORNATO Y ASEO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y ESPACIOS RECREATIVOS MUNICIPALES", aparece publicado en SECOP y RCL con un valor de \$ 13.000.000 y en la relación de contratos tiene valor de \$ 13.500.000. Diferencia \$ 500.000.

El contrato 500-08-02-011-2020, con objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO, ORNATO Y ASEO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y ESPACIOS RECREATIVOS MUNICIPALES", aparece publicado en SECOP con un valor de \$ 13.000.000, en RCL y en la relación de contratos tiene valor de \$ 22.000.000. Diferencia \$ 9.000.000.

El contrato 500-08-02-026-2020, con objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO MONITOR DEPORTIVO EN LA DISCIPLINA DE ATLETISMO", aparece publicado en SECOP con un valor de \$ 22.000.000, en RCL y en la relación de contratos tiene valor de \$ 13.000.000. Diferencia \$ 9.000.000.

El contrato 500-08-02-017-2020, con objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO MONITOR DEPORTIVO DEL ADULTO MAYOR", aparece publicado en SECOP con un valor de \$ 1.500.000, en RCL y en la relación de contratos tiene valor de \$ 15.000.000. Diferencia \$ 13.500.000.

El contrato 500-08-02-020-2020, con objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO MONITOR DEPORTIVO DE NATACIÓN", aparece publicado en SECOP y RCL con un valor de \$ 15.000.000, y en la relación de contratos tiene valor de \$ 1.500.000. Diferencia \$ 13.500.000.

En total se verificaron:

52 contratos publicados en RCL	–	Valor Total \$	727.178.893
--------------------------------	---	----------------	-------------

56 contratos publicados en SECOP	-	Valor Total \$	1.566.380.448
----------------------------------	---	----------------	---------------

Diferencia	-	Valor Total \$	839.201.555
------------	---	----------------	-------------

Fecha de Corte: 31 de julio de 2020.

SITUACION No. 3

Al momento de la auditoria no se evidencio la existencia de un plan de acción del proceso para la vigencia 2020.

SITUACION No. 4

No se encuentra desarrollada la política ni los planes de defensa jurídica y daño antijuridico en la entidad.

De igual manera no se evidenciaron hechos jurídicos que requirieran litigio o defensa jurídica al cierre de la auditoria del presente semestre.

SITUACION No. 5

No existe un manual de contratación y supervisión en la entidad que determine y reglamente la elaboración y ejecución de los procesos contractuales.

SITUACION No. 6

No existe un plan de mejora individual ni del proceso jurídico contractual.

SITUACION No. 7

No se evidencio la existencia del Formato Único de Inventario Documental (FUID), por tanto, no se pudo establecer dicho inventario.

SITUACION No. 8

Al momento de la auditoria no está conformado el banco de proyectos ni la documentación de las fichas MGA que permita contener en las carpetas contractuales la certificación de dichos proyectos.

JOHN JAIRO VARON

Asesor de Control Interno – Líder de Auditoria

IMDERPRADERA

NIT. 815000352-4

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA POR PROCESOS

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	15	Mes:	08	Año:	2020
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Proceso	GESTION DE TALENTO HUMANO
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	María del Pilar Murillo -
Objetivo de la Auditoría:	Revisar, hacer seguimiento y emitir informes y recomendaciones sobre los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de seguimiento y evaluación desarrollados en el IMDERPRADERA, para la suscripción de planes de mejora permanente.
Alcance de la Auditoría:	El cronograma previsto abarca desde la notificación del inicio de la auditoría hasta la entrega del informe y suscripción del plan de mejoramiento por parte del funcionario responsable de cada proceso; con el fin de verificar el desempeño de los procesos de cada dependencia, el cumplimiento de requisitos formales y normativos, la revisión de controles establecidos, la revisión de procedimientos y realización de funciones.
Criterios de la Auditoría:	Guía de auditoría, caja de herramientas, roles de OCI, Normograma del proceso, asesoría a la alta dirección, examen independiente, evaluación del sistema de control interno, papeles de trabajo, recomendaciones a los hallazgos, obtención de plan de mejora

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	13	Mes	04	Año	2020	Desde	14/04/2020 D / M / A	Hasta	15/08/2020 D / M / A	Día		Mes		Año	

RESUMEN EJECUTIVO

El asesor de Control Interno, en cumplimiento del plan anual de auditorías año 2020, ha solicitado los siguientes aspectos:

Aspecto Solicitado	Entrego
Formato Único de Inventario Documental (FUID) diligenciado del proceso	NO
Planes de acción año 2020	NO
Planta de personal y costos a junio 30 de 2020	SI
Nominas enero a junio de 2020	SI
Seguridad social enero a junio 2020	SI
Parafiscales de enero a junio 2020	SI
Plan de capacitación año 2020	NO
Plan de bienestar e incentivos año 2020	NO

14

Plan de inducción y reinducción año 2020	NO
Hojas de vida del personal de planta	SI
Actos administrativos de nombramiento personal de planta	SI
Indicadores de gestión año 2020 (a junio 30)	NO
Informes de rendición en plataformas (CHIP, RCL, SIGEP.)	SI
Actos administrativos	SI
Manuales de Funciones	SI
Actas de comités	NO
Planes de mejoramiento a junio 30 de 2020	NO

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA /RECOMENDACIONES

A continuación, se detallan las situaciones detectados por la auditoria con ocasión de la revisión del proceso:

SITUACION No. 1

Las carpetas de hojas de vida no están adecuadamente rotuladas, ni la carpeta que las contiene establece el numero de carpetas que componen el expediente, como tampoco el numero de folios de cada una.

De igual forma las carpetas no presentan foliatura, ni hoja de control ni un orden estandarizado que facilite su revisión

SITUACION No. 2

Teniendo en cuenta que:

El decreto 785 de 2005 por medio del cual se **establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004**

La resolución 500-23-02-04-003-2018 adopto y estableció el manual específico de funciones y competencias laborales de los empleos de la planta de personal del IMDERPRADERA.

Revisando las hojas de vida del personal de planta se halló lo siguiente:

Para el Cargo de Director Ejecutivo, código 050 grado 02 se nombró al profesional abogado, especialista en derecho administrativo, DAVID ORLANDO MINA VELASQUEZ, mediante Decreto 100-22-01-001-2020 (01 de Enero) y acta de posesión No. 02 (02 de Enero) ambos emanados de la alcaldía municipal de Pradera, quien soporto los requisitos para el nombramiento en mención a través de su hoja de vida y documentos soportes, en los que se evidencia que no acumula el tiempo de experiencia relacionada con el cargo.

El decreto único reglamentario de la función pública 1083 de 2015 en su ARTÍCULO 2.2.2.4.2 estableció los *requisitos del nivel directivo* de acuerdo al grado del cargo en Título profesional y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada., lo que

comprobando las evidencias denota que el requisito formal no ha sido cumplido.

Para el cargo de Asistente Administrativo, Código 407 Grado 05 se nombro al ingeniero agroindustrial especializado en gerencia de proyectos JULIO CESAR HERNANDEZ, mediante RESOLUCION No. 500-23-02-04-001-2020 y acta de posesión No. 01, ambas de enero 7 de 2020, quien soporto los requisitos para el nombramiento en mención a través de su hoja de vida y documentos soportes, en los que se evidencia que acumula 23 meses de experiencia relacionada con el cargo.

El decreto único reglamentario de la función pública 1083 de 2015 en su ARTÍCULO 2.2.2.4.4 establecio los *requisitos del nivel profesional* de acuerdo al grado del cargo en Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada, lo que comprobando las evidencias denota que el requisito formal ha sido cumplido.

Para el Cargo de tesorero general, código 201 grado 02 se nombro a la profesional en salud ocupacional MARIA DEL PILAR MURILLO CRUZ, mediante resolución No. 500-23-02-04-003-2018 y acta de posesión No. 01, ambas del 15 de enero de 2018 quien soporto los requisitos para el nombramiento en mención a través de su hoja de vida y documentos soportes, en los que se evidencia que acumula 23 meses de experiencia relacionada con el cargo.

El decreto único reglamentario de la función pública 1083 de 2015 en su ARTÍCULO 2.2.2.4.4 establecio los *requisitos del nivel profesional* de acuerdo al grado del cargo en Título profesional y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada, lo que comprobando las evidencias denota que el requisito formal ha sido cumplido.

Para el Cargo de Jefe de Presupuesto o profesional universitario de presupuesto, código 219 grado 03 se nombró a la profesional contadora publica titulada, ERICKA GRIJALBA PAREDES, mediante resolución No. 500-23-02-04-008-2020 y acta de posesión No. 02, ambas del 09 de marzo de 2020 quien soporto los requisitos para el nombramiento en mención a través de su hoja de vida y documentos soportes, en los que se evidencia que no acumula tiempo de experiencia relacionada con el cargo.

El decreto único reglamentario de la función pública 1083 de 2015 en su ARTÍCULO 2.2.2.4.4 estableció los *requisitos del nivel profesional* de acuerdo al grado del cargo en Título profesional y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada., lo que comprobando las evidencias denota que el requisito formal no ha sido cumplido.

No obstante los casos anteriores, el manual de funciones y competencias laborales adoptado por el IMDERPRADERA no establece las funciones especificas de cada cargo, en el que se puedan cotejar las competencias funcionales y comportamentales ni las equivalencias de estudios profesionales, ni las equivalencias de experiencia de los empleados de planta para dictaminar con certeza el incumplimiento de algún requisito formal, razón por la cual se recomienda actualizar dicho manual de funciones y competencias laborales.

SITUACION No. 3

Para la planta de personal adscrita al IMDERPRADERA, durante la vigencia 2020 y hasta la fecha no ha sido adoptada y debidamente actualizada una escala salarial que denote su concordancia con los topes máximos autorizados por el gobierno nacional a través del decreto 314 de 2020.

Por este motivo se recomienda adoptar la mencionada escala salarial con acto administrativo.

SITUACION No. 3

Al momento de la auditoria no se evidencio el cumplimiento de la política de gestión estratégica de talento humano como lo establece el MIPG V2, en especial, no se han construido:

Plan de inducción y reintroducción.

Plan de capacitación, ni inventario de necesidades de capacitacion.

Plan de bienestar e incentivos.

Plan de seguridad y salud en el trabajo y su correspondiente copasst.

Sistema de evaluación del desempeño.

Medición del clima laboral.

No existe registro en el SIGEP

No se encuentra caracterizado el proceso de talento humano

No hay facilidad para determinar la trazabilidad electrónica y física de las historias laborales de cada servidor

No se han fabricado ni planeado indicadores de gestión.

No se han documentado planes de mejoramiento individual.

No se ha implementado el programa de Estado Joven en la entidad

No se ha desarrollado el programa Servimos en la entidad

No se ha implementado el programa de Teletrabajo en la entidad

No se ha desarrollado el proceso de dotación de vestido y calzado de labor en la entidad

No se ha implementado el programa de horarios flexibles en la entidad

No se han documentado registros estadísticos en el área de talento humano

La entidad no ha conformado la Comisión de Personal

La entidad no cuenta con mecanismos para gestionar el conocimiento que dejan los servidores que se desvinculan.

En general no existe una planeación anual de la estrategia de TH.

SITUACION No. 4

No fue posible verificar las evidencias de la causación de la nómina del personal empleado mes a mes desde enero a marzo de 2019, lo cual presume que no se cumple el principio de causacion en la contabilidad, lo que debe permitir realizar el control y la programación de los pagos y obligaciones a cargo de la entidad.

SITUACION No. 5

Se verificaron los comprobantes de egreso:

Del 01 al 02 me de enero

del 03 al 33 mes de febrero

del 34 al 98 mes de marzo

las carpetas no poseen en su rotulo la cantidad de carpetas que componen el expediente

las carpetas no tienen hoja de control

las hojas de la carpeta no están foliadas

las carpetas de febrero y marzo presentan un numero de folios superior a 200

SITUACION No. 5

No se evidencio la existencia del Formato Único de Inventario Documental (FUID), por tanto no se pudo establecer dicho inventario.

JOHN JAIRO VARON

Asesor de Control Interno – Líder de Auditoria

IMDERPRADERA

NIT. 815000352-4

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA POR PROCESOS

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	15	Mes:	08	Año:	2020
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Proceso	TICS
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Felipe Pava
Objetivo de la Auditoría:	Revisar, hacer seguimiento y emitir informes y recomendaciones sobre los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de seguimiento y evaluación desarrollados en el IMDERPRADERA, para la suscripción de planes de mejora permanente.
Alcance de la Auditoría:	El cronograma previsto abarca desde la notificación del inicio de la auditoría hasta la entrega del informe y suscripción del plan de mejoramiento por parte del funcionario responsable de cada proceso; con el fin de verificar el desempeño de los procesos de cada dependencia, el cumplimiento de requisitos formales y normativos, la revisión de controles establecidos, la revisión de procedimientos y realización de funciones.
Criterios de la Auditoría:	Guía de auditoría, caja de herramientas, roles de OCI, Normograma del proceso, asesoría a la alta dirección, examen independiente, evaluación del sistema de control interno, papeles de trabajo, recomendaciones a los hallazgos, obtención de plan de mejora

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre			
Día	13	Mes	04	Año	2020	Desde	14/04/2020 D / M / A	Hasta	15/08/2020 D / M / A	Día		Mes	Año

RESUMEN EJECUTIVO

El asesor de Control Interno, en cumplimiento del plan anual de auditorías año 2020, ha solicitado los siguientes aspectos:

Aspecto Solicitado	Entrego
Inventario de publicaciones en página web y redes sociales	NO
Formato Único de Inventario Documental (FUID) diligenciado del proceso	NO
Planes de acción año 2020	NO
Plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones PETI y Seguridad digital	NO

Hojas de vida de equipos de TICS	NO
Software instalado en los equipos	NO
Mecanismos de protección de datos y copias de seguridad	NO
Indicadores de gestión año 2020 (a junio 30)	NO
Actos administrativos	NO
Actas de comités	NO
Planes de mejoramiento a junio 30 de 2020	NO

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA /RECOMENDACIONES

A continuación, se detallan las situaciones detectados por la auditoria con ocasión de la revisión del proceso:

SITUACION No. 1

Al momento de la auditoria no se obtuvo un inventario de publicaciones en página web y redes sociales

SITUACION No. 2

No se evidencio un plan de acción para la presente vigencia en el proceso.

SITUACION No. 3

No existe un PETI en la entidad, como tampoco existen mecanismos de seguridad digital.

No se ha implementado la estrategia de gobierno digital en la entidad

SITUACION No. 4

No se encuentran documentadas las hojas de vida de los equipos tecnológicos de la entidad, Ni la documentación (licencias) que acredite el uso del software legal en la entidad, como tampoco el inventario de software instalado en los equipos.

SITUACION No. 5

No se pudo constatar un mecanismo de protección de datos de la entidad, como copias de seguridad que pudieran respaldar la información en caso de pérdida o daño.

SITUACION No. 6

No se han fabricado ni planeado indicadores de gestión, ni registros estadísticos.

SITUACION No. 7

No existe conformado un comité de gobierno en línea.

SITUACION No. 8

No se evidencio la existencia del Formato Único de Inventario Documental (FUID), por tanto no se pudo establecer dicho inventario

SITUACION No. 9

No existe un plan de mejora individual ni del proceso

SITUACION No. 10

La pagina web no cuenta con los requerimientos mínimos establecidos en la resolución 3564 de 2015 del MINTICS y en la ley 1712 de 2014.

JOHN JAIRO VARON

Asesor de Control Interno – Líder de Auditoria

IMDERPRADERA

NIT. 815000352-4

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA POR PROCESOS

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	15	Mes:	08	Año:	2020
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Proceso	TESORERIA
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	MARIA DEL PILAR MURILLO
Objetivo de la Auditoría:	Revisar, hacer seguimiento y emitir informes y recomendaciones sobre los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de seguimiento y evaluación desarrollados en el IMDERPRADERA, para la suscripción de planes de mejora permanente.
Alcance de la Auditoría:	El cronograma previsto abarca desde la notificación del inicio de la auditoria hasta la entrega del informe y suscripción del plan de mejoramiento por parte del funcionario responsable de cada proceso; con el fin de verificar el desempeño de los procesos de cada dependencia, el cumplimiento de requisitos formales y normativos, la revisión de controles establecidos, la revisión de procedimientos y realización de funciones.
Criterios de la Auditoría:	Guía de auditoria, caja de herramientas, roles de OCI, Normograma del proceso, asesoría a la alta dirección, examen independiente, evaluación del sistema de control interno, papeles de trabajo, recomendaciones a los hallazgos, obtención de plan de mejora

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre			
Día	13	Mes	04	Año	2020	Desde	14/04/2020 D / M / A	Hasta	15/08/2020 D / M / A	Día		Mes	Año

RESUMEN EJECUTIVO

El asesor de Control Interno, en cumplimiento del plan anual de auditorías año 2020, ha solicitado los siguientes aspectos:

Aspecto Solicitado	Entrego
Formato Único de Inventario Documental (FUID) diligenciado del proceso	NO
Planes de acción año 2020	NO
PAC 2020	NO
Relación de cuentas bancarias	SI
Conciliaciones bancarias ene 01 a junio 30 de 2020 (por mes)	SI
Libros auxiliares caja y bancos enero a junio al máximo nivel (con terceros)	SI

22

Libro auxiliar de cuentas por cobrar y cuentas por pagar a 30 de junio de 2020	
Informes de rendición en plataformas (CHIP, RCL etc.)	SI
Actos administrativos	SI
Actas de comités	SI
Planes de mejoramiento a junio 31 de 2020	

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA /RECOMENDACIONES

A continuación, se detallan las situaciones detectados por la auditoria con ocasión de la revisión del proceso:

SITUACION No. 1

CUENTAS DEL IMDER

cuenta rp 865481244351 bancolombia

cuenta presenta gravamen del 4x1000 por \$ 1.037.824,79 y no debe ser así

cuenta corriente sobretasa 86413117085

cuenta presenta gravamen del 4x1000 por \$ 756.077,13 no debe ser así

SITUACION No. 2

No se evidencio un plan de acción para la presente vigencia en el proceso.

SITUACION No. 3

No se han fabricado ni planeado indicadores de gestión, ni registros estadísticos.

SITUACION No. 4

No existe conformado el COMFIS ni se evidencian actas de reunión.

SITUACION No. 5

No se evidencio la existencia del Formato Único de Inventario Documental (FUID), por tanto, no se pudo establecer dicho inventario

SITUACION No. 6

No existe un plan de mejora individual ni del proceso

JOHN JAIRO VARON

Asesor de Control Interno – Líder de Auditoria

IMDERPRADERA

NIT. 815000352-4

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA POR PROCESOS

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	15	Mes:	08	Año:	2020
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Proceso:	GESTION PRESUPUESTAL
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	ERIKA GRIJALBA
Objetivo de la Auditoría:	Revisar, hacer seguimiento y emitir informes y recomendaciones sobre los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de seguimiento y evaluación desarrollados en el IMDERPRADERA, para la suscripción de planes de mejora permanente.
Alcance de la Auditoría:	El cronograma previsto abarca desde la notificación del inicio de la auditoria hasta la entrega del informe y suscripción del plan de mejoramiento por parte del funcionario responsable de cada proceso; con el fin de verificar el desempeño de los procesos de cada dependencia, el cumplimiento de requisitos formales y normativos, la revisión de controles establecidos, la revisión de procedimientos y realización de funciones.
Criterios de la Auditoría:	Guía de auditoria, caja de herramientas, roles de OCI, Normograma del proceso, asesoría a la alta dirección, examen independiente, evaluación del sistema de control interno, papeles de trabajo, recomendaciones a los hallazgos, obtención de plan de mejora

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	13	Mes	04	Año	2020	Desde	14/04/2020 D / M / A	Hasta	15/08/2020 D / M / A	Día		Mes		Año	

RESUMEN EJECUTIVO

El asesor de Control Interno, en cumplimiento del plan anual de auditorías año 2020, ha solicitado los siguientes aspectos:

Aspecto Solicitado	Entrego
Formato Único de Inventario Documental (FUID) diligenciado del proceso	NO
Planes de acción año 2020	NO
Presupuesto aprobado vigencia 2020	SI
Ejecución presupuestal de Ingresos y gastos ene 01 a junio 30 (máximo nivel)	SI
POAI 2020	
Informes de rendición en plataformas (CHIP, RCL etc.)	SI

Auxiliar de disponibilidades y compromisos por terceros	SI
Actos administrativos de modificación del presupuesto	SI
Cierre fiscal año 2019	SI
Marco fiscal de mediano plazo	NO
Actas de comités	SI
Planes de mejoramiento a junio 30 de 2020	NO

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA /RECOMENDACIONES

A continuación, se detallan las situaciones detectados por la auditoria con ocasión de la revisión del proceso:

SITUACION No. 1

No se evidencio un plan de acción para la presente vigencia en el proceso.

SITUACION No. 2

No se han fabricado ni planeado indicadores de gestión, ni registros estadísticos.

SITUACION No. 3

No existe conformado el COMFIS ni se evidencian actas de reunión.

SITUACION No. 4

No se evidencio la existencia del Formato Único de Inventario Documental (FUID), por tanto, no se pudo establecer dicho inventario

SITUACION No. 5

No existe un plan de mejora individual ni del proceso

JOHN JAIRO VARON

Asesor de Control Interno – Líder de Auditoria

IMDERPRADERA

NIT. 815000352-4

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA POR PROCESOS

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	15	Mes:	08	Año:	2020
------------------------------	------	----	------	----	------	------

Dependencia	PLANEACION
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Julio Cesar Hernández
Objetivo de la Auditoría:	Revisar, hacer seguimiento y emitir informes y recomendaciones sobre los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de seguimiento y evaluación desarrollados en el IMDERPRADERA, para la suscripción de planes de mejora permanente.
Alcance de la Auditoría:	El cronograma previsto abarca desde la notificación del inicio de la auditoria hasta la entrega del informe y suscripción del plan de mejoramiento por parte del funcionario responsable de cada proceso; con el fin de verificar el desempeño de los procesos de cada dependencia, el cumplimiento de requisitos formales y normativos, la revisión de controles establecidos, la revisión de procedimientos y realización de funciones.
Criterios de la Auditoría:	Guía de auditoria, caja de herramientas, roles de OCI, Normograma del proceso, asesoría a la alta dirección, examen independiente, evaluación del sistema de control interno, papeles de trabajo, recomendaciones a los hallazgos, obtención de plan de mejora

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	13	Mes	04	Año	2020	Desde	14/04/2020 D / M / A	Hasta	15/08/2020 D / M / A	Día		Mes		Año	

RESUMEN EJECUTIVO

El asesor de Control Interno, en cumplimiento del plan anual de auditorías año 2020, ha solicitado los siguientes aspectos:

Aspecto Solicitado	Entrego
Formato Único de Inventario Documental (FUID) diligenciado del proceso	NO
Planes de acción año 2020	SI
Proyecto de plan de desarrollo	SI
Diagnósticos, caracterizaciones, bases de datos y estadísticas a 30 de junio de 2020	
Indicadores de gestión año 2020 (a junio 30)	NO

26

Informes de rendición en plataformas (CHIP, RCL etc.)	SI
Actos administrativos	SI
Manuales de Políticas año 2020	NO
Actas de comités	SI
Planes de mejoramiento a junio 30 de 2020	NO
Actas de Junta directiva y comité directivo	SI

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA /RECOMENDACIONES

S

A continuación, se detallan las situaciones detectados por la auditoria con ocasión de la revisión del proceso:

SITUACION No. 1

No se han fabricado ni planeado indicadores de gestión.

SITUACION No. 3

No se evidencio la existencia del Formato Único de Inventario Documental (FUID), por tanto, no se pudo establecer dicho inventario

SITUACION No. 4

No existe un plan de mejora individual ni del proceso

SITUACION No. 5

Al momento de la auditoria no está conformado el banco de proyectos ni la documentación de las fichas MGA

SITUACION No. 6

No se encuentra conformado el comité institucional de gestión y desempeño, ni hay actas documentadas de reuniones

JOHN JAIRO VARON

Asesor de Control Interno – Líder de Auditoria

.

IMDERPRADERA

NIT. 815000352-4

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA POR PROCESOS

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	15	Mes:	08	Año:	2020
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Dependencia	GESTION DOCUMENTAL
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Ana
Objetivo de la Auditoría:	Revisar, hacer seguimiento y emitir informes y recomendaciones sobre los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de seguimiento y evaluación desarrollados en el IMDERPRADERA, para la suscripción de planes de mejora permanente.
Alcance de la Auditoría:	El cronograma previsto abarca desde la notificación del inicio de la auditoria hasta la entrega del informe y suscripción del plan de mejoramiento por parte del funcionario responsable de cada proceso; con el fin de verificar el desempeño de los procesos de cada dependencia, el cumplimiento de requisitos formales y normativos, la revisión de controles establecidos, la revisión de procedimientos y realización de funciones.
Criterios de la Auditoría:	Guía de auditoria, caja de herramientas, roles de OCI, Normograma del proceso, asesoría a la alta dirección, examen independiente, evaluación del sistema de control interno, papeles de trabajo, recomendaciones a los hallazgos, obtención de plan de mejora

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	13	Mes	04	Año	2020	Desde	14/04/2020 D / M / A	Hasta	15/08/2020 D / M / A	Día		Mes		Año	

RESUMEN EJECUTIVO

El asesor de Control Interno, en cumplimiento del plan anual de auditorías año 2020, ha solicitado los siguientes aspectos:

Aspecto Solicitado	Entrego
Formato Único de Inventario Documental (FUID) diligenciado del proceso	NO
Planes de acción año 2020	NO
Plan de Gestión Documental	NO
Tablas de Retención Documental	SI
Actas de comité de archivo	NO
Planes de mejoramiento a junio 30 de 2020	NO

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA /RECOMENDACIONES

A continuación, se detallan las situaciones detectados por la auditoria con ocasión de la revisión del proceso:

SITUACION No. 1

La entidad no ha implementado una política de gestión documental ni de archivo, ni se adoptado un plan de gestión documental, ni un plan de conservación documental.

SITUACION No. 2

No se han fabricado ni planeado indicadores de gestión, ni registros estadísticos.

SITUACION No. 3

No se evidencio la existencia del Formato Único de Inventario Documental (FUID), por tanto no se pudo establecer dicho inventario

SITUACION No. 4

No existe un plan de mejora individual ni del proceso

SITUACION No. 5

No se ha implementado el buzón de PQRSD ni se tramitan PQRSD

SITUACION No. 6

No se encuentra caracterizado el mecanismo de servicio de ventanilla única

SITUACION No. 7

No está caracterizada la oficina de atención al ciudadano.

SITUACION No. 8

El archivo institucional no posee las condiciones para garantizar la integridad de los documentos, se recomienda formalizar el proceso y adoptar a planitud la ley general de archivos.

SITUACION No. 9

No existen las tablas de valoración documental (TVD)

SITUACION No. 10

No se encuentra conformado el comité de archivo, ni hay actas documentadas de reuniones.

JOHN JAIRO VARON

Asesor de Control Interno – Líder de Auditoria

IMDERPRADERA

NIT. 815000352-4

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA POR PROCESOS

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	15	Mes:	08	Año:	2020
------------------------------	------	----	------	----	------	------

Proceso:	CONTABILIDAD
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Digna María Rivera Pino
Objetivo de la Auditoría:	Revisar, hacer seguimiento y emitir informes y recomendaciones sobre los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de seguimiento y evaluación desarrollados en el IMDERPRADERA, para la suscripción de planes de mejora permanente.
Alcance de la Auditoría:	El cronograma previsto abarca desde la notificación del inicio de la auditoria hasta la entrega del informe y suscripción del plan de mejoramiento por parte del funcionario responsable de cada proceso; con el fin de verificar el desempeño de los procesos de cada dependencia, el cumplimiento de requisitos formales y normativos, la revisión de controles establecidos, la revisión de procedimientos y realización de funciones.
Criterios de la Auditoría:	Guía de auditoria, caja de herramientas, roles de OCI, Normograma del proceso, asesoría a la alta dirección, examen independiente, evaluación del sistema de control interno, papeles de trabajo, recomendaciones a los hallazgos, obtención de plan de mejora

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	13	Mes	04	Año	2020	Desde	14/04/2020 D / M / A	Hasta	15/08/2020 D / M / A	Día		Mes		Año	

RESUMEN EJECUTIVO

El asesor de Control Interno, en cumplimiento del plan anual de auditorías año 2020, ha solicitado los siguientes aspectos:

Aspecto Solicitado	Entrego
Formato Único de Inventario Documental (FUID) diligenciado del proceso	NO
Planes de acción año 2020	NO
Estados Financieros completos certificados a 31 de diciembre de 2019	NO
Notas certificadas a los Estados Financieros año 2019	NO
Informes de rendición en plataformas (CHIP, RCL etc.)	SI
Actos administrativos	NO

Actas de comités	NO
Planes de mejoramiento a junio 30 de 2020	NO

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA /RECOMENDACIONES

A continuación, se detallan las situaciones detectados por la auditoria con ocasión de la revisión del proceso:

SITUACION No. 1

No se obtuvo respuesta de los requerimientos de auditoria, por tanto no se pudieron determinar situaciones susceptibles de corrección.

JOHN JAIRO VARON

Asesor de Control Interno – Líder de Auditoria

IMDERPRADERA

NIT. 815000352-4

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA POR PROCESOS

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	15	Mes:	08	Año:	2020
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Proceso:	BIENES E INVENTARIOS
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Diego Fernando Gamboa - Ana
Objetivo de la Auditoría:	Revisar, hacer seguimiento y emitir informes y recomendaciones sobre los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de seguimiento y evaluación desarrollados en el IMDERPRADERA, para la suscripción de planes de mejora permanente.
Alcance de la Auditoría:	El cronograma previsto abarca desde la notificación del inicio de la auditoria hasta la entrega del informe y suscripción del plan de mejoramiento por parte del funcionario responsable de cada proceso; con el fin de verificar el desempeño de los procesos de cada dependencia, el cumplimiento de requisitos formales y normativos, la revisión de controles establecidos, la revisión de procedimientos y realización de funciones.
Criterios de la Auditoría:	Guía de auditoria, caja de herramientas, roles de OCI, Normograma del proceso, asesoría a la alta dirección, examen independiente, evaluación del sistema de control interno, papeles de trabajo, recomendaciones a los hallazgos, obtención de plan de mejora

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	13	Mes	04	Año	2020	Desde	14/04/2020 D / M / A	Hasta	15/08/2020 D / M / A	Día		Mes		Año	

RESUMEN EJECUTIVO

El asesor de Control Interno, en cumplimiento del plan anual de auditorías año 2020, ha solicitado los siguientes aspectos:

Aspecto Solicitado	Entrego
Inventario de bienes muebles e inmuebles valorizados a junio 30 de 2020	
Formato Único de Inventario Documental (FUID) diligenciado del proceso	
Planes de acción año 2020	
Indicadores de gestión año 2020 (a junio 30)	
Actos administrativos	
Actas de comités	

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA /RECOMENDACIONES
--

A continuación, se detallan las situaciones detectados por la auditoria con ocasión de la revisión del proceso:

SITUACION No. 1

No se obtuvo respuesta de los requerimientos de auditoria, por tanto no se pudieron determinar situaciones susceptibles de corrección.

JOHN JAIRO VARON

Asesor de Control Interno – Líder de Auditoria